

# WENN DU ES EILIG HAST, GEHE LANGSAM

Mit Life Leadership<sup>®</sup> zu einem  
erfolgreichen Zeitmanagement



**Der Trainer des Jahres 2006**

# Peter Gall

**Die Nummer 1 für Zeitmanagement  
und Life Leadership<sup>®</sup> in Österreich!**



## PETER GALL, MDO

Peter Gall, Erfolgstrainer, Vortragender und Buchautor seit 1986, gilt in Österreich als der führende Experte für Zeitmanagement, Life Leadership® und Work-Life-Balance.

Vorträge und Seminare mit Peter Gall richten sich nach den Prinzipien des Lean-Learnings. Das heißt, sie bieten Ihnen und Ihren Mitarbeitern den größtmöglichen Nutzen in der zur Verfügung stehenden Zeit. Peter Galls Veranstaltungen zeichnen sich durch eine lebendige, anschauliche Sprache aus. Nicht umsonst erzielt er bei seinen Vorträgen und Seminaren immer Spitzenwerte.

Er präsentiert mit Humor und Witz. Er arbeitet mit bildhafter Sprache und liefert zahlreiche Beispiele aus der Praxis. Selbst Kurzvorträge werden interaktiv aufgebaut – jeder Teilnehmer denkt mit und erarbeitet anhand von Checklisten und Maßnahmeplänen Lösungen für sich selbst und sein Unternehmen. So bleibt Gelerntes besser im Gedächtnis und kann sofort aktiv in die Praxis umgesetzt werden.

**Peter Gall wurde 2006 vom renommierten „Magazin Training“ zum Trainer des Jahres gewählt.**

### Herkunftsberuf

- Organisator und Projektleiter

### Ausbildung

- Zeitmanagement und Life Leadership® bei Prof. Dr. Lothar J. Seiwert
- Work-Life-Balance bei Prof. Dr. Lothar J. Seiwert
- Organisatoren-Ausbildung der ÖVO (*Österreichische Vereinigung der Organisatoren in Zusammenarbeit mit dem Institut für Organisation und Materialwirtschaft an der Wirtschaftsuniversität Wien*) und AKADEMIE FÜHRUNG+ORGANISATION, Bonn
- EKS®-STRATEGIE-FORUM beim EKS-Preisträger Prof. Dr. Seiwert, Heidelberg
- Präsentation und Moderation
- Schriftliche Kommunikation (Power Writing)
- Grundlagen der Pädagogik und Didaktik
- Rhetorik
- Verkauf
- Teamentwicklung

### Seminar- und Vortragsreihen

- Zeitmanagement und Life Leadership® nach Prof. Dr. Lothar J. Seiwert
- Präsentation und Moderation
- Grundlagen der Organisation
- Personale Aspekte der Organisation - Führung, Motivation, Kommunikation
- Schriftliche Kommunikation

### Besonderes

- Buch „Kampf den Zeitdieben“, erschienen 2007
- Peter Gall wurde 2006 vom renommierten Magazin Training zum „Trainer des Jahres“ gewählt
- 2003 Aufnahme ins „WHO IS WHO“ - Verzeichnis in Österreich
- Seit 1998 Kooperationspartner des "SEIWERT GMBH-Instituts für Strategie und Time Management, Heidelberg"
- Inhaber des Organisatoren-Fachscheines, Berufstitel Mdo

### Medien

- Fernsehen und Radio „Sat1“, „Puls4“ und Radio „Antenne Wien“ - Interviews
- Tageszeitung „Kurier“ „Wer das Büro einpackt, soll gleich zu Hause bleiben“ - Richtig Urlaub machen  
*Peter Gall im Interview mit Ursula Horvath*  
„Die richtigen Dinge im Leben tun“  
*Seminarcheck von Ursula Horvath*  
„Das Hamsterrad darf auch mal stillstehen“  
*Artikel von Simone Leonhartsberger zum Vortrag*  
„Wenn Du es eilig hast, gehe langsam“  
„Den modernen Zeitdieben auf der Spur“  
*Artikel von Stefan Straka anlässlich des neuen Buchs von Peter Gall*  
„Zeitmanagement-Tipps“  
*Wöchentliche Zeitmanagementtipps im Karriere-Kurier*  
„Erst aufhören, dann anfangen“ – Karrieren Workshop  
*Anlässlich des Vortrags im SiemensForum, Wien*
- Tageszeitung „Die Presse“ „Planung ist das halbe Studium“ – Tipps u. a. von Peter Gall
- Wirtschaftsmagazin „Trend“ Seminarbeschreibung von *Martina Forsthuber*
- „Magazin Training“ „Peter Gall – Trainer des Monats“  
„Zeit - Neue Wege im Zeitmanagement“  
*(zusammen mit Mag. Dr. Gerhard Scheibel)*  
„Erfolg und Zufriedenheit durch Work-Life-Balance“  
„Im Leben Prioritäten setzen“  
„Der Stachelsetzer“ - *Seminarcheck von Ursula Krebs*  
„Arbeitstechniken“  
„Ade, ihr Zeitdiebe!“  
„Zeit=Geld, Geld=Zeit?“ - *Seminarcheck von Mag. C. Wirl*  
„Weisen Sie Ihren Zeitdieben die Tür“  
„Der Seiltanz des Trainers: Spezialist oder Generalist“

