

Freitag, 28. März 2025

## ANFRAGEBEANTWORTUNG

(LT. SATZUNG DER ÖH)

**FRAKTION:** Unabhängige Fachschaftslisten Österreichs  
**DATUM DER ANFRAGE:** 14. März 2025  
**GERICHTET AN:** Referat für Internationale Angelegenheiten  
der ÖH Bundesvertretung

gestellt von Lukas Wurth

- 1) **Ich beziehe mich hier auf die Anfragebeantwortung vom letzten Mal, wo gesagt wurde, dass man nichts weiß von einer Kontaktaufnahme des OeAD. Diesbezüglich würde ich gerne wissen, wann denn zuletzt eine Kontaktaufnahme des OeAD erfolgt ist an das Referat für internationale Angelegenheiten und wann zuletzt eine dieser Anfragen beantwortet wurde.**

Das Referat für internationale Angelegenheiten hatte zuletzt am 13. März 2025 direkten Kontakt mit der OeAD, als die Referentin eine Einladung vom OeAD Bologna Service Point zum gemeinsamen Brainstorming zum Bologna Tag 2025 erreicht hat, bei welchem sie am 17. März 2025 auch teilgenommen hat. Zuvor erfolgte der letzte direkte und persönliche Austausch mit dem OeAD am 20. Februar 2025 am 1. Treffen 2025 der Nationalen Bologna Follow-Up Group.

- 2) **Anforderung aller Unterlagen zum 90. ESU Board Meeting in Wien**

Die Unterlagen des Referats für internationale Angelegenheiten zum 90. Board Meeting der European Students' Union finden sich im Anhang.

Hotel	Verfügbarkeit Datum	Optionierung	Kosten lt. Angebot	Adresse	Kommentare
NH Danube City	17.-23.11.2025	bis 13.3.2025	68.914,80	Wagramer Straße 21, 1220 Wien	
B&B Hotel Wien HBF	01.-07.12.2024	bis 17.3.2025	64.998,00	Bloch-Bauer-Promenade 5, 1100 Wien	
a&o Wien HBF	17.-23.11.2025	bis 28.3.2025	36.445,86€	Sonnwendgasse 11, 1100 Wien	

Venue	Verfügbarkeit Datum	Optionierung	Kosten lt. Angebot	Adresse	Catering möglich?	Art von Catering	Kommentare
CAPE10	4.-6.12.2025	bis 19.3.2025	15.480,00	Alfred-Adler-Straße 1/5, 1100 Wien	ja	Partner_in	direkt beim HBF
Kulturhaus Brotfabrik	27.-29.11.2025	bis 14.3.2025		Absberggasse 27, 1100 Wien	ja	selbstorganisiert	

Kombination	Name	Verfügbarkeit Datum	Optionierung	Kosten lt. Angebot	Adresse	Gesamtkosten	Kommentare
<b>Kombination 1</b>	B&B Hotel Wien HBF	01.-07.12.2024	bis 17.3.2025	64.998,00	Bloch-Bauer-Promenade 5, 1100 Wien	80.478,00	Hotel 3 Gehminuten weg von Venue, Nähe zu ÖH gut
	CAPE10	4.-6.12.2025	bis 19.3.2025	15.480,00	Alfred-Adler-Straße 1/5, 1100 Wien		

# **Agreement regarding the 90th Board Meeting between European Students' Union (ESU) and Österreichische Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft (ÖH) - Local organiser**

Following the application of the Österreichische Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft (ÖH), which was selected to host the 90th Board Meeting (BM), the present agreement was devised:

## **Article 1. – Object of the agreement**

This agreement regulates arrangements regarding the responsibilities and deadlines for organising the 90<sup>th</sup> Board Meeting, taking place in Vienna, Austria from 17<sup>th</sup> until 23<sup>rd</sup> of November 2025, with the full observance of the ESU's Statutes, Standing Orders, and other internal regulations.

## **Article 2. – Parties**

The parties of this contract are:

European Students' Union  
Mundo-Madou  
Avenue des Arts 7/8,  
1210 Bruxelles  
Belgium  
(Hereinafter called ESU)

And

Österreichische Hochschüler\_innenschaft  
Taubstummengasse 7-9  
1040 Vienna  
Austria

(Hereinafter called The Local Organisers)

## **Article 3. – Definitions**

### **3.1. Delegate**

A delegate is a person who is participating in the event on behalf of a member union of ESU.

### **3.2. Speaker**

A speaker is an individual from a partner organisation or an external expert/stakeholder on a specific topic who will facilitate a presentation or session at the mentioned event.

### **3.3. ESU Official**

An ESU official is a person who has been elected or selected by the official bodies of ESU, being either the Board or the Executive Committee or employed by ESU in the following ways:

1. As a member of the Secretariat
2. As a member of the Executive Committee or coordinator of ESU (Hacks)

### **Article 4. – Number of delegates, ESU officials and speakers**

**4.1** The maximum number of delegates, ESU officials and speakers, as well as the financial coverage division between the parties for the ESU officials, speakers and invited guests have to be mutually agreed upon by the parties at least 60 days prior to the event. The document containing the maximum numbers becomes an annex to this agreement. The participation and travel costs for Hacks and a number of members of Secretariat, the Charing Team and the CIA agreed between the parties will be covered by the local organiser.

**4.2** The final number of delegates, ESU officials, speakers and invited guests is agreed within the deadlines announced by the local organiser in due time, based on the practical constraints of accommodation, venue or other administrative arrangements.

### **Article 5. – Obligations of the Local Organisers**

#### **5.1. Administrative obligations**

**5.1.1** The Local Organisers shall assist ESU in organising the content part of the event.

**5.1.2** The Local Organisers, together with ESU, shall be responsible for contacting members regarding invitation, registration of delegates and ESU officials, and preparation of necessary documents and event reader (a general reader that will be sent to the participants at least one month in advance and the final reader, with the agenda, sent 7 days in advance).

**5.1.3** Local Organisers will be also responsible for preparation of name-tags, participants' welcome bag/material and on-site registration of delegates for the event.

**5.1.4** The hotel rooming arrangements are decided together by the ESU team and Local organisers. The organisers will only send out the list of rooming to the provider of the accommodation (hotel) after ESU had a final look at it.

**5.1.5** The Local Organisers shall be responsible for organising any other cultural and social activities outside of the official event. These activities are to be approved by ESU, upon the proposal of the Local Organisers. For the last night of the event a room shall be organised where music can be played and participants can share home-brought food and drinks.

**5.1.6** The Local Organisers shall be responsible for providing invitation letters to all delegates, ESU officials and speakers, in case a visa is required for entering the country. The invitations will be provided at least 60 days before the BM or, if requests are provided in less than 60 days before the BM, in maximum 5 working days upon receipt of the request.

**5.1.6** The utmost priority of the parties is ensuring the physical and psychological safety of the participants. The Local Organisers commit to the highest degree of diligence in respecting this obligation, which takes precedence on any other obligation. The Local organisers will provide, at least 60 days before the event, a Safety Plan to be discussed and agreed with the Hacks Team.

**5.1.7** The parties will work together on a Risk Assessment and Mitigation plan, to be agreed between parties at least 45 days prior to the event.

## **5.2. Accommodation, food and Local Transport**

**5.2.1** The Local Organisers shall provide accommodation, food, social program and local transportation for all the delegates, speakers and all ESU officials during the entire duration of the event. For any local transport towards the venue of the BM, organised transportation shall be provided by the local organisers.

**5.2.2** The Local Organisers shall provide an additional day of accommodation for the ESU officials, as they will need to arrive a day earlier for a preparation meeting.

**5.2.3** Three meals per day, as well as at least two coffee breaks, including snacks, will be provided throughout the duration of the event, excluding arrival and departure days, in which dinner (arrival) and breakfast (departure) are provided. All of the delegates, speakers and ESU officials should be given options for special food requirements including vegetarian, vegan, and, if possible, kosher and halal type of food.

## **5.3. Requirements during the event**

**5.3.1** The Local Organisers will provide conference facilities for the BM, including but not limited to:

1. Black and white photocopier and paper, as well as a person to operate it, if necessary;
2. Video projectors and adequate screens for projection;
3. At least 3 Microphones, including at least two mobile microphones and volunteers for operating them;
4. Free wireless Internet for all participants;
5. Technical equipment such as extension cords and power outlets;
6. If agreed in advance, web streaming equipment;
7. Plenary room for at least 120 delegates, with free internet wireless access;
8. At least three workshop rooms, with at least 50 people capacity, for at least part of the event, based on the schedule agreed with ESU. At least one room needs to be suitable for the LGBTQI+ meeting (a separate room which would ensure that participants

cannot be identified from outside the room, and which is not in the proximity of other meeting rooms or busy places);

9. Flip charts, markers, post-its notes and notice boards for all rooms.

10. A quiet room available for the whole duration of the event, if possible.

11. A meeting room to be used by the ESU team and the Trusted Persons' Team, available from one day before the start of the event and, if possible, available for 24 hours/day.

12. Any other reasonable requests announced by ESU, with limited financial impact, sent to the Local Organiser at least two weeks before the event.

## **5.5. Reporting**

**5.5.1** The Local Organisers shall submit to ESU a budget of the event, including the sources of income, broken down by donors/partners, and expected expenses, so ESU is aware of the financial sustainability of the event, with at least 60 days prior to the event. This will include a sponsorship package, including a list of advertising opportunities for sponsors and their price.

**5.5.2** The Local organisers shall submit to ESU a summary of the financial report, listing all incomes and expenditures, no later than 45 days after the closing of the event. If the case, any financial profits exceeding 5% of the BM budget shall be transferred to the general ESU account.

## **5.6. Financial obligations**

**5.6.1** Local Organisers agree to fund the event up to at least the total amount to be received through participation fees and to advance funds within these limits, if necessary.

**5.6.2** In addition, Local Organisers agree to temporarily provide an equal share of funds to insure booking of the hotel/hostel rooms, if necessary.

**5.6.3** The participation fee is calculated by the organisers based on the costs for the event and agreed upon with ESU. An additional 5€ will be added to the participation fee and will be reserved for the possibility to cover flights and accommodation for speakers invited by ESU. Any leftover money from that will be used to cover expenses of the organisers.

**5.6.4** Participation fees will be asked to be paid by the participants prior to the event. Local Organisers must issue an invoice and send it to the participants in due time of their registration. ESU will assist in reminding the delegates to pay their participation fees. In case of not paying the participation fee prior to the event, there can be a penalty fee of 50 EUR per delegate. Proof of payment will be considered either proof of bank transfer or the actual bank transfer.

**5.6.5** The deadline for the payment of the participation fee will be agreed mutually by the parties, but it cannot be imposed on the Local Organiser to be less than 7 days prior to the event.

### **5.7. Travel Reimbursement for ESU officials**

ESU will ensure that the booking of the travel of all ESU officials will be done at least three weeks prior to the event, unless there are reasonable exemptions (other events or unavailability of some of the ESU officials).

### **5.8. Other obligations**

**5.8.1** The Local Organisers agree to abide by the obligations set out in the Contracts between ESU and the European Commission or any other funding authority/organisation, provided they are announced to the Local Organiser at least 30 days prior to the event.

**5.8.2** Additional expenses, not included in the list of section 5, exceeding participation fees accorded to the Local Organisers shall be discussed and decided upon separately between ESU and the Local Organisers.

**5.8.3** Apart from this agreement, the Local Organisers have no further obligations, expressed or implied, towards any party to this contract or any third party.

### **Article 6 – Obligations of ESU**

**6.1** The obligations stated within this agreement are the complete and full obligations of ESU with regards to the object of the agreement.

**6.2** ESU will cooperate with the Local Organisers in the promotion of the event permitting the use of web and physical space of the event to promote public and private sponsors, in accordance with the ethical and environmental principles .

**6.3** ESU will cooperate with the Local Organisers in the preparation of the dissemination materials.

**6.4** ESU will adequately inform its member NUSes that the participation fee should be paid prior to the event by bank transfer. ESU also commits itself to assist the Local Organisers following this issue.

### **Article 7 - Promoting the event and commercial use.**

**7.1** As co-owners of the event, ESU and the Local Organisers are both obliged to keep the other party informed about any promotion of the event, including, but not limited to newsletter articles, social media, side events, press releases and media coverage initiated by any of the parties.

**7.2** The event, including its participants, will not be used to promote the products or views of any commercial or political interests.

**7.3** Any partnerships with third parties affecting the organisation of the event must be informed and agreed upon by ESU and the Local Organisers. This includes the social programme and also any informal and voluntary activities directed towards the participants.

**7.4** ESU and the Local Organisers will consult each other about any press coverage of the event. Media content and pictures with third parties, including speakers will be in accordance with [ESU's Human Rights Strategy](#) and GDPR Policy.

### **Article 8 – Shared obligations**

**8.1** ESU and the Local Organisers will be responsible for organising the main content of the event.

**8.2** ESU will propose the first draft of the agenda for the event that the Local Organisers will comment upon.

**8.3** ESU with assistance and coordination of the Local Organisers will invite speakers for the event.

**8.4** ESU and the Local organisers will send the invitation and registration of the delegates.

**8.5** Both parties must agree on the title of the event, within a theme proposed by the Local Organiser. The theme and title are agreed at least 45 days prior to the event.

### **Article 9 – Delegates obligations**

**9.1** The Local Organisers will charge the delegates a participation fee for the event. The fees will be differentiated between first, second, third/all other delegates, ESU candidates, associates, applicants and, if necessary, others.

**9.2** The Local organisers propose the participation fee based on the costs of organising the event. All accommodation, food and local transportation costs required for the meeting procedures and social activities should be included in the participation fee, as well as the amount necessary for the solidarity fund. The fees are mutually agreed by the parties at least 120 days prior to the event.

**9.3** ESU full member NUSes who cannot afford to pay their first delegate's participation fee will be eligible for a fee-waiver, as a solidarity principle. ESU administers the solidarity fund and will also cover for the concerned unions, including travel expenses, from the solidarity fund. For the participation fee, the local organiser and ESU will agree upon the amount of the fee waiver by the local organiser and the amount to be covered by ESU, based on the financial possibility of the local organiser. ESU full member NUSes should be able to demonstrate that without this waiver, the Union would not be able to send a single delegate.

**9.4** The Local Organisers will be able to charge a reasonable late registration fee and cancellation fee, if the latter is not covered by force majeure.

**9.5** ESU officials, speakers and invited guests, as agreed by the parties, are exempt from any participation fee, as are the Local Organisers.

### **Article 10 – Communications**

**10.1** ESU will designate persons in charge of the content part of the event and of any practical issues regarding this agreement. The names and contact details of these persons should be

communicated with the Local Organisers at least 120 days prior to the event. Any change needs to be notified to the Local Organisers within 3 days.

**10.2** The Local Organisers should nominate an organisation team, as well as a head of the organisation team. The name, responsibilities and contact details of these persons should be communicated to ESU at least 120 days prior to the event.

**10.3** The Local Organisers should provide assistance for the participants in any questions they might have related to the event and stay in the hosting country.

### **Article 11 - Other rights of the Local Organisers**

Apart of the rights mentioned in other articles, the Local organisers have the following rights:

1. To have at least one session for all delegates organised by them;
2. To propose the theme of the event;
3. To organise the opening session and invite speakers which are agreed in advance with ESU;
4. To have its logo posted on all materials regarding the event;
5. To promote their organisation and its activity during the event;
6. To create the reader, in consultation with EC.

### **Article 12 - Implementation of the agreement and reporting**

**12.1** Based on the obligations determined by this agreement, no later than 30 days after the enter into force of this agreement, the parties determine the communication channels between them and set up a task tracker to regularly follow on the tasks and duties of each party. All the responsibilities prescribed by this agreement, and any other which would arise in the execution of this agreement, will be divided between parties in accordance with the stipulations and principles of this agreement and included in the task tracker.

**12.2** The Local Organisers should be able to participate in online meetings for updates on the state of the organization of the BM, from 150 days prior to the event, update at least monthly the EC;

**12.3** The Local Organisers should provide updates on the organisation of the event in every Board meeting prior to the event after the election as host.

### **Article 13 - Limitation clause on obligations, confidentiality and intellectual property**

13.1 The parties shall not have, nor shall hold itself out as having, the power to make contracts in the name of, or binding on, the other party, or pledge the other parties's credit or to extend credit in the name of the the other party or to take any act which might bind or otherwise obligate the other party in any manner whatsoever.

13.2 Any information distributed between the parties, which explicitly is or can reasonably be considered confidential must remain confidential, unless the parties expressly agree otherwise.

13.3 All the content produced during the sessions of the BM Seminar and BM are the exclusive property of ESU.

#### **Article 14 - GDPR clause**

Before, during and after the event, on issues related to the implementation of this agreement and in regards to the event, the parties commit to respect the General Data Protection Regulation, to inform the participants about their rights and to communicate to the other party, upon request, how personal data is processed, stored or used.

#### **Article 15 - Image clause**

In order to protect the ESU's and Local Organisers' name, reputation and image, the parties agree to conduct their activities relating to the performance of the agreement in accordance with (a) the highest professional and ethical standards, (b) the law, (c) the terms and conditions set forth in this agreement-, and (d) a manner that otherwise upholds and maintains the name, reputation and image of the parties.

#### **Article 16 - Consequences of breach of contract**

16.1 If one party expects a potential breach of contract, it will notify the other party in writing without delay. The lack of notification is considered a breach of contract by itself.

16.2 If one party breaches the contract with intention or by negligence, the other party can notify the guilty party asking for remedies to be taken in 3 working days, unless the urgency, proved by the acting party, requires a shorter deadline.

16.3 If the situation is not remedied within the set deadline, a settlement procedure is considered to be initiated between parties, pursuant to article 17.

#### **Article 17 – Settlement clause**

**17.1** Any dispute between the parties should be settled amiably. If necessary, a conciliation between the parties can be organised with or without mediated intervention.

**17.2** As a last instance within ESU, the ESU Board Meeting shall settle any and all disputes arising from this present agreement.

#### **Article 18 – Governing Law and Jurisdiction**

This agreement is governed by and shall be construed in accordance with the laws of Belgium. The parties shall submit any disputes arising out of or in connection with this agreement to the exclusive jurisdiction of the Courts of Belgium.

#### **Article 19 - Termination of the agreement**

The agreement may be terminated:

- a) by mutual consent of the parties;
- b) by the Local organisers for force majeure, severe breach of agreement by ESU with a 30 days notification or, in other cases, with 150 days prior to the event;
- c) by ESU's EC or Board, for force majeure or severe breach of agreement by the Local Organisers, with a 30 days notification.

**Article 20 - Annexes**

**13.1** Annexes are fully part of the agreement.

**13.2** The budget, the annexes mentioned by this agreement and any further mutually agreed documents form an annex to this agreement.

**Article 21 - Derogatory clause**

The deadlines inserted in this agreement which cannot be reasonably met as a consequence of the date when the agreement was signed by the parties are adapted accordingly in a timely manner and agreed by the parties.

Done in two exemplaries, one original for each party,

For ESU  
Represented by

For Local Organisers  
Represented by

~~SSU~~

Sarah Rossmann



**Zimbra****franziska.knogler@oeh.ac.at****RE: Anfrage Konferenzhotel 17.-23.11.2025****Von** : Cenic, Jelena (VIEAZ) <jelena.cenic@andaz.com>

Mo., 17. Feb., 2025 13:46

**Betreff** : RE: Anfrage Konferenzhotel 17.-23.11.2025

📎 3 Anhänge

**An** : simon proll <simon.proll@oeh.ac.at>

Sehr geehrte Frau Proll,

Vielen Dank für Ihre Anfrage und das Interesse an unserem Haus.

Leider können wir im Moment nur eine 2. Option anbieten, da wir noch optionale Reservierungen zum gewünschten Termin haben.

Lassen Sie uns gerne wissen, ob das für Sie in Frage kommt.

Beste Grüße  
Jelena Cenic

JELENA ČENIĆ

Event Sales Assistant Manager

**ANDAZ VIENNA AM BELVEDERE**

Arsenalstrasse 10, 1100 Vienna, Austria

E [jelena.cenic@andaz.com](mailto:jelena.cenic@andaz.com)

T +43 1 205 7744 4406

[andazviennaambelvedere.com](http://andazviennaambelvedere.com)CELEBRATE LIKE THE  
WORLD IS YOUR STAGEANDAZ | VIENNA  
AM BELVEDEREHotel am Belvedere Betriebs GmbH & Co KG | Firmenbuch-Nr: FN 440705x | UID: ATU69974469 | Handelsgericht Wien  
*THINK BEFORE YOU PRINT.* Please consider the environment before printing this email.*Follow us on:*[Facebook](#) | [Instagram](#) | [LinkedIn](#)

2024 Best City Hotels – Connoisseur Circle

2024 One Michelin Key – Michelin Guide

2024 Tripadvisor Best of the Best Award Winner – Andaz Vienna Am Belvedere

2024 Falstaff Hotel Guide – 92 out of 100 points

2024 Booking.com Traveller Review Awards – 9 out of 10

2024 Gault&amp;Millau Restaurant Guide Eugen21 – 14 out of 20 points

2025 Falstaff Barguide Aurora Rooftop Bar – 90 out of 100 points

2024 Falstaff Restaurant &amp; Gasthaus Guide Eugen21 – 86 out of 100 points

**From:** Simon Proll <[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)>  
**Sent:** Friday, February 14, 2025 8:04 PM  
**To:** Gessl, Johanna (VIEAZ) <[johanna.gessl@andaz.com](mailto:johanna.gessl@andaz.com)>  
**Subject:** Anfrage Konferenzhotel 17.-23.11.2025

Sehr geehrte Damen und Herren, sehr geehrte Frau Gessl!

Ich melde mich mit einer Anfrage der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft (ÖH). Als ÖH möchten wir von **17. bis 23. November 2025** in Wien eine Konferenzwoche zur Vernetzung europäischer Studierendenvertretungen inklusive der Sitzung des höchsten Gremiums der europäischen Studierendenvertretung (ESU - European Students Union) abhalten. Dafür wollen wir hiermit Verfügbarkeit anfragen und um ein Angebot bitten. Der Anreisetag ist der Montag, 17.11.2025, der Abreisetag Sonntag, 23.11.2025. Im Folgenden schliesse ich unsere Anforderungen auf:

Wir rechnen insgesamt mit **maximal 150 Personen** als Teilnehmer\_innen inkl. Organisation. Auch wenn wir aus bisherigen Erfahrungen mit letztlich rund 120 tatsächlichen Personen rechnen, können wir jedoch erst zu einem verspätetem Zeitpunkt, nach den internen Anmeldefristen rückmelden, wie viele teilnehmen werden. Für die 150 Teilnehmer\_innen brauchen wir optimalerweise **Doppelzimmer**, inkl. 3 Einzelzimmer.

- Für unsere Konferenzräumlichkeiten benötigen wir einen **150 Personen fassenden, großen Konferenzsaal ganztags von 20.11. bis 22.11.**; benötigt werden als technische Ausstattung Projektor/ Beamer mit geeigneter Fläche/ Leinwand, 3 portable Mikrofone, WLAN, optimalerweise ein Podium/ Bühnenfläche für ein Vorsitz/ Moderationsteam (von rund 5 Personen, inkl. Bestuhlung und Tisch), ausreichend Steckdosen
- Über die gesamte Dauer des Aufenthalts benötigen wir bitte (2-) **3 kleinere Räume für rund 15 Personen**, als zusätzliche Besprechungs- und Rückzugsräume. Für diese wären 1-2 Drucker, sowie WLAN und Steckdosen erforderlich.
- Am Ankunftstag (17.11.) benötigen wir in gut auffindbarer Lage, optimal in Rezeptions- bzw. Eingangsnähe **Platz um Registrationstische** ausbauen zu können.

Ich bitte für die Räumlichkeiten die möglichen **Nutzungszeiten** auszuweisen. Wir bitten darum, dass am 22.11. der große Konferenzsaal für "Abschlussfeierlichkeiten" auch bis über 23 Uhr benutzbar ist. Über die erforderlichen **Ausstattungen**, wie angeführt, freuen wir uns über eine ausführliche Aufgliederung der jeweiligen Raumausstattung inkl. potentieller zusätzlicher Optionen hinaus sowie der Bestuhlungsmöglichkeiten.

Bezüglich der **Verpflegung** bzw. Mahlzeiten ist bitte folgendes erwünscht:

- Ankunftstag, **17.11. nur Abendessen**
- **18. - 19.11. Halbpension:** Frühstück und Abendessen
- **20. - 22.11. Vollpension**, falls es möglich ist wären auch 1-2 Snack-/ Kaffeepausen angedacht
- Abreisetag **23.11. nur Frühstück**

Ich bitte darum, die Essenszeiten mitzuteilen sowie Informationen bezüglich möglicher Flexibilität Ihrerseits. Weiters freuen wir uns über Information, welche Speiseoptionen/ -modi möglich sind, insbesondere für 18.11. wäre von uns angedacht und nachzufragen, ob auch schönere 3-Gänge Verspeisungen möglich sind. Gedacht wäre das als feierliches Abendessen. Wir würden weiters bitten, dass zu allen Speisen auch vegane Alternativen angeboten werden. Spezifische Informationen zur Anzahl/ Verteilung von Allergien und Essenspräferenzen würden in der späteren Kommunikation mitgeteilt werden.

Zusätzlich benötigen wir Sonntag 16.02.2025 13 Plätze in Doppel (oder Mehrbettzimmern) sowie am 16.11. Abendessen und am 17.11. Frühstück. Wir bitten dies als Option extra auszuweisen, da wir leider noch nicht sicher sein können ob diese 13 Personen, bereits früher als der geplante 17.November anreisen. Zusätzlich dazu wären folgende Informationen sehr erwünscht:

- Wie sind die Check-In bzw. -Out Zeiten?
- Sind Parkmöglichkeiten verfügbar, in welcher Kapazität?
- Bestehen Restriktionen zu eigenen, mitgebrachten Speisen und Getränke für die Konferenz?

Wegen weiterer Details würde ich mich gegebenenfalls noch melden. Falls diese Informationen bereits ausreichen, um uns ein Angebot (mit pro Person sowie Gesamtkostenkalkulation) schreiben zu können, umso besser, ich stehe selbstverständlich für Rückfragen zur Verfügung. Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung und vielen Dank!

MfG

**Simon Proll**  
er/ihm  
Sachbearbeiter für Organisation

Österreichische Hochschüler\_innenschaft  
Taubstummengasse 7-9, 1040 Wien  
[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)



Dienstag, 15. Oktober 2024

## **ANTRAG "BEWERBUNG ZUR ABHALTUNG DES ESU BM90"**

### **FÜR DEN AUSSCHUSS FÜR INTERNATIONALE ANGELEGENHEITEN**

eingbracht von Franziska Sophia Knogler  
(Referentin für internationale Angelegenheiten)

Das Referat für internationale Angelegenheiten sowie der Vorsitz der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft hat sich ausführlich mit der Überlegung beschäftigt, sich für die Veranstaltung eines Events der European Students' Union in Wien zu bewerben und schlussendlich dafür entschieden, sich für das 90. Board Meeting der European Students' Union im Herbst 2025 zu bewerben..

Die Bewerbung sieht das Ausfüllen eines Fragenkatalogs (Anhang 1 "Application-to-host-ESC-48\_ÖH") und eines Budgetplans (Anhang 2 "ÖH\_BM90\_Estimated Budget") vor.

**Der Ausschuss für internationale Angelegenheiten und die Bundesvertretung der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft möge daher beschließen:**

- Die Bewerbungsunterlagen für das Board Meeting 90 der European Students' Union wie im Anhang beigefügt (sprich Anhang 1 "Application-to-host-BM-90\_ÖH" und Anhang 2 "ÖH\_BM90\_Estimated Budget") zu genehmigen und sich für die Abhaltung dieses Board Meetings zu bewerben.

Anhang:

- Application-to-host-BM-90\_ÖH
- ÖH\_BM90\_Estimated Budget

# APPLICATION FORM FOR HOST OF ESU BOARD MEETING

BM90 – Vienna

Please fill in the entire form below. More detailed budget should be an annex to this form. In case of any question, please contact us at [presidency@esu-online.org](mailto:presidency@esu-online.org).

## 1. Organisational team and previous experiences

### Which organisation(s) would host the event?

ÖH - Österreichische Hochschüler\_innenschaft (Austrian National Students' Union)

### Organisational committee/team

*Who would be in charge of organisation? Who would be the members of the team?*

The event would be coordinated by a large group of ÖH volunteers from different offices. The office for international affairs led by the international officer will mainly be in charge of the organization of the event and will be supported by the presidency (3 person team), the office for public relations (with their organization team, their communication team and their press team), the office for educational policy for content-related input as well as our other 12 officer for input and general support.

Generally speaking, the team for the hosting of the BM will consist of 10 to 15 people, who will help with both the preparations and the organization during the event.

### Experience

*Please list some of the previous events that your organisation has organised and are of similar proportions as ESU BM (not limited only to international events).*

ÖH regularly organizes different events, both on a local, national and international level and has gained a lot of insights from these experiences, which would come in handy during the preparation of this BM.

#### INTERNATIONAL EVENTS:

- ESC36 2018 in Vienna Austria
- BM66, 2014 in Vienna Austria
- ESS 2010 in Vienna Austria

#### NATIONAL EVENTS:

- ÖH seminar: seminar days for all Austrian student representatives with different seminars and workshops, around 150-200 participants, organized every year since 2011 (with some exceptions)
- BV-Sitzungen (ÖH board meetings): at least twice a semester, approximately 80-100 participants
- BAKSA: yearly federal working group for social policy officers and officers for foreign students, approximately 20 participants

- Antifa-Seminar: seminar days for students with different seminars and workshops about antifascism, around 50 participants, organized roughly once a year
- KoKo-Schulung: a training course in which responsible persons of the local representation structures are informed about their rights and obligations, the focus is particularly on personal liability for the financial resources of the ÖH, which affects the chairpersons and the economic officers, 20-40 participants
- QS-Pool-Schulung: The QA pool (=student quality assurance pool) is a group of students who can take part in quality assurance procedures (audits, accreditations) at HEIs as student experts as part of an expert team. The QA pool training is not only a prerequisite for being accepted into the pool, but also provides the necessary knowledge about quality assurance from the ground up, organized twice a year, around 20 participants

### **Motivation**

*Please state your motivation for organising the Board meeting. Why should the BM take place in your city/country? What is in it for the participants?*

The idea of hosting an ESU event has been on our minds for quite a while now and is a project the current coalition in the ÖH has agreed on for our ongoing term.

Although international advocacy work in higher education politics plays a big part in our work in the international office and our presidency, this work is oftentimes less visible to the students we represent. Hosting the Board Meeting would give us an opportunity to introduce Austrian students to European and international higher education politics and showcase the advocacy work done by student representatives.

Simultaneously, the participants of the Board Meeting would get the opportunity to visit the beautiful city of Vienna, benefit from inputs from researchers and officials and learn more about Austrian student representation – as we have seen during ÖH's reassessment at the BM in Prague in November 2022, our representation system is quite unique and of high interest to other member NUSes.

## **2. Hosting city(ies)\***

**Overview**

*Please shortly present the city/cities where the BM would take place.*

As briefly stated above, the Board Meeting would be hosted in the beautiful city of Vienna.

Vienna is the capital of Austria and with over 2 million inhabitants also the largest city in Austria. The city is situated right at the Danube and the Wiener Wald – a stretch of forests. Vienna is characterized by its beautiful architecture, classical art and music. With monuments and UNESCO World Heritage Sites like Schönbrunn Castle and the historical city center of Vienna, the city is rich with history, culture, and tradition. But at the same time, there is just as much contemporary art, films, a lively bar and music scene and many other things to do for young people.

Vienna is also a political center, with the seat of the Austrian parliament, one of the seats of the United Nations, and many other national and international organizations.

The city of Vienna is also bubbling with students and their activities. With over 20 higher education institutions – one of them being the University of Vienna, the largest university in the German-speaking area and one of the largest universities in Europe – the city is a hotspot for students and student representative work.

All this considered, we believe Vienna would make for a beautiful and fascinating venue for the Board Meeting.

#### **Prices**

*How high are the living expenses (accommodation, local transport, food, drinks etc.)? Please specify estimated cost/night and average meal price.*

Depending on comfort-level and budget, a day in Vienna can cost between 55 to 110€ for a visitor. The estimated costs for an average meal including a drink at a restaurant is between 10 and 20€, with no true limit upwards. A beer or a spritzer (mostly sold in 0,33L) goes for 3,50 to 4,50€. A one-way ticket with public transport is 2,40€, a 24h-pass is 8€. The cost per night in a hostel or hotel in Vienna is between 25€ and 150€ - depending on the accommodation.

### **Travel**

*Please name nearby airports, bus or train stations where the participants would be able to travel. What would be the most convenient travel place? Please also shortly describe the local public transport, in case you will not arrange special transport.*

**Traveling by plane:** The nearest airport is Vienna International Airport, around 30-40 minutes outside of Vienna, easily reachable via public transport (train or bus). Another option is Bratislava Airport, which is very well connected to Vienna by train (60 minutes) and a common destination for many airlines.

**Traveling by train:** There are multiple train stations in and around Vienna, the most important one for international travel is Wien Hauptbahnhof (Vienna Central Station), which is very well connected to the rest of public transport

**Traveling by bus:** More relevant for bordering countries, main stations in Vienna either Vienna International Busterminal or Vienna Central Station. Vienna is a very common destination for bus traveling companies.

**Traveling within Vienna:** good public transport system, travel either via bus, tram or subway, but it is also a very walkable city

### **3. Basic information about the event**

#### **Date**

We have yet to decide on a fixed date. However, looking toward the International Students' Day at the 17th of November (Monday), it would be preferable to open an event of such international significance as the Board Meeting on a day of such international importance. Therefore, we would suggest to host the Board Meeting from the 17th of November 2025 (Monday) until the 23rd of November 2025 (Sunday). These dates are tentative and subject to change, especially concerning possible schedule collisions with other relevant events for the student movement.

#### **Seminar agenda/proposal**

Our suggested program is still in work. However, with the plan to open the event at the 17th of November we would suggest discussing students' rights, the oppression of students and higher education institutions and the dangers of the current political developments in Europe for higher education. Since we have also heard of the struggles of NUSes to organize protests or demonstrations and get students involved (e.g. at the ESC48), we could also imagine dedicating some time during the seminar days to an input on student involvement and student protests.

For the opening ceremony and formalities we would like to invite the Austrian minister of education, Austrian Members of Parliament, and the chairpersons of the Austrian rectorate conferences.

### **Additional programme**

*Please state if you have already planned any additional programme (social activities, sightseeing etc.)*

Besides the political programme of the event we would also like to give the participants the chance to see Vienna and experience the city. Therefore we would like to provide a city tour for everyone to get to know Vienna with a guide.

Given the planned date of the BM, we would like to give the participants the chance to also explore the iconic Viennese christmas markets and enjoy some food and traditional punsch there. Since these markets are usually a little smaller and not everyone might want to visit a Christmas event, we would like to keep this optional for participants and provide an alternate programme.

We would also like to keep most evenings free for participants to experience the Viennese nightlife, since there are many excellent bars and restaurants in Vienna.

Of course, we would also keep the tradition of the intercultural night on the last day.

## **4. Venues\***

### **Accommodation**

*Where will you accommodate the participants? Describe the location(s) and the venue(s) that you have planned or are thinking of for the BM. Please also describe how far the accommodation would be from other venues, city centers etc.*

We will choose an accommodation close to the city center and the venues for the event, with the aim of keeping transit times short and uncomplicated. Most (conference) hotels are located in the city center in Vienna and - as said before - most places are reachable within 30 minutes.

### **Seminar and other possible venues**

*If the seminar or the BM would be held at other venues than accommodation, please describe those locations and how long it would take for transport between them.*

For the seminar days we would like to utilize the higher education institutions in Vienna as venues, depending on the different daily programs. Most higher education institutions are situated close to the city center, and we will focus on keeping the transit time (venue – accommodation) relatively short between 15 and 30 minutes. Since there are many large study programmes at different HEIs in Vienna, finding lecture halls large enough for BM purposes is not difficult at all. Furthermore, ÖH has the legal right to reserve lecture halls for its purposes, so this should not pose a problem. To find appropriate venues, we will work together with the local unions in Vienna.

We will also explore the option of hosting the Board Meeting at a HEI. Since we usually also hold our own general assemblies in lecture halls (our GAs are comparable in size and length with an ESU BM), we are experienced in organizing an event in such a venue. However, because we know how long BM days can last and how tedious and exhausting the transit time can be, we are leaning towards holding the BM at the accommodation, preferably then at a conference hotel.

