SEMINAR-CHECKLISTE FÜR IHRE RESERVIERUNG

JÄGERMAYRHOF
AK Oberösterreich

Um den Ablauf Ihrer Veranstaltung so professionell und angenehm wie möglich gestalten zu können, ersuchen wir Sie, sich für dieses Formular ein paar Minuten Zeit zu nehmen.
Eine fixe Reservierung nehmen wir gerne vor, wenn Sie die farblich gekennzeichneten Felder des Formulars ausfüllen und es an uns retournieren.
Sofern Ihnen jetzt noch nicht alle Informationen bekannt sind, bitten wir Sie, das vervollständigte Formular bis spätestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn gemeinsam mit einer Teilnehmerliste (inkl. Angabe der Nächtiger/-innen) an uns zu senden.

VERANSTALTER

Name Firma/Organisation: _____

Name Auftraggeber/-in: _____ Abteilung: _____

Kontaktperson: _____

bei AK-interner Verrechnung: Kost. St.: _____ Kost. Tr.: _____
Kost. Art.: _____ Dimension: _____

Firmenadresse: _____

Telefon: _____

E-Mail Firma/Kontaktperson: _____

Rechnungsadresse (falls abweichend von Firmenadresse): _____

Rechnungsbetreff: _____

Mailadresse für Rechnung: _____

SEMINARDETAILS

Titel der Veranstaltung (auch für Ausschilderung): _____

Datum der Veranstaltung: _____

Seminarzeiten von ... bis ...:
1. Tag _____ 2. Tag _____
3. Tag _____ 4. Tag _____
5. Tag _____ 6. Tag _____

Abendeinheit
☐ ja an welchem Tag/Zeit _____
☐ nein

Anzahl der Teilnehmer/-innen: _____

Trainer/-innen, Vortragende/-r (Anzahl u. Namen) _____

Art der Veranstaltung:
☐ Seminar ☐ Klausur ☐ Vernissage
☐ Vortrag ☐ Sitzung ☐ Kultur
☐ Tagung/Konferenz ☐ Diskussion ☐ interne Besprechung
sonstige _____

SEMINARRAUM

Gerne können Sie Ihren Wunschraum angeben, wir behalten uns jedoch eine Verlegung in einen gleichwertigen Seminarraum vor.

- ☐ WEITBLICK 1 – 100m²
- ☐ WEITBLICK 2 – 100m²
- ☐ WEITBLICK 1+2 – 200m²
- ☐ ENTWICKLUNGSRAUM – 118m²
- ☐ FREIRAUM 1 – 47m²
- ☐ FREIRAUM 2 – 23m²
- ☐ FREIRAUM 1+2 – 70m²
- ☐ DENKRAUM – 46m²
- ☐ SCHUBERTSAAL – 80m²
- ☐ BIBLIOTHEK – 35m²
- ☐ BESPRECHUNG 1 – 40m²
- ☐ BESPRECHUNG 2 – 34m²

SEMINARRAUMAUSTATTUNG/TECHNISCHES EQUIPMENT

Gewünschte Raumstellung (bitte ankreuzen):

☐ Karee Form ☐ U-Form nur außen bestuhlt ☐ U-Form innen und außen bestuhlt ☐ Parlamentarisch ☐ Blocktafel ☐ Kammform ☐ Stuhlkreis ☐ Theaterbestuhlung

sonstige Raumstellung/Bestuhlung: _____

mit Vorsitzstisch für: _____ Person(en)

Standardausstattung der Seminarräume:

2 Flipcharts
3 Pinnwände
Video-Datenprojektor (Beamer)
Notebook
Projektionsfläche
Moderationskoffer
Lautsprecher
Induktive Hörschleife im WeitBlick 1+2
WLAN
Verdunkelungsmöglichkeit

Auf Bestellung stellen wir gerne kostenlos zur Verfügung (bitte ankreuzen):

- ☐ CD/DVD Laufwerk
- ☐ Videokamera mit Stativ
- ☐ Funkmikro _____ Stk.
- ☐ Rednerpult
- ☐ Bühne

Gegen Gebühr stellen wir zur Verfügung:
Kopierkarte ☐ ja ☐ nein
(Verrechnung erfolgt nach tatsächlichem Verbrauch.)