Weitere Artikel in:

IM – Das österreichische Industriemagazin, Hotelzeitung Best Western, Österreichische Krankenhaus-Zeitung, Seminarshop-Online-Bildungsmagazin, Markant Handelsmagazin, Jobfinder.at, Forum Gesundheit – Onlinemagazin, „BILDUNGaktuell“ Online-Magazin, u. a.

**Einen Teil dieser Presseartikel und Videos finden Sie auf der Homepage [www.metacom.com](http://www.metacom.com)**

## Die Zeit ist wie der Wind: Richtig genutzt, bringt sie uns an jedes Ziel.

Zeit ist wertvoll - Zeit hat einen Wert.

Die Zeit, die Ihnen zur Verfügung steht, sollte eingesetzt werden, um berufliche und persönliche Ziele zu erreichen. Nur durch effektives Zeitmanagement können Sie Ihre täglichen Aufgaben bewältigen, ohne sich ständig überfordert und unter Druck zu fühlen. Zeitmanagement bedeutet Selbstmanagement – die eigene Zeit und Arbeit zu beherrschen, anstatt sich beherrschen zu lassen. Sie erreichen dadurch mehr Lebensqualität und Lebensfreude.

Das Seminar mit **Peter Gall** zeigt Ihnen neue Wege, wie

- Zeitmanagement zum Lebensmanagement wird
- Sie berufliche und persönliche Werte erkennen
- Sie Ihre Zeitdiebe erkennen und beseitigen
- Sie mehr Übersicht über Ihre Aktivitäten gewinnen
- Sie klare Ziele und Prioritäten setzen
- Sie mehr Freiraum für Kreativität und Strategie erlangen
- Sie Stress bewusst bewältigen, abbauen und vermeiden
- Sie mehr Freizeit für Familie, Freunde und sich selbst gewinnen

## **SPASS AM LEBEN, SPASS AN DER ARBEIT**

Im Gespräch mit beruflich stark engagierten Personen stellt man oft fest: In ihrem Job sind sie zwar sehr erfolgreich, doch ein erfülltes Leben führen sie nicht. Meist liegt dies daran, dass sie keine Lebensvision haben. Für ihren beruflichen Alltag haben sie zwar Ziele definiert, für ihr Leben aber nicht. Vielmehr räumen sie dem Lebensbereich „Arbeit und Leistung“ die absolute Priorität bei ihrer Lebensgestaltung ein, während die drei anderen Bereiche „Sinn“, „Körper/Gesundheit“ und „Familie/Kontakte“ verkümmern.

Unter einer solchen Überbetonung des Berufs leiden auf Dauer das persönliche Wohlbefinden und die Gesundheit; das gilt auch für die privaten Kontakte und Beziehungen. Dies wirkt sich langfristig auf die berufliche Leistungsfähigkeit aus, denn die vier Lebensbereiche stehen in einer wechselseitigen Abhängigkeit voneinander. So mindern gesundheitliche Probleme automatisch unsere Leistungskraft; ebenso können sich Personen, die Probleme im Bereich „Familie/Kontakte“ haben, auf Dauer nicht voll auf ihre Arbeit konzentrieren.

Wie man die rechte Balance zwischen den vier Lebensbereichen findet und diese aufrecht erhält, das lernen Sie ebenso in unseren Seminaren wie die Techniken und Methoden, die Sie dazu benötigen.