### **Transportation**

*Please state how you plan to arrange transport between possible multiple venues and how long it would take.*

We plan on using the Viennese public transportation system throughout the Board Meeting. The public transportation in Vienna is easy, fast and reliable and gives the participants the possibility to move around freely in the city. Furthermore, utilizing public transport is more environmentally friendly and more cost-effective than any other mode of transportation for an event of this size. We plan on providing all registered participants with a public transport ticket for the duration of the event.

## **5. Planned budget of the event (in EUR)**

A more detailed budget with a breakdown of major expenses and income sources (specifying your NUS contribution) should be provided as an appendix to this form and sent together with your application.

### **Expenses**

*Please state what are your planned overall and main expenses (accommodation, meals, venues, equipment, speakers, etc).*

Accommodation: 65.500€

Meals: 15.500 €

Transport (Hacks transportation): 5.000€

Transport (local transportation for participants): 4.000€

Program (speakers, etc.): 5.000€

Cultural programs: 10.000€

Other materials: 5.000 €

Venues: 10.000€

Miscellaneous: 5.000 €

The whole budget plan can be found in the attached excel sheet.

### **Income**

*Please state what are your planned income sources (internal and external sources, sponsors etc.). Please also remark which of the income sources are already guaranteed and which are planned.*

Externally we are expecting an income of roughly 10.000,- EUR through the participation fees. Other than this, we also plan to apply for external funding and grants, the sum of which is still uncertain (although we are currently allocating and also striving for a sum of 30.000,- EUR). Internally we have allocated a sum of 85.000,- EUR for the hosting of the BM, although this number is flexible in case our expenses are higher than initially anticipated.

**Possible grants**

*Please state if you were planning to apply for any grant, subsidy or project (on national or international level). Also indicate if you have already applied for any kind of support and provide some information.*

We will apply for grants from multiple institutions and bodies, including the Federal Ministry for Education, Science and Research, the Federal Ministry for European and International Affairs, as well as the City of Vienna and higher education institutions in Vienna.

**Additional support and “in kind” contributions**

*Who is supporting you? For instance, a regional committee, your university, the city, or other institutions.*

Since we are legally able to reserve venues at Austrian higher education institutions with no or close to no additional fees we consider this to be an important “in kind” contribution. Besides this, keynote speakers are the most probable “in kind” contribution for us.

**6. Participation fees****Estimation of delegates’ participation fees**

*The participation fees should be agreed with ESU, but please state an estimation of the possible participation fees for the delegates.*

Being one of the most financially stable unions, we will do our best to keep the participation fees low to make the event as accessible as possible for all NUSes. Our current estimation for the participation fees would therefore be as follows:

Participation fees for full members: 1st delegate - 50 EUR, 2nd delegate - 80 EUR, 3rd delegate - 150 EUR, 4th+ delegate - 250 EUR

Participation fees for associate members & candidates: 1st delegate - 100 EUR, 2nd delegate - 160 EUR, 3rd delegate - 200 EUR, 4th delegate - 250 EUR

Participation fees for externals: 250 EUR

**Support for delegates and ESU officials**

*Please state if you will be able to cover any travel cost or offer any reimbursement for the delegates and/or ESU officials.*

We plan to cover the travel costs for the hacks team. However, we do not plan on covering travel costs for any other participants or delegates. If there are special cases, where unions struggle to send any delegates due to financial burdens, we will try to find some individual solutions.

Once receiving the completed application, the EC shall comment and provide recommendations, including the financial feasibility of the whole application to host the BM, before they are subject to a decision by the Board in Board Meeting 80 in May.

TASK	SUB-TASK	DEADLINE	ORGANISATION	RESPONSIBLE	STATUS	COMMENTS
<b>BM90 Agreement</b>	feedback agreement template	1/14/2025	ÖH		100	
	work feedback into agreement	1/21/2025	ÖH		100	
	sign agreement	1/31/2025	ESU/ÖH		100	
<b>Agenda</b>	decide event topic				25	
	invite speakers				0	
	decide on welcome speakers (ESU president, ÖH chairperson, Minister of Education)				0	
	gifts for speakers				0	
<b>Designs &amp; Print</b>	create logo & visual identity for the event		ÖH	ÖffRef	0	Mo fragen?
	design lanyards with ÖH & ESU logo		ÖH		0	
	order lanyards		ÖH		0	
	design name cards				0	
	print name cards				0	
	Goodies bestellen					
<b>Website</b>	Goodiebags zusammenstellen					
	create a website for the event		ÖH	ÖffRef	0	
	create registration link		ÖH	Johannes Ruland?	0	
<b>Reader</b>	test registration link		ÖH	BM90 Agru	0	
	write text for reader		ÖH	Internats	0	Beispiele von früheren Veranstaltungen verwenden
	layouting				0	
	publish on website				0	
<b>Accommodation</b>	send out to participants				0	
	get min. 3 offers	3/3/2025		Simon Proll	100	Anforderungen: Platz für 150 Personen, 1 Seminarraum für 100 Personen (flexible Bestuhlung), weitere Räume
	Angebot auf BV-Sitzung beschließen lassen	3/14/2025			100	
	book accommodation				100	
<b>Venues</b>	ensure facilities for people with disabilities					
	get min. 3 offers				100	
	Angebot auf BV-Sitzung beschließen lassen	3/24/2025			100	
<b>Food</b>	book accommodation				100	
	get offers for catering					
<b>Social Events</b>						
<b>Financing</b>	agree on participation fee amounts					
	contact possible external funding sources					
	contact Hven for possible funding					

TASK	SUB-TASK	DEADLINE	ORGANISATION	RESPONSIBLE	STATUS	COMMENTS	
Communication	1st Save-the-Date E-Mail	3/10/2025	ÖH	Internats	0		
	2nd Save-the-Date E-Mail	5/19/2025	ÖH	Internats	0		
	Registration Deadline 1 (soft deadline)				0		
	Registration Deadline 2 (hard deadline) incl. late fees				0		
	send out registration fee invoices		ÖH	WiRef			
	Teilnahmebestätigung ausschicken						
	last reminder with info on what to bring etc.				0		
	organize the registration desk (which documents are needed, what we need to collect, etc.)				0		
	people for the registration desk (from ÖH)				0		
	set up registration desk at the hotel on arrival day (17th)				0		
	sheets to collect signatures				0		
	send out feedback survey		ESU/ÖH				
	Travels	coordinate travels for local participants				0	
		send ÖH standard invitation for Visa				0	
Personel	contact Hven for possible volunteers				0		
	have a meeting with volunteers				0		
Press & Public Affairs	organize a press conference?				0	wurde beim ESS 2010 zB gemacht	
	devise press strategy draft				0		
					0		



# BM90 in Vienna

17th to 23rd of November 2025

**WHY  
VIENNA?**

# About Vienna

Roughly **2 million inhabitants** & over **190.000 students**

Buzzing with **culture, art, music & nightlife**

- Classical & contemporary culture
- Student nightlife (live music, bars, etc.)
- Queer capital (community & culture)

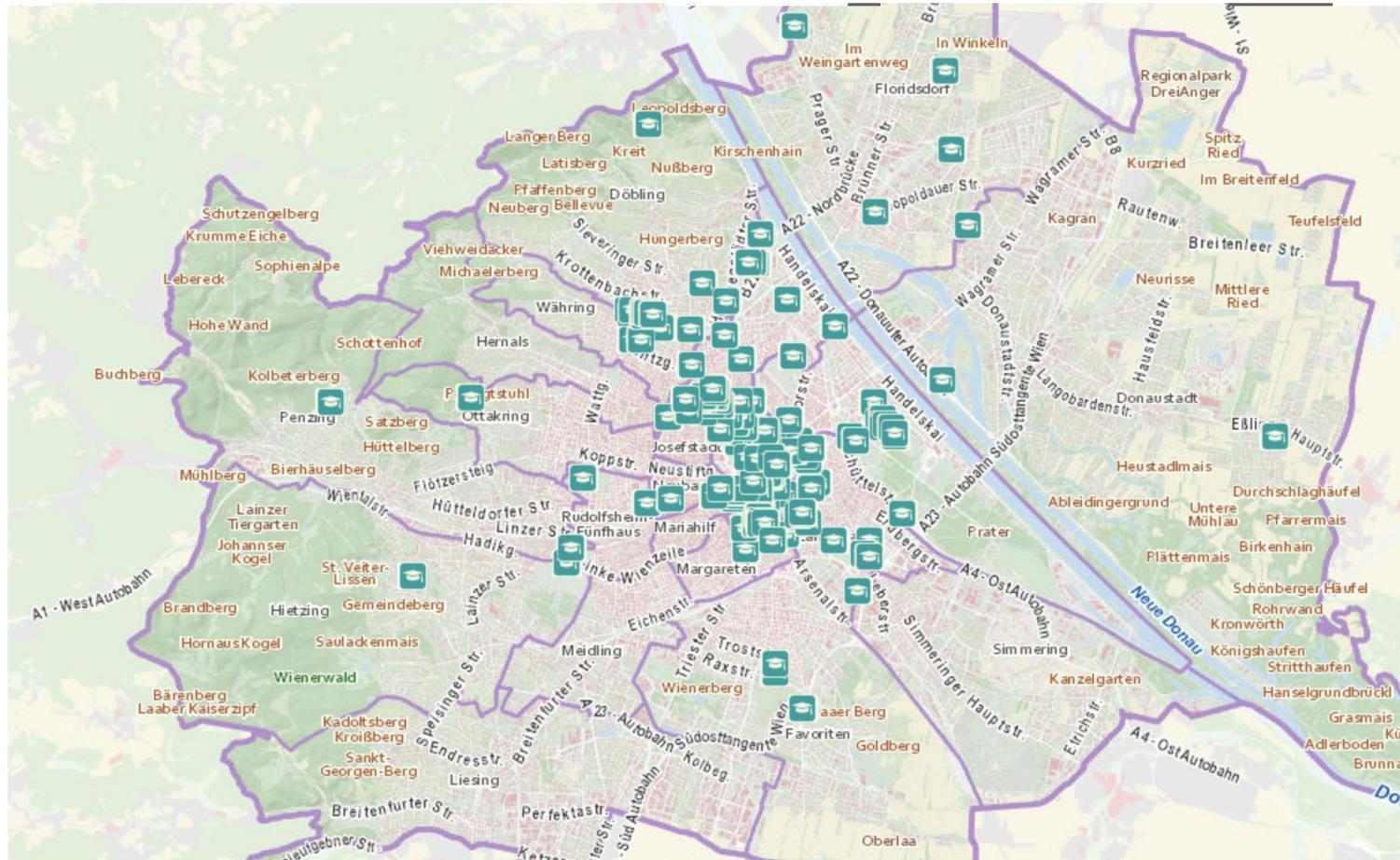
**Political center** (parliament, UN, EU institutions)

**Home of ÖH**

# Why Vienna?

- **Experience:** ÖH has hosted major events like BM66 and ESC36 in Vienna
- **Unique Opportunity:** showcase Austrian student representation system and advocacy
- **Benefits for Participants:** explore Vienna's culture, learn about Austrian education systems, and network with peers

# Higher Education institutions in Vienna



- 9 universities
- 6 universities of applied sciences
- 3 universities of teacher education
- 6 private universities
- & numerous other academies & educational institutions



**OUR PLAN**

# What would BM90 look like

Proposed dates: **November 17th to 23rd 2025**

- Opening event to align with International Students' Day

Use of **HEI venues** and **centrally located accommodations**

Organized by a core team of **15-20 people**



**VIENNA**

# What would BM90 look like

## Themes

- Students' Rights
- Political Challenges in Education
- Student Activism & Student Involvement
- Academic Freedom

## Key activities:

- Opening ceremony with government officials and university rectors
- Seminar sessions and workshops
- Cultural activities like city tours and Christmas markets

# Logistics

## Accommodation:

- Centrally located conference hotel

## Venues:

- HEIs' lecture halls (reserved through ÖH' legal right)

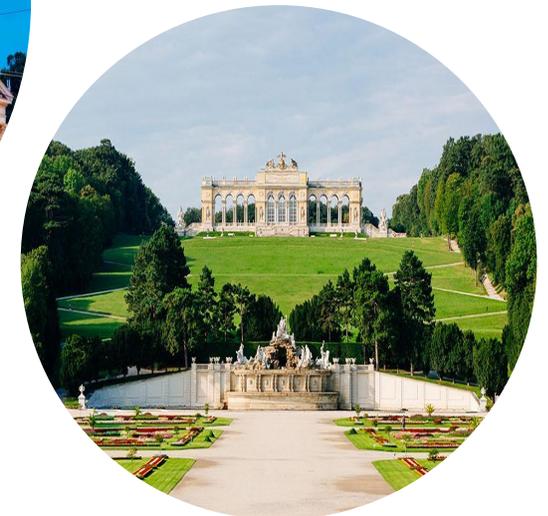
## Transportation:

- free public transport passes for participants, Vienna's network is reliable and eco-friendly
- Subway, trams, busses all throughout the city, at night: subways on weekends, busses
- Taxis, Uber, Bolt (although not necessary)



# Social Activities

- **Guided tour** of Vienna's historic landmarks
- Optional visit to **Christmas markets**
- Free evenings to explore Vienna's **nightlife**
- **Intercultural night** on the final day



# The Participation Fees

Full Members 1st Delegate	50,- EUR
Full Members 2nd Delegate	80,- EUR
Full Members 3rd Delegate	150,- EUR
Full Members 4th+ Delegate	250,- EUR
Associate Members & Candidates 1st Delegate	100,- EUR
Associate Members & Candidates 2nd Delegate	160,- EUR
Associate Members & Candidates 3rd Delegate	200,- EUR
Associate Members & Candidates 4th+ Delegate	250,- EUR
External	250,- EUR

# Prices in Vienna

## Food & Drinks:

- Beer/Spritzer (bars/restaurants): 3,50-4,50 EUR
- Beer (store): 1,50-2,50 EUR
- Water (restaurants): 0,50 EUR
- Meal (restaurants): 10-20 EUR

## Public Transportation in Vienna:

- One-way ticket: 2,40 EUR
- 24h-pass: 8,- EUR

## Accommodation:

- Hostel/Hotel: 25-150,- EUR

**THANK  
YOU!**

Österreichische  
Hochschüler\_innenschaft

[internationales@oeh.ac.at](mailto:internationales@oeh.ac.at)  
[oeh.ac.at/en](http://oeh.ac.at/en)

정관

## Additional Information

Website of ÖH: <https://www.oeh.ac.at/en/>

Website of Vienna: <https://www.wien.gv.at/english/>

Travel guide of the City of Vienna: <https://www.wien.info/en>

Queer Vienna:

<https://www.austria.info/en/things-to-do/cities-and-culture/lgbtq-austria/vienna>

# Fortlaufendes Protokoll

## ESU BM90 Vienna

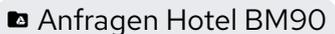
**ÖH Agru #2 am 05.03.2025 um 10 Uhr**

**Teilnehmende:** Franzi, Simon, Elena, Laura, Sarah

### Protokoll:

#### 1. Formalia

#### 2. Unterkunft und Venue

- a. Angebote die wir bekommen waren, waren ur teuer (150.000€)
- b. Hotel und Austragungsort in verschiedenen Locations, sollten in gehweite sein
- c. To Do: Hotels anschauen, die Preislich gut passen von den Übernachtungen und schauen wo in der Nähe Meetingräume sind → bis zur BV Sitzung sollten wir was haben, sollten wir nix fixes haben dann werden wir ein Rahmenbudget beschließen und mit dem Arbeiten
  - i. müssen dann für jeden Tag Catering organisieren, da wir nicht im Hotel sind → etwas unklar wie viel sowas ca kosten wird, leider aus den letzten Events die die ÖH organisiert hat nicht viel archiviert
- d. Angebote etc. hier: 

#### 3. Termin

- a. geplant war 17.-23.11.2025
- b. Call mit ESU: Termin passt an sich, aber wir sollen flexibel sein, gehen die 2 Wochen danach auch noch? → Hotels für die weiteren Wochen auch angefragt
  - i. 24.-30.11.2025
  - ii. 01.-07.12.2025
- c. Termin hängt davon ab welche Location wir bekommen

#### 4. Workshop Themen

- a. Student Activism war die ESU nicht so besonders begeistert, haben vorgeschlagen Martin Unger und/oder Helga Posselt einzuladen → Österreich sehr gut in Datenerhebung, vielleicht hier Personen einladen
- b. ÖH macht viel zu Sustainable University and Education → eventuell auch hierzu etwas machen
- c. mit Vorsitz absprechen welche Themen sie cool finden würden für die Seminar Days → Sarah nimmt das mit
  - i. Vorschlag: am RefJF einbringen → Franzi schaut ob sie das macht
- d. darauf achten das die Themen Bildungspolitisch genug sind

- e. ESU pitch: ÖH/ESU Alumni einladen für Opening → Beate Treml, Sebastian Berger zB → im Hinterkopf behalten
  - i. unsere Vorsitz-Person sprechen, eventuell HV Vorsitz-Person wenn wir Kooperation machen, Ministerin
  - ii. Martin Unger oder Helga Posselt auch für Opening → eher cooler für Seminar oder Panel Discussion
- f. beim nächsten Meeting das Programm genauer besprechen

## **5. Alumni Meeting**

- a. Sarah trägt das ins Vorsitzteam
- b. ESU Pitch: für die Intercultural Night ESU Alumni einladen
  - i. Catering (Fingerfood) und Drinks
  - ii. Ort dafür? Dort wo wir das BM haben? oder wo anders? Unis wahrscheinlich nicht so begeistert wenn wir am Abend in der Uni Party machen
  - iii. Raum für 200-250 Leute
  - iv. Tickets verkaufen an die Alumni → kein Hotel stellen für sie, Tickets für 20-25€ für den Abend um die Kosten nicht alleine tragen zu müssen

## **6. Nächster Termin**

- a. 19.03.2025 um 13:30 auf der BV

## **7. Allfälliges**

- a. ESU hat uns gefragt, ob wir die Kosten für ihr ganzes Team tragen können (6 oder 7 Personen oder mind. 4 Personen)
  - i. Franzi quatscht mit Sarah und Maxi

# ÖH Agru #1 am 14.02.2025 um 10 Uhr

**Teilnehmende:** Simon, Laura, Franzi, Elena

**Protokoll:**

**8. Formalia**

**9. Termin**

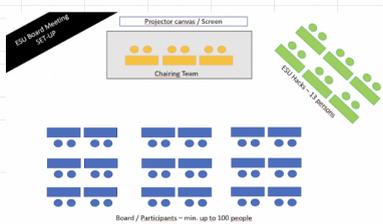
17.-23. November ist angetragen, bisher keine Einwände

**10. Accommodation & Venue**

Konferenzhotel wär super, weil wir einen Meetingraum für ca. 150 Leute Brauen, traditionell bei BMs immer 2-Bett-Zimmer, besser als Hostels weils Räume zum Zurückziehen gibt Während Board-Meeting-Tagen (20./21./22.) brauchen wir Vollpension (Frühstück, Mittag, Abend), während der Semindays (18./19.) Halbpension (Frühstück, Abend), beim Abreisetag (23.) nur Frühstück und beim Anreisetag (17.) nur Abendessen evtl. ein paar Zimmer 1 Tag früher für Hacks/Chairing Team, 4 Einzelzimmer für ESU-Staff → Angebote für Conference-Hotels mit diesen Kriterien heraussuchen, Ideal wären Hotel(s) bei der nächsten BV-Sitzung in einem Monat beschließen

Vorlage von ESU:  Event hosting excel to be shared with NUSs

Registration Desk	Plenary Room	Rooms for parallel sessions	Meeting rooms for closed meetings (e.g., LGBTQI+)	Room for CT / TPT / Hacks (probably 2 in case of parallel meetings)	Break room/hall	Quiet room	Room for evening activities	Toilets
<b>General</b>	<b>General</b>	<b>General</b>	<b>General</b>	<b>General</b>	<b>General</b>	<b>General</b>	<b>General</b>	There needs to be at least 1 Gender-Neutral bathroom in proximity to the plenary room. In case of a big venue with rooms being spread out, feasibility of more Gender-neutral bathrooms needs to be checked. For this it is sufficient to cover the "gender sign" on the door with a paper that says "Gender neutral" or "Unisex" or "All-gender toilets" for the duration of the event. Toilet stalls need to be separate, preferably without passins.
1 Area For up to 50-100 people arriving	1 Venue Room for 150 Participants	3 Rooms Room for up to 50 Participants	1 Room Up to 30 people	2-3 Rooms Room for up to 10-15 people	Area where participants can spend time inbetween breaks to gather and chat Possibly also used for coffee breaks	1 Room	1 Room Up to 150 Participants	
<b>Particularities</b> Set up by hosting union at the entrance of the venue and on the arrival day in the accommodation near the hotel reception - must be easy to spot for participants!	<b>Equipment</b> Projector 3 Handheld Microphones Individual Microphones for CT/Panellists/Speakers Internet (WIFI) Podium + Stagespace Power Outlets (2 per NUS, 30 for ESU Secretariat/Hacks)	<b>Equipment</b> Projector Internet (WIFI) Power Outlets	<b>Particularities</b> Needs to be "hidden" > located offsidely from main venue, session rooms, toilets and break room in order to ensure that people who enter sessions that are held in the rooms can do so without others knowing Can be the same as one of the rooms for parallel sessions, as long as "hiddenness" is ensured Doors can not be see-through, needs to be soundproof <b>Equipment</b> Internet (WIFI) Power Outlets	<b>Equipment</b> Internet (WIFI) Power Outlets 1-2 Printers in Room for Chairing Team	<b>Equipment</b> Snacks, Beverages etc., appropriate amounts, especially if dinners are late. Waste Bins Standing Tables Paper Towels (and plates if necessary)	<b>Particularities</b> Room is used for participants who need a quiet room to relax, especially in case venue is not directly in or next to the accommodation - if possible provide something to rest on (mattress, sofa etc.)	<b>Particularities</b> Used for participants to gather in the evening and have fun > should be able to have some drinks, be a bit louder etc. Chairs, Tables Stereo equipment (music box etc.) Access to bathrooms	
	<b>Particularities</b> Access the day before the BM to set up the room - tables, place cards, power outlets, etc. Space for CT on stage - holds 4 people with laptops plus documents Space for the hacks + secretariat somewhat in the front Each NUS has a desk for 2 people, and aisles wide enough for people to move around and not trip over the extension cords Assure easy microphone access (e.g. have people assigned from the organisers to do that, microphones on the desks, going to stage)							



Venue für die Seminar Days:

am besten bei den lokalen HVen anfragen, weil dann möglicherweise auch von den Hochschulen direkt Unterstützung kommen könnte, cool wären zwei verschiedene Locations

Erster Abend:

International Students Day - Programm dazu wär cool, auch informell

### 18. Abend: Opening Dinner

- im Hotel
- formal Dinner
- nicht Black Tie als ein Muss
- evtl. kurze Rede von der Presidency
- Schuhplattler??

## **11. Workshops & Themen**

### 17.11.:

am Abend: Filmvorführung ÖH Doku + Diskussion?

### 18.11.:

- 1) Official Opening
- 2) Panel Discussion
- 3) Kulturell irgendwas? Tour?
- 4) Sessions fürs Board Meeting
- 5) Opening Dinner

### 19.11.:

- 1) eigenes Programm
- 2) evtl. Tour
- 3) ESU Sessions am Nachmittag

BM in Wien: weniger Papers, deshalb können wir mehr Programm aussuchen

In unserer Bewerbung sind wir auf den International Students Day eingegangen, Fokus deshalb auf Student Rights...

### Ideen für unsere Themen:

- Erde Brennt
- Paneldiskussion mit Student Activists (UG-Novelle, Bologna...)
- Institutionen:
  - Mauthausen-Komitee
  - beim Vorsitz und ESU nachfragen ob sie bestimmte Orgas/Leute wollen

## **12. Aussendungen**

Entwurf an die HVen:  Email Draft - Partizipation der lokalen Studierendenvertretungen

Save-the-Date-Aussendung an das Board:

- 10.03.
- 19.05.

→ Franzi schreibt Draft und schickt uns das mal

Registrierung 3 Monate vor dem BM (August)

- Soft-Deadline
- Hard-Deadline (mit Late Fees)

### **13. Sonstiges**

Finanzierung:

- Stadt Wien
- Ministerien (Bildung, Europa), OeAD (eher nicht, meinten schon einmal, dass sie keine Fördermöglichkeiten für so ein Projekt haben)
- vielleicht können größere Hochschulen finanziell unterstützen?
  - Uni Wien (Elena fragt extra nach, nach eMail von Franzi)
  - TU
  - evtl. WU?
  - BOKU?
  - weitere Hochschulen?

### **14. Nächster Termin**

5.3. am Vormittag (10:00) auf der ÖH

**ESU x ÖH am 19.12.2024 um 15.15 Uhr**

**Teilnehmende: Franzi, Sarah, Elena, Iris, Arno**

**Protokoll:**

Practicalities discussed today:

Template and Agreement, some practicalities which can make our lives easier

**1. Agreement between ÖH and ESU**

has definitions in it, also what should be covered - which travel costs etc. - other requirements for hotels, rooms etc., financial obligations, agreement on updates, sponsors

has never been used against a union, is just a common agreement

can be changed and adjusted depending on our situation

**Deadline: mid to end of January**

**2. Practicalities**

Hacks arrive one day earlier: need accommodation and food, venue for an EC meeting (ÖH Sitzungssaal?), tour of venues on this day

Travel reimbursements, two options: ESU buys tickets and invoices ÖH, ÖH buys tickets directly - can be discussed later

Solidarity fund: in the past hosting unions were able to cover the solidarity funds, standard rule: ESU covers travel costs, hosting union waives participation fees -> ÖH needs to consider if this is possible; open questions: can we also cover travel fees, can we cover multiple people per union; usually 3-5 unions who ask for solidarity funds

Hotel: our decision which accommodation, how many people in the room  
Some rooms should be reserved for people with accessibility needs (3-6 people usually), some unions pay for rooms themselves; ESU staff needs single rooms (3-4 people); Hacks CT and CIA can have single rooms but not necessary - whatever we can do

Registration: 3 months before event, soft deadline & hard deadline - up to us how flexible we can be

Food: vegetarian & vegan necessary - halal and kosher if possible!

Risk assessment: safety mitigation plan - where can minorities go in the night, where is it dangerous for certain people, provide people with infos

Venues: LGBT room, quiet room, specific rooms for BM (for EC, CT, etc.)

Visual Identity: is created by ÖH, ESU can support but basically creative freedom

Content: Usually some content related sessions, panel, etc. but can be discussed in a few months, probably no big policy papers or strategy papers which need to be discussed -> more content-related sessions could be possible

### **3. Folder**

All infos on ESU events in this folder, from former events, templates for invitations, guides, code of conduct

Excel sheet with all the information

TIP: do the drop down list for the registration for the NUS names (otherwise you end up with 5 variations of the same NUS name)

Save the date email: around March, then around May (!)

NSO had a good safety plan which will be forwarded to us

Telegram Chat between ESU and ÖH? -> probably best way to organize quick communication

Communication: most intense part of the communication starting from May, Meeting in September right around ESC, then right afterwards, then weekly contact, over the summer very quiet

VSS was very good at fundraising - would be a good source for inspiration, also NSO and EÜL

<b>An</b>	<a href="mailto:vorsitz@oeh.univie.ac.at">vorsitz@oeh.univie.ac.at</a> , <a href="mailto:vorsitz@oehmedwien.at">vorsitz@oehmedwien.at</a> , <a href="mailto:konstantin.steiner@oeh-wu.at">konstantin.steiner@oeh-wu.at</a> , <a href="mailto:vorsitz@htu.at">vorsitz@htu.at</a> , <a href="mailto:Vorsitz@oehboku.at">Vorsitz@oehboku.at</a> , <a href="mailto:vorsitz@hvu.vetmeduni.ac.at">vorsitz@hvu.vetmeduni.ac.at</a> , <a href="mailto:hmdw-vorsitz@mdw.ac.at">hmdw-vorsitz@mdw.ac.at</a> , <a href="mailto:vorsitzteam@hufak.net">vorsitzteam@hufak.net</a> , <a href="mailto:oehvorsitz@akbild.ac.at">oehvorsitz@akbild.ac.at</a> , <a href="mailto:vorsitz.fhv@fh-vie.ac.at">vorsitz.fhv@fh-vie.ac.at</a> , <a href="mailto:info@oeh-fhcw.at">info@oeh-fhcw.at</a> , <a href="mailto:office@htw.wien">office@htw.wien</a> , <a href="mailto:david.pejanovic@edu.fh-wien.ac.at">david.pejanovic@edu.fh-wien.ac.at</a> , <a href="mailto:benjamin.frommann@lbs.ac.at">benjamin.frommann@lbs.ac.at</a> , <a href="mailto:office@hvphwien.at">office@hvphwien.at</a> , <a href="mailto:info@haup.ac.at">info@haup.ac.at</a> , <a href="mailto:office@hpkph.at">office@hpkph.at</a> , <a href="mailto:vorsitz@oeh-sfu.at">vorsitz@oeh-sfu.at</a> , <a href="mailto:oeh@muk.ac.at">oeh@muk.ac.at</a> , <a href="mailto:sga@webster.ac.at">sga@webster.ac.at</a> , <a href="mailto:studentunion@ceu.edu">studentunion@ceu.edu</a> , <a href="mailto:studierendenvertretung@jammusiclab.com">studierendenvertretung@jammusiclab.com</a>
<b>Cc</b>	<a href="mailto:vorsitz@oeh.ac.at">vorsitz@oeh.ac.at</a>
<b>Bcc</b>	
<b>Betreff</b>	<b>Beteiligungsmöglichkeiten Board Meeting 90 der European Students' Union in Wien</b>

Liebe Studierendenvertreter\_innen,

Die Bundesvertretung der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft darf im Herbst 2025 das **höchste Gremium der europäischen Studierendenvertretung (European Students' Union - ESU)** - das Board Meeting - in Wien veranstalten.

#### **Was ist die European Students' Union?**

Die European Students' Union (ESU) ist die Dachorganisation von 44 nationalen Studierendenvertretungen aus 40 europäischen Ländern. Die ESU fördert und vertritt die bildungspolitischen, sozialen, wirtschaftlichen und kulturellen Interessen von fast 20 Millionen Studierenden gegenüber allen wichtigen europäischen Entscheidungsgremien: der Europäischen Union, dem Europarat, der UNESCO und der Bologna-Follow-up-Gruppe.

Das Board Meeting ist das Beschlussgremium - und damit auch das höchste Gremium - der ESU, bei dem Vertreter\_innen aus allen 40 Mitgliedsländer für eine Woche zusammenkommen, um verschiedene Themen zu besprechen.

Wir würden uns sehr freuen bei diesem Event auch die lokalen Hochschüler\_innenschaften und Studierendenvertreter\_innen inkludieren zu können und haben uns vier Möglichkeiten zur Partizipation überlegt.

#### **Partizipationsmöglichkeiten:**

- 1. Abhaltung von Seminaren an Eurer lokalen Hochschule:** Die ersten Tage des Events werden Seminare zu verschiedenen Themen abgehalten. Dafür suchen wir nach Räumlichkeiten. Falls Ihr und Eure Hochschule einen Teil des Board Meetings an Eurer Bildungseinrichtung abhalten möchtet, könnte das eine gute Partizipationsmöglichkeit sein.
- 2. Personelle Unterstützung:** Für die Abhaltung des Board Meetings braucht es möglichst viele helping hands. Falls Studierendenvertreter\_innen aus Eurer Hochschüler\_innenschaft oder aus euren lokalen Studienvertretungen motiviert sind, uns vor Ort beim Board Meeting zu unterstützen, würden wir uns sehr freuen.
- 3. Goodies zur Verfügung stellen:** Um unsere Gäst\_innen auch mit einer physischen Erinnerung an das Board Meeting zurücklassen zu können, planen wir Goodie Bags für alle

---

Teilnehmer\_innen zu erstellen. Falls Eure Hochschüler\_innenschaft Goodies hat, die sie für diese Bags zur Verfügung stellen könnte, würden wir diese gerne inkludieren.

**4. Finanzielle Unterstützung/Kooperation:** Bei einem Event dieser Größe suchen wir natürlich auch immer nach finanziellen Unterstützungen.

Falls Ihr andere Ideen habt, wie Ihr Euch gerne an dem Board Meeting beteiligen möchtet, freuen wir uns natürlich auf Eure Vorschläge.

Lasst uns gerne wissen, ob Ihr Interesse habt, euch an diesem Projekt zu beteiligen und - falls ihr euch schon festgelegt habt - gerne auch in welcher Form. Wir besprechen dann gerne alles Weitere mit euch. Falls ihr Fragen habt, könnt ihr euch jederzeit bei uns melden!

Wir würden uns sehr freuen, wenn Eure Hochschule Teil dieses Events wird!

Ganz liebe Grüße aus dem Referat für internationale Angelegenheiten der Bundes-ÖH,

---

# Code of Conduct 101

In ESU, we aim to create engaging, diverse, and safe events. This document **outlines** the **expected behaviour** from participants at ESU events in line with ESU's full [Code of Conduct](#) and includes a visual **overview** of the different **procedures to report misconduct** and/or **receive support**. ESU requires everyone to cooperate in fostering a welcoming atmosphere, both formally and informally. Discrimination is viewed as a multi-dimensional issue, grounded in power imbalances and oppression. Harmful or discriminatory behaviour at ESU events as well as of ESU representatives outside of events is considered misconduct.

## Expected behaviour

### 1. Integrity, boundaries, anti-discrimination, equality and inclusion

- Help ensure and actively foster a safe environment.
- Respect others' autonomy and boundaries, don't manipulate or harass others.
- Respect the dignity of all, especially considering diversity and equal opportunities.
- It is mandatory to respect others' preferences in how individuals wish to be addressed, personal space, appropriate topics of conversation and jokes. Do not pressure individuals into something they are not comfortable with, including pressuring or insistently offering alcohol and other substances to consume.
- Strictly prohibited: discrimination, harassment, demeaning, and bullying (be it on gender, sexual identity/orientation, disability, chronic illness, neurodivergence, cultural/ethnic origin, nationality, age, social status, personal beliefs/religion); any form of illegal or violent behaviour towards others is strictly forbidden.
- Do not engage in sexual harassment of any kind, be that verbal, non-verbal, written, digital, or physical. Sexual harassment can occur between any two or more people and is unwelcomed at ESU.
- Interact physically/intimately only with the explicit consent of others – consent can be withdrawn at any moment, which is to be respected.

- Acquire affirmative consent before engaging in physical, sexual, or romantic interactions with each other. Consent cannot be expected from earlier consent or from consent to other similar interactions.
- Stop improper behaviour if requested.

## **2. Respecting the event & the organisers**

- Respect the event organisers and follow their instructions during all parts of the event.
- Respect the time frames given by the event organisers.
- Respect the environment and take care of their surroundings.
- Respect the event's facilities and any rules associated with their use.
- Actively engage in the organised activities during seminars, panel sessions, and discussions as well as attend the organised sessions, meetings, discussions, and debates.
- Be acquainted with ESU's Code of Conduct for participants and its content during the participation in all of ESU's events.

## **3. Debating, organisational and error culture in ESU**

- ESU wishes for an organisational culture of open communication and dialogue based on integrity.
- ESU promotes a positive error culture that acknowledges mistakes as human and encourages learning from them. It avoids labelling mistakes as inherently negative, except for gross violations of good conduct or regular misconduct.
- Give others space and ensure everyone's voice is heard in the conversation. Don't generalise and apply your own experiences to others or make assumptions about others.
- Respect other opinions and beliefs (as long as they do not violate ESU's provisions).
- Avoid hurtful and difficult-to-understand language.
- Criticism and debates within ESU should be constructive, non-aggressive, non-antagonizing, and respectful. Keep in mind that everyone working as part of ESU, officials, staff, and members, have their own boundaries.

## 4. Responsibility and reflection of one's own position

- Acknowledge your own historical, social, or political privileges.
- ESU's officials (Presidency, EC members, coordinators, staff & other representatives) are personally responsible for:
  - being aware of their position of power and influence and not to abuse the trust they have by virtue of their office or position;
  - adhering to ESU's provisions on good conduct, statutes, standing orders, financial standing orders, and other relevant policies;
  - setting an example of integrity;
  - managing their personal affairs responsibly;
  - resolving conflicts in favour of the organisation's interests;
  - demonstrating commitment to integrity and professionalism by implementing conduct-related policies.