Sollten Sie zusätzliches Equipment benötigen, bitte hier anführen:

_____

_____

VERPFLEGUNGSDETAILS IM ZUGE DER PAUSCHALEN

	Tag 1	Tag 2	Tag 3	Tag 4	Tag 5	Tag 6
Frühstück	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Mittag	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Abendessen	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Wir vermieten unsere Räumlichkeiten nur in Kombination mit einer Pauschale. In dieser inkludiert sind je nach Dauer die Pausenverpflegung in der zentralen Pausenzone (1 x vormittags von 9:30 - 11 Uhr, 1 x nachmittags von 14:30 - 16 Uhr) mit alkoholfreien und warmen Getränken, Snacks und Obst, sowie die Raummiete samt Standardtechnik und je nach Dauer Frühstück, Mittag- und/oder Abendessen im Restaurant (**bitte oben ankreuzen**).

Gibt es bei Ihren Teilnehmern/-innen Personen mit Nahrungsmittelunverträglichkeiten oder Allergien?
Wir stellen uns gerne darauf ein, wenn Sie uns darauf aufmerksam machen.

_____

_____

ZUSATZLEISTUNGEN ZU DEN PAUSCHALEN

Wir freuen uns, dass wir bei der Ausrichtung Ihrer Veranstaltung behilflich sein dürfen. Sollten Sie zu den angeführten Verpflegungsleistungen noch zusätzlich Wünsche, wie z.B. Brötchen oder Buffets haben, schmökern Sie bitte in unserer Cateringmappe. Gerne erfüllen wir auch Ihre speziellen Wünsche:

_____

_____

RECHNUNGSLEGUNG

Welche Leistungen werden zusätzlich zu den bestellten Pauschalen von Ihnen übernommen?

Seminarteilnehmer/-innen

- ☐ Nächtigung
- ☐ Nächtigung – Anreise am Vortag und/oder Verlängerungsnächtigung
- ☐ Alkoholfreie und alkoholische Getränke (außer Spirituosen)
- ☐ zu den bestellten Mahlzeiten — Anzahl/p.P.: _____
- ☐ Ausschließlich alkoholfreie Getränke zu den bestellten Mahlzeiten — Anzahl/p.P.: _____
- ☐ Frühstück nach Konsumation
- ☐ Abendessen nach Konsumation
- ☐ Abendessen nur für Nächtiger/-innen

Trainer/-in(nen)

- ☐ Nächtigung
- ☐ Abendessen bei Nächtigung
- ☐ Alkoholische und alkoholfreie Getränke (außer Spirituosen) zu den bestellten Mahlzeiten — Anzahl/p.P.: _____
- ☐ Alkoholfreie Getränke zu den bestellten Mahlzeiten — Anzahl/p.P.: _____
- ☐ Alle Zusatzleistungen (wie z.B. zusätzl. Abendessen, alle Getränke)

Zusätzliche Anmerkungen:

_____

Gibt es einen Rechnungsverantwortlichen vor Ort falls Zusatzleistungen bestellt werden?

☐ ja, Name: _____

☐ nein, nur was bestellt ist wird auf die Gesamtrechnung gegeben

ZIMMERBEDARF

☐ ja ☐ nein

	Anzahl			
	Teilnehmer/-innen	Trainer/-innen	Anreisedatum	Abreisedatum
Einzelzimmer				
Doppelzimmer				
Barrierefreies Zimmer				
Vortagesanreise/Verlängerung				
Einzelzimmer				
Doppelzimmer				
Barrierefreies Zimmer				

Anmerkungen

_____

_____

Für Nächtiger/-innen ist das Frühstück bei der Zimmerreservierung inkludiert, sollten Sie für alle Teilnehmer/-innen eine Pauschale mit Frühstück bestellen, wird das Frühstück für die Nächtiger/-innen natürlich nur einmal verrechnet.

RECHNUNGSINFORMATIONEN

Sollte die Rechnung aufgeteilt werden, bitten wir Sie, hier die Aufsplittungsdetails und die zusätzliche Rechnungsadresse bekannt zu geben.

Aufsplittungsdetails:

_____

Zusätzliche Rechnungsadresse:

_____

Weitere Wünsche erfüllen wir sehr gerne im Rahmen unserer Möglichkeiten:

_____

Datum: _____ Auftraggeber/-in: _____

KONTAKT
AK-Bildungshaus Jägermayrhof
ANSCHRIFT Römerstraße 98, 4020 Linz
TEL +43 (0)732 770363 – 5430
E-MAIL jaegermayrhof@akooe.at
WEBSITE ooe.arbeiterkammer.at