Fassen Sie endlich den Entschluss, ein Zeitmanagement-Seminar zu besuchen und zeigen Sie, dass Sie bereit sind, etwas und daher auch sich selbst zu ändern. Sie haben es selbst in der Hand. Warten Sie nicht, denn:

**Wenn nicht jetzt, wann dann ? Wenn nicht Sie, wer sonst ?**

## **Wenn du es eilig hast, gehe langsam - Auf dem Weg zu einer neuen Zeit-Balance**

Zeitmanagement ist eigentlich ein Widerspruch in sich. Wir können Zeit nicht managen. Wir können nur uns selbst managen. Zeitmanagement ist also Selbstmanagement. Das Ziel im Selbstmanagement ist, mehr aus sich zu machen und sein Leben bewusst zu steuern. Sie dürfen nicht zum Spielball der Arbeits- und Lebensverhältnisse werden, sondern Sie müssen von der Fremdbestimmung zur Selbstbestimmung kommen. Dies bedeutet, dass Sie Zeitsouveränität erreichen.

Selbst- und Zeitmanagement durch Zeitsouveränität heißt, in beruflichen und privaten Lebensbereichen bewusster mit dem knappen Gut „Zeit“ umzugehen. Sie können zwar nicht immer Ihr Umfeld beeinflussen, aber häufig können Sie die Rahmenbedingungen verändern, um Ihre Zeit und Ihr Leben nach Ihren eigenen Vorstellungen zu gestalten. Indem Sie Ihr Zeitbewusstsein verändern, können Sie auch Ihren Umgang mit der Zeit verbessern.

Lange Zeit meinten Führungskräfte und Manager, Zeitmanagement-Methoden alleine können dazu beitragen, dass sie mehr Zeit zur Verfügung haben und mehr in kürzerer Zeit erledigen können. Diese Einstellung führt aber zu ungesundem Stress, Krankheiten und Frustration.

Die herkömmlichen Ansätze im Zeit- und Selbstmanagement müssen also überdacht und um neue Ansätze erweitert werden. Es kommt zu einem Paradigmenwechsel von „Time is Money“ zu „Time is Life“ - von Zeitmanagement zu „Life Leadership<sup>®</sup>“ - von Speed Management zum Langsamkeitsparadigma. Wer in seinem Beruf oder auch im Privatleben beschleunigt oder gehetzt wird, benötigt als Ausgleich Ruhe und Zeit zum Abschalten und Entspannen. Wenn Sie langsamer gehen oder öfters einmal innehalten, können Sie Ihre Produktivität und Arbeitszufriedenheit gewinnbringend steigern.

Das neue Zeit- und Lebensmanagement verfolgt das Ziel, für alle wichtigen Lebensbereiche - Beruf, Familie, Gesundheit und Frage nach dem Sinn - nicht nur Zeit zu schaffen, sondern diese vier Bereiche auch in Balance zu bringen und zu halten.

Der Schlüssel zum Erfolg liegt in der Balance zwischen allen vier Lebensbereichen. Sie erreichen die Balance, wenn Sie Schnelligkeit und Langsamkeit nicht als „Entweder-oder“, also als Gegensatz sehen, sondern das „Sowohl-als auch“ zulassen.

Müssen Sie sich nun von Ihrem Zeitplanbuch, von mühsam erlernten Zeitmanagement-Methoden trennen? Im Gegenteil, Strategien, Methoden und Tipps brauchen Sie, um Ihre Zeit zu planen und effizient zu arbeiten.

Wir müssen unsere Denkweise im Zeit- und Selbstmanagement um den Schlüsselbegriff „Effektivität“ erweitern. Die entscheidende Ursache für mangelnde Effektivität im persönlichen Zeit- und Lebensmanagement liegt im täglichen Diktat der Dringlichkeit. Darunter leidet die konsequente Konzentration auf das Wesentliche und auf die eigenen Ziele. Das Wichtige in Ihrem Leben sind Ziele, Personen, Erfolg, Zukunft, Ergebnisse, aber auch Geld, das verloren werden kann.

Eigentlich gibt es keine Zeitprobleme, sondern nur Prioritätenprobleme. Erfolgreiches Zeitmanagement ist konsequentes Prioritäten-Management. Nur die konsequente Konzentration auf das Wesentliche bei den beruflichen und privaten Aktivitäten garantiert Erfüllung, Ausgewogenheit und Lebenserfolg. Es kommt darauf an, sich auf Wesentliches und Weniges zu konzentrieren.