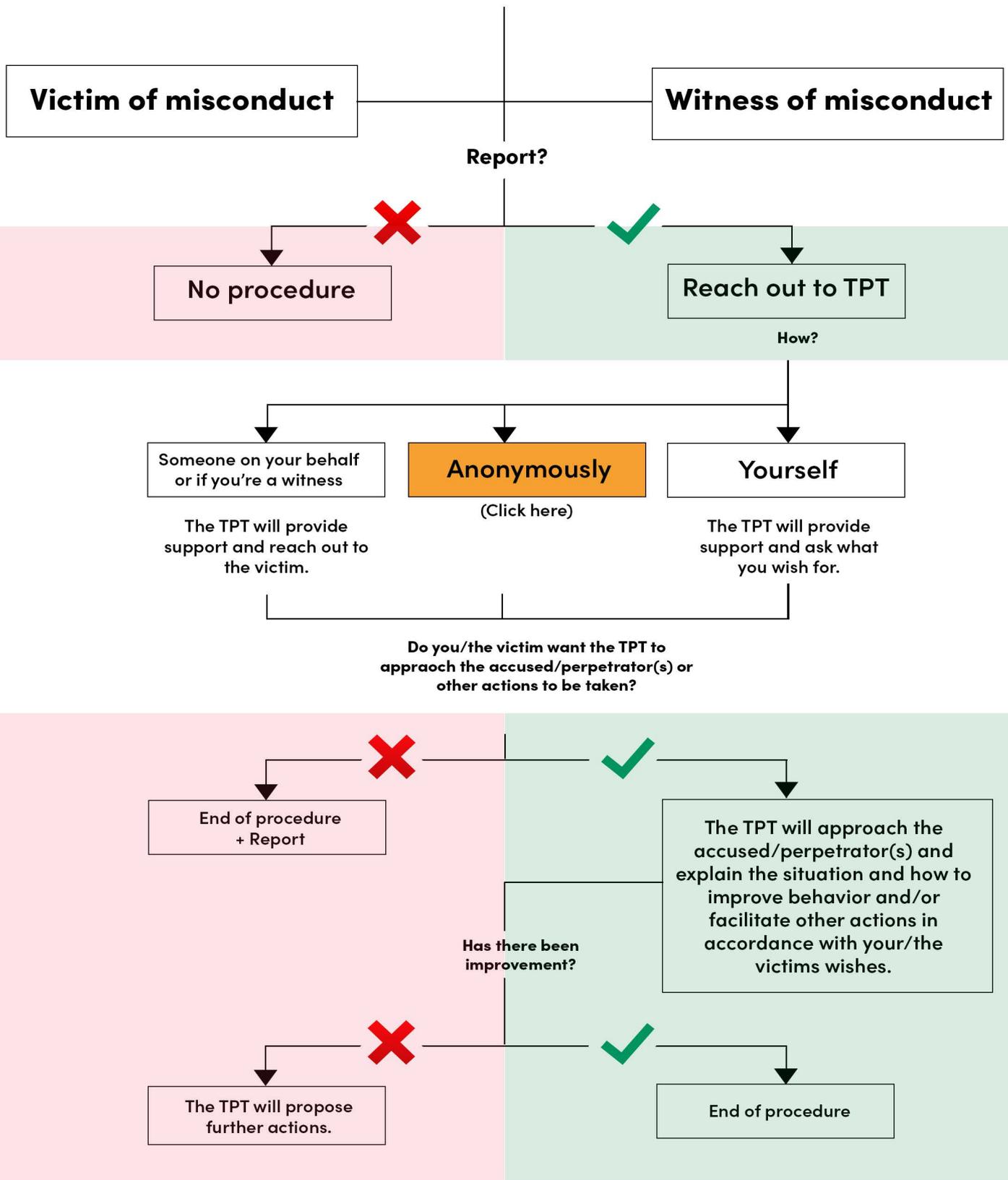
## Something happened? Do you need help?

If you need support, witness misconduct or encounter any problems **during an ESU event**, you can reach out to the Trusted Persons Team (TPT) or directly to any member of ESUs representatives.

If you would like to report something **after an ESU event** ended or **something happened not connected to an ESU event**, you can do so as well.

Below, the different ways to report misconduct and following procedures are briefly explained. You will find the two **contact forms** to reach out *either* to the TPT during events (Board Meetings, European Students' Convention) *or* to complain towards ESU during/after/outside of ESU events [here](#). You can also always **approach** the Presidency ([presidency\[at\]esu-online.org](mailto:presidency[at]esu-online.org)) or any other member of ESUs [representatives](#).

# Reporting misconduct during ESU BMs and ESCs.



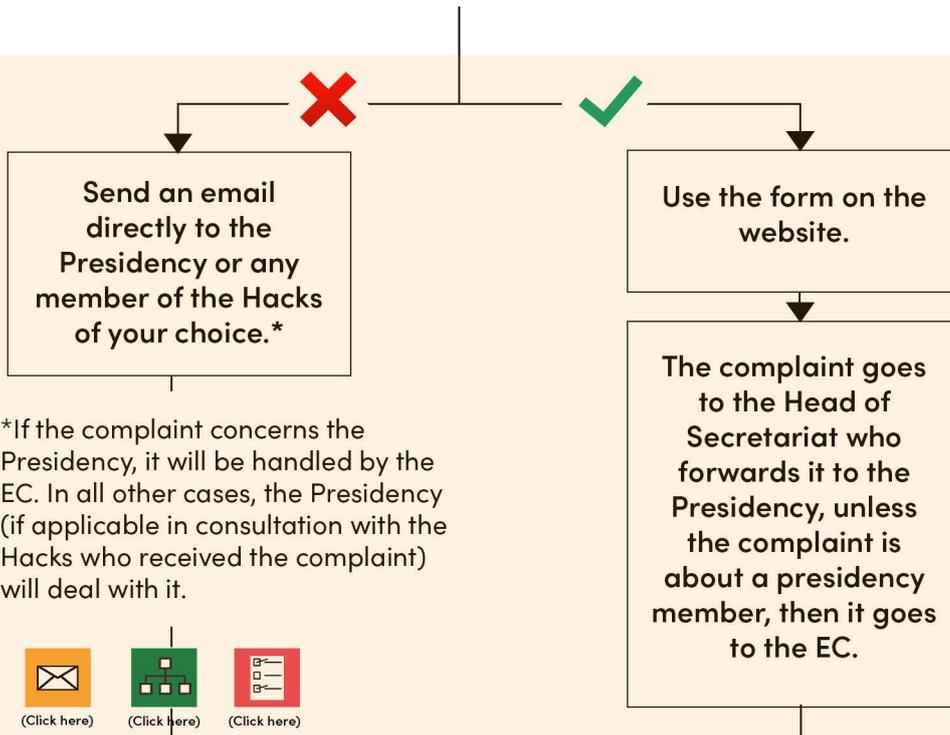
**Attention:** The illustration does not portray all possible routes of action. For example, the TPT can also directly approach the Presidency of ESU for further actions to be taken (e.g. to talk to the leadership of a delegations union during/after the event), approach where applicable the Chairing Team or find other forms of handling the situation together with you. The exact pathway of action will be determined with you in a discussion between you and the TPT (unless the report was filed anonymously).



You will find a more detailed description of the procedure in the full version of ESU's CoC.  
**Click here to be redirected**

# Do you want to put forward an official complaint to ESU anonymously?

In case of a complaint having been put forward during an ESU event and/or in case of high urgency, the duration of the process will be shortened accordingly.



You will find a more detailed description of the procedure in the full version of ESU's CoC.

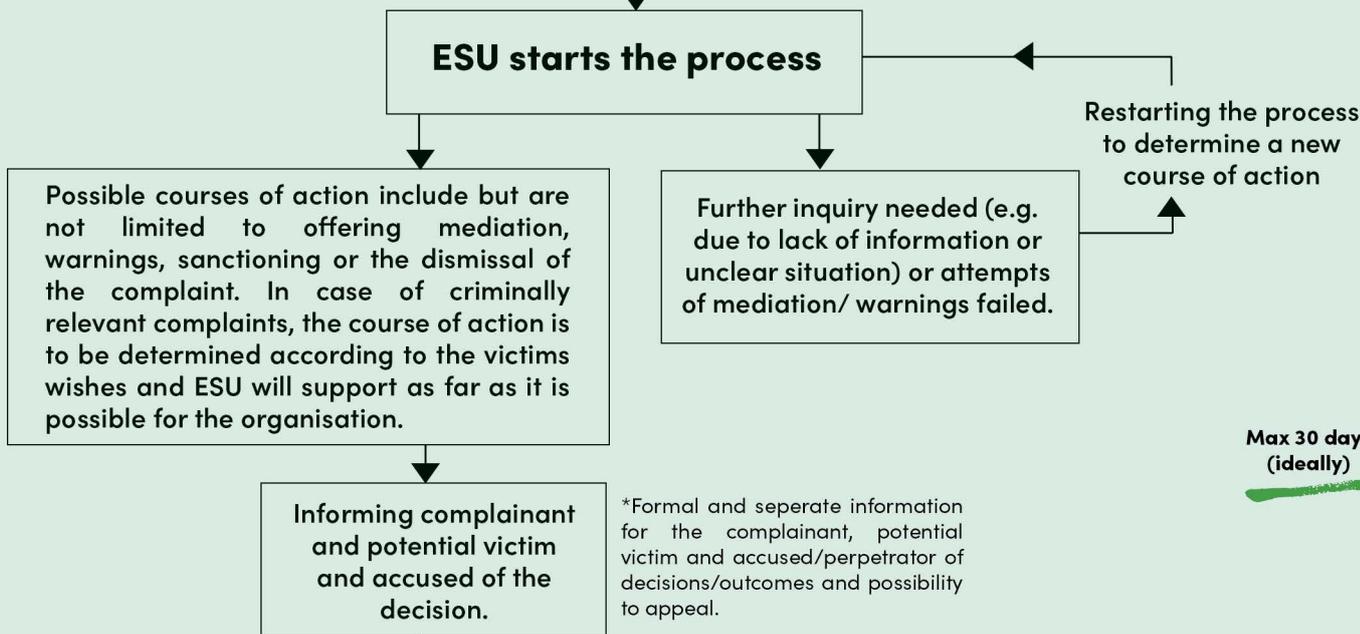
## Start of Procedure

Understanding situation & determining course of action

The procedure may include (depending on the content of the complaint & level of anonymity):

- Meeting with you
- Meeting with the victim (if you are only a witness) to determine their wishes
- Meeting with the accused/perpetrator (if applicable)

(Click here)



If deemed relevant, a short file about the event will be stored with the Head of Secretariat to allow for monitoring of repetitive behaviours.

Possibility to appeal to the decision for the complaint, victim and accused/perpetrator. In this case the process of investigation that had been taken will be reevaluated against the reasoning for the appeal. A decision taken after the reevaluation/restart of the process will be final.

	ESCs:	Usually expect 80-120 participants		
	BMs:	Usually expect 120 participants, +/- 20 persons		

BM	Responsible	ESC		
Decide the event topic	Hacks and organisers. Organisers propose the topic, hacks approve the topic	Decide the event topic		
Decide the dates	Hacks and organisers. Organisers propose the dates, hacks approve the dates	Decide the duration		
Decide the location	Organisers	Decide the location		
Decide the Budget	Organisers	Decide the Budget		
Decide the responsible persons from NUS to organize the event and inform EC	Organisers	Decide the responsible persons from NUS to organize the event and inform EC		
Meeting with ESU representatives and share the information	ESU initiates the meeting	Meeting with ESU representatives and share the information		
Create a timeline and deadlines	Organisers & hacks. Partially based on the template doc we are creating in	Create a timeline and deadlines		
Organize the registration	Organisers - move this responsibility to hacks and integrate in the website (?)	Organize the registration		
Organize accommodation for participants and for hacks team	Organisers	Organize accommodation for participants and for hacks team		
Organize flights for hacks	ESU and then invoice the host union	Organize flights for hacks		
Organize venue for EC meeting prior the event	Organisers	Organize venue for EC meeting prior the event		
Organize registration desk	Organisers	Organize registration desk		
Organize locations for conference	Organisers	Organize locations for conference		
Organize Food	Organisers	Organize Food		
Organize transportation	Organisers	Organize transportation		
Coordinating Finances	Organisers	Coordinating Finances		
Coordinating Social media and Web	Organisers, ESU Comms manager	Coordinating Social media and Web		
Coordinating Social and cultural events	Organisers	Coordinating Social and cultural events		
Coordinating BM and Seminar programs	ESU hacks	Coordinating ESC and Seminar programs		
Create a practical guide and send it to participants / reader	Organisers & hacks	Create a practical guide and send it to participants		
<b>Additional responsibilities</b>		<b>Additional responsibilities</b>		
Facilities for people with disabilities	Organisers	Facilities for people with disabilities		
Food preferences	Organisers	Food preferences		
Different printed materials	Organisers	Different printed materials		
Transportation from the airport	Everyone on their own	Transportation from the airport		
Any emergency request		Any emergency request		
Any practical information	Organisers	Any practical information		
Approving TPT	Eq. Coordinator + EC			
Sending registration info for BM (votes and speaking rights)	Presidency			
Meeting with host union	Hacks			
Communicating the needs of the CT to the host union	ESU			
Feedback meeting with the host union	ESU & organisation			
IM regarding the events	Membership Coordinator			
External speakers	Whoever is facilitating the session			
Participation fee amounts	Organisers, approved by ESU			

BM	Responsible	ESC		
Participation fee invoices	Organisers			
Solidarity funds for NUSs	Presidency			
Oversight of the financial sustainability	Presidency, hacks are informed			
Following up on sponsor's and donors	Organisers			
Preparation of the documents	Hacks			
Online consultation sessions	Hacks			
Save the date email	Organisers			
Call for the BM	Presidency			
Call for the OOS	Membership Coordinator			
Warnings to NUSs about withdrawal of votes due to debts or non-attendance	Presidency			
Visual identity of the event	Organisers, ESU comms manager, hacks			
Feedback survey	Membership Coordinator, Eq coordinator, organisers, hacks			
Comms channels	Organisers, hacks, comms manager			
Election calls	Presidency			
Assigning a buddy for the CT <3 (Streaming)	ESU hacks			
Emergencies	Organisers, ESU comms			

Who is the overall responsible at events? Is it an ESU event or is it host union event? List of participants and their info and eg emergency contacts etc. Who is responsible if something goes wrong? Ensuring safety of participants and who is present

Registration form			Reader (with table of contents)			Save the date email	Name Badges	Voting Cards	NUS Name Pyramid
	Type of question (from Google)	Comments	Obligatory	Extra info	Who's responsible?		If you put country flags, make sure to put for Belarus white-red-white (the flag of the resistance)	Dimensions: half A4 card cut vertically (297 mm x 105 mm)	To be placed on the tables where unions are seated. NUS = national union of students
Text before survey	The xx European Students' Convention / Board Meeting (ESC/BM xx) co-hosted by the I The xxth European Students' Convention (ESC 47) co-hosted by the European Students Please note that if a single room is requested (unless for medical or any other duly justified Registration will be open until the xxth of MONTH at 23:59 CEST and the deadline to pay If your NUS is not able to pay the fee and the travel costs, you might be eligible for the If you would like to be a member of the Trusted Person Team (TPT), please apply via the Please don't hesitate to contact us if you have further questions. You can contact us by	Subject to change depending on NUSs/ESUs needs	Welcome from ESU		ESU	Date		<b>Voting Cards</b>	Name of the NUS (acronym) very big!
Name (last name)	open short answer	including phonetics	Welcome from the organisers		HU	Place	<b>Front</b> Name, Surname (including phonetics)	Name of the Union must be <b>big &amp; visible and visible from ca. 30 meters afar</b>	
Surname (first name)	open short answer		ESU Team - pictures + names		ESU	Theme	Organisation, country	1 card for unions with 1 vote, 2 cards for unions with 2 votes	
Call name (the name you want to be displayed on your nametag)	open short answer		Theme		HU/ESU	Contact to organisers	Pronouns by putting the following options as tick boxes: - he/him - she/her - they/them - _____		
Organisation	Drop down list of all NUSs (e.g. UNEL - Luxembourg) + "ESU" + "Other"	drop-down menu with all the student unions names that are part of ESU + open answer	LGBT meeting	Information that it is exist &	ESU	Information about the number of delegates	<b>Back</b>		
Pronouns	open short answer	drop-down menu with all the student unions names that are part of ESU + open answer [e.g. LSA - Latvia, LSS - Lithuania] --> important that it is a drop-down menu as this makes sorting via the excel of google forms easier + unions otherwise put all kind of weird things!	Link to the communication channel (e.g. Telegram/Facebook/Slack)		ESU	Participation fees (+ info on late registration, fees for late payments, etc.)	Emergency contacts from NUS & Hacks		
Email	open short answer		Communications	Twitter, Instagram, Facebook & LinkedIn of ESU and the HU Create an Hashtag of the event	ESU (Helena/Presidency in Charge)	Information regarding solidarity fund requests incl. deadlines	National emergency numbers for ambulance, fire department, police		
Phone number	open short answer		Check list for preparation of the event	Practical things directly linked to the event (BM registration/speaking forms, what docs to remember). Whatever is outside usually presumed. Deadlines for different things.	ESU/HU	Reminder that there will be OOS			
Dietary requirements	multiple choice and open short answer as other	minimum: vegan, vegetarian, omnivore + open short	Venues (including accessibility)		HU		Color contrast, fonts, etc. for accessibility		
Allergies	open short answer		Info about country (visa, currency, power plug, prices, visa, advised dress codes if relevant, drinkability of tap water, weather/clothes/sunscreen etc)		HU				
Rooming preference (in case of same gender we base this on your pronouns)	Options: - No preference - Delegation peers (NUS/from my organisation) - WINTA only room (women, inter, non-binary, trans, agender) - Same gender		Useful information eg. public transport and tickets	Prices, Apps, Taxi-System, Operating hours of public transport, etc.	HU				
Accessibility needs	open answer	Question: If you have any accessibility needs, please let us know (e.g., impaired mobility, needs regarding visual or hearing impairments, need for a single room etc. If you do not have an accessibility need but wish to have a single room you may request one from the hosting union at your own expense).	How to get to accommodation and venues	e.g., do we need to bring towels?	HU HU (someone from the organising committee does double check)				
Medical conditions	open answer	Question: If you have any (medical) conditions that we should be aware of in case of an emergency feel free to let us know.	Risk assessment information	Website where info can be found + health travel information (reopen.eu + website of the dedicated ministry)	HU				
Medical training	Options: - Yes, and I can be approached in case of an emergency during the event - Yes, but I wish not to be approached in case of an emergency during the event - No	Question: Are you a doctor/nurse/other healthcare professional?		- Hospitals - national emergency contacts in case of need of fire, police, ambulance - Emergency contacts from NUS & Hacks? - Health related laws/rules, situation in the country (e.g., Covid) + plus link to WHO list Information for minority groups (LGBTQ+, refugees, etc.)	HU				
Emergency contact & if the person does not speak/understand information regarding the languages the person can be approached in (phone number include dialling code)	open short answer				HU + ESU HR and E coordinator				
Estimated arrival time	open short answer		CoC matters	TPT - Link to Code of Conduct - Explanation of TPT - information of members of TPT + contacts	ESU				
Visa Support letter	Options: Yes, No	Do you require a Visa Support Letter to apply for your visa to enter the country?	Contact to organisers		HU				

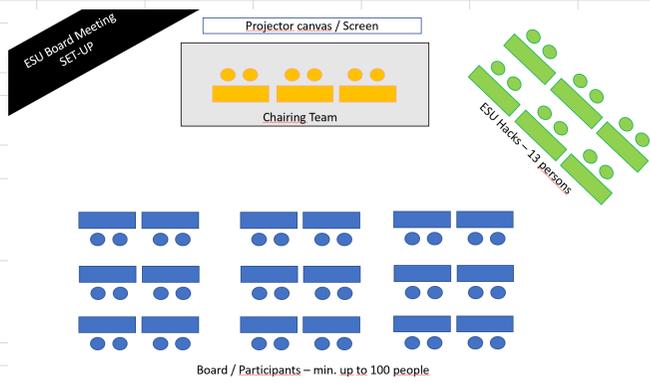


<p>Acknowledgement of membership debt &amp; unfulfilled membership obligations in ESU</p>	<p><b>Only relevant for Board Meetings!</b> ; single choice Checkbox "I acknowledge the rules of ESU's Financial Standing Orders with regards to the loss of voting rights"</p>	<p><b>Acknowledgement of membership debt &amp; unfulfilled membership obligations in ESU</b></p> <p>I am aware that according to "4.1 Claim for membership fees" in ESU's Financial Standing Orders failure to send in the TDI (Total Disposable Income) before 30th of June of the corresponding year will result in the respective NUS's suspension of voting rights, until the situation is resolved.</p> <p>I am aware that according to "4.3.3 Debt and sanction procedure" in ESU's Financial Standing Orders a persisting debt of more than 24 months will result in a loss of voting rights. In addition, if no payment plan is agreed and signed before the Board Meeting (after the 24 months persistence of the debt) the NUS is considered as withdrawn from the organisation.</p> <p>I am aware that according to "4.4 bis. Debts between member unions" Financial Standing Orders follows the same sanctions as debts towards ESU if the debt has been disclosed to ESU providing documentation about the debt.</p>																												
<p>Participant list</p>	<p>Multiple choice: "I consent to my full name, organisation and pronouns being shared with the other participants prior to the event."; "I do not consent for my personal info to be shared with others"</p>																													
<p>Space for remarks/ comments In description: deadlines (registration, participation fee deadline), contact info, general info</p>	<p>open paragraph</p>																													

# VENUE

The small meeting rooms, TPT and closed session place can overlap depending on the agenda, mostly a matter of logistics

Registration Desk	Plenary Room	Rooms for parallel sessions	Meeting rooms for closed meetings (e.g., LGBTQI+)	Room for CT / TPT / Hacks (probably 2 in case of parallel meetings)	Break room/hall	Quiet room	Room for evening activities	Toilets
General	General	General	General	General	General	General	General	<p>There needs to be at least 1 Gender-Neutral bathroom in proximity to the plenary room. In case of a big venue with rooms being spread out, feasibility of more Gender-neutral bathrooms needs to be checked. For this it is sufficient to cover the "gender sign" on the door with a paper that says "Gender neutral" or "Unisex" or "All-gender toilets" for the duration of the event. Toilet stalls need to be separate, preferably without pissoirs.</p>
1 Area	1 Venue	3 Rooms	1 Room	2-3 Rooms	Area where participants can spend time inbetween breaks to gather and chat	1 Room	1 Room	
For up to 50-100 people arriving	Room for 150 Participants	Room for up to 50 Participants	Up to 30 people	Room for up to 10-15 people	Possibly also used for coffee breaks		Up to 150 Participants	
<b>Particularities</b>	<b>Equipment</b>	<b>Equipment</b>	<b>Particularities</b>	<b>Equipment</b>	<b>Equipment</b>	<b>Particularities</b>	<b>Particularities</b>	
Set up by hosting union at the entrance of the venue and on the arrival day in the accommodation near the hotel reception > must be easy to spot for participants!	Projector	Projector	Needs to be "hidden" > located offsidely from main venue, session rooms, toilets and break room in order to ensure that people who enter sessions that are held in the rooms can do so without others knowing	Internet (WiFi)	Snacks, Beverages etc., appropriate amounts, especially if dinners are late.	Room is used for participants who need a quiet room to relax, especially in case venue is not directly in or next to the accommodation > if possible provide something to rest on (mattress, sofa etc.)	Used for participants to gather in the evening and have fun > should be able to have some drinks, be a bit louder etc.	
	3 Handheld Microphones	Internet (WiFi)	Can be the same as one of the rooms for parallel sessions, as long as "hiddenness" is ensured	Power Outlets	Waste Bins		Chairs, Tables	
	Individual Microphones for CT/Panellists/Speakers	Power Outlets	Doors can not be see-through, needs to be soundproof	1-2 Printers in Room for Chairing Team	Standing Tables		Stereo equipment (music box etc.)	
	Internet (WiFi)		<b>Equipment</b>		Paper Towels (and plates if necessary)		Access to bathrooms	
	Podium + Stagespace		Internet (WiFi)	Power Outlets				
	Power Outlets (2 per NUS, 30 for ESU Secretariat/Hacks)							
	<b>Particularities</b>							
	Access the day before the BM to set up the room - tables, place cards, power outlets, etc.							
	Space for CT on stage - holds 4 people with laptops plus documents							
	Space for the hacks + secretariat somewhat in the front							
	Each NUS has a desk for 2 people, wide enough to hold a laptop, and aisles wide enough for people to move around and not trip over the extension cords							
	Assure easy microphone access (e.g. have people assigned from the organisers to do that, microphones on the desks, going to stage)							

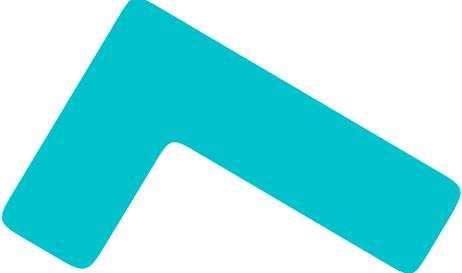


	<b>Risk Assessment</b>		
	Emergency exits		Contact person from hosting NUS regarding emergencies
	Numbers of local hospital, police etc.		
	List of allergies, medical issues and emergency contacts assessible for Hacks (organising committee) at all times		Giving Hacks risk assessment before the BM (incl. overview of medical issues without disclosing which people are affected)
	Making known to participants whom to reach out to in case of emergencies (person from Hacks who knows which people with medical knowledge can be approached + has emergency information on hand)		

Workshops	Tech/IT	BMs	Miscellaneous	Hybrid events	Pandemic-related (depending on situation)	Food	Transport
Flipcharts	Pointer	Voting cards	Scissors	Portable conference equipment (cameras, speakers, microphones, projector)	Face masks (medical or FFP2)	Enough food (esp. if eatig at restaurant make sure portions are appropriate + take into consideration that people come from very different eating cultures + spice levels)	Transportation needs to be provided to get to venues
Flipchart stands	Adapters (HDMI/VGA/Thunderbolt/TypeC)	Speaking cards	Tape		Covid19 tests	Access to water during event	
Post its	Electricity capacity that can support at least 1 device per person	Place cards for NUSes	Paper towels		Hand sanitizer		
Tack	Extension cords	Ballot box	First aid kit				
Markers	Charging cables (typeC, lightning, etc)	Ballots	Recycling bins				
Pens	Camera (photo or video equipment)	Pigeon-holes	Trash bags				
Paper	Recorder	Printer for the CT	ESU banner				
	Speakers	Printer paper A4	Eating equipment - if not provided by restaurant or in the welcome bag				
	USB drive	Stapler	Period products (Tampons and Pads)				
	Extra laptop	Staples					
			White stickers so people can manually change the pronouns on their name tags				

<b>BM CHECKLIST FROM CHAIRNIG PERSPECTIVE</b>									
<b>Preparation</b>									
· Arrival at the start of the seminar for intense part of the preparation									
· Regular CT meetings some with and some without presidency									
· Briefing on the workings of OpaVote (if used)									
· CT to have a meeting with EC before the BM starts									
· If possible a key contact with the host union who can answer questions and help the CT									
· Rota lead EC members designated for each debate plus a named track change person									
<b>Facilities</b>									
· A room to work in									
· Printer in the office									
· Access to an ESU stamp									
· Space to be able to collate and number documents									
· Two rooms – good size – to run pre-BM training									
· Room for the election hustings preferably different from the BM room – need to access to set it up – c. 2.5 hours max for meeting and time to clean it up. Also will need AV and ability to play music.									
· General point on AV – it would be great if we can use it without asking for tech people – i.e. it just works!									
<b>Printing</b>									
· Check the printing proofs for the speaking and voting cards to ensure they are all there									
· Access to photocopying at any time (needs to be fast)									
· Printer in the office									
· Printed names for all the unions									
· Supply of secret ballot forms									
· Directional signage if required									
<b>Board Meeting Room</b>									
· Access to the room all the time we are there (no time limits)									
· Access to the room before the meeting to ensure it's OK									
· Set up the room the day before the BM not on the morning									
· Access to plugs and power points									
· Printed name of the union at each seat									
· Tea, coffee and refreshments available all the time or at regular intervals during the BM									
· Screens to be visible to all members of the Board									
· Ability to play music in the BM room									
· Easy change of laptops to the projector									
· Very good WiFi – needs to be contracted i.e. if it is not good enough the hosts sort it out									
· Clear spaces for EC, CT and delegates									
· CT table needs to be able to hold four people with comfort									
· Preferably natural light									

· Pigeon holes – we did not have these in Paris and no-one complained so shall we just drop the printing if you want it part?											
<b>Minutes</b>											
· Designated track changes folder											
· Access to back office before during and after the BM											



# EVENT HOSTING BM



European Students' Union  
June 2021



Rajko Golović  
Pegi Pavletić  
Carmen Romero  
Florent Aymon  
Kristel Jakobson  
Martin Hammerbauer  
May Hefny  
Amanda Teršar  
Nuno Reis  
Matthias Caruana  
Diana Hodulíková  
Martina Colli



The European Students' Union (ESU)  
Mundo-Madou. Avenue des Arts 7/8  
1210 Bruxelles  
[www.esu-online.org](http://www.esu-online.org)



# EVENT HOSTING: BM

## INTRODUCTION

Are you thinking of making a bid to hold an ESU event, been appointed to organise one or simply want to learn about event organising in an international context?

Over the past few years, the political importance of ESU's events has grown significantly and conferences' conclusions are being read by many national and European stakeholders.

With the need of having events more professionally organised and planned out, a guide which helps one organise a successful event was needed. This guide will aid in the preparation leading to the event as well as its execution and follow up.

## WHAT IS ESU?

**The European Students' Union (ESU) is the umbrella organisation of 45 National Unions of Students (NUS) from 40 countries.**

The NUSes are open to all students in their respective country regardless of political persuasion, religion, ethnic or cultural origin, sexual orientation or social standing. Our members are also student-run, autonomous, representative and operate according to democratic principles.



# EVENT HOSTING: BM

## ESU CONFERENCES: BM AND ESC

ESU organises at least four conferences per year. Two of them are **Board Meetings**, which consist of a board meeting seminar and the board meeting itself over a period of 7 days, and two conventions called **European Student Conventions**. Both types of events are organised on the same principles but have some specific characteristics. For a more detailed description, see the chapter dedicated to your kind of event.

## WHY IS IT IMPORTANT TO HOST AN EVENT?

There are multiple reasons for wanting to host an ESU event. It can be a way of strengthening the connection between ESU members, influencing political agenda while serving as an excellent opportunity to highlight the host-NUS and their country.

At the national level, a European event can also show other NUS members what ESU is all about. Finally, it can also serve as an opportunity to organise an international event, as it can be a valuable asset for your own future.



# EVENT HOSTING: BM

## ESU AND SUSTAINABILITY

Sustainability is one of the core values of ESU, and its events should reflect that. If possible, try to look into sustainable travel options, and in the case of external partners, ask for carbon compensation of flights. Throughout the conference, refrain from using single-use plastics as opposed to paper or washable cutlery. For example, you may have reusable cups as part of the gift packages for participants. Unfortunately, printing out large amounts of materials is inevitable, but try to use recycled paper and consider if a digital copy would suffice. According to Internal Motions, unions have to actively ask for a printed copy of on-site documents and amendments. Participants are also asked to bring their necessary items so that the organisers distribute only merchandise needed for the conduct or financing of the event. Recycling throughout the event can be ensured by providing separate waste bins for paper and plastic, which should also be used for any leftover waste collected by the organisers.



# EVENT HOSTING: BM

## BUDGET

First of all, it is essential to have a budget with the **approximate costs** and income of the event. This allows you to know beforehand how much money will come from ESU and its members and how much money will have to be made available by the NUS or found through sponsorships.

The first thing to do is to define all the costs - direct and indirect - related to the organisation and where possible, calculate a sufficient reserve in case of any unforeseen events. One must always keep in mind that when budgeting, the costs do not exceed the income.

## COSTS

### Direct Costs

Direct costs are costs that can be correlated with the number of participants. Direct costs are accommodation, meals, printed readers, social activities, local transportation.

### The basic costs per participant are:

- Accommodation - 20 - 50 EUR/person/night
- Meals - 30EUR/person/day
- Printed reader - 5 EUR/person

This cost may vary from one country to another. The most important thing to take into account is that the accommodation guarantees the comfort of the participants.

\*Refer to paragraphs **Accommodation** and **Food** under section *Board Meeting and/or European Students' Convention*.

# EVENT HOSTING: BM

The additional costs per participant are

- **Social activities** - 10 EUR/person
- **In town transportation** - 5 EUR/person
- **Official receptions** - 10 EUR/person
- **Solidarity fund** - depends if you offer it or not and how many NUS apply to it

Please note down that these prices are indicative and they vary a lot from country to country, from location to location. The earlier they are planned, the easier it will be to negotiate discounts or gifts.

Also note that the hosting member union pays for the flights of the hacks team and the secretariat (15-16 persons), these costs may amount to up to 350 EUR/person. **The total costs for these travel expenses are thus approximately 5500 EUR.**

## Indirect costs

These are costs that cannot be correlated directly to a certain number of participants. This category includes mainly office supplies and use of equipment, rent for facilities, communication and staff.

- **Internet**
- **Renting of meeting rooms**
- **Technical support**
- **Staff**
- **Others**



# EVENT HOSTING: BM

## TOTAL COSTS

The total expenditure results from adding the direct and indirect costs. Also, don't forget to add 10% of the total costs for unforeseen expenditure.

## Income

After developing the costs, the income can be identified. This can be money that flows to any of the organisers' accounts or donations from institutions.

## In-kind Income

First of all, a list of potential in-kind income should be developed. This means finding out if any institution is willing to provide any of the services free of charge. It is useful to obtain a letter of donation or something equivalent so that the donation can be outlined in the financial report. Mainly rooms, food and equipment can be obtained in this manner, especially from hotels, universities or specific resource centres for youth.

When using in-kind income, be sure to check with the finance responsible from ESU as there can be some special rules regarding this, especially where other income includes money from European grants.



# EVENT HOSTING: BM

## Grants

ESU has become relatively professional in obtaining European grants. Grant applications must be submitted at least one year (but usually two years) before the event. They need to be included in the plan of work of ESU and will be dealt with by the Secretariat while coordinated with ESU's elected representatives. The *traditional* donors are the European Commission and the Council of Europe.

Local organisers also have a strong responsibility in applying for grants, on a national or local level. It is wise to submit the grant applications way before the event depending on the deadlines of the targeted donors. Usually, the national and local donors have their own yearly budget. It is therefore useful to have your event as a part of their budget (meaning that your grant application is submitted before the donor finalizes its budget). These donors can be the central authorities dealing with education, youth or the topic of the seminar or local authorities.

Ministries of Higher Education are traditional partners of the National Unions of Students. They should be formally and informally notified of the event and the local organiser should ensure their involvement, both as speakers, but also as co-funders.



# EVENT HOSTING: BM

## Sponsorships

The local NUS should attempt to find sponsors from commercial sources and in-kind contributions such as providing communications, photocopying, a cocktail reception, etc. While looking for sponsors, it is essential to sign a contract that clearly defines the rights and duties of the sponsors.

Sponsors of ESU conferences are generally companies that have a clear interest in education with the student market as their target audience; corporations with a corporate social responsibility policy that fits our goals; private enterprises that have a rich and successful history of cooperation with the local organisers or with the local organisers work.

Universities are generally likely donors as the local organisers would have a good and working relationship with them. The advantage of cooperating with universities is that they are familiar with the student movement's activities. If the University has a no sponsoring policy, they can at least contribute in-kind with rooms and equipment.

To increase the chances of obtaining sponsorships, a sponsorship portfolio needs to be developed. A sponsorship portfolio must be attractive and easily accessible. It has to contain information on the organisers, a general presentation of the event and highlighting the sponsors' benefits, such as exposure of the logo, sampling, direct access to market heads. Having a strong media partner is one of the guarantees a potential sponsor needs!

While engaging with sponsors, ESU uses the UN Global Compact's ten principles in the areas of human rights, labour, the environment and anti-corruption (ESU Financial Standing Orders, Section 7).

# EVENT HOSTING: BM

## Registration Fees

If the income is not enough to cover the full event, registration fees can be charged to delegates. However, some NUS does not have enough money to pay these registration fees. In such cases, a solidarity fund should be set up by the organising NUS or ESU, and the unions concerned can ask for their registration fees to be paid from this fund.

For full, candidate and associate members, the fee should not exceed **100 EUR for the first delegate**, increasing progressively for second, third and fourth delegates. The rest of the participants will pay a fee equivalent to the fourth delegate's registration fee. Registration fees will be paid at registration (best by bank transfer or credit card). On a general note, one should strive to reduce participation fees to be more accessible to our members.

Example :

- **First delegate** - 75 EUR
- **Second delegate** - 150 EUR
- **Third delegate** - 250 EUR
- **More delegates** - 350 EUR/person

Other fees:

- **Late registration fee** - 50 EUR
- **Cancellation fee** - the price of food and board for that individual

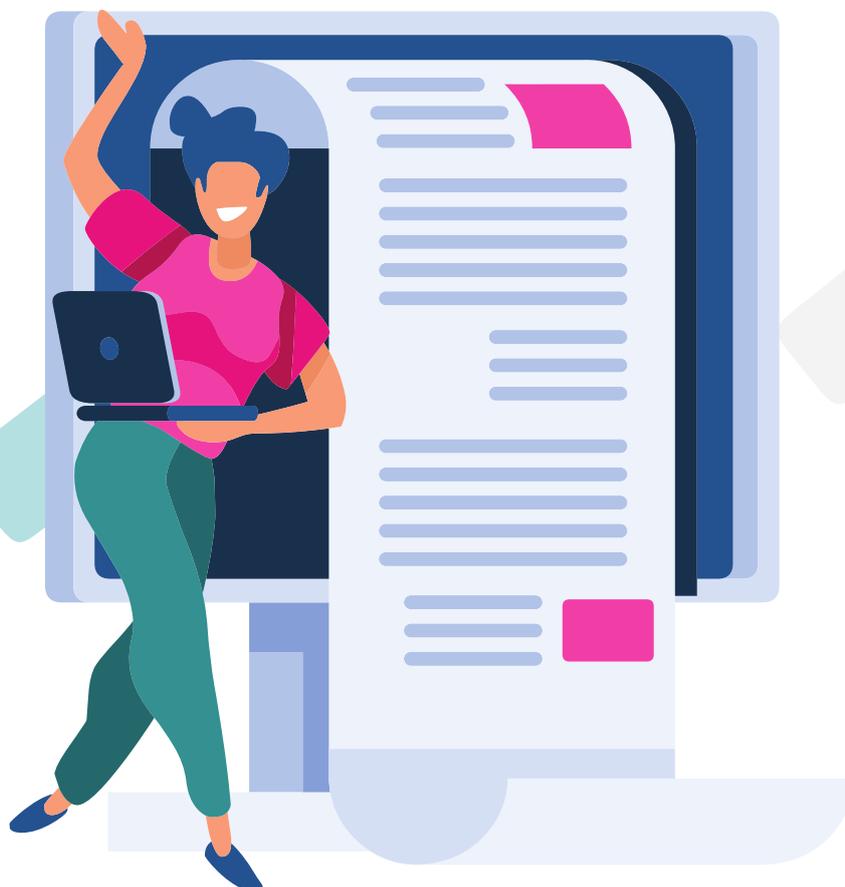


## EVENT HOSTING: BM

The income of the member union received to host a BM/ESC or other internal events of ESU can be deducted from the Total Disposable Income (TDI) declaration of the member union that hosted the event. More information about deductible income can be found in the Financial Standing Orders of ESU point 1.7.

### Visas

The organisers (host) should think in advance about visas that may be needed for delegates holding passports from certain non-EU countries. Organisers should get the information from the local authorities dealing with these matters (i.e. ministry of foreign affairs) and make this information available to the delegates. Organisers should help the delegates in the visa application process if such help is needed.



# EVENT HOSTING: BM

## Board Meeting (BM)

As mentioned in the introduction, a BM can include elections for new representatives. In the text that follows, specifics related to the elections are specifically mentioned and they bear no significance to the organization of a regular BM without elections.

Once you apply for organising a BM, the EC shall reach out and provide recommendations, including the financial feasibility on the whole application to host the BM, before they are subject to a decision by the Board (Standing Orders 7.3).

**After you are chosen as the organizer, you should start with these steps:**

- Hold an initial meeting with your NUS and decide on the topic of your seminar, duration of the event, location of the event, an initial budget etc.
- Assign the project leader/s who will be responsible for managing the organization on behalf of the NUS (it is recommended to include those individuals who have previously participated at a BM) and inform the EC about the contact persons.
- Hold the initial meeting with ESU's representatives about the topic for your seminar, the location of the event, your NUS's budget and the budget for hacks' transportation to the BM, number of expected guests and other matters of importance for your union
- Select the volunteers you wish to involve and hold the initial meeting with them, explaining the objective of the BM
- Create deadlines for the completion of certain tasks in the organization

## EVENT HOSTING: BM

After these steps are completed, you will have a basic idea of what your event should look like and how many people it will involve. It is recommended to have as much written information as possible, to make sure you have a detailed plan. In the chapters below, you can find more useful information on specific tasks in the BM organization.

### Practicalities

When organising an event, several practical arrangements must be looked at, such as; the conference location, the hotel accommodation and what to take care of during the event. These practicalities are mostly taken care of by the organizing NUS. Some specific tips are given in this chapter for organising ESU's events. We recommend that the organizers choose, coordinators that will micromanage the organization of these separate practicalities (*Figure 1*).

*Figure 1. Proposed structure of the ESU BM organisation team*

**We propose forming these coordination groups made up of volunteers managed by coordinators who would then report to the BM's project leader/s on behalf of the NUS:**

1. Accommodation, food and registration coordinator
2. Finances coordinator
3. Web and Media coordinator
4. Social and Cultural Programme coordinator
5. BM & Seminar Programme coordinator



# EVENT HOSTING: BM

## BM & Seminar venue

The venue is usually at the professional service of a hotel, a section of a university, a local parliament or a professional conference location. The venue must secure the following items as described in the table below. It is indicated which services are needed during the BM and/ or during the Seminar.

Important: all venues reserved during specific times of the programme should be available 24 hours per day.

# PLENARY ROOM

**EVENT TYPE:** SEMINAR AND BM

**NECESSARY EQUIPMENT:**

CANVAS, PROJECTOR,

3 HANDHELD MICROPHONES,

INDIVIDUAL MICROPHONES FOR THE PANELLISTS/SPEAKERS,

INTERNET CONNECTION,

PODIUM,

STAGE SPACE,

POWER OUTLETS (AT LEAST 2 PER EACH NUS + 30 FOR ESU

SECRETARIAT AND THE HACKS TEAM),

PIGEON HOLES SPACE

**NUMBER OF VENUES:** 1

**NUMBER OF PARTICIPANTS:** 150



## **EVENT HOSTING: BM**

# **WORKSHOP & BREAKOUT ROOMS\***

**EVENT TYPE:** SEMINAR (3-5 ROOMS), BM (2 ROOMS)  
AND ELECTIONS (+1 ROOM)\*\*

### **NECESSARY EQUIPMENT:**

CANVAS,  
PROJECTOR,  
1-2 HANDHELD MICROPHONES,  
INTERNET CONNECTION,  
FLIPCHART,  
MARKERS,  
PAPERS

**NUMBER OF VENUES:** 3-5

**NUMBER OF PARTICIPANTS:** 30

## **OFFICE ROOM**

**EVENT TYPE:** SEMINAR AND BM

### **NECESSARY EQUIPMENT:**

TABLES,  
PROJECTOR,  
INTERNET CONNECTION,  
2-3 PRINTERS

**NUMBER OF VENUES:** 1

**NUMBER OF PARTICIPANTS:** 15



## **EVENT HOSTING: BM**

# **REGISTRATION DESK**

**EVENT TYPE:** SEMINAR AND BM

**NECESSARY EQUIPMENT:**

SET UP ON THE ENTRANCE TO THE VENUE AND ON THE ARRIVAL DAY IN THE ACCOMMODATION NEAR RECEPTION- MUST BE EASY TO SPOT FOR THE PARTICIPANTS!

**NUMBER OF VENUES:** 1

**NUMBER OF PARTICIPANTS:** 150

# **BREAK ROOM OR HALL**

**NECESSARY EQUIPMENT:**

SNACKS,  
BEVERAGES (COFFEE, TEA AND WATER AT LEAST),  
SEPARATE WASTE BINS,  
STANDING TABLES,  
PAPER TOWELS,  
PAPER PLATES (IF NECESSARY)

**NUMBER OF VENUES:** 1

**NUMBER OF PARTICIPANTS:** 150

\*One of these rooms should also be reserved for the EC meeting prior to the beginning of the Seminar and the BM

\*\*Elections are held during the BM, so one venue should be reserved additionally only on the day of the elections

## **EVENT HOSTING: BM**

All venues must ensure accessibility to the students with disabilities and special health requirements. Additional effort must be put in to assure the sustainability of the event: all rooms should have clearly labelled separate waste bins and should assure access to water in a sustainable manner (i.e. access to water containers instead of bottled water). All venues should be up to basic safety standards, e.g. have a clear fire code, have a first aid box at the location etc. Furthermore, a strict no smoking policy should be adhered to within all floors/buildings where the event is being held.

### **Accommodation**

Most important is that the hotel fits within the budget. When approaching different hotels, price reductions can be negotiated for big groups. The basic standard for a hotel is 3-star quality. That means that there is an ensuite bathroom, that it will be cleaned regularly and that the price is still affordable. It is up to the NUS to choose the accommodation they find the most suitable for the project after the budget is known. The closure on the accommodation will solidify the project and will allow for further planning. Accommodation requirements are different and depend on the venue.

It is recommended to reserve single rooms only for non-student participants, such as important guests, ESU staff, panellists or workshop holders. Double or triple rooms with single beds are recommended for all other participants. NUS delegates can be put with their own delegation, although we generally try not to mix genders unless specifically asked for. Finally, try to make a rooming list taking into account health requirements, people's preferences and other people's likes and dislikes.

The hotel should be a maximum of 20 minutes from the conference venue. If the venue is further away, try to provide a direct bus transportation to reduce the distance. Try to avoid public transport as it is more likely that people will get lost.

## **EVENT HOSTING: BM**

Try and set up a meeting with the hotel manager before the conference to discuss flexibility. A student conference has some characteristics as people drinking at nights, making more noise and being late. Participants should ideally be allowed to check-in during the full arrival day and check-out at different points in time during the event. Take into account that the delegates might be sleeping very late after the ESU event on the departure day, which might cause some difficulties to the organization and the hotel. If this is discussed before the event takes place, it makes your life easier during the event.

### **Food**

Diverse food should be provided for all the days of the event, avoiding repetitive meals, in order to maintain the health and nutrition of the participants. Make sure that the specific dietary requirements are met by the restaurants for those people that have asked for them (i.e. vegetarians, vegans, pescatarians etc.). Also, notify the restaurant that all food should have the ingredients listed, if that is usually not the case, in order to avoid triggering allergic reactions among the participants.

Three meals per day (excluding the arrival and departure days) should be assured for the duration of the BM for all participants.

### **Additional requirements of the participants**

Before and during the event, participants might make requests that are unexpected. Please try to be helpful towards the participants and assure their expectations are met, if possible and if it concerns the event.

# EVENT HOSTING: BM

## Reasonable requirements could include:

- Provision of facilities for people with disabilities
- Provision of vegetarian/vegan menus, menus free of allergens for people who are allergic to various things, menus that respect people's religious beliefs
- Transport to and from the airport (this can be through an organised shuttle or a welcome committee at the airport/train station giving directions)
- Any practical information (directions, currency, visa information etc.). This should be given out through an information desk operated throughout the conference and through the reader.
- Any emergency requirements (emergency healthcare needs, assistance in case of theft, loss of passport, getting lost in the city etc.,) – for this purpose, a 24-hour emergency number should be established for the event and given to participants.
- Transport to and from the various conference locations (either transport provided or clear directions given).
- Making available printing facilities for participants
- Information about social activities during the conference

## However, not every request has to be accommodated. Thus, unreasonable requirements might include:

- Arranging holiday plans for participants
- Doing personal errands for participants

All additional requirements should be listed by the participants to the organisers before the event. Otherwise, the organiser is not obliged to meet them.

# **EVENT HOSTING: BM**

## **COMMUNICATION**

### **Communication toward the board members**

After the formal invitation has been sent, a registration system should be set up. This is usually done through ESU's back office system, for which members and associates already have a login. The registration system collects data such as full legal name and last name of the participant, estimated arrival and departure dates, contact data, dietary requirements, gender (for arranging room placement) and invoice data that are all essential for the conference. The registration should be opened when the formal invitation letter is sent out and closed around 2-3 weeks before the conference starts.

# **CONSTRUCTION OF THE WEB-PAGE**

## **WHO OVERSEES THE ACTIVITY WITHIN NUS?**

BM PROJECT LEADER/S

## **WHO TO CONTACT TO ASSURE THE ACTIVITY IS PERFORMED?**

ESU'S COMMUNICATIONS OFFICER, BM PROJECT LEADER

A web page should look professional yet youthful, and it needs to be designed following the NUS's topic for the ESC or, in another way, be connected to the student movement. It should contain general information on the organising NUS, ESU, general topic of the event, registration button, complete programme of the event, practical information and contact information, visa and country information.

# SENDING EMAIL WITH GENERAL INFORMATION ON THE EVENT TO THE PARTICIPANTS

**WHO OVERSEES THE ACTIVITY WITHIN NUS?**

BM PROJECT LEADER/S

**WHO TO CONTACT TO ASSURE THE ACTIVITY IS PERFORMED?**

ESU'S SELECTED BM COORDINATOR

Email should contain data on the expected location of the event, the dates of the event, the topic of the seminar and the anticipated registration fees.

## CONSTRUCTION OF THE READER

**WHO OVERSEES THE ACTIVITY WITHIN NUS?**

WEB AND MEDIA COORDINATOR, SOCIAL AND CULTURAL PROGRAMME COORDINATOR, BM & SEMINAR PROGRAMME COORDINATOR

**WHO TO CONTACT TO ASSURE THE ACTIVITY IS PERFORMED?**

ESU'S INFORMATION AND COMMUNICATIONS OFFICER

The reader should be designed to match the webpage. For example, it should include a foreword from ESU's presidency and the hosting NUS, formal, cultural and social programme of the event, accommodation location, practical information, emergency contacts, workshop data and panellists' short biographies. It can contain other data as well but should not exceed 60 pages. It has to be available for the board members 7 days prior to the event.

**Digital form is preferred!**

## **EVENT HOSTING: BM**

# **CONFIRMATION OF THE PROGRAMME WITH THE NUS AND ESU**

**WHO OVERSEES THE ACTIVITY WITHIN NUS?**

BM PROJECT LEADER/S

**WHO TO CONTACT TO ASSURE THE ACTIVITY IS PERFORMED?**

ESU'S SELECTED BM COORDINATOR

Finalizing the data on the webpage and in the reader.

# **SENDING AN EMAIL TO THE PARTICIPANTS WITH THE ADDITIONAL INFORMATION AND OPENING OF THE REGISTRATIONS**

**WHO OVERSEES THE ACTIVITY WITHIN NUS?**

BM PROJECT LEADER/S, VOLUNTEERS

**WHO TO CONTACT TO ASSURE THE ACTIVITY IS PERFORMED?**

ESU'S SELECTED BM COORDINATOR

Email should contain a link to the webpage, data on the secured location of the event, accommodation facilities, the dates of the event, the topic of the seminar, the confirmed registration fees, practicalities and the registration link.

# SEND OUT INVOICES

**WHO OVERSEES THE ACTIVITY WITHIN NUS?**

FINANCES COORDINATOR

**WHO TO CONTACT TO ASSURE THE ACTIVITY IS PERFORMED?**

BM PROJECT LEADER, ESU'S SELECTED BM COORDINATOR

We recommend issuing proforma invoices prior to receiving payments and issuing invoices after the payments have set. Sometimes the offices which issue invoices do not belong to the NUS and you have to inform participants on this.

# SEND THE EMAIL TO THE PARTICIPANTS WITH DETAILED INFORMATION ONE WEEK BEFORE THE EVENT

**WHO OVERSEES THE ACTIVITY WITHIN NUS?**

BM PROJECT LEADER

**WHO TO CONTACT TO ASSURE THE ACTIVITY IS PERFORMED?**

ESU'S SELECTED BM COORDINATOR

Email should contain final information for the participants including transportation, recommendations from airports, ports, bus or railway stations etc. Also, participants should be given your contact numbers in case of necessity and asked for any additional requirements they might have.

# **EVENT HOSTING: BM**

## **Communication toward ESU**

The organisation's NUS communication towards ESU should go between the BM project leader/s and ESU's selected BM coordinator (usually a vice-president of ESU).

# **INITIAL MEETING**

## **PARTICIPANTS IN THE ACTIVITY EXECUTION?**

BM PROJECT LEADER/S, ESU'S SELECTED BM COORDINATOR

Initial steps regarding the organization of the event should be discussed: the proposed budget, event location, Seminar topic, proposed dates of the event etc. Minutes should be taken and deadlines set for certain activities.

# **GENERAL MEETINGS**

## **PARTICIPANTS IN THE ACTIVITY EXECUTION?**

BM PROJECT LEADER/S, ESU'S SELECTED BM COORDINATOR

General meetings should be held monthly prior to the BM that precedes the one you are organizing. After that, weekly meetings (at least) should be held and minuted to inform both parties on the organization development

## **EVENT HOSTING: BM**

# **SENDING E-MAIL WITH GENERAL INFORMATION ON THE EVENT TO THE PARTICIPANTS**

### **PARTICIPANTS IN THE ACTIVITY EXECUTION?**

BM PROJECT LEADER/S, ESU'S SELECTED BM COORDINATOR

Email should be reviewed and accepted by ESU prior to being sent out.

# **CONFIRMING THE LOCATION AND TIME OF THE EVENT AND TRANSPORTATION REQUIREMENTS**

### **PARTICIPANTS IN THE ACTIVITY EXECUTION?**

NUS'S FINANCES COORDINATOR, BM PROJECT LEADER/S, ESU'S SELECTED BM COORDINATOR

Once the venue and the dates are confirmed, NUS must contact ESU to make sure the Secretariat's and the hacks' transportation can be arranged. Information on the purchase of the tickets should be provided as soon as the venue is confirmed due to the usual last-minute increase in the price of transportation tickets.

## **EVENT HOSTING: BM**

# **CONSTRUCTION OF THE READER**

### **PARTICIPANTS IN THE ACTIVITY EXECUTION?**

BM PROJECT LEADER, ESU'S SELECTED BM COORDINATOR,  
THE PRESIDENT OF ESU, THE PRESIDENT OF THE NUS

ESU and NUS have to be satisfied with the information on the two organizations, and they have to agree on the programme. It is important to include NUS's topic of the Seminar into the programme, as well as the discussions on ESU's documents.

# **CONFIRMATION OF THE PROGRAMME WITH THE NUS AND ESU**

### **PARTICIPANTS IN THE ACTIVITY EXECUTION?**

BM PROJECT LEADER/S, ESU'S SELECTED BM COORDINATOR

The programme must be agreed upon by both organising sides. The usual time predicted for ESU's documents, and discussions are at least 8 hours per day, leaving a small amount of time for the activities under the Seminar's topic. Make sure to focus on the Seminar topics and topics of interest to the NUS during both days of the Seminar, preferably at the beginning of the day, to leave more time in the afternoon if the discussions prolong. If a time slot was reserved during the Seminar for the sponsors, ESU must be informed to plan around that time.

## **EVENT HOSTING: BM**

# **SENDING AN EMAIL TO THE PARTICIPANTS WITH THE ADDITIONAL INFORMATION AND OPENING OF THE REGISTRATIONS**

**PARTICIPANTS IN THE ACTIVITY EXECUTION?**

BM PROJECT LEADER/S, ESU'S SELECTED BM COORDINATOR

Email should be reviewed and accepted by ESU prior to being sent out.

# **CONFIRM ADDITIONAL REQUIREMENTS FOR THE EVENT FROM ESU'S SIDE**

**PARTICIPANTS IN THE ACTIVITY EXECUTION?**

BM PROJECT LEADER/S, ESU'S SELECTED BM COORDINATOR

Make sure to inform ESU about the reserved office space, the room for the elections' committee (only if it is an election BM), the transportation and other practical information.

## **EVENT HOSTING: BM**

**SEND THE EMAIL TO THE PARTICIPANTS WITH DETAILED INFORMATION ONE WEEK BEFORE THE EVENT**

### **PARTICIPANTS IN THE ACTIVITY EXECUTION?**

BM PROJECT LEADER/S, ESU'S SELECTED BM COORDINATOR

Email should be reviewed and accepted by ESU prior to being sent out.

## **ORGANIZATION OF ONLINE EVENTS**

### **Technicalities on the organisation of online BM**

#### **The use of a web platform**

To prepare for the organisation of an online event, you shall need to provide a suitable web platform, which is easy to use, and with which participants have been previously acquainted (preferably). Bear in mind that your event will consist of a number of different workshops, parallel sessions and activities, for which you will need several options:

- All participants need to be able to turn on/off their camera and microphone by themselves.
- All participants need to be able to change their names to contain these characteristics: NUS name, first name and last name of each participant, pronouns (optional).

## **EVENT HOSTING: BM**

- All participants must be able to comment and ask questions during the sessions, as well as access different information, without restrictions to their accessibility
- All ESU events need to assure the safety and security of participants, therefore a platform used for the organization of events needs to uphold the GDPR values and all the participants need to remain respectful towards each other. If it happens that someone is not behaving according to ESU's Code of Conduct, organizers should be able to remove the person from a certain panel/workshop/event.
- Secret voting platform (such as OpaVote)\* in case of a need for secret voting procedures.

*\*The voting system should be agreed upon between ESU's hacks, Secretariat and the Hosting Union. It is the role of the Secretariat to oversee the whole process therefore the Secretariat has to be involved in creating the ballots and overseeing the voting.*

### **Additional requirements for the Chairing Team (CT), during the BM:**

1. The platform must have certain tools for both the participants and the CT.
2. Participants should be able to *Raise their hand*.
3. The CT must be able to mute participants if need be.
4. CT must be able to open a separate virtual room to discuss matters of importance away from the board.
5. Any additional options that can help the CT during the event, and are offered by a virtual platform, are welcome (i.e. automatic vote counting, different options for technical points, procedural motions etc.)

## **EVENT HOSTING: BM**

If multiple sessions are being organised simultaneously, the host should provide, in coordination with ESU, a separate account for the same platform (preferably) or offer access to a different platform to assure that the parallel sessions occur.

Before the event, ESU will hold an EC meeting. However, the event host is not responsible for providing a platform for that meeting. Additionally, any event involving the hacks team happening after the BM virtually is not the responsibility of the hosting union.

Responsibilities during the online event organisation are shared between ESU's Communications Officer and the hosting union organisers. The Communications Officer needs to check all the links to the sessions and send them to the hacks team before the event's start. The host needs to ensure that all the links are functioning and that the schedule of the sessions does not overlap. The host should be responsible for opening virtual rooms, admitting participants, facilitating the discussions, introducing speakers, closing sessions and inviting participants to join the following agenda points. If there are several sessions simultaneously, the host and ESU should ensure that facilitators open and close each of the virtual session rooms and assist the person leading the session. The host also needs to be acquainted with the hacks team, trusted persons and any other external guest or participant in the event.

### **Additional event requirements**

Even though the event is held online, there are still efforts to ensure that the event resembles those held in presence. The NUS should prepare the reader of the event in a virtual format and create a web page of the event (or a different format) through which the NUSs could apply for participation. Registrations for the event should open at least 2 weeks before the event, and they should remain open until 24 hours before the event at most.

## **EVENT HOSTING: BM**

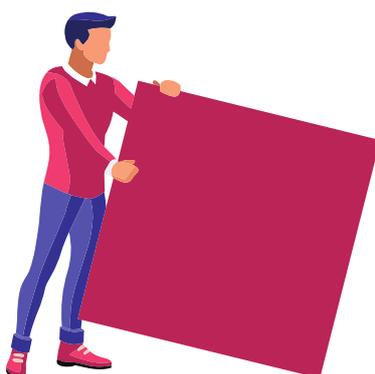
Not all ESU's sessions are open to all participants, so be aware of the sessions that are not supposed to be shared online and of the participants present in the virtual rooms. It is ESU's responsibility to keep track of the participants and assure the proper functioning of the event. However, if any irregularities are present, be sure to notify ESU's Communications Officer to correct the situation.

ESU should provide information about the open and close sessions to the host in advance to avoid having participants that are not representing a full or an associate member.

### **Costs of organisation of online ESC**

Online events can require certain investments into different platforms, software or tools. The total cost can depend on many things: the availability of free tools you can use, investing in the design and construction of your web page, providing promotional material etc.

To avoid implicating specific necessity in the organisation of online events, we are listing only those organisational aspects which we believe will be of absolute need. As ESU has access to many available tools, before you start organising an online event, contact ESU to see if you can lower your organisation's cost by using available tools.



# EVENT HOSTING: BM

## Estimated total cost per item:

1. **Web page:** 0-300 EUR
2. **Virtual meeting platform (Zoom, Webex, Google Hangouts etc.; contact ESU):** 0- 20 EUR
3. **Digital tools either for the organisation or for direct use of the participants (Canva, Mentimeter, Surveymonkey, Kahoot, etc.; contact ESU):** 0-50 EUR
4. **Cost of graphic design of materials:** 300-700 EUR.
5. **Secret voting platform (OpaVote etc.; contact ESU):** TBD\*

The utilisation of the tools mentioned above can benefit the hosting union just for the event and for many other activities before and after the event.

Therefore the acquisition of paid licenses to use these tools can be helpful for the union in the long term and budgeted as part of the event.

*\*The cost of using platforms like these is hard to predict even if the BM is electional, as the participants can opt for a secret vote at any time. The safest is to prepare sufficient funds (100-500 EUR) if there is an increased need for online voting.*

The utilisation of the tools mentioned above can benefit the hosting union just for the event but also for many other activities before and after the event. Therefore the acquisition of paid licenses to use these tools can be useful for the union in the long term and can be budgeted as part of the event.

Even in the case of an online event, there might be a need for the hacks team to meet in person during the event, if the circumstances allow it. To prepare a venue for hosting them, please contact ESU in advance (2 months prior to the event at latest) and look into the possibility to host them.

## **EVENT HOSTING: BM**

For the organisation of a physical hacks meeting, please refer to the other parts of this document, stating the necessary technical, financial, administrative and logistical aspects.

### **Recommendations for the organisation of online BM**

After the registration process, participants should receive their schedule with the sessions they are interested in. Few days before the beginning of the event, it is recommended to send a notification email about the event itself with basic information about it. The links and entrance codes to the closed sessions should be sent the day before the beginning of the event at the latest.

It is also essential to consider participants' time availability; not everyone will be free the whole day during events held in their presence. Therefore we recommend recording those open sessions so that they would be available later on for those unable to participate at the time of the session.

It is also beneficial to create an event group of participants on a digital social platform where all information would be easier to find.

To take part in online events rather than in physical ones is way wearier. Therefore, it should be considered to enable some leisure time during the long events to allow the participants to move for a while, taking a walk physically. In this regard, it is suggested to introduce the habit of dancing and listening to music together during breaks, whenever possible, or feasible, by the decision of the CT. Moreover, new members should be encouraged more into active participation.

# EVENT HOSTING: BM

## Responsibilities of ESU toward the organizers

As hosting different events always includes both ESU and organizing NUS/s, the most important factor of successful event planning is communication. Oftentimes, both parties have many individual obligations, which makes formal communication harder at predetermined times with set goals. However, informal or occasional communication regarding specific tasks may influence the organization of the project, as not all parties shall share the same information or partake in the decision-making.

Firstly, ESU should name an event coordinator in its name, who shall track event progress and assure the functionality of the event. The hosting NUS has much freedom in setting the basis for the event, such as accommodation and transportation planning, fee determination, finances and social and cultural programme. However, the event's programme, the EC meeting organisation during the event and the elections shall be of the highest importance to ESU. ESU needs to make sure the event is planned and organized according to the internal documents and the organisation's needs, which can have a great impact on the hosting NUS, especially if sponsors or other event partners want to be included in the programme as well.

ESU's secretariat must contact you if you are organizing an election BM to assure the fluidity of the elections. You should contact ESU's Communications Officer if you have any questions regarding the webpage you wish to develop for your event. ESU's president should be contacted to provide a foreword for the reader and evaluate the project's progress before confirming the final details that should be sent to the board. For all other questions, detailed information and deadlines, ESU's event coordinator should contact you.

Prior organizers of ESU's events can often give you more detailed insight and help you in the practicalities of the event if you need help. ESU's event coordinator can provide you with their contacts.

## Graphics/Visuals

- Check contrasts between **colours** (e.g. between font and background, of pictures etc.) as high contrasts make it easier for people to read <https://color.adobe.com/create/color-contrast-analyzer>
- Add **alternate text** ('alt text') to images, describing the image for sight-impaired people using screen readers.
- More [here](#).

## Websites

- **Accessibility tools** for persons to be able to individually change the font, size of font, use grayscale or negative or high contrast options, underline links etc. (e.g. in wordpress the plugin "[One Click Accessibility](#)")
- **Sitemap** (useful for people who have difficulties to orient themselves on visual cues as a sitemap lists the different main and sub pages)
- More: [Web Content Accessibility Guidelines](#) (Accessibility checker)

## Text

- **Clear text.** This contains a logical structure, step-by-step information, small paragraphs, important statements are emphasised, subheadings.
- **Simple wording** (sentence structure) → Avoid technical and foreign words. Always explain when used.
- **Always use the same word for the same thing** → E.g., use consistently "garbage" OR "rubbish", but not both.
- **Short sentences.** If possible, use only main clauses, or a main clause with a maximum of one subordinate clause. Avoid nested sentences. Be direct / get to the point.
- **Avoid abbreviations if possible.** When using abbreviations for the first time, explain the abbreviation → ESU (the European Students' Union) is cool.
- **Avoid subjunctives and genitives.**

- **Use Arabic numerals** (1,2,3 etc. ; not I. II. III. etc.).
- **Avoid special characters** (e.g. §, %) or write them out where possible.
- **Clear statements.** Avoid unnecessary epithets (e.g. a 'marvellous' coincidence), filler words (e.g. it goes without saying, indeed, well), irony ('how funny!'), figures of speech and figurative language.
- **Spacing between lines** (1.5 or double) and **readable fonts** (no fancy fonts).
- **Number pages** always at the same place.
- **Use styles and headings.** → makes it easier to navigate through documents with screen readers.
- Use **text alignment 'Justify'** → makes reading easier.
- **Have the text checked.** If something is incomprehensible to the reviewer, change the text accordingly.
- More [here](#).

# 19.12.2024

ESU: Arno, Iris

ÖH: Franzi, Elena, Sarah

## 1. Template Agreement

We will send the agreement to OH after the call so that they can go true it and amend it if needed.

## 2. Practicalities (Check-List to go through)

- a. Hacks arriving one day early
  - i. Arrange dinner
- b. Need venue for EC meeting + tour of venues on arrival day
- c. Travel costs covered by hosting union, two options
  - i. ESU buys tickets & invoices
  - ii. Union buys tickets directly based on sheet provided by ESU
- d. CT, 1 CIA member, staff members (3, Head of Secretariat, Comms manager, 1 project officer)
- e. Solidarity fund
- f. Hotel
  - i. ÖH decision how many people in the room
  - ii. But: single rooms for accessibility needs
  - iii. Other single rooms: people pay themselves
  - iv. ESU staff: must have single rooms (so 3)
  - v. Hacks & CT & CIA: advisable but not necessary if it cannot be finances
- g. Fees
  - i. ÖH decides, if needed to increase them it should be discussed and communicated
- h. Registration period
  - i. Usually launch 3 months before
  - ii. ESU provides template
  - iii. Soft deadline, hard deadline etc.
- i. Meals
  - i. Insuring vegetarian and vegan options
  - ii. Nutritious
  - iii. Halal and kosher if needed would be nice due to accessibility
- j. Risk assessment
  - i. Safety mitigation plan
  - ii. Esp. in case of medical conditions, safety of venues etc.
- k. Venues
  - i. LGBT room
  - ii. Quiet room if possible
  - iii. Specific rooms for BMs (Plenary, CT room, EC room)

- I. Visual identity
  - i. Usually on host
  - ii. ESU can support if needed
  - iii. Based on design creating reader, voting cards etc.
  - iv. For reader we have a template
- m. Content
- 3. Folder
- 4. AOB

Arno will send the follow-up email

Question regarding the timeline of meetings between ESU and ÖH. Usually, we are 5 people from ESU and then depending on events we have a communication platform (Google Chat, WhatsApp, Telegram,...) Usually in the beginning there are not as many meetings, and the closer we get to the event the more often we meet. We might check in now and then but we also count on you to reach out if there is a problem.

We will use a Telegram chat

Having the agreement by the end of January would be the best, if more time is needed it's fine just need to communicate.

Total Disposable Income Austrian Students' Union

Income			
			Total
Income from Participation Fees*	subject to change if Hacks wishes		€ 10.700,00
Internal Funding (ÖH)	secured		€ 85.000,00
Grants & other external funding	not yet secured		€ 30.000,00
<b>Total</b>			<b>€ 125.700,00</b>

*Expected income from participants			
	Fee	Quantity	Total
1st delegate	€ 50,00	40,00	€ 2.000,00
2nd delegate	€ 80,00	40,00	€ 3.200,00
3rd delegate	€ 150,00	20,00	€ 3.000,00
4th delegate+	€ 250,00	10,00	€ 2.500,00
Associate member & candidate			€ -
External			€ -
<b>Total</b>	<b>€ 50,00</b>	<b>110,00</b>	<b>€ 10.700,00</b>

Expenses			
			Total
Accommodation			€ 65.500,00
Meals			€ 15.500,00
Transport (Hacks transportation)			€ 5.000,00
Transport (local transportation for participants)			€ 4.000,00
Programme (speakers, etc.)			€ 5.000,00
Cultural Programme			€ 10.000,00
Prints & materials			€ 5.000,00
Venues			€ 10.000,00
Miscellaneous			€ 5.000,00
<b>Total</b>			<b>€ 125.000,00</b>

Bottom Line			
			Total
Income			€ 125.700,00
Expenses			€ 125.000,00
<b>Total*</b>	<b>*to be seen as a financial cushion</b>		<b>€ 700,00</b>

# Total Disposable Income Austrian Students' Union

# Invitation to BM88 in Oslo

Attachments: Preliminary reader, Code of Conduct 101,

Dear Board,  
Dear Associates,

Welcome to ESU's 88th Board Meeting in Oslo! The BM takes place from the 17th to the 23rd of November 2024 at Quality Hotel 33. It is the National Union of Students in Norway (NSO) that is hosting this BM.

The theme of the seminar days of BM88 is "Democracy". Democracy is under pressure in an increasing number of countries, and the number of authoritarian regimes is growing. Organizations, academics, and students experience persecution, threats, and expulsion from their educational institutions due to their research, activism, and fight for human rights and democracy.

Information about the meeting from NSO will be posted here  
<https://student.no/om-nso/arrangementer/esu-board-meeting>

## Registration

To attend the 88th board meeting you have to register in the form. Please look at the form right away to make sure you gather all the information you need before sending it in.

Here is the registration form <https://forms.office.com/e/ucVvEL3i4V>

The deadline to send in the registration form is **Sunday 13th of October**. If you have not registered within the deadline there will be a **late registration fee of 25 EUR** added to your registration fee.

## Participant fee

First delegate - 100 EUR

Second delegate - 150 EUR

Third delegate - 250 EUR

More delegates/Associates - 300 EUR/person

## Solidarity fund

If your NUS is not able to pay the fee and the international travel costs, you might be eligible for the solidarity fund. Please contact **Aurora Salmelid (aurora@student.no)** and the ESU-Presidency ([presidency@esu-online.de](mailto:presidency@esu-online.de)) to apply for the solidarity fund. The deadline for applying to the solidarity fund is **6th October**. Your application to the solidarity fund should include what organization you are from and how much the travel will cost.

**Travel**

All participants are responsible for booking their own travel. If you arrive by airplane please choose Oslo Airport, Gardermoen. Other "Oslo airports" such as Torp are not located in Oslo.

The arrival day is Sunday 17th of November and the departure day is Saturday 23rd of November.

**Accommodation**

NSO will book a room for all participants who sign up in the registration form in the same hotel where the meeting will take place. The standard is a double room. Let us know if you have preferences for room sharing in the registration form.

**Zimbra****franziska.knogler@oeh.ac.at**

---

**AW: Anfrage Konferenzhotel 17.-23.11.2025**

---

**Von :** ARCOTEL Reservation <book@arcotel.com>  
**Betreff :** AW: Anfrage Konferenzhotel 17.-23.11.2025  
**An :** Simon Proll <simon.proll@oeh.ac.at>

Mo., 17. Feb., 2025 09:49

 5 Anhänge

Sehr geehrter Herr Proll,

vielen Dank für Ihre Anfrage in unseren **Arcotel Hotels**.  
Für welches unserer Arcotels dürfen wir Ihnen ein Angebot zukommen lassen?

**ARCOTEL Kaiserwasser Wien**  
**ARCOTEL Donauzentrum Wien**  
**ARCOTEL Wimberger Wien**  
**ARCOTEL AQ Wien**

Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung.