**Man kann dem Leben nicht mehr Tage geben,  
aber den Tagen mehr Leben.  
UND HEUTE IST DER ERSTE TAG VOM REST  
IHRES LEBENS!**

## **ERFOLGREICHES ZEITMANAGEMENT**

### nach Prof. Dr. Lothar J. Seiwert

#### **Prof. Dr. Lothar J. Seiwert**

leitet das Trainings – und Beratungsunternehmen *Seiwert GmbH, Institut für Strategie und Time Management* in Heidelberg und verfügt über langjährige Industriepraxis im Personal – und Bildungswesen und als Personalberater.

Lothar J. Seiwert erhielt u.a. den „Management-Strategie-Preis“ für die beste EKS-Anwendung (EKS = Engpass-Konzentrierte-Strategie) und 1997 den „Deutschen Trainings-Preis“ für seine Strategie-Seminare. Seine Bücher „Mehr Zeit für das Wesentliche“ und „Mehr Zeit für Verkaufserfolge“ wurden in den USA bzw. in Frankreich als „Bestes Wirtschaftsbuch des Jahres“ ausgezeichnet. 1998 erschienen die beiden Bestseller „Wenn Du es eilig hast, gehe langsam“ und „Das Märchen vom König Kunde“. Auch mit seinen beiden letzten Büchern „Life Leadership“ (2001) und „Mehr Zeit fürs Glück“ (2002) erzielte Lothar Seiwert große Erfolge.

#### **metacom**

ist in Österreich der offizielle Partner des **Seiwert-Institutes**.

Der Trainer, **Peter Gall**, kann auf eine langjährige Erfahrung auf dem Gebiet „Zeitmanagement“ verweisen und hat bereits eine Vielzahl an erfolgreichen Seminaren und Vorträgen zu diesem Thema durchgeführt. **Er ist Österreichs führender Zeitmanagement-Experte und wurde 2006 vom renommierten Magazin Training zum „Trainer des Jahres“ gewählt.**

Zu unseren Kunden und Seminarteilnehmern zählen u.a.: ÖVO (Österreichische Vereinigung der Organisatoren für Wirtschaft und Verwaltung), Allianz Versicherungen AG, ÖAMTC, TTC training center, Nycomed Austria, WAVE Solutions Information Technology GmbH, Sony DADC Austria AG, Kuratorium der Wiener Pensionisten-Wohnhäuser, Österreichische Kontrollbank, Nokia Austria GmbH, Zielpunkt Warenhandels GmbH, T-Systems, Erste Bank der österreichischen Sparkassen AG und viele mehr.

## **ZIELGRUPPE**

An unseren Seminaren teilnehmen sollten Manager, Unternehmer, Führungskräfte aller Ebenen und Geschäftsbereiche und deren Mitarbeiter, sowie alle, deren Ziel es ist, ihre Zeit effektiver zu nutzen.

## **In diesem Seminar geht es um Zeit und Effektivität**

Wie können Sie in einer beschleunigten Welt, in der das Wort „Muße“ bereits ausgestorben ist, Ihre Zeit zurück gewinnen? Leistung und Wettbewerb erhöhen die Geschwindigkeit, der natürliche Zeitrhythmus hingegen fordert das Herunterschalten.

### **Was können wir tun?**

Die Antwort ist eine ausgewogene Zeit-Balance zwischen Speed und Downsizing, zwischen beruflichen Anforderungen und privaten Wünschen, zwischen persönlichen Lebenszielen und gelebter Realität. Zeitmanagement ist Selbstmanagement und aktive Lebensgestaltung oder Life Leadership®. Nur wer effektiv plant, kann auch effizient arbeiten.

Um seine Ziele ohne Umwege zu erreichen, gilt es, die Zeit selbst in die Hand zu nehmen, zu agieren statt zu re-agieren.

## **Vier gute Gründe, warum Sie dieses Seminar besuchen sollten**

### **1. Mehr Zeit für alle Lebensbereiche**

Sie bilanzieren Ihre berufliche und private Lebenssituation und entwickeln Ansatzpunkte für bessere Effektivität und Zeitsouveränität.

### **2. Mehr Klarheit über das eigene Lebensleitbild („Mission Statement“)**

Sie formulieren Ihre beruflichen und privaten Lebensziele. Das Konzept der Lebenshüte und -rollen bildet die Grundlage für Ihr Leitbild (Lebensziel / Lebensvision), das für ein effektives, erfülltes, zufriedenes Leben und Arbeiten wichtig ist.