Mit freundlichen Grüßen

**LILLY GIEBHART**  
**Cluster Reservation Agent**



Reservierung der ARCOTEL Hotels

**Berlin | Dresden | Hamburg | Linz | Salzburg | Stuttgart | Wien**

T +43 1 224 24 200

[arcotel.com](http://arcotel.com)



**Hinweis zum Datenschutz:** Wir sind sehr darum bemüht, all unseren Interessenten, Kunden und Geschäftspartnern einen ausgezeichneten Service zu bieten. Dazu gehört auch der Schutz ihrer Daten. Informationen zur Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten können Sie unserer [Datenschutzerklärung](#) entnehmen.

---

**Von:** Simon Proll <simon.proll@oeh.ac.at>  
**Gesendet:** Freitag, 14. Februar 2025 20:06  
**An:** ARCOTEL Reservation <book@arcotel.com>  
**Betreff:** Anfrage Konferenzhotel 17.-23.11.2025

Sehr geehrte Damen und Herren!

Ich melde mich mit einer Anfrage der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft (ÖH). Als ÖH möchten

wir von **17. bis 23. November 2025** in Wien eine Konferenzwoche zur Vernetzung europäischer Studierendenvertretungen inklusive der Sitzung des höchsten Gremiums der europäischen Studierendenvertretung (ESU - European Students Union) abhalten. Dafür wollen wir hiermit Verfügbarkeit anfragen und um ein Angebot bitten. Der Anreisetag ist der Montag, 17.11.2025, der Abreisetag Sonntag, 23.11.2025. Im Folgenden schlüsselt ich unsere Anforderungen auf:

Wir rechnen insgesamt mit **maximal 150 Personen** als Teilnehmer\_innen inkl. Organisation. Auch wenn wir aus bisherigen Erfahrungen mit letztlich rund 120 tatsächlichen Personen rechnen, können wir jedoch erst zu einem verspätetem Zeitpunkt, nach den internen Anmeldefristen rückmelden, wie viele teilnehmen werden. Für die 150 Teilnehmer\_innen brauchen wir optimalerweise **Doppelzimmer**, inkl. 3 Einzelzimmer.

- Für unsere Konferenzräumlichkeiten benötigen wir einen **150 Personen fassenden, großen Konferenzsaal ganztags von 20.11. bis 22.11.**; benötigt werden als technische Ausstattung Projektor/ Beamer mit geeigneter Fläche/ Leinwand, 3 portable Mikrofone, WLAN, optimalerweise ein Podium/ Bühnenfläche für ein Vorsitz/ Moderationsteam (von rund 5 Personen, inkl. Bestuhlung und Tisch), ausreichend Steckdosen
- Über die gesamte Dauer des Aufenthalts benötigen wir bitte (2-) **3 kleinere Räume für rund 15 Personen**, als zusätzliche Besprechungs- und Rückzugsräume. Für diese wären 1-2 Drucker, sowie WLAN und Steckdosen erforderlich.
- Am Ankunftstag (17.11.) benötigen wir in gut auffindbarer Lage, optimal in Rezeptions- bzw. Eingangsnähe **Platz um Registrationstische** ausbauen zu können.

Ich bitte für die Räumlichkeiten die möglichen **Nutzungszeiten** auszuweisen. Wir bitten darum, dass am 22.11. der große Konferenzsaal für "Abschlussfeierlichkeiten" auch bis über 23 Uhr benutzbar ist. Über die erforderlichen **Ausstattungen**, wie angeführt, freuen wir uns über eine ausführliche Aufgliederung der jeweiligen Raumausstattung inkl. potentieller zusätzlicher Optionen hinaus sowie der Bestuhlungsmöglichkeiten.

Bezüglich der **Verpflegung** bzw. Mahlzeiten ist bitte folgendes erwünscht:

- Ankunftstag, **17.11. nur Abendessen**
- **18. - 19.11. Halbpension:** Frühstück und Abendessen
- **20. - 22.11. Vollpension**, falls es möglich ist wären auch 1-2 Snack-/ Kaffeepausen angedacht
- Abreisetag **23.11. nur Frühstück**

Ich bitte darum, die Essenszeiten mitzuteilen sowie Informationen bezüglich möglicher Flexibilität Ihrerseits. Weiters freuen wir uns über Information, welche Speiseoptionen/ -modi möglich sind, insbesondere für 18.11. wäre von uns angedacht und nachzufragen, ob auch schönere 3-Gänge Verspeisungen möglich sind. Gedacht wäre das als feierliches Abendessen. Wir würden weiters bitten, dass zu allen Speisen auch vegane Alternativen angeboten werden. Spezifische Informationen zur Anzahl/ Verteilung von Allergien und Essenspräferenzen würden in der späteren Kommunikation mitgeteilt werden.

Zusätzlich benötigen wir Sonntag 16.02.2025 13 Plätze in Doppel (oder Mehrbettzimmern) sowie am 16.11. Abendessen und am 17.11. Frühstück. Wir bitten dies als Option extra auszuweisen, da wir leider noch nicht sicher sein können ob diese 13 Personen, bereits früher als der geplante 17.November anreisen.

Zusätzlich dazu wären folgende Informationen sehr erwünscht:

- Wie sind die Check-In bzw. -Out Zeiten?
- Sind Parkmöglichkeiten verfügbar, in welcher Kapazität?
- Bestehen Restriktionen zu eigenen, mitgebrachten Speisen und Getränke für die Konferenz?

Wegen weiterer Details würde ich mich gegebenenfalls noch melden. Falls diese Informationen bereits ausreichen, um uns ein Angebot (mit pro Person sowie Gesamtkostenkalkulation) schreiben zu können,

umso besser, ich stehe selbstverständlich für Rückfragen zur Verfügung. Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung und vielen Dank!

MfG



**Simon Proll**

er/ihm

Sachbearbeiter für Organisation

Österreichische Hochschüler\_innenschaft

Taubstummengasse 7-9, 1040 Wien

[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)



**Zimbra****franziska.knogler@oeh.ac.at****AW: Anfrage Konferenzhotel 17.-23.11.2025**

**Von :** Michael Holi <michael.holi@arcotel.com>  
**Betreff :** AW: Anfrage Konferenzhotel 17.-23.11.2025  
**An :** Simon Proll <simon.proll@oeh.ac.at>

Di., 18. Feb., 2025 17:40

 13 Anhänge

Sehr geehrter Herr Proll,

gerne können wir es Ihnen in unserem ARCOTEL Kaiserwasser anbieten

Folgende Preise hätten wir für diesen Zeitraum:

17.11.25	Abendessen € 45,00 pro Person
18.11.25 + 19.11.25	Abendessen € 45,00 pro Person
20.11.25	Konferenzpauschale Ganztags € 91,00 pro Person Abendessen € 45,00 pro Person 3 x Gruppenräume € 550,00 pro Raum / Miete
21.11.25	Konferenzpauschale Ganztags € 91,00 pro Person Abendessen € 45,00 pro Person 3 x Gruppenräume € 550,00 pro Raum / Miete
22.11.25	Konferenzpauschale Ganztags € 91,00 pro Person Abendessen € 45,00 pro Person 3 x Gruppenräume € 550,00 pro Raum / Miete

Zimmerpreise € 149,00 EZ mit Frühstück und € 179,00 im DZ mit Frühstück

- Wie sind die Check-In bzw. -Out Zeiten?  
Check in ab 15:00 Uhr Check out 12:00 Uhr
- Sind Parkmöglichkeiten verfügbar, in welcher Kapazität?  
Garage mit 100 Plätze
- Bestehen Restriktionen zu eigenen, mitgebrachten Speisen und Getränke für die Konferenz  
Nach Absprache möglich

Gerne können wir uns einen Termin für eine Detailabsprache vor Ort vereinbaren.

Freue mich auf Ihr Feedback.

Mit freundlichen Grüßen



**Michael Holi**  
Head of MICE Vienna

**ARCOTEL Wimberger**  
**ARCOTEL Kaiserwasser**  
**ARCOTEL**  
**Donauzentrum**  
**ARCOTEL AQ Vienna**

M +43 664 8824475  
E [michael.holi@arcotel.co](mailto:michael.holi@arcotel.co)  
[m](http://m)  
arcotel.com



**Hotel Wimberger GmbH** | Neubaugürtel 34-36 | 1070 Wien | Österreich  
Firmensitz Wien FN 185015g | FN 99662m | UID ATU 36764300

A MEMBER OF **ARCOTEL** Das mehr Hotel

**Hinweis zum Datenschutz:** Wir sind sehr darum bemüht, all unseren Interessenten, Kunden und Geschäftspartnern einen ausgezeichneten Service zu bieten. Dazu gehört auch der Schutz ihrer Daten. Informationen zur Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten können Sie unserer [Datenschutzerklärung](#) entnehmen

---

**Von:** Simon Proll <simon.proll@oeh.ac.at>  
**Gesendet:** Dienstag, 18. Februar 2025 15:29  
**An:** Michael Holi <michael.holi@arcotel.com>  
**Betreff:** Re: Anfrage Konferenzhotel 17.-23.11.2025

Sehr geehrter Herr Holi!

Danke für die Rückmeldung.

Wir benötigen bitte alle Räumlichkeiten, insbesondere den großen Konferenzsaal, durchgehend wie in der ursprünglichen Mail angeführt. Ich nehme an Sie beziehen sich mit dem belegten Raum auf den Konferenzsaal.

MfG



**Simon Proll**  
er/ihm  
Sachbearbeiter für Organisation  
  
Österreichische Hochschüler\_innenschaft  
Taubstummengasse 7-9, 1040 Wien  
[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)



**Von:** "Michael Holi" <[michael.holi@arcotel.com](mailto:michael.holi@arcotel.com)>

**An:** "simon proll" <[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)>

**Gesendet:** Dienstag, 18. Februar 2025 12:02:03

**Betreff:** WG: Anfrage Konferenzhotel 17.-23.11.2025

Sehr geehrter Herr Proll,  
vielen Dank für Ihre E-Mail und Anfrage.  
Grundsätzlich hätten wir die Räumlichkeiten verfügbar jedoch haben wir 22.11.25 bereits eine Abendveranstaltung der Raum ist bereits ab 19:00 Uhr gebucht, deswegen ist es leider nicht möglich bis 23:00 Uhr.  
Wären Sie trotzdem an einem Angebot interessiert auch wenn dies nicht geht.  
Bitte um kurzes Feedback.  
Mit freundlichen Grüßen / Kind Regards

**ARCOTEL**<sup>®</sup>  
Wimberger

**Michael Holi**  
Head of Convention & Sales

T +43 1 521 65 802

E

[michael.holi@arcotel.com](mailto:michael.holi@arcotel.com)



**Hotel Wimberger GmbH** | Neubaugürtel 34-36 | 1070 Wien | Österreich  
Firmensitz Wien FN 185015g | FN 99662m | UID ATU 36764300

A MEMBER OF **ARCOTEL**<sup>®</sup> Das *mehr* Hotel

**Hinweis zum Datenschutz:** Wir sind sehr darum bemüht, all unseren Interessenten, Kunden und Geschäftspartnern einen ausgezeichneten Service zu bieten. Dazu gehört auch der Schutz ihrer Daten. Informationen zur Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten können Sie unserer [Datenschutzerklärung](#) entnehmen

Die besten Veranstaltungen im Handwerk Restaurant

**Von:** Simon Proll <[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)>

**Gesendet:** Freitag, 14. Februar 2025 20:06

**An:** ARCOTEL Reservation <[book@arcotel.com](mailto:book@arcotel.com)>

**Betreff:** Anfrage Konferenzhotel 17.-23.11.2025

Sehr geehrte Damen und Herren!

Ich melde mich mit einer Anfrage der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft (ÖH). Als ÖH möchten wir von **17. bis 23. November 2025** in Wien eine Konferenzwoche zur Vernetzung europäischer Studierendenvertretungen inklusive der Sitzung des höchsten Gremiums der europäischen Studierendenvertretung (ESU - European Students Union) abhalten. Dafür wollen wir hiermit Verfügbarkeit anfragen und um ein Angebot bitten. Der Anreisetag ist der Montag, 17.11.2025, der Abreisetag Sonntag, 23.11.2025. Im Folgenden schlüsselt ich unsere Anforderungen auf:

Wir rechnen insgesamt mit **maximal 150 Personen** als Teilnehmer\_innen inkl. Organisation. Auch wenn wir aus bisherigen Erfahrungen mit letztlich rund 120 tatsächlichen Personen rechnen, können wir jedoch erst zu einem verspätetem Zeitpunkt, nach den internen Anmeldefristen rückmelden, wie viele teilnehmen werden. Für die 150 Teilnehmer\_innen brauchen wir optimalerweise **Doppelzimmer**, inkl. 3 Einzelzimmer.

- Für unsere Konferenzräumlichkeiten benötigen wir einen **150 Personen fassenden, großen Konferenzsaal ganztags von 20.11. bis 22.11.**; benötigt werden als technische Ausstattung Projektor/ Beamer mit geeigneter Fläche/ Leinwand, 3 portable Mikrofone, WLAN, optimalerweise ein Podium/ Bühnenfläche für ein Vorsitz/ Moderationsteam (von rund 5 Personen, inkl. Bestuhlung und Tisch), ausreichend Steckdosen
- Über die gesamte Dauer des Aufenthalts benötigen wir bitte (2-) **3 kleinere Räume für rund 15 Personen**, als zusätzliche Besprechungs- und Rückzugsräume. Für diese wären 1-2 Drucker, sowie WLAN und Steckdosen erforderlich.
- Am Ankunftstag (17.11.) benötigen wir in gut auffindbarer Lage, optimal in Rezeptions- bzw. Eingangsnähe **Platz um Registrationstische** ausbauen zu können.

Ich bitte für die Räumlichkeiten die möglichen **Nutzungszeiten** auszuweisen. Wir bitten darum, dass am 22.11. der große Konferenzsaal für "Abschlussfeierlichkeiten" auch bis über 23 Uhr benutzbar ist. Über die erforderlichen **Ausstattungen**, wie angeführt, freuen wir uns über eine ausführliche Aufgliederung der jeweiligen Raumausstattung inkl. potentieller zusätzlicher Optionen hinaus sowie der Bestuhlungsmöglichkeiten.

Bezüglich der **Verpflegung** bzw. Mahlzeiten ist bitte folgendes erwünscht:

- Ankunftstag, **17.11. nur Abendessen**
- **18. - 19.11. Halbpension:** Frühstück und Abendessen
- **20. - 22.11. Vollpension**, falls es möglich ist wären auch 1-2 Snack-/ Kaffeepausen angedacht
- Abreisetag **23.11. nur Frühstück**

Ich bitte darum, die Essenszeiten mitzuteilen sowie Informationen bezüglich möglicher Flexibilität Ihrerseits. Weiters freuen wir uns über Information, welche Speiseoptionen/ -modi möglich sind, insbesondere für 18.11. wäre von uns angedacht und nachzufragen, ob auch schönere 3-Gänge Verspeisungen möglich sind. Gedacht wäre das als feierliches Abendessen. Wir würden weiters bitten, dass zu allen Speisen auch vegane Alternativen angeboten werden. Spezifische Informationen zur Anzahl/ Verteilung von Allergien und Essenspräferenzen würden in der späteren Kommunikation mitgeteilt werden.

Zusätzlich benötigen wir Sonntag 16.02.2025 13 Plätze in Doppel (oder Mehrbettzimmern) sowie am 16.11. Abendessen und am 17.11. Frühstück. Wir bitten dies als Option extra auszuweisen, da wir leider noch nicht sicher sein können ob diese 13 Personen, bereits früher als der geplante 17.November anreisen.

Zusätzlich dazu wären folgende Informationen sehr erwünscht:

- Wie sind die Check-In bzw. -Out Zeiten?

- Sind Parkmöglichkeiten verfügbar, in welcher Kapazität?
- Bestehen Restriktionen zu eigenen, mitgebrachten Speisen und Getränke für die Konferenz?

Wegen weiterer Details würde ich mich gegebenenfalls noch melden. Falls diese Informationen bereits ausreichen, um uns ein Angebot (mit pro Person sowie Gesamtkostenkalkulation) schreiben zu können, umso besser, ich stehe selbstverständlich für Rückfragen zur Verfügung. Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung und vielen Dank!

MfG

**Simon Proll**

er/ihm

Sachbearbeiter für Organisation

Österreichische Hochschüler\_innenschaft  
Taubstummengasse 7-9, 1040 Wien  
[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)



# Vereinbarung

zwischen Primestar Hotel AT GmbH | DoubleTree by Hilton Vienna Schönbrunn  
Schlossallee 8 | 1140 Wien | Österreich  
Abigail Gayo | +43 (0)1/89110 9103 | events@doubletreevienna-schoenbrunn.at

und: Österreichische Hochschüler\_innenschaft  
Taubstummengasse 7-9 | 1040 Wien |  
Simon Proll | simon.proll@oeh.ac.at

## Meeting & Zimmer | 17.-23.11.2025 |

### 150 garantierte Personen

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Anfrage! Wir freuen uns die Verfügbarkeit für den angefragten Termin bestätigen zu können.

Anbei finden Sie Ihr Angebot, dieses halten wir Ihnen auf Option bis zum **05.03.2025**.

Sollten wir zwischenzeitig für den gleichen Termin eine weitere Anfrage erhalten, werden wir Sie natürlich kontaktieren und halten Ihnen Ihr Vorrecht der Reservierung für weitere 2 Werktage aufrecht.

Bitte rufen Sie uns an, wenn Sie Fragen haben.

Wir freuen uns, wenn Sie das DoubleTree by Hilton Vienna Schönbrunn für Ihre Veranstaltung auswählen!

Mit freundlichen Grüßen,



DoubleTree by Hilton Vienna Schönbrunn  
Abigail Gayo  
Convention & Events Coordinator  
Tel: +43 (0)1/89110 9103  
E-mail: events@doubletreevienna-schoenbrunn.at

**DoubleTree by Hilton Vienna Schönbrunn**

Schlossallee 8

1140 Wien

Telefon + 43 1 89110 Toll Free + 0800 017913

info@doubletree-schonbrunn.at

doubletree.com/viennaschonbrunn

## Veranstungsübersicht

Datum	Zeit	Raum	Bestuhlung	Teilnehmer
18.11.2025	06:30 - 10:30	Restaurant	Existierend	150
19.11.2025	06:30 - 10:30	Restaurant	Existierend	150
20.11.2025	06:30 - 10:30	Restaurant	Existierend	150
20.11.2025	08:00 - 18:00	Edison II-III (422m <sup>2</sup> )	Parlamentarisch	150
20.11.2025	08:00 - 18:00	Tesla (53m <sup>2</sup> )	Parlamentarisch	15
20.11.2025	08:00 - 18:00	Watt (53m <sup>2</sup> )	Parlamentarisch	15
20.11.2025	08:00 - 18:00	Nobel (63m <sup>2</sup> )	Parlamentarisch	15
20.11.2025	10:30 - 11:00	Foyer Edison	Kaffeepause	150
20.11.2025	12:30 - 13:30	Restaurant	Existierend	150
20.11.2025	15:30 - 16:00	Foyer Edison	Kaffeepause	150
21.11.2025	06:30 - 10:30	Restaurant	Existierend	150
21.11.2025	08:00 - 18:00	Edison II-III (422m <sup>2</sup> )	Parlamentarisch	150
21.11.2025	08:00 - 18:00	Tesla (53m <sup>2</sup> )	Parlamentarisch	15
21.11.2025	08:00 - 18:00	Watt (53m <sup>2</sup> )	Parlamentarisch	15
21.11.2025	08:00 - 18:00	Nobel (63m <sup>2</sup> )	Parlamentarisch	150
21.11.2025	10:30 - 11:00	Foyer Edison	Kaffeepause	15
21.11.2025	12:30 - 13:30	Restaurant	Existierend	150
21.11.2025	15:30 - 16:00	Foyer Edison	Kaffeepause	150
22.11.2025	06:30 - 10:30	Restaurant	Existierend	150
22.11.2025	08:00 - 18:00	Edison II-III (422m <sup>2</sup> )	Parlamentarisch	150
22.11.2025	08:00 - 18:00	Tesla (53m <sup>2</sup> )	Parlamentarisch	15
22.11.2025	08:00 - 18:00	Watt (53m <sup>2</sup> )	Parlamentarisch	15
22.11.2025	08:00 - 18:00	Nobel (63m <sup>2</sup> )	Parlamentarisch	15
22.11.2025	10:30 - 11:00	Foyer Edison	Kaffeepause	150
22.11.2025	12:30 - 13:30	Restaurant	Existierend	150
22.11.2025	15:30 - 16:00	Foyer Edison	Kaffeepause	150
23.11.2025	06:30 - 10:30	Restaurant	Existierend	150

## Kostenübersicht

17.11.2025			
Garantierte Leistungen - Österreichische Hochschülerinnenschaft_17.-23.11.2025			
Anzahl	Leistung	Einzelpreis	Gesamtpreis
150	Zimmer inkl. Frühstück (Double)	€ 195,00	€ 29.250,00
18.11.2025			
Garantierte Leistungen - Österreichische Hochschülerinnenschaft_17.-23.11.2025			
Anzahl	Leistung	Einzelpreis	Gesamtpreis
150	Zimmer inkl. Frühstück (Double)	€ 195,00	€ 29.250,00

### DoubleTree by Hilton Vienna Schonbrunn

Schlossallee 8

1140 Wien

Telefon + 43 1 89110 Toll Free + 0800 017913

info@doubletree-schonbrunn.at

doubletree.com/viennaschonbrunn

19.11.2025

Garantierte Leistungen - Österreichische Hochschülerinnenschaft\_17.-23.11.2025

Anzahl	Leistung	Einzelpreis	Gesamtpreis
150	Zimmer inkl. Frühstück (Double)	€ 195,00	€ 29.250,00

20.11.2025

Garantierte Leistungen - Österreichische Hochschülerinnenschaft\_17.-23.11.2025

Anzahl	Leistung	Einzelpreis	Gesamtpreis
150	Zimmer inkl. Frühstück (Double)	€ 195,00	€ 29.250,00

Garantierte Leistungen

Anzahl	Leistung	Einzelpreis	Gesamtpreis
150	Tagungspauschale Ganztags Unlimited	€ 104,00	€ 15.600,00
2	Zusätzliche Handfunkmikrofone	€ 95,00	€ 190,00
1	Tonanlage inkl. ein Handmikrofon	€ 250,00	€ 250,00
9	Bühnenelemente á 2x1m	€ 35,00	€ 315,00
1	Tesla (53m <sup>2</sup> )	€ 700,00	€ 700,00
1	Watt (53m <sup>2</sup> )	€ 700,00	€ 700,00
1	Nobel (63m <sup>2</sup> )	€ 700,00	€ 700,00
1	Edison II-III (422m <sup>2</sup> )	€ 0,00	€ 0,00

21.11.2025

Garantierte Leistungen - Österreichische Hochschülerinnenschaft\_17.-23.11.2025

Anzahl	Leistung	Einzelpreis	Gesamtpreis
150	Zimmer inkl. Frühstück (Double)	€ 195,00	€ 29.250,00

Garantierte Leistungen

Anzahl	Leistung	Einzelpreis	Gesamtpreis
150	Tagungspauschale Ganztags Unlimited	€ 104,00	€ 15.600,00
2	Handfunkmikrofon/Headset	€ 95,00	€ 190,00
1	Tonanlage inkl. ein Handmikrofon	€ 250,00	€ 250,00
9	Bühnenelemente á 2x1m	€ 35,00	€ 315,00
1	Tesla (53m <sup>2</sup> )	€ 700,00	€ 700,00
1	Watt (53m <sup>2</sup> )	€ 700,00	€ 700,00
1	Nobel (63m <sup>2</sup> )	€ 700,00	€ 700,00
1	Edison II-III (422m <sup>2</sup> )	€ 0,00	€ 0,00

DoubleTree by Hilton Vienna Schonbrunn

Schlossallee 8

1140 Wien

Telefon + 43 1 89110 Toll Free + 0800 017913

info@doubletree-schonbrunn.at

doubletree.com/viennaschonbrunn

22.11.2025

**Garantierte Leistungen - Österreichische Hochschülerinnenschaft\_17.-23.11.2025**

Anzahl	Leistung	Einzelpreis	Gesamtpreis
150	Zimmer inkl. Frühstück (Double)	€ 195,00	€ 29.250,00

**Garantierte Leistungen**

Anzahl	Leistung	Einzelpreis	Gesamtpreis
150	Tagungspauschale Ganztags Unlimited	€ 104,00	€ 15.600,00
2	Handfunkmikrofon/Headset	€ 95,00	€ 190,00
1	Tonanlage inkl. ein Handmikrofon	€ 250,00	€ 250,00
9	Bühnenelemente á 2x1m	€ 35,00	€ 315,00
1	Tesla (53m <sup>2</sup> )	€ 700,00	€ 700,00
1	Watt (53m <sup>2</sup> )	€ 700,00	€ 700,00
1	Nobel (63m <sup>2</sup> )	€ 700,00	€ 700,00
1	Edison II-III (422m <sup>2</sup> )	€ 0,00	€ 0,00

**Zusammenfassung alle Berechnungen**

	Gesamt
Garantierte Leistungen – Zimmer inkl. Frühstück	€ 175.500,00
Garantierte Leistungen	€ 55.365,00
<b>Gesamtkosten Ihrer Veranstaltung</b>	<b>€ 230.865,00</b>

- Reservierung auf 2.Option –

Bitte beachten Sie, dass die Belege mit den konsumierten Leistungen unmittelbar nach Veranstaltungsende zu unterzeichnen sind, da im Nachhinein keine Reklamationen mehr geltend gemacht werden können.

Die Räumlichkeiten stehen 30 Minuten vor und nach der angegebenen Zeit zur Verfügung. Sollten Sie die Räumlichkeiten für Auf- und/oder Abbau für einen längeren Zeitraum benötigen, so passen wir Ihre Reservierung gerne entsprechend an. Gegebenenfalls kann es zu Mehrkosten kommen.

Bitte beachten Sie, dass diese Kostenaufstellung durch eine geänderte Teilnehmerzahl, Speisen- oder Getränkekonsumation, Veranstaltungsdauer und nachträglich bestellter Leistungen abweichen kann. Im Falle einer Änderung erlauben wir uns einen Betrag von 32,00€ pro Stunde/pro Mitarbeiter zu verrechnen.

Preise inkl. Steuern und aller Abgaben | Preisstand 2025

**DoubleTree by Hilton Vienna Schonbrunn**

Schlossallee 8

1140 Wien

Telefon + 43 1 89110 Toll Free + 0800 017913

info@doubletree-schonbrunn.at

doubletree.com/viennaschonbrunn

Pauschale	Beschreibung inkludierter Leistungen
Tagungspauschale Ganztags Unlimited	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Begrüßungskaffee und –tee vor Beginn des Seminars</li> <li>○ Bereitstellung eines geeigneten Tagungsraumes von 08:00 bis 19:00 Uhr</li> <li>○ Standard Konferenztechnik (1 Beamer inkl. Leinwand, 1 Flipchart und 1 Pinnwand)</li> <li>○ Notizblock und Kugelschreiber am Platz jedes Teilnehmers</li> <li>○ WLAN im Tagungsraum (Standard Bandbreite)</li> <li>○ Getränke im Hauptkonferenzraum (alkoholfrei, ohne Limit)</li> <li>○ Vormittagspause mit Snacks nach Wahl des Küchenchefs</li> <li>○ Business Lunch inkl. Getränke (alkoholfreie Getränke, Kaffee und Tee), Basis 1 Stunde (Buffet oder 3-Gang Menü)</li> <li>○ Nachmittagspause mit Snacks nach Wahl des Küchenchefs</li> </ul>

## Zubuchbare Leistungen

### Zusätzlich bieten wir Ihnen extra Mittag- oder Abendessen an

- bis zu 30 Personen 3 Gang Menü nach Wahl des Küchenchefs
- ab 30 Personen saisonales Buffet nach Wahl des Küchenchefs
- unser Küchenchef erstellt für Sie gerne ein individuelles Speisenangebot
- bitte beachten Sie, dass hier keine Getränke inkludiert sind

pro Person € 68,00

### Zusätzlich bieten wir Ihnen verschiedene Kaffeepausen an

Wir bitten um Verständnis, dass das Angebot saisonal variieren kann

**Begrüßungskaffee:** Kaffee und Teeauswahl vor Seminarbeginn (max. 30 Minuten)

**pro Person € 8,50**

Kaffeepause „**One fits all**“ : Kaffee, Teeauswahl, aromatisiertes Wasser, Sesam-Bagel- Hälften belegt mit Apfel-Karotten-Sellerieaufstrich und Rucola, Schwarzbrotsschnitten mit Brie und Feigensenf, Jourgebäck gefüllt mit Schinkenspeck, halbierter Perlzwiebel und Gervais, Schokoladen Muffins, Fruchtspieße, Candy Bar

**pro Person € 21,50**

Kaffeepause „**Get Energized**“: Kaffee, Teeauswahl, aromatisiertes Wasser, Vollkorn Sandwiches gefüllt mit Cottage Cheese, Tomaten und Schnittlauch, Gemüsesticks mit selbstgemachtem Humus, Joghurtdrink, frisches Obst

**pro Person € 18,50**

Kaffeepause „**Sweet Dreams**“: Kaffee, Teeauswahl, aromatisiertes Wasser, Candy Bar, Bananen-Schokoladen Tarte Weißes Schokoladenmousse im Glas, Blätterteigschnitten mit Beerenfrüchten, Mini Windbeutel gefüllt mit Cappuccino- Sahne

**pro Person € 19,50**

### Getränkepauschalen

30 Minuten	€ 28,00
2 Stunden	€ 36,00
4 Stunden	€ 48,00

Inklusive Hauswein weiß und rot | Bier | alkoholfreie Getränke (lt. Auszug aus der Karte) | Kaffee und Tee  
Preisangabe pro Person  
Verlängerungspreise auf Anfrage

**DoubleTree by Hilton Vienna Schonbrunn**

Schlossallee 8

1140 Wien

Telefon + 43 1 89110 Toll Free + 0800 017913

info@doubletree-schonbrunn.at

doubletree.com/viennaschonbrunn

## Konferenztechnik

Flipchart	pro Tag und Stück € 25,00
Pinnwand	pro Tag und Stück € 25,00
Beamer inkl. Leinwand (2000 ANSI/Lumen)	pro Tag und Stück € 200,00

## Internet

Unser Haus verfügt über ein offenes Netzwerk. Somit steht unseren Gästen im gesamten Haus inklusive Zimmer, Veranstaltungsräume und öffentlicher Bereiche kostenlos WLAN zur Verfügung.

## Parkmöglichkeiten

Es gibt eine öffentliche Garage mit direktem Zugang zum Hotel. Die Kosten dafür betragen € 3,60 pro Stunde. Ab 10 Stunden wird ein Tagessatz von € 32,00 für 24 Stunden verrechnet. Falls Tickets an der Rezeption entwertet und bezahlt werden, können wir bei Tagestickets einen Spezialpreis zu € 28,50 anbieten. Sollten Sie als Veranstalter die Kosten dafür übernehmen, können diese gerne auf die Gesamtrechnung gebucht werden.

## Befestigungen/Aufhängungen

Befestigungen, Aufhängungen und Beschilderungen jeglicher Art sind nur nach Rücksprache mit dem Hotel möglich. Für etwaige Schäden an Böden, Wänden etc. wird der Veranstalter zur Verantwortung gezogen. Sämtliche Kosten zur Wiederherstellung fallen zu Lasten des Veranstalters.

## Anlieferungen

Bitte informieren Sie uns im Vorfeld, falls Sie Unterlagen oder Werbematerialien für Ihre Veranstaltung zu uns liefern lassen und vermerken Sie folgendes gut sichtbar auf dem Paket:

Firma und Absender  
Veranstaltungsdatum und -name  
Ansprechperson im Hotel  
Inhalt des Pakets

## Nichtraucherschutzgesetz

Bitte beachten Sie, dass im gesamten Hotel Rauchverbot gilt.

**DoubleTree by Hilton Vienna Schonbrunn**

Schlossallee 8

1140 Wien

Telefon + 43 1 89110 Toll Free + 0800 017913

info@doubletree-schonbrunn.at

doubletree.com/viennaschonbrunn

## IHRE ZIMMERRESERVIERUNG

	Belegung	King Guest Room	
		Zimmeranzahl	Preis inkl. Frühstück
17. 11.2025	Single / Double	150 / 0	€ 170,00 / € 195,00
18. 11.2025	Single / Double	150 / 0	€ 170,00 / € 195,00
19. 11.2025	Single / Double	150 / 0	€ 170,00 / € 195,00
20. 11.2025	Single / Double	150 / 0	€ 170,00 / € 195,00
21. 11.2025	Single / Double	150 / 0	€ 170,00 / € 195,00
22. 11.2025	Single / Double	150 / 0	€ 170,00 / € 195,00

Der Preis versteht sich pro Zimmer und Tag und gilt ausschließlich für den gebuchten Zeitraum. Die Zimmerbuchung erfolgt gesammelt über den Veranstalter. **Wir bitten um Übermittlung der Namensliste bis 2 Wochen vor Anreise.**

Neben den derzeit gültigen Steuern und Abgaben sind folgende Leistungen enthalten:

- Unser tolles Frühstücksbuffet
- Nutzung unseres Fitnessbereichs
- High Speed Internetanschlüsse und W-Lan im gesamten Hotel.

## Zimmerbeschreibung

**King / Twin Gäste Zimmer:** 27 m<sup>2</sup> | Klimaanlage | 49 Zoll Flatscreen mit SKY

### DoubleTree by Hilton Vienna Schonbrunn

Schlossallee 8

1140 Wien

Telefon + 43 1 89110 Toll Free + 0800 017913

info@doubletree-schonbrunn.at

doubletree.com/viennaschonbrunn

## STORNIERUNGSBEDINGUNGEN

Bei einer Absage der gesamten Veranstaltung nach Unterzeichnung der Buchungsvereinbarung werden die folgenden Stornierungsgebühren verrechnet:

Stornierung bis 6 Monate vor Veranstaltungsbeginn	kostenlos
Stornierung bis 4 Monate vor Veranstaltungsbeginn	50% des gebuchten Gesamtumsatzes
Stornierung bis 3 Monate vor Veranstaltungsbeginn	75% des gebuchten Gesamtumsatzes
Stornierung bis 2 Monate vor Veranstaltungsbeginn	85% des gebuchten Gesamtumsatzes
Stornierung bis 1 Monat vor Veranstaltungsbeginn	95% des gebuchten Gesamtumsatzes
Stornierung innerhalb von 1 Monat vor Veranstaltungsbeginn	100% des gebuchten Gesamtumsatzes

## REDUKTIONSBEDINGUNGEN

Wird die Veranstaltung mit einer geringeren Teilnehmeranzahl durchgeführt, so können die Zimmer und Konferenzpauschalen wie folgt reduziert werden:

Reduktionen bis 6 Monate vor Veranstaltungsbeginn	kostenlos
Reduktionen von 6 Monaten bis 4 Monate vor Veranstaltungsbeginn Konferenzpauschalen	10% der Nächtigungen und Konferenzpauschalen
Reduktionen von 4 Monaten bis 3 Monate vor Veranstaltungsbeginn Konferenzpauschalen	10% der Nächtigungen und Konferenzpauschalen
Reduktionen von 3 Monaten bis 2 Monate vor Veranstaltungsbeginn Konferenzpauschalen	10% der Nächtigungen und Konferenzpauschalen
Von 2 Monaten bis 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn können 2 Zimmer und 2 Konferenzpauschalen gebührenfrei storniert werden.	

Sollten darüber hinaus Leistungen (Teilnehmer, Gruppenräume, etc.) reduziert werden, so werden diese Leistungen in jedem Fall zu 100% des vereinbarten Preises in Rechnung gestellt. Nichtanreisen werden zu 100% für die gesamte Aufenthaltsdauer verrechnet.

Sollte die Teilnehmeranzahl überschritten werden, so wird die tatsächliche Personenanzahl in Rechnung gestellt. Bitte beachten Sie, dass Überschreitungen von mehr als 5% der bestellten Personenanzahl der vorherigen Abstimmung mit dem Hotel bedürfen, um Ihnen eine sorgfältige Vorbereitung garantieren zu können.

### DoubleTree by Hilton Vienna Schonbrunn

Schlossallee 8

1140 Wien

Telefon + 43 1 89110 Toll Free + 0800 017913

info@doubletree-schonbrunn.at

doubletree.com/viennaschonbrunn

## IHRE KONDITIONEN

### Bezahlungsgarantie

Der Veranstalter verpflichtet sich in jedem Fall für die Bezahlung aller gebuchten Leistungen sowie für etwaige No Show- bzw. Stornierungsgebühren.