### **3. Vom Dringenden zum Wichtigen – Konzentration auf das Wesentliche**

Sie sind in der Lage, die sich aus dem Leitbild ergebenden Ziele in Ihre Lebensplanung einzubauen (Wichtigkeit) und lassen sich weniger vom Tagesgeschäft (Dringlichkeit) treiben.

### **4. Umsetzung in die tägliche Praxis**

Sie lernen durch erprobte Zeitplanungs- und Arbeitsmethoden in Ihrem täglichen Tun die eigene Zeit und Arbeit zu beherrschen und die gesetzten Ziele konsequent umzusetzen.

## **INHALT und AUFBAU**

### **Inhalt**

Das Zeitmanagement-Seminar zeigt Ihnen, wie Sie

- mehr Übersicht über Ihre Aktivitäten gewinnen
- klare Prioritäten setzen
- mehr Freiraum für Kreativität und Strategie erlangen
- mehr Freizeit für Familie, Freunde und sich selbst gewinnen
- die gesetzten Ziele konsequent erreichen

Bei der ganzheitlichen Verbesserung von Arbeits- und Zeitplantechniken stellen wir die praktischen Methoden der Tagesplanung, Prioritätensetzung und Zeitdiebe-Analyse an den Anfang.

#### **Die Inhalte im Detail:**

- Paradigmenwechsel im Zeitmanagement
- Das Langsamkeitsparadigma
- Berufliche und persönliche Werte
- Bestandsaufnahme anhand von Situations- und Tätigkeitsanalyse
- Zeitdiebe und Störfaktoren
- Die richtige Zielsetzung, persönliche Ziel – und Erfolgsplanung
- Prioritätensetzung - vom Dringenden zum Wichtigen
- Effizienz kontra Effektivität
- Monatliche Aktivitäten-Checklisten
- Management mit Zeitplanbuch
- Vom Zeitmanagement zum Lebensmanagement
- Das Zeitbalance-Modell
- Umsetzung in die Praxis - die gesetzten Ziele realisieren

### **Unterlagen**

Alle Unterlagen werden vom Seminarveranstalter beigestellt.

- Seminarbuch „Zeitmanagement“
- CD-ROM von Peter Gall mit Checklisten, Tipps und Presseartikel
- Teilnehmerzertifikate

### **Aufbau**

Kurze theoretische Ausführungen und Präsentationen, abwechselnd mit praktischen Übungen in Form von Einzel- und Gruppenarbeiten.

---

**Am Ende unserer offenen Seminare dürfen wir Sie auf ein Glas Sekt einladen!**

## Preise für firmeninterne Seminare 2010

<b>Seminar</b>	<b>„Wenn Du es eilig hast, gehe langsam“</b> Mit Life Leadership® zu einem erfolgreichen Zeitmanagement
<b>Trainer</b>	Peter Gall
<b>Termine</b>	Nach Vereinbarung. Sie können dieses Seminar als 1-tägige oder 2-tägige Veranstaltung buchen: 1-tägiges Seminar von 8.35 – ca. 17.59 Uhr 2-tägiges Seminar jeweils von 9.02 – ca. 17.12 Uhr
<b>Preis</b>	1-tägiges Seminar EUR 3.700,- 2-tägiges Seminar EUR 5.400,- Alle Preise exkl. 20% USt.
<b>Teilnehmer</b>	Maximal 12 Personen
<b>Inkludiert</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Seminar laut Beschreibung in der gebuchten Dauer</li><li>- Reisekosten des Trainers bei Seminarort Wien</li><li>- Seminarbuch „Zeitmanagement“</li><li>- CD-ROM von Peter Gall mit Checklisten, Tipps und Presseartikel</li><li>- Teilnehmerzertifikate</li></ul>
<b>Nicht inkludiert</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Seminarraum mit entsprechender Ausstattung lt. separater Vereinbarung</li><li>- technische Ausstattung sowie Seminarzubehör</li><li>- Verpflegung des Trainers</li><li>- eventuell anfallende Parkgebühren des Trainers</li></ul> <p><b>Wenn der Seminarort nicht Wien ist:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reisekosten des Trainers im Umfang des amtlichen Kilometergeldes bzw. Kosten für andere Verkehrsmittel wie Bahn (1.Klasse), Taxi, Flug, etc.</li><li>- Nächtigung des Trainers in einem Hotel der gehobenen Kategorie inkl. Verpflegung (Anreise am Vorabend des Seminars). Sollte der Trainer nach Ende des Seminars keine Möglichkeit zur Heimreise haben, wird auch die Nacht nach dem Seminar verrechnet.</li></ul> <p>Für die Buchung eines geeigneten Seminarraums und der technischen Ausstattung sowie eines eventuell benötigten Zimmers für den Trainer ist der Auftraggeber verantwortlich.</p>
<b>Allgemeines</b>	Es gelten unsere Allgemeinen Bedingungen für firmeninterne Seminare. Änderungen sind vorbehalten.

## Preise für offene Seminare 2010

<b>Seminar</b>	<b>„Wenn Du es eilig hast, gehe langsam“</b> Mit Life Leadership® zu einem erfolgreichen Zeitmanagement
<b>Trainer</b>	Peter Gall
<b>Termine</b>	16. – 17. März 2010, 12. – 13. Oktober 2010 Weitere Termine auf Anfrage oder unter <a href="http://www.metacom.com">www.metacom.com</a> .
<b>Dauer</b>	Jeweils von 09.02 – ca. 17.13 Uhr
<b>Preis</b>	EUR 790,-- pro Teilnehmer. Alle Preise exkl. 20% USt. und exkl. der Tagespauschale im Seminarhotel. Bei Buchung von drei Teilnehmern eines Unternehmens für einen Seminartermin erhalten Sie 10% Ermäßigung auf den Seminarpreis.
<b>Teilnehmer</b>	Mindestens 10 Personen / maximal 15 Personen.
<b>Seminarort</b>	Theaterhotel Cordial, 1080 Wien
<b>Inkludiert</b>	- Seminar laut Beschreibung in der gebuchten Dauer - Reisekosten des Trainers bei Seminarort Wien - Seminarbuch „Zeitmanagement“ - CD-ROM von Peter Gall mit Checklisten, Tipps und Presseartikel - Teilnehmerzertifikate
<b>Nicht inkludiert</b>	Tagespauschale im Seminarhotel in der Höhe von Euro 56,50 pro Tag und Teilnehmer. Diese inkludiert folgende Leistungen: <ul style="list-style-type: none"><li>• Begrüßungskaffee/-tee</li><li>• je 1 Kaffeepause am Vormittag und am Nachmittag</li><li>• Mittagessen</li><li>• Getränke im Seminarraum</li></ul> Nicht in der Pauschale inkludierte Leistungen wie Parkplatz oder zusätzliche Getränke verrechnen Sie bitte direkt mit dem Hotel.
<b>Allgemeines</b>	Es gelten unsere Allgemeinen Bedingungen für offene Seminare. Änderungen sind vorbehalten.

## Unsere Seminarunterlagen

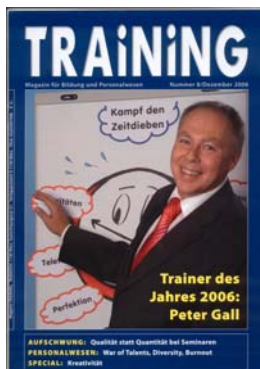
Wir haben für Sie zahlreiche Unterlagen vorbereitet, die alle im Seminarpreis inkludiert sind:



Seminarbuch von Christa Bauer und Peter Gall



CD-ROM von Peter Gall mit Checklisten, Tipps und Buchauszügen



1-Jahresabo des Fachmagazins "Training" (nur in Österreich)



1 Sinnspruchkarte von Tiki Küstenmacher

Dazu kommen natürlich noch diverse Checklisten, Arbeitsblätter, Teilnehmerzertifikat sowie alle benötigten Arbeitsutensilien.

## **ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN für firmeninterne Seminare**

### **Anmeldung**

Grundsätzlich schriftlich. Die Anmeldungen werden schriftlich bestätigt und somit verbindlich.

### **Stornierung**

Grundsätzlich schriftlich, es gelten folgende Stornosätze:

bei Stornierung bis zu 8 Wochen vor Seminarbeginn keine Stornospesen

bei Stornierung bis zu 6 Wochen vor Seminarbeginn 10% des Seminarpreises

bei Stornierung bis zu 4 Wochen vor Seminarbeginn 30% des Seminarpreises

bei Stornierung bis zu 2 Wochen vor Seminarbeginn 50% des Seminarpreises

bei Stornierung danach bzw. bei Nichterscheinen wird die volle Seminargebühr in Rechnung gestellt. Stornokosten für das Seminarhotel bzw. Seminarraum sind von den Teilnehmern bzw. vom buchenden Unternehmen zu tragen.