- Der Veranstalter verpflichtet sich für die Bezahlung der individuellen Gästerechnungen (Minibar, Restaurant- und Barkonsumation, Parkgebühren usw.).
- Der Veranstalter verpflichtet sich nicht für die Bezahlung der individuellen Gästerechnungen.  
Bei Anreise wird von jedem Gast eine Kreditkarte bzw. Kautionskarte eingefordert. Bitte machen Sie Ihre Gäste darauf aufmerksam.

### Rechnungslegung

Verrechnung an den Gast:

- Parkgebühren  Nächtigung mit Frühstück  Minibar  Restaurant- und Barkonsumation

Verrechnung an den Veranstalter:

- Tagungskosten  zusätzliche Tagungsgetränke  Parkgebühren  Nächtigung mit Frühstück  
 Minibar  Restaurant- und Barkonsumation

### Rechnungsadresse:

Österreichische Hochschüler\_innenschaft  
Simon Proll  
Taubstummengasse 7-9  
1040 Wien

UID Nummer:

## ZAHLUNGSBEDINGUNGEN

Folgende Anzahlungen sind zu leisten:

Zu leistende Anzahlung	Fällig bis zum	Betrag
1st Deposit	30.09.2025	€ 184.692,00

Der Rechnungsbetrag (abzgl. geleisteter Anzahlungen) ist sofort nach Erhalt der Rechnung ohne Abzüge und Skonto zur Zahlung fällig. Bei Zahlungsverzug gelten Verzugszinsen in der Höhe von 14% p.a. als vereinbart.

Der Veranstalter ist nicht berechtigt, mit allfälligen Gegenforderungen, die sie gegen die Primestar Hotel AT GmbH erheben sollte, gegen Ansprüche der Primestar Hotel AT GmbH aus diesem Vertrag außergerichtlich und/oder gerichtlich aufzurechnen.

### DoubleTree by Hilton Vienna Schonbrunn

Schlossallee 8

1140 Wien

Telefon + 43 1 89110 Toll Free + 0800 017913

info@doubletree-schonbrunn.at

doubletree.com/viennaschonbrunn

## ÜBERNAHME DES HOTELS DURCH ANDERE BETREIBER

Bei Übernahme des Hotels durch andere Eigentümer/andere Betreiber wird die Reservierung in voller Höhe zu gleichen Vertragsbedingungen vom neuen Eigentümer/Betreiber aufrechterhalten, sofern dies möglich ist.  
Wenn das Hotel im Vertragszeitraum- aus welchem Grund auch immer- aus dem Konzernverbund der „Primestar Hotel AT GmbH“ ausscheidet, so endet jedenfalls das Vertragsverhältnis zwischen der Agentur und der Primestar Hotel AT GmbH.

## HÖHERE GEWALT

In Fällen höherer Gewalt, sofern diese eine unmittelbare Auswirkung auf den Hotelbetrieb haben, erlöschen die davon betroffenen wechselseitigen Verpflichtungen dieses Vertrages. Ist es der Primestar Hotel AT GmbH oder dem Veranstalter nicht möglich, ihre vertragliche Verpflichtung aufgrund von Ereignissen höherer Gewalt zu erfüllen, ist der andere Vertragspartner unverzüglich schriftlich zu informieren, um den Schaden möglichst gering zu halten. Bereits erhaltene Anzahlungen sind von der Primestar Hotel AT GmbH nicht zurückzuzahlen. Unter Fälle höherer Gewalt sind jedenfalls Kriege, Aufstände, Naturkatastrophen, Epidemien und Pandemien sowie damit im Zusammenhang stehende staatliche Maßnahmen (z.B. Reisebeschränkungen oder Betretungsverbote) zu verstehen.

## GÜLTIGKEIT DES VERTRAGES

Der Vertrag erhält erst nach rechtsverbindlicher Unterschrift beider Vertragspartner seine Gültigkeit. Die diesen Vertrag annehmende Person erklärt rechtsverbindlich im Außenverhältnis berechtigt zu sein, für den Besteller Vertragserklärung abzugeben.

Sollten die Vertragsbestandteile nicht eingehalten werden, können beide Vertragspartner jederzeit vom Vertrag zurücktreten. Ergänzungen, Änderungen oder Aufhebungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform, auch das Abgehen von dieser Formvorschrift bedarf der Schriftform.

Mündliche Nebenabreden zu diesem Vertrag bestehen nicht.

Es gelten die nachstehenden allgemeinen Geschäftsbedingungen der Primestar Hotel AT GmbH.

Auf diesen Vertrag kommt ausschließlich österreichisches Recht, mit Ausnahme der Verweisungsnormen des internationalen Privatrechts (z.B.: Rom-I-VO, IPRG) und des UN-Kaufrechts, zur Anwendung.

Die Vertragspartner vereinbaren für sämtliche Streitigkeiten aus diesem Vertrag die ausschließliche Zuständigkeit des für Wien Innere Stadt sachlich zuständigen Gerichtes.

Wir freuen uns auf eine erfolgreiche Veranstaltung!

Unterschrift Hotel

Unterschrift Veranstalter und Datum

Abigail Gayo  
Convention & Events Coordinator  
Wien, 19.02.2025

Österreichische Hochschüler\_innenschaft

**DoubleTree by Hilton Vienna Schonbrunn**

Schlossallee 8

1140 Wien

Telefon + 43 1 89110 Toll Free + 0800 017913

info@doubletree-schonbrunn.at

doubletree.com/viennaschonbrunn

**Zimbra****franziska.knogler@oeh.ac.at****AW: Anfrage Konferenzhotel 17.-23.11.2025**

**Von :** Wieser Raphael <raphael.wieser@europahauswien.at> Mo., 17. Feb., 2025 15:50  
**Betreff :** AW: Anfrage Konferenzhotel 17.-23.11.2025  9 Anhänge  
**An :** Simon Proll <simon.proll@oeh.ac.at>

Sehr geehrter Herr Proll,

vielen Dank für Ihre Anfrage.

Im angefragten Zeitraum stünde uns aktuell noch das **SCHLOSS Miller-Aichholz** zur Verfügung (bis zu 250 Gäste) – siehe **Bankettmappe** ab Seite 15.

Leider bietet die größte Räumlichkeit im Schloss (Festsaal ca. 84m<sup>2</sup>) Platz für max. 80 Personen in Kinobestuhlung – daher meine Frage, ob die Möglichkeit einer Aufteilung auf mehrere Räume besteht oder ob diese 150 Personen definitiv in einem Raum Platz finden müssen?

Unser Konferenzraum im Tagungshaus könnte die Kriterien erfüllen, ist in diesem Zeitraum jedoch bereits gebucht – nächster freier Zeitraum Anfang Dez. 2025.

Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung und verbleibe

mit freundlichen Grüßen

**Raphael Wieser**  
Event Manager



[raphael.wieser@europahauswien.at](mailto:raphael.wieser@europahauswien.at)

Tel.: +43 1 57 666 33  
Mobil: +43 664 887 884 23

EUROPAHAUS WIEN GmbH  
Linzer Straße 429, A-1140 Wien  
[www.europahauswien.at](http://www.europahauswien.at)





---

**Von:** Simon Proll <simon.proll@oeh.ac.at>

**Gesendet:** Freitag, 14. Februar 2025 20:06

**An:** Seminar@europahauswien.at

**Betreff:** Anfrage Konferenzhotel 17.-23.11.2025

Sehr geehrte Damen und Herren!

Ich melde mich mit einer Anfrage der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft (ÖH). Als ÖH möchten wir von **17. bis 23. November 2025** in Wien eine Konferenzwoche zur Vernetzung europäischer Studierendenvertretungen inklusive der Sitzung des höchsten Gremiums der europäischen Studierendenvertretung (ESU - European Students Union) abhalten. Dafür wollen wir hiermit Verfügbarkeit anfragen und um ein Angebot bitten. Der Anreisetag ist der Montag, 17.11.2025, der Abreisetag Sonntag, 23.11.2025. Im Folgenden schlüsselt ich unsere Anforderungen auf:

Wir rechnen insgesamt mit **maximal 150 Personen** als Teilnehmer\_innen inkl. Organisation. Auch wenn wir aus bisherigen Erfahrungen mit letztlich rund 120 tatsächlichen Personen rechnen, können wir jedoch erst zu einem verspätetem Zeitpunkt, nach den internen Anmeldefristen rückmelden, wie viele teilnehmen werden. Für die 150 Teilnehmer\_innen brauchen wir optimalerweise **Doppelzimmer**, inkl. 3 Einzelzimmer.

- Für unsere Konferenzräumlichkeiten benötigen wir einen **150 Personen fassenden, großen Konferenzsaal ganztags von 20.11. bis 22.11.**; benötigt werden als technische Ausstattung Projektor/ Beamer mit geeigneter Fläche/ Leinwand, 3 portable Mikrofone, WLAN, optimalerweise ein Podium/ Bühnenfläche für ein Vorsitz/ Moderationsteam (von rund 5 Personen, inkl. Bestuhlung und Tisch), ausreichend Steckdosen
- Über die gesamte Dauer des Aufenthalts benötigen wir bitte (2-) **3 kleinere Räume für rund 15 Personen**, als zusätzliche Besprechungs- und Rückzugsräume. Für diese wären 1-2 Drucker, sowie WLAN und Steckdosen erforderlich.
- Am Ankunftstag (17.11.) benötigen wir in gut auffindbarer Lage, optimal in Rezeptions- bzw. Eingangsnähe **Platz um Registrationstische** ausbauen zu können.

Ich bitte für die Räumlichkeiten die möglichen **Nutzungszeiten** auszuweisen. Wir bitten darum, dass am 22.11. der große Konferenzsaal für "Abschlussfeierlichkeiten" auch bis über 23 Uhr benutzbar ist. Über die erforderlichen **Ausstattungen**, wie angeführt, freuen wir uns über eine ausführliche Aufgliederung der jeweiligen Raumausstattung inkl. potentieller zusätzlicher Optionen hinaus sowie der Bestuhlungsmöglichkeiten.

Bezüglich der **Verpflegung** bzw. Mahlzeiten ist bitte folgendes erwünscht:

- Ankunftstag, **17.11. nur Abendessen**
- **18. - 19.11. Halbpension:** Frühstück und Abendessen
- **20. - 22.11. Vollpension**, falls es möglich ist wären auch 1-2 Snack-/ Kaffeepausen angedacht
- Abreisetag **23.11. nur Frühstück**

Ich bitte darum, die Essenszeiten mitzuteilen sowie Informationen bezüglich möglicher Flexibilität Ihrerseits. Weiters freuen wir uns über Information, welche Speiseoptionen/ -modi möglich sind, insbesondere für 18.11. wäre von uns angedacht und nachzufragen, ob auch schönere 3-Gänge Verspeisungen möglich sind. Gedacht wäre das als feierliches Abendessen. Wir würden weiters bitten, dass zu allen Speisen auch vegane Alternativen angeboten werden. Spezifische Informationen zur Anzahl/ Verteilung von Allergien und Essenspräferenzen würden in der späteren Kommunikation mitgeteilt werden.

Zusätzlich benötigen wir Sonntag 16.02.2025 13 Plätze in Doppel (oder Mehrbettzimmern) sowie am 16.11. Abendessen und am 17.11. Frühstück. Wir bitten dies als Option extra auszuweisen, da wir leider noch nicht sicher sein können ob diese 13 Personen, bereits früher als der geplante 17.November anreisen.

Zusätzlich dazu wären folgende Informationen sehr erwünscht:

- Wie sind die Check-In bzw. -Out Zeiten?
- Sind Parkmöglichkeiten verfügbar, in welcher Kapazität?
- Bestehen Restriktionen zu eigenen, mitgebrachten Speisen und Getränke für die Konferenz?

Wegen weiterer Details würde ich mich gegebenenfalls noch melden. Falls diese Informationen bereits ausreichen, um uns ein Angebot (mit pro Person sowie Gesamtkostenkalkulation) schreiben zu können, umso besser, ich stehe selbstverständlich für Rückfragen zur Verfügung. Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung und vielen Dank!

MfG

**Simon Proll**

er/ihm

Sachbearbeiter für Organisation

Österreichische Hochschüler\_innenschaft

Taubstummengasse 7-9, 1040 Wien

[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)



**2025 Bankettmappe.pdf**

5 MB

---

# *Bankettmappe*



**EUROPAHAUS WIEN**



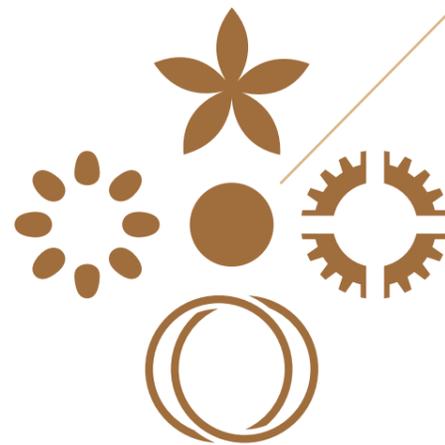
## ORANGERIE & BISTRO

Die **ORANGERIE**, Ihre Traumlocation für Hochzeiten, Seminare und Events.

Im **BISTRO** findet das Hotelfrühstück und das Seminar-Mittagessen statt. Exklusivmieten für geschlossene Veranstaltungen sind ebenso möglich.

## TAGUNGSHAUS

In unserem **TAGUNGSHAUS** stehen Ihnen für Seminare, Tagungen, Kongresse uvm. fünf verschiedene Seminarräume und ein Konferenzraum zur Verfügung.



## SCHLOSS MILLER-AICHHOLZ

Das **SCHLOSS** für Traumhochzeiten, Seminare und Events!  
Die weitläufige Schlosswiese lädt zu Spaziergängen ein, der weiße Kieselplatz ist der perfekte Ort für einen Aperitif, im Hintergrund das majestätische SCHLOSS.

## HOTEL EUROPAHAUS

Genießen Sie unsere komfortablen Zimmer inmitten unseres weitläufigen Parks abseits der hektischen Großstadt.

## ÖJAB-EUROPAHAUS

Die **ÖJAB** – Österreichische JungArbeiterBewegung ist ein gemeinnütziger Verein, der Studierenden und Jugendlichen ein Zuhause am Ausbildungsort zur Verfügung stellt, stationäre und mobile Pflege anbietet und in den Bereichen Bildung, Integration, Flüchtlingshilfe und Entwicklungszusammenarbeit tätig ist.



# EUROPAHAUS WIEN

## Willkommen im Europahaus Wien

Die perfekte Location für Ihr Event: ob Seminar, Kongress, Firmenfeier oder Hochzeit, im kleinen oder großen Rahmen – wir bieten Ihnen ein echtes Rundum-Paket. Vom technischen Equipment und hauseigener kulinarischer Verpflegung bis hin zu Übernachtungsmöglichkeiten in unserem Hotel – alles vor Ort in unserer 6 Hektar großen Parkanlage.

## EUROPAHAUS – „the best kept secret“ Wiens

Weniger als 25 Minuten vom Stadtzentrum entfernt und mitten im Grünen. Unser Raumangebot deckt alle Bedürfnisse ab und macht jede Veranstaltung zum garantierten Erfolg.

**Die Auswahl ist groß:** Lichtdurchflutete Seminarräume, jene im Erdgeschoss mit direktem Ausgang ins Grüne und modernster Seminartechnik, zeitlose Eleganz der ORANGERIE oder edle Klassik im SCHLOSS Miller-Aichholz – gepaart mit einem freundlichen, effizienten Service machen unsere Angebote einzigartig.

# Inhalt

<b>SEMINARE</b>	<b>6-15</b>
☀️ TAGUNGSHAUS	10-11
✿ ORANGERIE	12-13
⊙ SCHLOSS MILLER-AICHHOLZ	14-15
<b>HOCHZEITEN &amp; EVENTS</b>	<b>16-21</b>
✿ ORANGERIE	18-19
⊙ SCHLOSS MILLER-AICHHOLZ	18-19
✿ ⊙ WICHTIGE INFORMATIONEN	20-21
<b>BISTRO &amp; HOTELZIMMER</b>	<b>22-23</b>
✿ BISTRO	22
● HOTELZIMMER	23
<b>SPEISEN</b>	<b>24-29</b>
<b>GETRÄNKE</b>	<b>30-33</b>
<b>GESCHICHTE SCHLOSS MILLER-AICHHOLZ</b>	<b>34-35</b>
<b>WEGBESCHREIBUNG</b>	<b>36</b>
<b>PARKORDNUNG</b>	<b>37</b>
<b>HAUSORDNUNG &amp; INFORMATIONSBLATT</b>	<b>38</b>
<b>ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN</b>	<b>39</b>



## HOTEL

für Hochzeits-  
& Seminargäste so-  
wie Wienbesucher



## SCHLOSS

für Hochzeiten  
& Seminare



## ORANGERIE & BISTRO

für Hochzeiten  
& Seminare



## TAGUNGSHAUS

für Seminare



## KONTAKT

**Europahaus Wien GmbH**

Linzer Straße 429

1140 Wien



Tel: **+43 1 57 666**

**DW 63 Seminar, DW 23 Events, DW 79 Hotel**



**seminar@europahauswien.at**

**events@europahauswien.at**

**hotel@europahauswien.at**

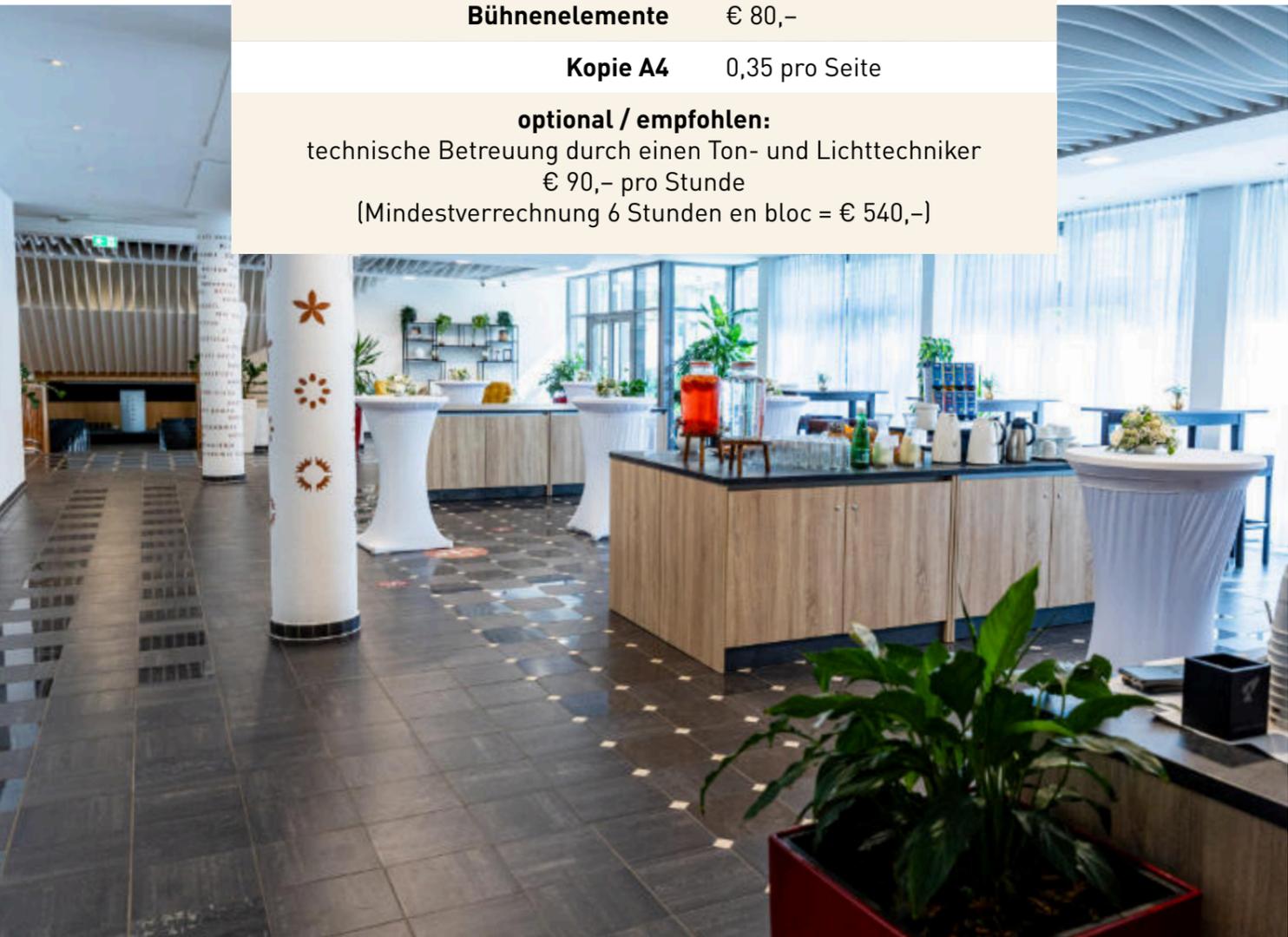


**www.europahauswien.at**



## PREISKATALOG SEMINARTECHNIK

LEISTUNG/ARTIKEL	PREIS/STÜCK
Flipchart	€ 22,-
Beamer, Leinwand oder Screen	€ 190,-
Pinnwand	€ 24,-
Moderationskoffer	€ 25,-
Laptop	€ 180,-
Headset oder Funkmikrofon	€ 85,-
Tischmikrofon	€ 25,-
Vorschaumonitor (nur im Konferenzraum)	€ 30,-
Tonanlage mobil inkl. 1 Funkmikrofon	€ 210,-
Rednerpult	€ 55,-
Bühnenelemente	€ 80,-
Kopie A4	0,35 pro Seite
<b>optional / empfohlen:</b> technische Betreuung durch einen Ton- und Lichttechniker € 90,- pro Stunde (Mindestverrechnung 6 Stunden en bloc = € 540,-)	



## SEMINARPAUSCHALEN MIT VERPFLEGUNG

Alle Pauschalen verstehen sich pro Person inklusive Raummiete, Auf- und Abbau, Reinigung, Standard-Seminarequipment, Schreibunterlagen & Kugelschreiber am Tisch sowie WLAN Highspeed Internet.

**Ab 15 Personen im Seminarraum mit ca. 46m<sup>2</sup>**  
**Ab 35 Personen im Seminarraum mit ca. 116m<sup>2</sup>**  
**Ab 95 Personen im Konferenzraum mit ca. 225 m<sup>2</sup>**

### STANDARD-SEMINAR-EQUIPMENT

- 1x Beamer / Leinwand od. Screen (in Seminarraum 1, im Konferenzraum: 1 Tonanlage & 1 Mikrofon)
- 1x Flipchart inklusive Stifte
- 1x Pinnwand
- 1x Moderationskoffer
- 1x WLAN Highspeed Internet

Wählen Sie aus unseren Pauschalangeboten oder lassen Sie uns gemeinsam eine individuelle Lösung für Sie finden.

	GANZTAGS	HALBTAGS	DETAILS
<b>STANDARD</b>	€ 84,-	€ 71,-	<b>BEGRÜSSUNGSKAFFEE</b> <b>VORMITTAGS-KAFFEEPAUSE</b> Kaffee, Tee, Mineralwasser, Obst- und Kräuterwasser, dazu pikante Snacks <b>4-GÄNGE-BUSINESS-LUNCH*</b> inklusive Getränke: Apfel- und Orangensaft, Mineralwasser <b>NACHMITTAGS-KAFFEEPAUSE</b> Kaffee, Tee, Mineralwasser, Obst- und Kräuterwasser, dazu süße Snacks
<b>PREMIUM</b>	€ 94,-	€ 78,-	<b>BEGRÜSSUNGSKAFFEE MIT SÜSSEM SNACK</b> <b>VORMITTAGS-KAFFEEPAUSE</b> Kaffee, Tee, Mineralwasser, Obst- und Kräuterwasser, Säfte, dazu pikante Snacks und Obst <b>4-GÄNGE-BUSINESS-LUNCH*</b> inklusive Getränke: Apfel- und Orangensaft, Mineralwasser <b>NACHMITTAGS-KAFFEEPAUSE</b> Kaffee, Tee, Mineralwasser, Obst- und Kräuterwasser, Säfte, dazu süße Snacks und Obst

\*4-GÄNGE-BUSINESS-BUFFET: Suppe, Salatbuffet, 2 Hauptspeisen (Fleisch- und veganes Gericht) und Dessertvariation, nach Wahl unseres Küchenchefs.



Konferenzraum

## Ein Konferenzraum, fünf Seminarräume und ein großzügiger Aulabereich.

Von Businessmeetings über Tagungen und Seminare bis hin zu Großveranstaltungen mit bis zu 250 Personen – wir bieten Ihnen gerne eine maßgeschneiderte Lösung an. Bei Bedarf können die Räumlichkeiten im SCHLOSS & Tagungszentrum kombiniert gebucht werden, sodass Sie Ihren Kongress mit bis zu ca. 300 Personen auf unserem Areal veranstalten können.

**Genießen Sie Ihr Rundum-Paket für Ihre Veranstaltung! Unser Angebot umfasst Tagungsräume inkl. Technik & Betreuung, hauseigene Verpflegung sowie Übernachtungsmöglichkeiten samt der Außenbereiche in unserer großzügig angelegten Parkanlage.**

- Seminartechnik auf dem neuesten Stand
- Parkplätze um nur € 5,- pro Tag (je nach Verfügbarkeit) wovon ein Teil gespendet wird
- optimale kulinarische Verpflegung während Ihrer Veranstaltung
- eigene Kaffeepausenbereiche
- großzügiger Privatpark für Outdoor-Aktivitäten während Ihres Seminars/Kongresses
- Lichtdurchflutete Seminarräume im Erdgeschoss mit Ausgang in den Innenhof mit gemütlichen Sitzmöglichkeiten
- BISTRO, ORANGERIE oder SCHLOSS für einen angenehmen Ausklang mit hauseigener Ganztags-Verpflegung

**Wir beraten Sie gerne, kontaktieren Sie unsere Mitarbeiter mit langjähriger Seminarerfahrung!**



Seminarraum 1



Seminarraum 2

TAGUNGSHAUS	FLÄCHE	 U	 Kino	 Schulbank
		PERS	PERS	PERS
Konferenzraum (EG)	225 m <sup>2</sup>	44	240	100
Seminarraum 1 (EG)	116 m <sup>2</sup>	35	100	60
Seminarraum 2 (EG)	46 m <sup>2</sup>	15	30	18
Seminarraum 5 (1. Stock)	100 m <sup>2</sup>	30	80	40
Seminarraum 3 (3. Stock)	46 m <sup>2</sup>	15	30	18
Seminarraum 4 (4. Stock)	46 m <sup>2</sup>	15	30	18
Aula im Tagungshaus	180 m <sup>2</sup>			

### EXKLUSIVMIETE

Konferenzraum Exklusivmiete für Veranstaltungen ohne Verpflegung Raummiete € 3.200,-, Auf-/Abbau € 450,-.  
 Betreuungsperson für gesamte Dauer der Veranstaltung inkl. Auf- & Abbauzeiten á € 60,- pro Stunde, plus Ton- und Lichttechniker  
 Reinigung Aula & Sanitäranlagen nach Aufwand (á € 45,- pro Stunde).

**Weitere Räume Exklusivmiete gerne auf Anfrage.**



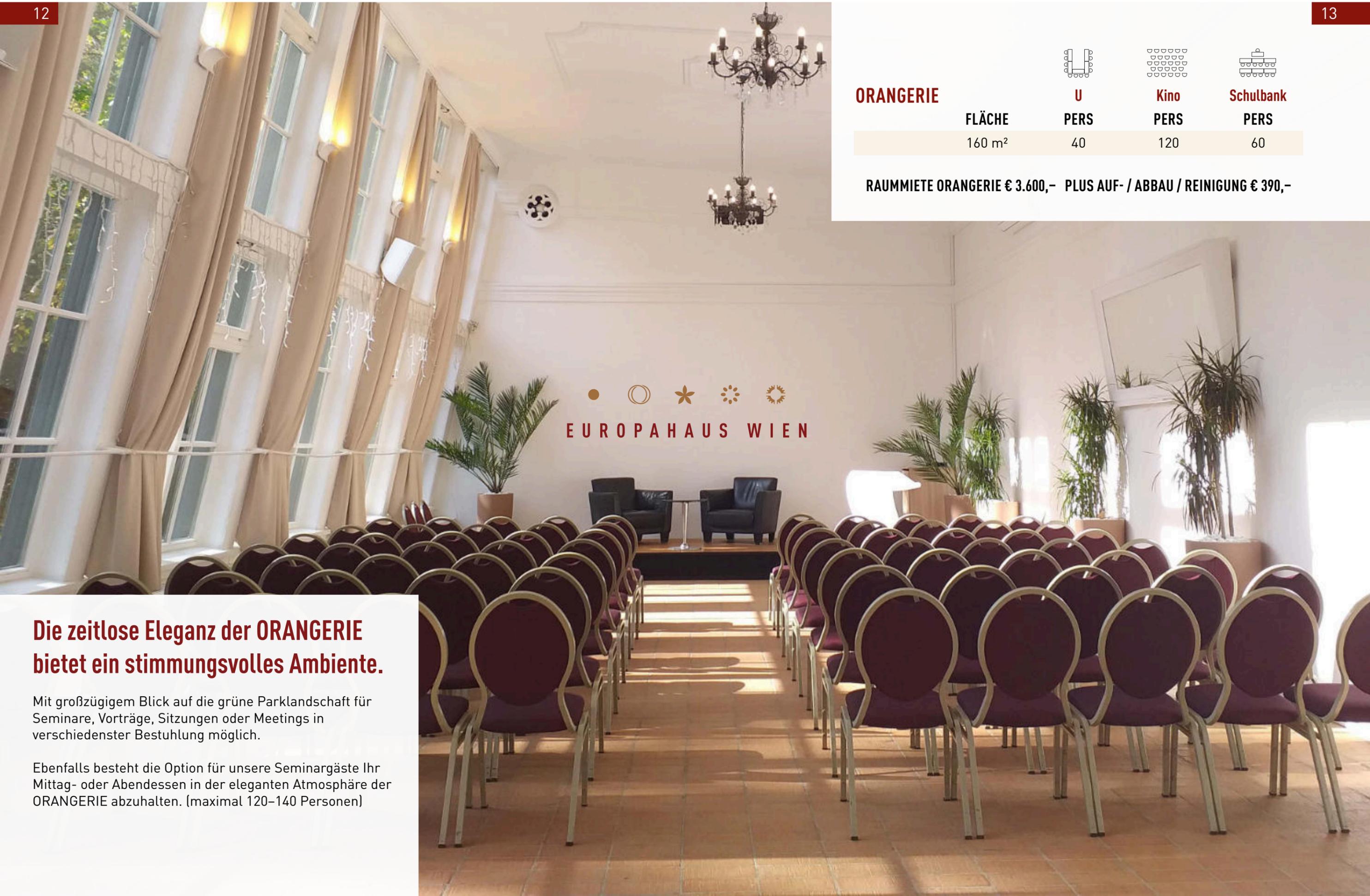
Seminarraum 3



Seminarraum 4



Seminarraum 5



**ORANGERIE**

ORANGERIE	U	Kino	Schulbank
FLÄCHE	PERS	PERS	PERS
160 m <sup>2</sup>	40	120	60

RAUMMIETE ORANGERIE € 3.600,- PLUS AUF- / ABBAU / REINIGUNG € 390,-

**Die zeitlose Eleganz der ORANGERIE bietet ein stimmungsvolles Ambiente.**

Mit großzügigem Blick auf die grüne Parklandschaft für Seminare, Vorträge, Sitzungen oder Meetings in verschiedenster Bestuhlung möglich.

Ebenfalls besteht die Option für unsere Seminargäste Ihr Mittag- oder Abendessen in der eleganten Atmosphäre der ORANGERIE abzuhalten. (maximal 120-140 Personen)

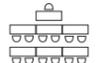


## Klassisches Flair, umgeben von einem Hauch Geschichte.

Im SCHLOSS mit seinem beeindruckenden Flair fällt konzentriertes Arbeiten gleich viel leichter.

Ob 80 oder 250 Teilnehmer, das SCHLOSS bietet durch die praktische Raumaufteilung ausreichend Platz. Nutzen Sie die riesige Grünfläche direkt vor dem SCHLOSS, um eine Pause im Freien zu verbringen.



SCHLOSS	FLÄCHE	 U	 Kino	 Schulbank
		PERS	PERS	PERS
SISSIZIMMER	38 m <sup>2</sup>	12	25	16
NAPOLEONZIMMER	28 m <sup>2</sup>	10	10	10
THERESIENZIMMER	30 m <sup>2</sup>	10	12	10
EUROPAZIMMER	42 m <sup>2</sup>	15	30	16
FESTSAAL	84 m <sup>2</sup>	25	80	32
SPIEGELSAAL	62 m <sup>2</sup>	20	60	20
RADEZKYZIMMER	42 m <sup>2</sup>	15	30	16
HALLE (EG)	60 m <sup>2</sup>	20	30	20

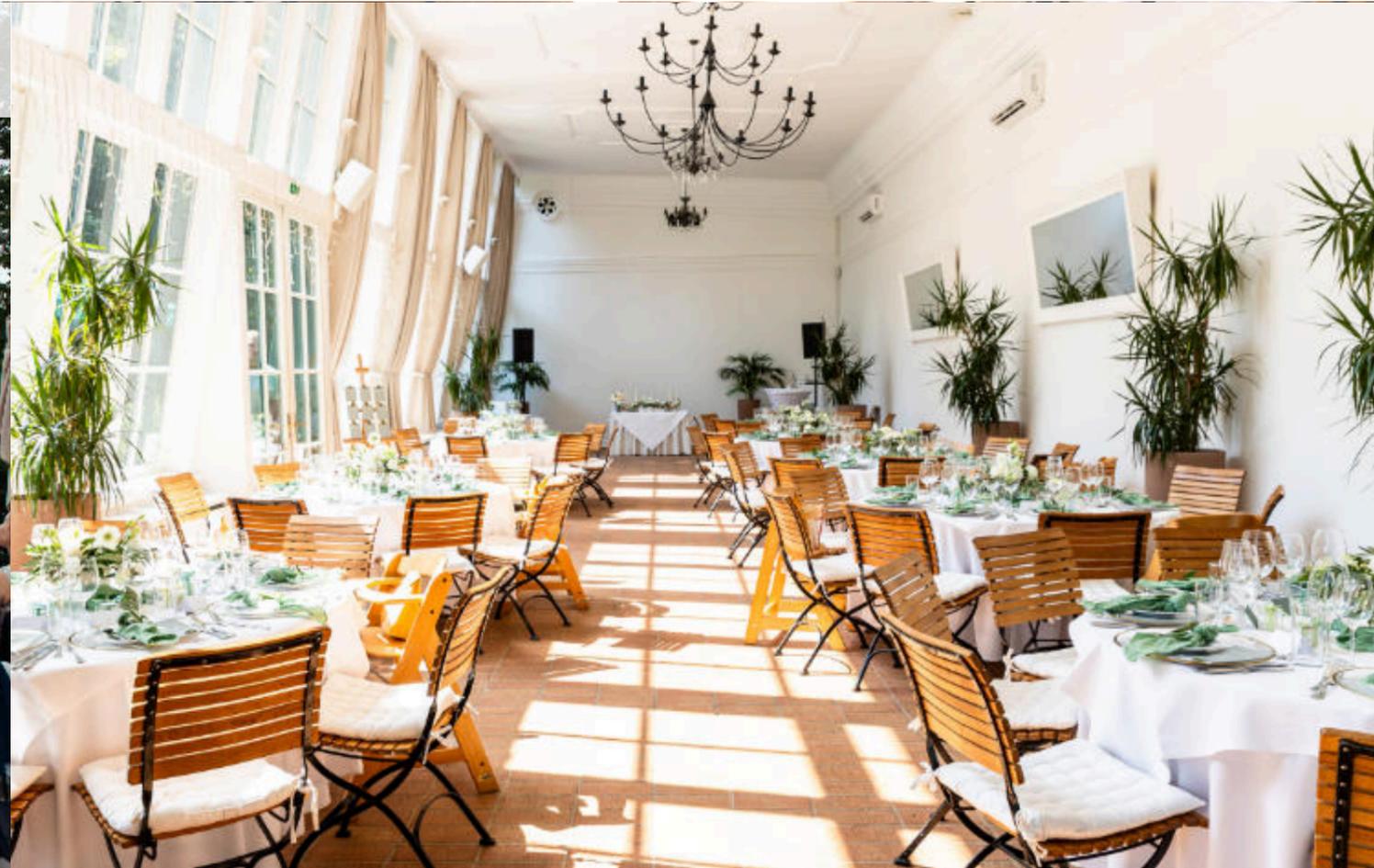
RAUMMIETE SCHLOSS € 3.900,- PLUS AUF- / ABBAU / REINIGUNG 490,-



SCHLOSS MILLER-AICHHOLZ



ORANGERIE





**EXKLUSIVMIETE SCHLOSS UND ORANGERIE**

bei Veranstaltungen mit Fremdcatering

**LOCATION**

**MIETE**

Exklusivmiete SCHLOSS	€ 3.900,-* + Endreinigung bei externem Catering
Exklusivmiete ORANGERIE	€ 3.600,-* + Endreinigung bei externem Catering

\*plus Betreuungsperson vom Haus € 60,- pro Stunde (verpflichtend)

\*plus Endreinigung € 470,- SCHLOSS / € 390,- ORANGERIE



**RAUMMIETEN SCHLOSS UND ORANGERIE**

**KONSUMATION\***

**MIETE\***

Summe der Speisen und Getränke

bei Veranstaltungen mit unserer hauseigenen Küche

unter € 8.000,-	€ 3.600,-
unter € 9.500,-	€ 2.600,-
unter € 12.500,-	€ 2.000,-
unter € 14.000,-	€ 1.600,-
ab € 14.000,-	€ 1.200,-

\*exkl. Auf- und Abbau

**PREISKATALOG EVENT**

**LEISTUNG/ARTIKEL**

**PREIS/STÜCK BZW. PERSON**

Reinigungs- und Stellpauschale Gedeck (Besteck, Gläser, Tischwäsche, Stoffserviette, Menagen)	€ 7,20 pro Person € 7,20 pro Person
Bestuhlung ORANGERIE indoor Bestuhlung SCHLOSS indoor Sessel Hussen / weiße Kissen	Teak Sessel inkl. od. roter Polstersessel zzgl. á € 8,- Roter Polstersessel inkl. od. weißer Sessel zzgl. á € 8,- € 8,- / 3,- pro Stück
Stellpauschale Terrasse / Kiesel Stellpauschale Trauung indoor / outdoor	€ 450,- € 8,- pro Sessel in Wunschanordnung
Zusatzpersonal für serviertes Menü	mind. 2 Servicepersonal zzgl. je nach Gästeanzahl (Mindestverrechnung 6h en bloc á € 372,- pro Servicekraft)
Kindermenü	auf Anfrage
Tortenpauschale inkl. Anschnittservice	€ 3,10 pro Gast
Getränkepauschalen	auf Anfrage
Stoppelgeld	auf Anfrage
Technik und zusätzliches Equipment	finden Sie im Equipmentkatalog (separat per Mail)

**Personal & Sperrstunde:** Für die ersten 5 Stunden ab Eintreffen der Gäste inkludiert. Ab der 6. Stunde kostet die Personalstunde € 62,-. Die offizielle Sperrstunde ist 02:00 Uhr. Ab 00:00 Uhr beträgt die Personalstunde € 98,-. Bis 03:00 Uhr kann gerne um eine Verlängerung angefragt werden.