### **Rechnung / Preise**

Unsere Rechnungen sind sofort nach Rechnungslegung ohne Abzüge zahlbar. Alle Preise sind exklusive 20% Umsatzsteuer. Es besteht kein Anspruch auf Ersatz von Reise – und / oder Übernachtungskosten sowie Arbeitsausfall. Bei Seminaren außerhalb Österreichs benötigen wir 7 Tage vor Seminarbeginn eine Anzahlung von 50% des Seminarpreises.

### **Haftung**

Unsere Schulungsunterlagen dürfen nicht - auch nicht auszugsweise - vervielfältigt werden. Bei Zuwiderhandlung behalten wir uns Schadenersatzforderungen vor. Bei Ausfall eines Seminars durch höhere Gewalt oder Unmöglichkeit (z.B. Krankheit des Trainers) bzw. Absage aus organisatorischen Gründen besteht kein Anspruch auf Durchführung des Seminars sowie kein Anspruch auf Ersatz von Reise-, Übernachtungskosten sowie Arbeitsausfall.

### **Teilnehmerzahl und Mindestdauer**

Bei unseren internen Seminaren akzeptieren wir maximal 12 Teilnehmer. Sollte die gebuchte Seminardauer nicht der Normaldauer eines Seminars entsprechen, weisen wir ausdrücklich darauf hin, dass die Seminarinhalte entsprechend gekürzt sind.

### **Seminarhotel**

Die Kosten für Unterkunft, Verpflegung sowie Seminarraum trägt der Auftraggeber. Für die Buchung eines geeigneten Seminarraums und der technischen Ausstattung sowie eines eventuell benötigten Zimmers für den Trainer ist der Auftraggeber verantwortlich.

Bei Bedarf organisieren wir gerne ein entsprechendes Seminarhotel. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass wir in diesem Fall nur als Vermittler auftreten. Die in diesem Fall anfallenden Pauschalen werden extra in Rechnung gestellt. Die bei Stornierung eventuell anfallenden Spesen müssen vom Teilnehmer oder dem entsendenden Unternehmen selbst getragen werden.

### **Seminarnachweis und Seminarunterlagen**

Jeder Teilnehmer erhält am Ende des Seminars einen Nachweis für die erfolgreiche Kursteilnahme. Jeder Teilnehmer erhält Seminarunterlagen. Das Copyright an diesen Unterlagen verbleibt beim Veranstalter. Die Vervielfältigung (auch auszugsweise) ist nur mit unserer ausdrücklichen Genehmigung erlaubt.

### **Änderungen**

Wir behalten uns die Änderung von Referenten, Kurstagen, Terminen, Beginnzeiten und Veranstaltungsorten vor.

### **Gerichtsstand**

Gerichtsstand ist Korneuburg.

### **Allgemeines**

Wir weisen darauf hin, dass metacom und ÖIFO nicht im Firmenbuch eingetragene Einzelunternehmen, lautend auf Christa Bauer, sind. Bei diesen Bezeichnungen handelt es sich um im Markenregister eingetragene Etablissementbezeichnungen. Copyright Fotos: metacom, Gerhard Deutsch, Fotostudio Otto Semrad, Sarah Pichler. Änderungen vorbehalten.

## **ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN für offene Seminare**

### **Anmeldung**

Anmeldungen müssen grundsätzlich schriftlich erfolgen (mit unseren Anmeldeformularen, per Fax oder per Email). Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs angenommen und schriftlich bestätigt. Ihre Reservierung wird mit der Anzahlung von 10% der Seminargebühr verbindlich.

### **Stornierung**

Stornierungen müssen grundsätzlich schriftlich erfolgen. Bis zu 6 Wochen vor Seminarbeginn können Sie kostenlos stornieren. Bei Stornierungen bis zu 4 Wochen vor Seminarbeginn verrechnen wir 30% der Seminargebühr. Bei Stornierungen bis zu 14 Tagen vor Seminarbeginn werden 50% der Seminargebühr verrechnet. Bei Stornierung nach diesem Zeitpunkt bzw. bei Nichterscheinen wird die volle Seminargebühr in Rechnung gestellt. Darüber hinaus können Stornokosten für das Hotel entstehen, die vom Teilnehmer bzw. vom entsendenden Unternehmen zu tragen sind. Sollten Sie einen Ersatzteilnehmer stellen, entfallen die Stornogebühren.

### **Rechnung / Preise**

Unsere Rechnungen sind sofort nach Rechnungslegung ohne Abzüge zahlbar. Sollte die Teilnahmegebühr bei Seminarbeginn nicht bei uns einbezahlt worden sein, behalten wir uns das Recht vor, den Teilnehmer von der Kursteilnahme auszuschließen. In diesem Fall wird ein Schadenersatz in der Höhe von 50% der Seminargebühr verrechnet. Es besteht kein Anspruch auf Ersatz von Reise – und / oder Übernachtungskosten sowie Arbeitsausfall. Alle Preise sind exklusive 20% Umsatzsteuer. Die Seminargebühr beinhaltet nicht die Tagespauschale im Seminarhotel. Dieser Betrag wird separat in Rechnung gestellt. Bei Teilnahme von 3 Personen eines Unternehmens an einem Seminar gewähren wir 10% Teamermäßigung.

### **Haftung**

Unsere Schulungsunterlagen dürfen nicht - auch nicht auszugsweise - vervielfältigt werden. Bei Zuwiderhandlung behalten wir uns Schadenersatzforderungen vor. Bei Ausfall eines Seminars durch höhere Gewalt (z.B. Krankheit des Trainers oder sonstige unvorhersehbare Ereignisse) bzw. Absage aus organisatorischen Gründen (u.a. zu geringe Teilnehmerzahl) besteht kein Anspruch auf Durchführung des Seminars sowie kein Anspruch auf Ersatz von Reise- und/oder Übernachtungskosten sowie Arbeitsausfall.

### **Teilnehmerzahl**

Bei Nichterreichen der Mindestteilnehmerzahl besteht kein Anspruch auf Durchführung des Seminars. Sie werden in diesem Fall bis spätestens 1 Woche vor Seminarbeginn in Kenntnis gesetzt und sind berechtigt, dieses Seminar zu einem anderen Termin zu besuchen. Sollte Ihnen dies nicht möglich sein, erhalten Sie Ihre Seminargebühr in voller Höhe refundiert. Es besteht kein Anspruch auf Ersatz von Reise – und / oder Übernachtungskosten sowie Arbeitsausfall.

### **Seminarhotel**

Die Kosten für Unterkunft und Verpflegung trägt jeder Teilnehmer bzw. das entsendende Unternehmen selbst. Bei Bedarf organisieren wir gerne ein Seminarhotel mit Übernachtung und Verpflegung. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass wir in diesem Fall nur als Vermittler auftreten. Die in diesem Fall anfallenden Pauschalen werden vom Hotel direkt in Rechnung gestellt. Für Teilnehmer, die nicht im Seminarhotel wohnen, kann eine Tagespauschale fällig werden. Die bei Stornierung eventuell anfallenden Spesen müssen vom Teilnehmer oder dem entsendenden Unternehmen selbst getragen werden.

### **Seminarnachweis und Seminarunterlagen**

Jeder Teilnehmer erhält am Ende des Seminars einen Nachweis für die erfolgreiche Kursteilnahme. Jeder Teilnehmer erhält Seminarunterlagen. Das Copyright an diesen Unterlagen verbleibt beim Veranstalter. Die Vervielfältigung ist nur mit unserer ausdrücklichen Genehmigung erlaubt. Dies gilt auch für auszugsweise Vervielfältigungen.

### **Änderungen**

Wir behalten uns die Änderung von Referenten, Kurstagen, Terminen, Beginnzeiten und Veranstaltungsorten vor. Die Teilnehmer werden davon rechtzeitig in Kenntnis gesetzt.

**Gerichtsstand** ist Korneuburg.

### **Allgemeines**

Wir weisen darauf hin, dass metacom und ÖIFO nicht im Firmenbuch eingetragene Einzelunternehmen, lautend auf Christa Bauer, sind. Bei diesen Bezeichnungen handelt es sich um im Markenregister eingetragene Etablissementbezeichnungen. Copyright Fotos: metacom, Franz Fiedler, Gerhard Deutsch, Sarah Pichler. Änderungen vorbehalten.

## ANMELDEFORMULAR

Wir buchen folgendes Seminar / folgenden Vortrag:

Thema: \_\_\_\_\_

Termin: \_\_\_\_\_

Veranstaltungsort: \_\_\_\_\_

Seminargebühr: \_\_\_\_\_

Teilnehmer: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Wir haben die Allgemeinen Geschäftsbedingungen zur Kenntnis genommen und akzeptiert.

Unterschrift: \_\_\_\_\_

Firmenmäßige  
Zeichnung: \_\_\_\_\_