## HINWEIS

Um einen reibungslosen Ablauf Ihrer Veranstaltung zu ermöglichen bzw. auf etwaige Änderungswünsche rechtzeitig reagieren zu können, bitten wir Sie, **bis spätestens 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn** alle wichtigen Eckdaten zu Ihrer Veranstaltung mit uns abzustimmen.

Wir ersuchen Sie, **bis spätestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn** die genaue Teilnehmer- bzw. Gästeanzahl bekanntzugeben.

## KONTAKT

**Europahaus Wien GmbH**  
Linzer Straße 429  
1140 Wien

Tel: **+43 1 57 666**  
**DW 63 Seminar, DW 23 Events, DW 79 Hotel**

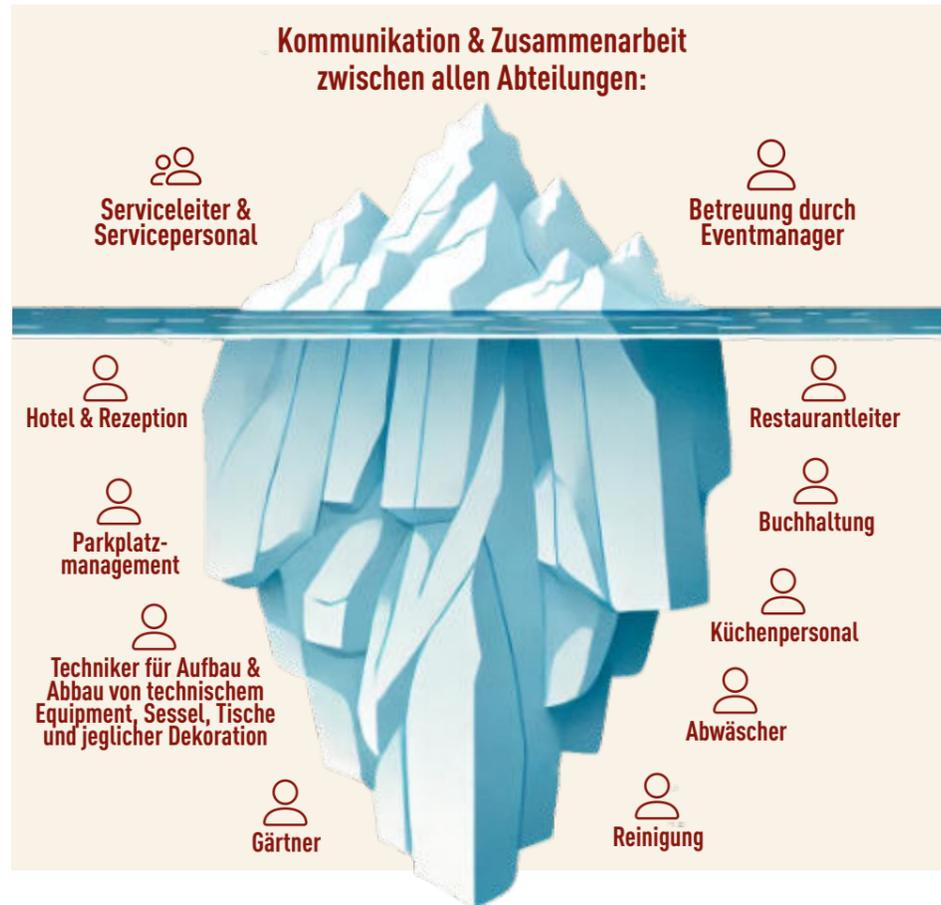
**seminar@europahauswien.at**  
**events@europahauswien.at**  
**hotel@europahauswien.at**

**www.europahauswien.at**

## RESERVIERUNG

Zur **endgültigen Terminreservierung** ersuchen wir um eine **Anzahlung in Höhe der jeweiligen Exklusivmiete**.

**Bankverbindung ERSTE BANK**  
IBAN: AT08 2011 1000 0040 5965  
BIC: GIBAATWWXXX



## ANZAHLUNG

Bis 21 Tage vor der Veranstaltung bitten wir um eine weitere Anzahlung, in der Höhe von 80% des zu erwartenden Gesamtumsatzes. Die restlichen 20% abzüglich beider Anzahlungen sind nach der Veranstaltung zu bezahlen.

## TRINKGELD

Da die Zufriedenheit unserer Mitarbeiter einen sehr hohen Stellenwert in unserem Unternehmen hat, wird das Trinkgeld bei uns auf das **GESAMTE PERSONAL** von etwa 25-30 Personen aufgeteilt. So erhält neben Küche und Service auch die Reinigung, Rezeption, Haustechniker, Gärtner sowie viele weitere Helferlein, die zu Ihrem Fest beigetragen haben, einen Anteil. Auf diesem Wege gelingt es uns, unsere Mitarbeiter zu motivieren und Ihnen eine gleichbleibende Qualität zu bieten. Wir bitten Sie höflich, das Trinkgeld am Tag der Veranstaltung in BAR direkt an unseren Restaurant- oder Serviceleiter zu übergeben. Für uns ist das Trinkgeld ein Indikator für Ihre Zufriedenheit,

so sind etwa 5-10% von der GESAMTSUMME der Veranstaltung üblich.

## RECHNUNGSLEGUNG

In der Folgewoche Ihrer Veranstaltung übersenden wir Ihnen Ihre Rechnung per E-Mail. Bitte geben Sie uns die gewünschte Rechnungsanschrift im Vorhinein bekannt. Für nachträgliche Rechnungsänderungen wird eine Gebühr von € 20,- verrechnet.

## STORNIERUNGEN

(1) Bis spätestens 8 Monate vor dem vereinbarten Veranstaltungstermin kann der Vertrag mit einer Bearbeitungsgebühr von 600,- Euro von beiden Vertragspartnern durch einseitige Erklärung aufgelöst werden. Die schriftliche Stornoerklärung muss bis spätestens acht Monate vor dem vereinbarten Veranstaltungstermin in den Händen des Vertragspartners sein.

(2) Bei Stornierungen bis 21 Tage vor dem vereinbarten Veranstaltungstermin kann der Vertrag von beiden Vertragspartnern durch einseitige Erklärung aufgelöst werden, es ist jedoch eine Stornogebühr im Ausmaß der Exklusivmiete der jeweiligen Eventlocation, bzw. Miete der Seminarräumlichkeit(en) zu bezahlen. Die schriftliche Stornoerklärung muss bis spätestens 21 Tage vor dem vereinbarten Veranstaltungstermin in den Händen des Vertragspartners sein.

(3) Bei Stornierungen 20 bis 11 Tage vor Veranstaltungstermin werden die jeweilige Raummiete + 80% der gebuchten Leistungen verrechnet. Die schriftliche Stornoerklärung muss bis spätestens 11 Tage vor dem vereinbarten Veranstaltungstermin in den Händen des Vertragspartners sein.

(4) Bei Stornierungen ab 10 Tage vor Veranstaltungstermin werden die jeweilige Raummiete + 100% der gebuchten Leistungen verrechnet.

Auch wenn der Gast die gebuchten Räumlichkeiten bzw. die gastronomische Leistung nicht in Anspruch nimmt, ist er der Europahaus Wien GmbH gegenüber zur Bezahlung des vereinbarten Entgeltes verpflichtet.

## ANLIEFERUNG & ABHOLUNG

**Auswärtige Lieferungen von Equipment, Blumen, Torten etc. können 2 Stunden vor Veranstaltungsbeginn, der Abtransport bis oder unmittelbar nach Veranstaltungsende erfolgen.** Wir können nur einer Veranstaltung zuordenbare Lieferungen entgegennehmen. Das EUROPAHAUS Wien übernimmt keine Haftung für Beschädigungen, Verlust oder Diebstahl eingebrachter Gegenstände.

## DEKORATION

Für alle Dekorationsarbeiten bitten wir um Rücksprache mit dem Eventteam. Auf Wunsch helfen wir Ihnen mit dem Kontakt zu uns bekannten Dekorateurs und Floristen.

## NACHTRUHE

Wir bitten um Verständnis, dass das Veranstaltungszentrum Europahaus Wien als Veranstaltungsort dazu verpflichtet ist, für die Einhaltung der verschiedenen Auflagen (z. B. Wiener Veranstaltungsgesetz), vor allem auch die Einhaltung der Nachtruhe, zu sorgen hat. Ab 22:00 Uhr ist im Außenbereich keine Musik mehr erlaubt. Ab 24.00 Uhr ist die Lautstärke in den Räumlichkeiten der ORANGERIE bzw. des SCHLOSSES so zu reduzieren, dass es zu keinen Störungen der Nachtruhe in der Umgebung kommt. Die offizielle Sperrstunde ist 02:00 Uhr. Bis 03:00 Uhr kann gerne um eine Verlängerung angefragt werden.

## ERMÄSSIGUNGEN Buffet & Getränke

ALTER	ERMÄSSIGUNG
bis 4 Jahre	frei
4-12 Jahre	50% des Erwachsenenpreises
ab 12 Jahre	Vollzahler



**Ob Wien Besucher, Hochzeitsgast oder Kongressteilnehmer – in unserem HOTEL finden Sie die nötige Ruhe.**

Der Blick ins Grüne des Privatparks, die ausgezeichnete Verkehrsanbindung, ein reichhaltiges Frühstücksbuffet im BISTRO und zuvorkommendes Service macht das HOTEL im Europahaus Wien zur Ruheoase.

Falls Sie für jegliche Veranstaltungen im Haus HOTELzimmer benötigen, empfehlen wir Ihnen bereits bei der Reservierung Ihrer Location nach einem Zimmerkontingent direkt in unserer Resevierungsabteilung anzufragen.

**Kontaktieren Sie uns gerne:**  
Email: [hotel@europahauswien.at](mailto:hotel@europahauswien.at)  
Tel: 01 57 666 79



**Kulinarisch verwöhnen im BISTRO Europahaus.**

Unser Gastgarten, als auch der BISTRO Bereich sind der perfekte Ort um kulinarische Köstlichkeiten, entspannte Atmosphäre und freundliches Service für bis zu 100 Personen zu genießen.

**Im BISTRO sind nur Reservierungen für geschlossene Veranstaltungen (Mindestkonsumation: € 4.500,-) möglich.**

**Unser á la carte Restaurant ist derzeit geschlossen.**



**WIENER BUFFET**

€ 55,- pro Person

Salat vom Tafelstück mit Kernöl <sup>(L,M)</sup>  
Kalte Heurigen-Brettljause mit Aufstrichen & Feinem aus der Rauch & Selchkammer

 Salatbuffet <sup>(A,E,F,H,L,M,N,O,P)</sup>  
Gebäck | Butter <sup>(A,G,H,N)</sup>

Rindssuppe | Wiener Einlage <sup>(A,C,G,L)</sup>

Faschierte Laibchen | Erdäpfelpüree | Röstzwiebel <sup>(A,C,G,M)</sup>

Paprikahendl | Nockerl | Sauerrahm <sup>(A,C,G)</sup>  
Zander gebacken | cremiger Erdäpfelsalat <sup>(A,C,D,G,M)</sup>  
 Altwiener Krautfleckerl <sup>(A)</sup>

Apfelstrudel | Vanillesauce <sup>(A,G)</sup>  
Kaiserschmarrn | Zerlei Röster (Marille | Zwetschke) <sup>(A,C,G)</sup>  
Schokoladenkuchen | Schokoladensauce | Schlagobers <sup>(A,C,F,G,H)</sup>

**KLEINES BUFFET**

€ 46,- pro Person

Mozzarella | Kirschparadeiser | Basilikum <sup>(G)</sup>  
Sandwich | Lachs-Thunfisch | Algensalat <sup>(A,C,D,F,M,N)</sup>  
Roastbeef | Aioli-Sauce | Kren | Coleslawsalat <sup>(A,C,F,M)</sup>

 Salatbuffet <sup>(A,E,F,H,L,M,N,O,P)</sup>  
Gebäck | Butter <sup>(A,G,H,N)</sup>

Ausgelöstes Wiener Backhuhn | Erdäpfelsalat <sup>(A,C,G,M,L)</sup>

Goldbrasse | Garnelen | Tomatenrisotto | Rucola | Pignoli <sup>(B,D,G,L)</sup>

 Gemüse Korma | Jasminreis <sup>(L,N)</sup>

 Saisonaler Fruchtsalat | Minze  
 Panna Cotta | Himbeere <sup>(G)</sup>



**BUFFET**

**FRÜHLINGSBUFFET**

(Ende April, Mai, Juni)  
€ 57,- pro Person

Sandwich vom Roastbeef | Coleslawsalat | Kren <sup>(A,C,F,M)</sup>  
Thunfisch | Lachs | Gewürzreis | Alge | Rettich | Ingwer <sup>(B,C,D,F,H,N)</sup>

Kirschparadeiser | Mozzarella | Basilikum <sup>(G)</sup>  
 Grillgemüse | Pesto | Oliventapenade <sup>(H)</sup>

 Salatbuffet <sup>(A,E,F,H,L,M,N,O,P)</sup>  
Gebäck | Butter <sup>(A,G,H,N)</sup>

Spargelcremesuppe (optional geeist) <sup>(G)</sup>

Maishuhnbrust | Grillgemüse | Gratinerdäpfel mit Feta gratiniert <sup>(G,L)</sup>

 Spinatlinsendal | Jasminreis  
Zanderfilet gebacken | cremiger Erdäpfelsalat <sup>(A,C,D,G,M)</sup>

Sirloinsteak | Gnocchi Café de Paris | Speckfisolen <sup>(A,C,G,M)</sup>

 Panna Cotta | Himbeere <sup>(G)</sup>  
Nougatmousse | Heidelbeeren <sup>(A,C,G,H)</sup>  
Kaiserschmarrn | Zerlei Röster (Marille | Zwetschke) <sup>(A,C,G)</sup>

**SOMMERBUFFET**

(Juli, August, Sept.)  
€ 57,- pro Person

Beef Tatar | Wachtelei | Kapernbeere <sup>(C,D,M)</sup>  
Marinierte Cocktailgarnelen | Wakamesalat <sup>(A,B,C,D,F,M)</sup>

 Tomatensulz | Avocadocreme | Basilikum  
Oktopus | Olive | Zitrone | Gurke | Tomate | Paprika <sup>(R)</sup>

 Salatbuffet <sup>(A,E,F,H,L,M,N,O,P)</sup>  
Gebäck | Butter <sup>(A,G,H,N)</sup>

 Erdäpfelsuppe <sup>(G)</sup>  
ODER  
Geeiste Gurkensuppe

 Gazpacho <sup>(L)</sup>  
ODER

 Karotten-Ingwer Suppe

Silberlachs | Süßkartoffelpüree | Miso | Tempura-Gemüse <sup>(A,D,F,L,N)</sup>  
Ausgelöstes Wiener Backhuhn | Erdäpfel-Gurkensalat | 2 Saucen zur Wahl: Preiselbeeren oder Sauce Tatare oder Ketchup <sup>(A,C,D,G,M,O)</sup>

 Pilzfleckerl mit Käse gratiniert <sup>(A,G)</sup>  
Rosa Kalbstafelspitz | mediterrane Gnocchi <sup>(A,G)</sup>

Himbeertiramisu <sup>(A,C,G)</sup>  
 Panna Cotta | Erdbeeren <sup>(G)</sup>  
 Saisonaler Fruchtsalat | Minze

**HERBST- & WINTERBUFFET**

(Oktober bis April)  
€ 57,- pro Person

Rote Rüben Tatar | Wasabimayonnaise | eingelegter Rettich <sup>(A,C,E,F,M,N)</sup>  
Mousse vom Prosciutto | Artischockenchips <sup>(G)</sup>  
Asiatisch mariniertes Roastbeef | Sirachacreme <sup>(A,C,D,E,F,M,N)</sup>

Bowl | Garnele | Lachs | Reis | Algen <sup>(A,B,C,D,E,F,N)</sup>

 Kürbiscremesuppe | Kernöl <sup>(G,H)</sup>  
ODER  
 Karotten-Ingwer Suppe  
ODER

Waldpilzconsommé | Grießnockerl <sup>(A,C,G)</sup>

 Salatbuffet <sup>(A,E,F,H,L,M,N,O,P)</sup>  
Gebäck | Butter <sup>(A,G,H,N)</sup>

Lammkeule | Olivenpolenta | ZucchiniGemüse <sup>(L)</sup>  
Saiblingsfilet im Wurzelsud | Erdäpfel <sup>(D,L)</sup>  
Braten vom Tullnerfelder Schwein | Sauerkraut | Grammelknödel ODER Semmelknödel <sup>(A,C,G,O)</sup>  
 Pilzfleckerl mit Käse gratiniert <sup>(A,G)</sup>

Lebkuchenmousse | Weichselragout <sup>(G)</sup>  
Kaiserschmarrn | Zerlei Röster (Marille | Zwetschke) <sup>(A,C,G)</sup>  
Nougatknödel | Beerenragout <sup>(A,C,G,H)</sup>

**Hinweis:**

 Vegan  
 auf Anfrage vegan

**GRILLVARIATION**

€ 59,- pro Person  
+ zzgl. 2 Köche á 4h á € 52,-  
+ Endreinigungspauschale € 120,-

**Bitte beachten Sie, dass das Grillen im Freien bei Unwetter bzw. Grillverbot (Gemeinde Wien) nicht möglich ist.**

Caesar Salat | Croutons | Speck | Huhn <sup>[A,C,D,O]</sup>  
Mediterraner Bauernsalat | Schafkäse | Olive <sup>[G,O]</sup>  
Prosciutto | Melone  
Crevettencocktail | Avocado <sup>[A,B,C,F,M]</sup>

Gazpacho <sup>[L]</sup>

Salatbuffet <sup>[A,E,F,H,L,M,N,O,P]</sup>  
Gebäck | Butter <sup>[A,G,H,N]</sup>

**Vom Grill:**

Spareribs <sup>[O]</sup>  
Maishuhnbrust <sup>[G]</sup>  
Sirloinsteak <sup>[G]</sup>  
Makrelenfilet <sup>[D,G]</sup>  
Riesengarnelen <sup>[B,G]</sup>  
Halloumi <sup>[G]</sup>

**Beilagen:**

Süßkartoffel Pommes | Erdäpfelsalat <sup>[M,O]</sup>  
Grillgemüse | Chili-Mais Gratin Erdäpfel <sup>[G]</sup>  
Verschiedene Grillsaucen

**Dessert:**

Panna Cotta | Erdbeeren <sup>[G]</sup>  
 Saisonaler Fruchtsalat | Minze  
Schokoladenkuchen |  
Erdnuss-Karamellsauce <sup>[A,C,E,G,H]</sup>

**ALLERGENKENNZEICHNUNG**

A = glutenhaltiges Getreide;  
B = Krebstiere;  
C = Ei; D = Fisch; E = Erdnuss;  
F = Soja; G = Milch oder Laktose;  
H = Schalenfrüchte; L = Sellerie;  
M = Senf; N = Sesam; O = Sulfite;  
P = Lupine; R = Weichtiere

**FLYING BUFFET**

€ 52,- pro Person  
+ zzgl. mind. 2 Servicepersonal  
je nach Gästeanzahl  
(Mindestverrechnung 6h en bloc á € 372,- pro Servicekraft)

Geräucherte Entenbrust | Rotkrautsalat |  
Cumberland Sauce <sup>[A,C,F,L,M,O]</sup>  
Tatar vom Silberlachs | Sesamalgem <sup>[A,C,D,F,M,N]</sup>  
Beef Tatar | Wachtelei | Kapernbeere <sup>[C,D,M]</sup>  
 Linsen-Nuss-Salat | Chicorée <sup>[E,F,H,L,M]</sup>

Kürbiscremesuppe | Kernöl <sup>[G]</sup>  
Ganslsuppe <sup>[A,L]</sup>

Die Gans auf 2 Arten serviert:  
Brust auf weißem Gewürzkraut | Erdäpfelknödel <sup>[C,L]</sup>  
Pulled Keule als Mini Burger <sup>[A,C,L]</sup>

Chili Garnelen | Basilikumrisotto <sup>[B,G]</sup>  
 Orientalisches gelbes Spinatlinsendal <sup>[N]</sup>  
Mini Kalbsbutterschnitzel | Erdäpfelpüree | Röst-  
zwiebel <sup>[A,C,G,M]</sup>

Grießflammerie | Kirschragout <sup>[A,G]</sup>  
Nougatknödel | Beerenröster <sup>[A,C,G,H]</sup>  
Maronimousse | Glühweinbirne <sup>[G,H]</sup>

**VEGANES BUFFET**

€ 54,- pro Person

Grillgemüse | Pesto | Oliventapenade  
Würziger Kichererbsen Curry Salat <sup>[L]</sup>  
Sommerrolle | Gemüse | Tofu <sup>[E,F,L,N]</sup>

Karotten-Ingwer Suppe

Salatbuffet <sup>[A,E,F,H,L,M,N,O,P]</sup>  
Hummus | Gebäck <sup>[A,N]</sup>

Spinatknödel | Ratatouille Gemüse <sup>[A]</sup>  
Geräucherter Tofu Stroganoff | orientalischer  
Bulgur <sup>[A,F]</sup>  
Gefüllte Melanzani | Couscous | Tsatsiki <sup>[A,F]</sup>

Saisonaler Fruchtsalat | Minze  
Süßes Kokos Risotto | Mango  
Himbeere | Schokomousse <sup>[A,F,H]</sup>

**STANDARD:**

3-Gang-Menü mit 1 Vorspeise, 2 Hauptspeisen zur  
Wahl und 1 Dessert € 49,-

**AUFWERTUNG OPTIONAL:**

4-Gang-Menü mit Suppe € 54,-  
4-Gang-Menü mit Käse € 60,-  
Menü mit 3 Hauptspeisen zur Wahl + € 6,-



**SERVIERTES MENÜ**

zzgl. mind. 2 Servicepersonal.  
Mindestverrechnung 6h en bloc á € 372,-  
pro Servicekraft (je nach Gästeanzahl)

Nur in der ORANGERIE möglich

**COUVERT**

Butter | Gebäck <sup>[A, G, H, N]</sup>

**VORSPEISETELLER**

**1 Vorspeise für jeden Gast**  
(vegetarische, vegane Alternative möglich)

**Zur Wahl stehen:**

Mozzarella | Tomate | Basilikum <sup>[A,G]</sup>  
Beef Tatar | Wachtelei | Kapernbeere <sup>[A,C,D,M]</sup>  
Thunfisch-Silberlachs | Reis | Algensalat | Rettich |  
Ingwer <sup>[A,C,D,F,G,N]</sup>  
Okonomiyaki | Gemüse | Bonito-Flocken <sup>[A,D,F,L]</sup>  
 Mediterranes Gemüse | Oliventapenade  
Oktopus | Olive | Zitrone | Paprika | Gurke | Tomate <sup>[R]</sup>  
Tempura-Sandwich | argentinische Rotgarnele |  
Koriandermayo <sup>[A,B,C,D,F,M,N]</sup>

**SUPPE NACH SAISON**

Rindssuppe | Leberknödel | Grießnockerl |  
Fritatten | Schnittlauch <sup>[A,C,G,L]</sup>  
Altwiener Suppentopf <sup>[A,L]</sup>  
 Erdäpfelsuppe | Schwarzbrotcroutons <sup>[A,G]</sup>

Knoblauchrahmsuppe | Schwarzbrotcroutons <sup>[A,G]</sup>  
 Karotten-Ingwer Suppe | eingelegter Ingwer  
 **April-Juni** Bärlauchcremesuppe |  
Schwarzbrotcroutons <sup>[A,G]</sup>  
 **Mai-Juli** Spargelcremesuppe <sup>[G]</sup>  
 **Juni-August** Geeiste Gurkensuppe  
Gazpacho <sup>[L]</sup>  
 **September-Februar** Kürbiscremesuppe |  
Kernöl | Kürbiskerne <sup>[G]</sup>

**HAUPTSPEISEN FLEISCH / FISCH**

Maishuhn supreme | Tomatenrisotto | Grüner  
Spargel <sup>[G]</sup>  
Maishuhn supreme | Cremepolenta | Minimais |  
Vanilleöl <sup>[G]</sup>  
Maishuhn supreme | Gemüse Couscous  
Rosmarinsaft <sup>[A,G]</sup>  
Tullnerfelder Schweinsfilet | Pfefferrahm |  
Keniabohnen | Erdäpfelgratin <sup>[A,G]</sup>  
Lachsfilet | Wokgemüse | Wildreis <sup>[D,F,L,N]</sup>

**Sie möchten eine Hauptspeise austauschen?  
Auf der nächsten Seite finden Sie  
weitere Angebote.**

**HAUPTSPEISEN VEGAN**

- Chili sin Carne | Baguette <sup>[A,F,L]</sup>
- Tofu Stroganoff | orientalischer Bulgur <sup>[A,F,H,O]</sup>
- Gemüsewok | Jasminreis <sup>[E,F,L,N]</sup>
- Gemüsekorma | Basmatireis <sup>[E,F,L,N]</sup>
- Erdäpfel-Linsenpuffer | Blattsalat | Kräutermayonnaise
- Okonomiyaki | Kraut | Karotte | Shiso Kresse <sup>[A,E,F,H,L,N]</sup>

**DESSERT**

- Himbeertiramisu <sup>[A,C,G]</sup>
- \*🌿 Panna Cotta | Erdbeeren <sup>[G]</sup>
- 🌿 Saisonaler Fruchtsalat | Minze
- 🌿 Süßer Kokos Pudding | Mango
- 🌿 Himbeere | Schokomousse <sup>[F,H]</sup>
- Kaiserschmarrn | Zerlei Röster (Marille | Zwetschke) <sup>[A,C,G]</sup>

**KÄSE**

- Österreichischer Käseteller mit 4 Sorten zur Wahl | Trauben | Baguette <sup>[G,H]</sup>
- Mediterraner Käseteller mit 4 Sorten zur Wahl | Oliven | Focaccia <sup>[G]</sup>

**SERVIERTES MENÜ**  
optionaler Speisenaustausch

**FISCH**

- (+ € 2,-) Lachsforellenfilet | Grillgemüse | Petersilienerdäpfel <sup>[D, G, L]</sup>
- (+ € 5,-) Zanderfilet | Oliven | Thymianpüree | Zitrone | Kapern <sup>[D,F,G,L,N]</sup>

**FLEISCH**

- (+ € 2,-) Kalbsbacken | Rösterdäpfelpüree | Gemüse <sup>[A,G,L]</sup>
- (+ € 5,-) Tafelspitz | Rösterdäpfel | Cremespinat | Apfelkren <sup>[G]</sup>
- (+ € 5,-) Zwiebelrostbraten von der Beiried | Röstzwiebel | Braterdäpfel <sup>[A,M,O]</sup>
- (+ € 8,-) Rinderfilet | Erdäpfelterrinen | grüner Spargel | Sesamsauce <sup>[G,N]</sup>
- (+ € 6,-) Kalbsrückenschnitte | Schwammerlsauce | Tagliatelle <sup>[A,C,G]</sup>



**FINGERFOOD**

**FINGERFOOD vegan**

- Gemüsetatar | Chiccoree <sup>[F,L]</sup> € 3,90
- Reisblatt | Gemüse <sup>[F,L]</sup> € 4,10
- Würziger Kichererbsen-Currysalat <sup>[F,L]</sup> € 3,90
- Gegrilltes Gemüse € 3,90
- Falafel | Hummus <sup>[H,N]</sup> € 4,10
- Tomatensulz | Avocadocreme | Basilikum € 4,10
- Grillgemüse | Pesto | Oliventapenade <sup>[H]</sup> € 4,10

**FINGERFOOD Fisch / vegetarisch**

- Tomate | Mozzarella | Basilikum <sup>[G]</sup> € 4,10
- Marinierter Silberlachs | Algensalat <sup>[C,D,F,M,N]</sup> € 3,90
- Crevettencocktail <sup>[B,C,F,L,M]</sup> € 4,10
- Risottobällchen | getrocknete Tomaten <sup>[G]</sup> € 3,90
- Mediterraner Bauernsalat | Schafkäse | Olive <sup>[G,O]</sup> € 4,10
- Marinierte Cocktailgarnelen | Wakamesalat <sup>[A,B,C,D,F,M]</sup> € 4,10

**BRÖTCHEN**

- Mozzarella | Zucchini | Fenchel | Tomate <sup>[O]</sup> € 2,90
- Pfefferoniaufstrich | Kräuter | Kernöl <sup>[G]</sup> € 2,90
- Thunfisch | Olive | Kapern <sup>[C,D,M]</sup> € 2,80
- Tiroler Schinkenspeck | Birne <sup>[C,O]</sup> € 2,90
- Würzige Salami | Paprika € 2,80
- Beinschinken | Kren <sup>[C,O]</sup> € 2,90
- Brie | Rucola | Chutney <sup>[C,G]</sup> € 2,90
- Curry | Ei <sup>[C,O]</sup> € 2,80
- Gebeizter Lachs | Gurke | Algen <sup>[D,N,O]</sup> € 2,90
- 🌿 Hummus | Karfiol | Brokkoli <sup>[N,O,P]</sup> € 2,80
- 🌿 Avocado | Tomate € 2,90

**EISVITRINE**

Auf Anfrage kann eine Eisvitrine mit ausgewählten Sorten für Ihren Empfang oder Agape hinzugebucht werden. Näheres dazu finden Sie im Equipmentkatalog.

**FINGERFOOD Fleisch**

- Rindfleischsalat | Kernöl <sup>[M,O]</sup> € 3,90
- Beef Tatar | Wachtelai | Kapernbeere <sup>[C,D,F,M,O]</sup> € 4,20
- Backhuhn | Erdäpfelsalat <sup>[A,C,M,O]</sup> € 3,90
- Faschirtes Laibchen | Erdäpfelsalat <sup>[A,C,G,M,O]</sup> € 3,90
- Roastbeef Sandwich <sup>[A,C,F,G,M,O]</sup> € 4,10
- Prosciutto | Melone € 4,10

**FINGERFOOD süß**

- Himbeere | Schokomousse <sup>[C,G]</sup> € 3,90
- Nougatmousse <sup>[A,C,G,H,O]</sup> € 4,10
- Crème Brûlée <sup>[C,G]</sup> € 4,10
- Himbeertiramisu <sup>[A,C,G]</sup> € 4,20
- Saftiger Schokokuchen <sup>[A,C,G,F,H]</sup> € 3,90
- 🌿 Erdbeer | Basilikum <sup>[A,C,G,O]</sup> € 4,10
- 🌿 Saisonaler Fruchtsalat | Minze € 3,90
- 🌿 Kaffeetiramisu <sup>[A,F,H]</sup> € 4,10
- \*🌿 Panna Cotta | Erdbeerragout <sup>[G]</sup> € 3,90

**MITTERNACHTSSNACKS vegan**

- Chili sin Carne | Wurzelbaguette <sup>[A,F,L]</sup> € 8,90
- Gulasch | Erdäpfel | Kichererbsen | Gebäck <sup>[A,F]</sup> € 8,10
- Antipasti Platte | Gemüse | Baguette <sup>[A]</sup> € 8,50

**MITTERNACHTSSNACKS**

- Warmer Mini Leberkäse mit Gebäck | Senf | Gewürzgurkerl | Pfefferoni <sup>[A,M,O]</sup> € 8,10
- Sacherwürstel | Senf | Kren | Gebäck <sup>[A,M,O]</sup> € 8,10
- Variation von Mini Bratwürstel | Debreziner | Frankfurter | Käsekrainer | Senf | Kren | Gebäck | Gewürzgurkerl | Pfefferoni <sup>[A,G,M,O]</sup> € 9,70
- Mini Hotdogs | Milchbrötchen | 2 Saucen | Frankfurter | Gewürzgurkerl | Röstzwiebel <sup>[A,C,G,M,O]</sup> € 8,80
- Käseplatte mit 4 Käsesorten zur Wahl <sup>[A,G,H]</sup> € 10,40
- Oliven | Trüffelhonig | Feigensenf | Baguette € 10,40
- Gulaschsuppe | Gebäck <sup>[A]</sup> € 8,20





## WEISSWEIN

<b>Hauswein Grüner Veltliner, Weingut Donner</b> Weinviertel 1l € 18,-	<b>Gemischter Satz DAC Bio, Weingut Zahel</b> Oberlaa, Wien 0,75l € 28,-
<b>Grüner Veltliner DAC, Weingut Donner</b> Weinviertel 0,75l € 21,-	<b>Gemischter Satz, Christ DAC Bio</b> Wien 0,75l € 28,-
<b>Grüner Veltliner Steinfeder, Weingut Holzapfel</b> Joching, Wachau 0,75l € 34,-	<b>Riesling Urgestein, Weingut Schloss Gobelsburg</b> Gaisberg, Heiligenstein 0,75l € 31,-
<b>Grüner Veltliner DAC Bio, Weingut Jurtschitsch</b> Langenloiser Stein, Kamptal 0,75l € 29,-	<b>Riesling Platin, Weingut Jurtschitsch</b> Langenlois, Kamptal 0,75l € 32,-
<b>Chardonnay Bio, Weingut Feiler Artinger</b> Rust, Neusiedlersee 0,75l € 28,-	<b>Sauvignon Blanc, Weingut Glatzer</b> Göttlesbrunn, Carnuntum 0,75l € 29,-
<b>Gelber Muskateller DAC, Weingut Krispel</b> Neusetz, Vulkanland, Steiermark 0,75l € 31,-	<b>Sauvignon Blanc DAC, Weingut Krispel</b> Südsteiermark Vulkanland 0,75l € 32,-
<b>Gelber Muskateller Bio, Weingut Tement</b> Südsteiermark 0,75l € 33,-	<b>Welschriesling DAC, Weingut Sabathi</b> Leutschach, Südsteiermark 0,75l € 29,-
<b>Gelber Muskateller, Weingut Hagn</b> Weinviertel 0,75l € 27,-	<b>Welschriesling DAC, Weingut Skoff</b> Südsteiermark 0,75l € 29,-
<b>Pinot Grigio DOC, Friuli Grave Salatin</b> Friaul 0,75l € 27,-	

## ROSE

<b>Rosé vom Stein Bio, Weingut Prieler</b> Schützen am Gebirge, Neusiedlersee-Hügelland 0,75 l € 27,-	<b>Rose Bründelmayer Zweigelt Bio Rose</b> Wien 0,75 l € 30,-
---	--

## ROTWEIN

<b>Hauswein, Zweigelt, Heidehof</b> Qualitätswein 1 l € 20,-	<b>Cuvée Pannobile Bio, Weingut Nittnaus</b> Gols, Neusiedlersee 0,75 l € 54,-
<b>Blaufränkisch Heideboden, Weingut Pittnauer</b> Gols, Neusiedlersee 0,75 l € 30,50	<b>Merlot, Weingut Triebaumer G&amp;R</b> Rust, Neusiedlersee-Hügelland 0,75 l € 36,-
<b>Blaufränkisch Ried Hochäcker, Weingut Kerschbaum Paul</b> , Mittelburgenland 0,75 l € 35,-	<b>Pinot Noir Bio, Weingut Johanneshof Reinisch</b> Tattendorf, Thermenregion 0,75 l € 29,-
<b>Blaufränkisch Leithakalk, Weingut Kollwentz</b> Neusiedlersee-Hügelland 0,75 l € 56,-	<b>St. Laurent, Weingut Stift Klosterneuburg</b> Ausstich, Wagram 0,75 l € 29,-
<b>Cabernet Sauvignon, Weingut Scheibelhofer</b> Andau, Neusiedlersee 0,75 l € 28,50	<b>Zweigelt Bio, Weingut Johanneshof Reinisch</b> Tattendorf, Thermenregion 0,75 l € 23,-
<b>Cuvée Velvet, Weingut Pittnauer</b> Gols, Neusiedlersee 0,75 l € 28,-	<b>Zweigelt Heideboden, Weingut Leitner</b> Gols, Neusiedlersee 0,75 l € 29,-
<b>Cuvée Heideboden, Weingut Nittnaus A&amp;H</b> Gols, Neusiedlersee 0,75 l € 35,-	<b>Zweigelt Goldberg, Weingut Achs Werner</b> Gols, Neusiedlersee 0,75 l € 32,-

Weine enthalten Sulfite, Landweine möglicherweise Laktose.

**GERNE BIETEN WIR IHNEN AUF ANFRAGE  
AUCH INDIVIDUELL ZUSAMMENGESTELLTE  
GETRÄNKEPAUSCHALEN AN.  
ERKUNDIGEN SIE SICH BEI UNSEREM EVENTMANAGEMENT.**



# GETRÄNKE

## SCHAUMWEIN

HOCHRIEGL Trocken	0,75 l	€ 20,50
SALATIN Prosecco Frizzante		
DOC Treviso	0,75 l	€ 21,-
SZIGETI Rosé de Rouges Brut	0,75 l	€ 32,-
SZIGETI Welschriesling Brut Bio	0,75 l	€ 36,-
Sekt Brut bio	0,75 l	€ 35,-
SCHLUMBERGER Sparkling		
Klassik	0,75 l	€ 42,-
MÖET & Chandon Brut Impérial	0,75 l	€ 95,-
MÖET & Chandon Brut		
Rosé Impérial	0,75l	€ 100,-

## APERITIF

Zitronensorbet	€ 4,50
Hugo	0,20 l € 6,30
Aperol Spritzer	0,20 l € 6,30
Campari Soda / Orange	0,20 l € 6,30
Bowle (diverse Sorten)	0,20 l € 7,00
Weißer Spritzer	0,20 l € 3,50
Veilchen Spritzer	0,20 l € 5,10
Wildberry Lillet	0,20 l € 6,90
White Peach Lillet	0,20 l € 6,90

## LONGDRINKS

Averna/Averna Sour (4cl)	€ 3,10 / 6,70
Vodka Orange / Lemon (4cl)	€ 8,80
Vodka Ginger Ale (4cl)	€ 8,80
Gin Tonic (4cl)	€ 8,80
Wildberry Gin Tonic	€ 8,80
Cuba Libre (4cl)	€ 8,80
Mojito	€ 11,-
Moscow Mule	€ 11,-
London Mule	€ 11,-
Cuban Mule	€ 11,-

## DRIVER 'S LONGDRINKS

Wildberry Dreams (alkoholfrei)	€ 6,10
Virgin Ginger Mojito (alkoholfrei)	€ 6,10
Virgin Mule	€ 6,10

## EDELBRÄNDE

Destillerie Freihof 2cl/4cl	€ 3,10 / 5,90
Marille, Birne oder Himbeere	



## ALKOHOLFREI

Coca-Cola, Fanta, Sprite	0,33 l	€ 3,90
Coca-Cola light	0,33 l	€ 3,90
Cappy Fruchtsäfte		
Johannisbeere, Orange, Apfel	0,25 l	€ 3,90
Bitter Lemon, Tonic Water	0,20 l	€ 3,90
Ginger Ale	0,20 l	€ 4,10
Red Bull oder Sugarfree	0,25 l	€ 4,60
Soda mit frischer Zitrone	0,25 l	€ 2,90
Soda mit frischer Zitrone	0,50 l	€ 3,10
Römerquelle prickelnd oder still	0,33 l	€ 3,50
Römerquelle prickelnd oder still	0,75 l	€ 5,90
Apfel- oder Orangensaft	1 l	€ 11,50
Leitungswasser	1 l	€ 1,-

## LIMONADENBAR

Für Empfang / Agape auf Tramark Präsentations-	
tisch im Dispenser, Sorten:	
Himbeer-Zitrone	á 4,5L € 49,-
Gurke-Minze-Zitrone	á 4,5L € 49,-
Holunder-Limette -Minze	á 4,5L € 49,-
Eistee Pfirsich-Limette	á 4,5L € 49,-
Veilchen-Limette	á 4,5L € 49,-

Gerne bieten wir Ihnen auch Ihre Wunsch-Longdrinks, Cocktails, sowie Show Barkeeper an.

## BIER VOM FASS

Stiegl Goldbräu Seidl <sup>(A)</sup>	0,33 l	€ 3,90
Stiegl Goldbräu <sup>(A)</sup>	0,50 l	€ 4,60

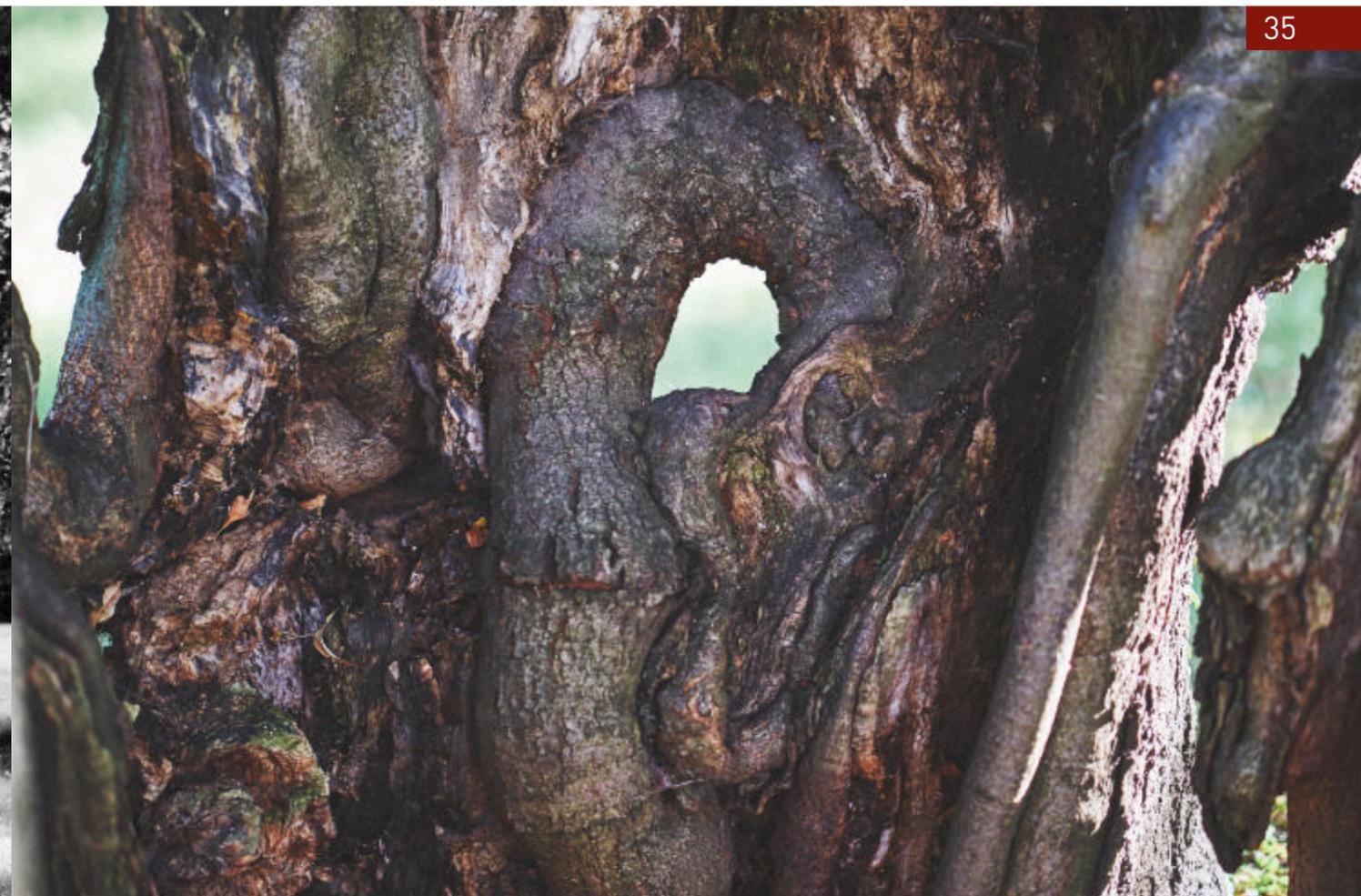
## FLASCHENBIER

Stiegl Braukunst Edition <sup>(A)</sup>	0,33 l	€ 4,10
Stiegl Alkoholfreies Bier <sup>(A)</sup>	0,5 l	€ 4,80

## KAFFEE & TEE

Mokka klein/groß	€ 2,60 / 4,90
Brauner klein/groß <sup>(G)</sup>	€ 2,90 / 5,20
Wiener Melange, Cappuccino <sup>(G)</sup>	€ 3,90
Verlängerter schwarz	€ 2,90
Verlängerter braun <sup>(G)</sup>	€ 3,10
Tasse Tee (verschiedene Sorten)	€ 3,80
Veranstaltungskaffee	€ 3,50

Gerne bieten wir Ihnen auf Anfrage auch individuell zusammengestellte Getränkepauschalen an.



**K**aiserin Maria Theresia schenkte um 1750 das hier bestehende Anwesen dem Freiherrn Johann Georg von Grechtler. Er schaffte es vom einfachen Fuhrmann bis zum Heereslieferanten und Leiter des Fuhr- und Proviantwesens der Rheinarmee. Zu seinem Großgrundbesitz gehörten die Herrschaften Fridau, Kirchberg/Pielach und Rabenstein. Er ließ sich hier nach Plänen von Johann Bernhard Fischer von Erlach ein Jagdschloss errichten. 1846 erlegte Erzherzog Franz Karl von Österreich den letzten Wolf des Wienerwalds. Die Erben des Barons verkauften das Schösschen an die Prinzessin Liechtenstein. Nach ihrem Tod ging der Besitz an die Grafen Paul und Nicolaus Esterhazy über. Das Schösschen diente ihnen als Sommersitz. 1894 erwarb es Dr. Heinrich Ritter von Miller zu Aichholz. Bei seiner Familie blieb es bis 1938.

Dann wurde es von Dr. Heinrich Miller-Aichholz an die deutsche Polizei verkauft, die hier für ihre Beamten ein Erholungsheim einrichtete. Von 1945 bis 1955 diente es den französischen Besatzungstruppen als Hochkommissariat. In dieser Zeit hatte das Gebäude schwer zu leiden. So wurden damals die Fresken im Inneren schwer beschädigt und übermalt.

Nach Abschluss des Staatsvertrages ging das SCHLOSS in das Eigentum der Republik Österreich über. Es steht seit 1962 als Europahaus in Verwendung. Durch seine Gründung wollte die Österreichische Jungarbeiterbewegung den europäischen Einigungsgedanken fördern. Es handelt sich um ein Bildungsinstitut, gleichzeitig aber durch die angegliederten Jugendwohnheime um eine internationale Stätte der Begegnung.

Das hohe Hauptgeschoß wird durch flache Lisenen gegliedert. Ein überhöhter Mittelrisalit springt leicht vor. Eine auf starken Pfeilern ruhende Freitreppe (Ende des 18. Jh.) ist dem darin befindlichen Festsaal vorgelagert. Über seinen drei großen Rechteckfenstern sind ovale Ochsenaugen angeordnet. Der darüber liegende Dreiecksgiebel des Mittelrisalits ist mit einer Wappenkartusche geschmückt. Im Erdgeschoß sind südseitig Speiseräume und nordseitig Küchen- und andere Nebenräume untergebracht. Im Obergeschoß liegen die gartenseitig orientierten Repräsentationsräume (Großer Saal, Napoleonsaal, Prinz Eugen Saal, Maria Theresien Zimmer). Hier haben sich einige originale Kachelöfen mit zartem Rocailledekor erhalten. Auch der Großteil der einstigen Gemaldesammlung ist noch vorhanden. Der Große Saal ist mit Jagdmotiven und Blumen- und Girlanden freskiert. Im Westteil des großen Parks liegt ein eingeschossiges Wirtschaftsgebäude. Das Gewächshaus (die heutige ORANGIERIE) an der Umfriedungsmauer stammt aus der ersten Hälfte des 18. Jh. und ist sehr gut erhalten. Im gepflegten Park stehen etliche alte Bäume, die zu Naturdenkmälern erklärt wurden.



Quelle: [www.burgen-austria.com](http://www.burgen-austria.com) und [wien.gv.at](http://wien.gv.at)

Kapelle an der Außenmauer

## MIT DEM AUTO

### Anfahrt von Westen (A1):

Wientalstraße bis zur Ortstafel Wien, nächste Ampel links in die Bergmillergasse, nächste Ampel links in die Linzer Straße, nach ca. 200 m links abbiegen.

### Anfahrt von Süden:

Von A2 Abfahrt Richtung Wiental, Altmannsdorferstraße, Grünbergstraße, Winkelmannstraße, links in die Linzer Straße einbiegen.

### Parkplätze:

Parkplätze á 5€/Tag. Max. 80 Parkplätze nach Verfügbarkeit, davon 4 E-Auto-Ladestationen und 2 behindertengerechte Parkplätze.

### Europahaus Wien GmbH

Linzer Straße 429  
1140 Wien

## MIT DEN ÖFFENTLICHEN VERKEHRSMITTELN

**U-Bahnlinie U4** bis Endstation Hütteldorf. 12 Gehminuten zu Fuß oder 3 Busstationen mit 49A, 50A, 450 oder 451 bis zur Wolfersberggasse. Gegenüber befindet sich der Eingang zum Europahaus Wien.

[europahauswien.at/kontakt-1140-wien/#metroVideo](http://europahauswien.at/kontakt-1140-wien/#metroVideo)

Alternativ **Straßenbahnlinie 49** bis Endstation Hütteldorf. Die Straßenbahnlinie 49 startet bei Volkstheater. Bei der U3 Station Hütteldorfer Straße ist ein Umstieg in die Straßenbahnlinie 49 auch möglich. Wenn Sie bei der Endstation angekommen sind, erreichen Sie das Europahaus Wien nach etwa 3 Minuten zu Fuß.



Das gesamte Gelände ist Privatgrund. Es gelten die Bestimmungen der StVO. Geltungsbereich ist das Gesamtareal des Europahauses.

Es sind vier E-Auto Parkplätze vorhanden. Die Verrechnung erfolgt direkt mit dem Anbieter.

Das Abstellen von Fahrzeugen ist nur auf den durch Beschilderung ausgewiesenen Parkflächen gestattet. Reisebusse dürfen nur auf den speziell ausgewiesenen Busparkplätzen abgestellt werden und umgekehrt ist das Abstellen von PKWs und einspurigen Fahrzeugen auf diesen Busparkplätzen nicht gestattet. (Bitte beachten Sie die Kurzparkzone)

Ein dauerhaftes Parken der Fahrzeuge ist nicht gestattet. Bei Verfügbarkeit ist das Parken für die Dauer einer Veranstaltung, bzw. eines Restaurantbesuchs ge-

gen einen Unkostenbeitrag von € 5,- pro Tag gestattet, wovon ein Teil gespendet wird. Bei Vollausslastung der Parkplätze ist das Fahrzeug außerhalb des Geländes abzustellen. (Bitte beachten Sie die Kurzparkzone)

Gekennzeichnete Bereiche wie Zu- und Ausfahrten, Feuerwehr- und Rettungszufahrtszone sind freizuhalten. Zuwiderhandelnde haben mit einer Besitzstörungsklage zu rechnen. Für nicht ordnungsgemäß abgestellte und/oder verschlossene Fahrzeuge übernimmt das Europahaus Wien keine Haftung. Das Abstellen des Fahrzeugs erfolgt auf eigene Gefahr.

Die Parkplätze werden nicht bewacht. Für Schäden, die durch Dritte herbeigeführt werden, übernimmt das Europahaus Wien keine Haftung. Das Europahaus

Wien haftet auch nicht für Schäden, die durch höhere Gewalt, Elementarereignisse wie Wasser, Feuer, Sturm und dergleichen verursacht werden.

Das Europahaus Wien behält sich vor, Parkplätze zur Gänze oder teilweise zu sperren.

Verunreinigungen des Parkplatzes sind zu unterlassen, widrigenfalls werden diese auf Kosten des Parkplatznutzers bzw. der Parkplatznutzerin beseitigt. Die Fahrzeug LenkerInnen haften zur Gänze für die von Ihnen verursachten Schäden, und sind unverzüglich an der Rezeption im Haus 1 zu melden.

Diese Parkordnung tritt mit 1. Jänner 2022 in Kraft. Gerichtsstand für alle Streitigkeiten ist Wien.



Mit GoogleMaps zum Europahaus Wien (Scannen oder anklicken!)



Mit AppleMaps zum Europahaus Wien (Scannen oder anklicken!)



**HAUSORDNUNG & INFORMATIOSBLATT**

Sehr geehrte Gäste, natürlich ist es uns ein besonderes Anliegen, dass Sie sich bei uns wohlfühlen und sind bemüht jeden Ihrer Wünsche zu erfüllen.

**Geltungsbereich**

Sie befinden sich auf einem Privatgelände. Diese Hausordnung gilt für alle Veranstaltungsräume des Europahauses Wien.

**Beginn**

Der Beginn und das Ende einer Veranstaltung ist im Vorfeld terminlich abzustimmen.

**Parkordnung**

Wir bitten um gesonderte Beachtung unserer Parkordnung, insbesondere um die Freilassung der Feuerwehreinfahrten, Beachtung der Hinweistafeln, des Verbotes des Parkens auf Grünflächen. Wir nehmen keine Reservierung von Parkplätzen vor und bitten um Verständnis, dass bei Bedarf auch außerhalb unseres Areals geparkt werden muss (stadtauswärts entfällt die Kurzparkzone).

**Schlüsselübergabe und Nutzungseinweisung**

Die Schlüssel für die Veranstaltungsräume können am Tag der Veranstaltung bei der Rezeption abgeholt werden. Der Veranstalter ist für die ordnungsgemäße Übernahme und Übergabe der Räumlichkeiten verantwortlich.

Gekennzeichnete Fluchtwege sind unbedingt freizuhalten.

**Ruhezeiten**

Es wird darauf hingewiesen, dass das Europahaus Wien verpflichtet ist für die Einhaltung der Nachtruhe ab 22 Uhr zu sorgen. Laute Musik in unseren Seminarbereichen ist verboten.

Lärmbelästigungen auf dem Gelände sind zu vermeiden. Vom Veranstaltungszentrum aus bitten wir unsere Gäste nicht zu nahe an den Studentenheimbereich heranzutreten und aus Rücksichtnahme auf die Studenten nicht direkt vor deren Fenster zu musizieren oder sonstigen Lärm zu verursachen. Falls Sie einen Teil Ihres Seminars in unserer Parklandschaft verbringen möchten, nutzen Sie dafür bitte andere Teile unseres Areals.

**Sauberkeit/Ordnung/Umwelt/Tiere**

Der Veranstalter hat auf Sauberkeit zu achten und die Seminar- und Konferenzräume sauber zu verlassen. Sondermüll und Putzaufwand wie z. B. Konfetti/Lametta/Partysprays und sonstige starke Verunreinigungen erfordern besonderen Putzaufwand und sind somit nicht in der Pauschale enthalten und müssen extra in Rechnung gestellt werden. Natürlich möchten wir, dass Sie sich bei uns wohlfühlen, aber bitte nicht Barfuß. Sowohl aus hygienischen als auch ästhetischen Gründen, und

um Verletzungen zu vermeiden bitten wir Sie Ihr Schuhwerk anzubehalten. Das Anbringen jeglicher Gegenstände (auch Post-Its, Papier usw.) an Wänden, Türen und Fenstern ist nicht erwünscht und somit untersagt. Tische und Stühle aus dem Innenbereich sind nicht für den Außenbereich vorgesehen. Wir haben gesondertes Gartenmobiliar, das Sie gerne buchen können. Das Mitbringen von Tieren ist im Veranstaltungsbereich nicht vorgesehen, ausgenommen sind Begleithunde.

**Schäden und Haftung**

Der Veranstalter haftet für Beschädigungen oder Verlust von festem oder mobilem Inventar oder Geräten des Europahauses Wien die während der Veranstaltung bzw. Auf-/Abbaues verursacht werden, ohne Verschuldensnachweis. Für Verlust oder Beschädigung eingebrachter Gegenstände übernimmt das Europahaus Wien keine Haftung. Technische Geräte sind bei der Übernahme zu prüfen, pfleglich zu behandeln und intakt zurückzugeben. Mutwillige Zerstörungen werden zur Anzeige gebracht. Der Umgang mit offenem Feuer ist auf dem gesamten Areal nicht gestattet! Ein Auslösen der Brandmeldeanlage ist kostenpflichtig. Bei Sturm sowie Unwetter dürfen unsere Sonnenschirme nicht geöffnet werden und es darf auch nicht gegrillt werden. Beim Grillen verwenden Sie bitte Gewerbe-Abdeck/Schutzplanen und hinterlassen Sie den Grillplatz wieder sauber. Zusätzlichen Reinigungsaufwand müssen wir leider extra in Rechnung stellen. Bitte beachten Sie, dass das steigenlassen von mehr als 30 Luftballons einer behördlichen Genehmigung bedarf. Luftballons mit Blinkvorrichtungen ebenso chinesische Laternen sind seitens der Austro- Control verboten. Grundsätzlich bedarf das Betreiben von uLFZ bei Hochzeiten, Firmenevents, etc. (Menschenansammlungen) immer einer Sonderbewilligung der [Austro Control](#).

stellen. Bitte beachten Sie, dass das steigenlassen von mehr als 30 Luftballons einer behördlichen Genehmigung bedarf. Luftballons mit Blinkvorrichtungen ebenso chinesische Laternen sind seitens der Austro- Control verboten. Grundsätzlich bedarf das Betreiben von uLFZ bei Hochzeiten, Firmenevents, etc. (Menschenansammlungen) immer einer Sonderbewilligung der [Austro Control](#).

stellen. Bitte beachten Sie, dass das steigenlassen von mehr als 30 Luftballons einer behördlichen Genehmigung bedarf. Luftballons mit Blinkvorrichtungen ebenso chinesische Laternen sind seitens der Austro- Control verboten. Grundsätzlich bedarf das Betreiben von uLFZ bei Hochzeiten, Firmenevents, etc. (Menschenansammlungen) immer einer Sonderbewilligung der [Austro Control](#).

**Alkohol, Rauchen, Drogen**

Das Jugendschutzgesetz ist zu beachten. Rauchen und Trinken von Alkohol, das schließt den Kauf, Handel und Konsum mit ein, unter 16 Jahren ist verboten. Das Besitzen, Kaufen, Handeln und Konsumieren sämtlicher anderer Drogen ist strengstens für alle untersagt.

Es besteht ein gesetzliches Rauchverbot in allen Veranstaltungsräumen.

**Speisen und Getränke**

Der Verzehr von mitgebrachten Speisen und Getränken ist untersagt. Ausnahmen sind schriftlich zu vereinbaren und können Kosten verursachen.

**Veranstaltungsende**

Bitte beachten Sie, dass nach Beendigung der Veranstaltung, die Räumlichkeiten in einem ordnungsgemäßen Zustand übergeben werden. Zusätzlichen Reinigungsaufwand müssen wir leider extra in Rechnung stellen.

**Technik**

Die Technik in der ORANGERIE, SCHLOSS sowie in allen Seminar und Konferenzräumen etc. ist auf dem neuesten Stand und wurde kürzlich optimiert.

Wir bitten Sie unsere Standard-Einstellungen nicht zu verändern!

**Anweisungen**

Wir ersuchen Sie die Anweisungen der MitarbeiterInnen des Europahauses Folge zu leisten.

**Notfälle**

Bei Notfall wenden Sie sich an unsere Rezeption im Tagungshaus.

**Wichtige Rufnummern:**

Headoffice	DW 76
Rezeption	DW 77
Eventbereich Seminar	DW 63
Eventbereich Hochzeiten	DW 23

Feuerwehr	122
Polizei	133
Rettung	144
Euro-Notruf	112

**Danke für Ihr Verständnis und Ihre Hilfe.**

**Ihr Europahaus Wien Team**

**ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN**

Die Überlassung von Konferenz- und Bankett-räumen zur Durchführung von Veranstaltungen sowie für alle damit verbundenen Leistungen und Lieferungen, entsprechend der zur Verfügungstellung sonstiger Räume, Wandflächen und anderer Flächen.

**Reservierungen**

Reservierungen von Räumen und Flächen sowie die Vereinbarung von sonstigen Leistungen und Lieferungen werden erst mit der Bestätigung durch die Europahaus Wien GmbH für diese sowie für den Veranstalter bindend. Gemachte Angebote sind stets freibleibend. Die Überlassung von Räumen, Vitrinen und Flächen begründet ein Mietverhältnis.

Unter- oder Weitervermietung von Räumen und Flächen ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung vom Veranstaltungszentrum Europahaus zulässig. Auftraggeber, die nicht gleichzeitig Veranstalter sind, haften mit diesen als Gesamtschuldner für die Erfüllung aller Vereinbarungen.

**Preise**

Sämtliche Preise verstehen sich in Euro inklusive aller Steuern und Abgaben. Die Preise gelten bis auf Widerruf. Eine Erhöhung des Umsatzsteuersatzes geht zu Lasten des Ver-

anstalters. Überschreitet der Zeitraum zwischen Vertragsabschluss und Leistungserbringung 120 Tage, so behält sich die Europahaus Wien GmbH das Recht vor, Preisänderungen vorzunehmen.

Wir verrechnen pro Eventrechnung bzw. Hotelrechnung € 2,40 Bearbeitungs- und Buchhaltungsaufwand sowie € 2,50 Energiekostenpauschale und Geldverkehrsspesen.

Bitte geben Sie uns die gewünschte Rechnungsanschrift im Vorhinein bekannt. Für nachträgliche Rechnungsänderungen wird eine Gebühr von € 20,- verrechnet.

**Bei Veranstaltungen mit gastronomischen Leistungen**

Der Veranstalter nimmt zur Kenntnis, dass die Europahaus Wien GmbH bei jenen Veranstaltungen, bei denen Speisen serviert werden sollen, bis spätestens 14 Tage vor Veranstaltung die genaue Angabe der teilnehmenden Personen sowie die Speisenauswahl benötigt. Diese Zahl gilt als garantierte Mindestzahl und wird dem Veranstalter von der Europahaus Wien GmbH jedenfalls in Rechnung gestellt. Darüber hinausgehende Bestellungen von Speisen, Getränken, etc. werden zusätzlich verrechnet.

Das Mitbringen von Speisen und Getränken zum Verzehr an Ort und Stelle ist nicht gestattet.

Ausnahmen sind in Absprache mit der Europahaus Wien GmbH und bei Bezahlung der hausüblichen Servicekosten sowie von Stopfgeld beim Mitbringen von speziellem Hochzeitswein möglich.

**Veröffentlichung / Werbung**

Zeitungsanzeigen und Wurfsendungen, die Einladungen zu Veranstaltungen jeglicher Art im Veranstaltungszentrum Europahaus enthalten, bedürfen unserer schriftlichen Genehmigung. Erfolgt eine Veröffentlichung ohne Einverständnis der Europahaus Wien GmbH und werden dadurch wesentliche Interessen der Europahaus Wien GmbH beeinträchtigt, so behält sie sich das Recht vor, die Veranstaltung abzusagen. Entstehende Kosten, entgangene Einnahmen und mögliche Schadenersatzansprüche hat der Veranstalter zu tragen.

**Musik**

Ist während einer Veranstaltung Musik, eine Filmvorführung oder eine Ausstellung vorgesehen, so wird ersucht, die gesetzlich erforderlichen Anmeldungen bei AKM oder MA 36 rechtzeitig und persönlich einzubringen und die bestätigten Formulare eine Woche vor der Veranstaltung der Europahaus Wien GmbH zur Einsicht vorzulegen. Alle diesbezüglichen Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters.

**Nachtruhe**

Die gesetzliche Sperrstunde im Restaurantbereich liegt bei 02:00 Uhr. Eine Verlängerung, so nicht gegeben (wir ersuchen um Rücksprache mit dem Eventteam), kann über

das zuständige Bezirkspolizeikommissariat (1150, Tannengasse 8 - 10, Tel. 31310-47160) beantragt werden. Wir bitten um Verständnis, dass das Veranstaltungszentrum Europahaus als Veranstaltungsort dazu verpflichtet ist, für die Einhaltung der verschiedenen Auflagen zu sorgen, vor allem auch für die Einhaltung der Nachtruhe. Wir machen ausdrücklich darauf aufmerksam, dass der „freie“ Abschuss von Knallkörpern u. Ä. m. im Stadtgebiet und damit auch im Gelände des Europahauses verboten ist. Das Abschließen von Feuerwerken bedarf einer Genehmigung von behördlicher Seite und der Einwilligung der Hausverwaltung des Europahauses und kann nur von professionellen Pyrotechnikfirmen durchgeführt werden.

**Dekoration**

Die Anbringung von Dekorationsmaterial oder von sonstigen Gegenständen ist ohne Zustimmung der Europahaus Wien GmbH nicht gestattet. Sämtliches Dekorationsmaterial muss den feuerpolizeilichen Anforderungen entsprechen.

**Haftung**

Für Beschädigungen oder Verlust von festem oder mobilem Inventar oder Gerät der Europahaus Wien GmbH, die während der Veranstaltung bzw. des Aufbaues oder Abbaues verursacht werden, haftet der Veranstalter ohne Verschuldensnachweis. Die Europahaus Wien GmbH oder das Veranstaltungszentrum Europahaus kann den Abschluss entsprechender Versicherungen verlangen. Für Verlust oder Beschädigung eingebrachter Gegenstände übernimmt die Europahaus Wien GmbH keine Haftung. Sollen diese gegen Feuer, Wasser, Diebstahl, Beschädigung oder jede andere Gefahr versichert werden, hat der Veranstalter die Versicherung zu besorgen.

**Zahlungsbedingungen**

(1) Zur Terminfixierung ist eine Anzahlung in Höhe der Raummiete zu leisten.  
(2) 80 % des gebuchten Gesamtumsatz ist bis 21 Tage vor der Veranstaltung zu leisten.  
(3) Die Rechnungslegung erfolgt nach der Veranstaltung per E-Mail. Zahlungsfrist 3 Tage, ohne Abzüge.

Bitte geben Sie uns die gewünschte Rechnungsanschrift im Vorhinein bekannt. Für nachträgliche Rechnungsänderungen wird eine Gebühr von € 20,- verrechnet.

(4) Im Falle des Zahlungsverzuges gelten:

- a.) Für Verbrauchergeschäfte (d. h. für Geschäfte zwischen Unternehmern und Verbrauchern) oder für Geschäfte zwischen Privaten gilt ein gesetzlicher Verzugszinssatz von 4 %.
- b.) Für Geschäfte zwischen Unternehmern (bzw. Unternehmern und juristischen Personen des öffentlichen Rechts wie Bund, Länder, Gemeinden, Ministerien, Vereine, Verbände) gilt ein gesetzlicher Verzugszinssatz von 8,58 %.

**Stornierungen**

(1) Bis spätestens 8 Monate vor dem vereinbarten Veranstaltungstermin kann der Vertrag mit einer Bearbeitungsgebühr von 600,- Euro von beiden Vertragspartnern durch einseitige Erklärung aufgelöst werden. Die schriftliche Stornoerklärung muss bis spätestens acht Monate vor dem vereinbarten Veranstaltungstermin in den Händen des Vertragspartners sein.

(2) Bei Stornierungen bis 21 Tage vor dem vereinbarten Veranstaltungstermin kann der Vertrag von beiden Vertragspartnern durch einseitige Erklärung aufgelöst werden, es ist jedoch eine Stornogebühr im Ausmaß der jeweiligen Exklusivmiete der Räumlichkeiten zu bezahlen. Die schriftliche Stornoerklärung muss bis spätestens 21 Tage vor dem vereinbarten Veranstaltungstermin in den Händen des Vertragspartners sein.

(3) Bei Stornierungen 20 bis 11 Tage vor Veranstaltungstermin werden die jeweilige Raummiete + 80% der gebuchten Leistungen verrechnet. Die schriftliche Stornoerklärung muss bis spätestens 11 Tage vor dem vereinbarten Veranstaltungstermin in den Händen des Vertragspartners sein.

(4) Bei Stornierungen ab 10 Tag vor Veranstaltungstermin werden die jeweilige Raummiete + 100% der gebuchten Leistungen verrechnet.

Auch wenn der Gast die gebuchten Räumlichkeiten bzw. die gastronomische Leistung nicht in Anspruch nimmt, ist er der Europahaus Wien GmbH gegenüber zur Bezahlung des vereinbarten Entgeltes verpflichtet.

**Vertragsauflösungen durch das Veranstaltungszentrum Europahaus**

Die Europahaus Wien GmbH ist berechtigt, jederzeit und ohne Angabe von Gründen das Vertragsverhältnis zu beenden, wenn:

- a.) die Veranstaltung den reibungslosen Geschäftsbetrieb beeinträchtigt
- b.) der Ruf sowie die Sicherheit des Hauses gefährdet sind
- c.) im Falle höherer Gewalt

Keinesfalls ist der Veranstalter zur Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen berechtigt.

Erfüllungsort für alle sich aus der Vertragsbeziehung ergebenden Verbindlichkeiten ist Wien.

Ausschließlicher Gerichtsstand ist ebenso Wien.

**Gesetzliches Rauchverbot in allen Veranstaltungsräumen**

Wir machen ausdrücklich darauf aufmerksam, dass das gesetzliche Rauchverbot in allen unseren Veranstaltungsräumen, auch bei „geschlossenen Veranstaltungen“, einzuhalten ist. Der Veranstalter haftet für alle Schäden, die der Europahaus Wien GmbH durch eine eventuelle Gesetzesübertretung durch Teilnehmer seiner Gesellschaft entstehen.



# EUROPAHAUS WIEN



## **KONTAKT VERANSTALTUNGEN:**

Tel.: +43 1 57 666 DW 23  
Fax: +43 1 57 666 DW 78  
events@europahauswien.at  
www.europahauswien.at



## **KONTAKT SEMINARE:**

Tel.: +43 1 57 666 DW 63  
Fax: +43 1 57 666 DW 78  
seminar@europahauswien.at  
www.europahauswien.at



## **KONTAKT BISTRO:**

Tel.: +43 1 57 666 DW 93  
Fax: +43 1 57 666 DW 78  
events@europahauswien.at  
www.europahauswien.at



## **KONTAKT HOTEL:**

Tel.: +43 1 57 666 DW 79  
Fax: +43 1 57 666 DW 78  
hotel@europahauswien.at  
www.europahauswien.at

Austria Trend

**HOTEL SAVOYEN  
VIENNA \*\*\*\*S**



# Angebot Meeting

Österreichische Hochschüler\_innenschaft | 27.-29.11.2025

27.02.2025

Sehr geehrter Herr Proll,

wer buchet der findet – die perfekte Location für Ihr Event im Austria Trend Hotel Savoyen Vienna. Allerdings sind unsere Räumlichkeiten derzeit alle reserviert. Gerne haben wir Ihre Anfrage auf unsere **Warteliste** gesetzt und melden uns sofort, sobald wir Ihre Veranstaltung durchführen können.

Damit Sie sich bereits ein Bild über unsere Leistungen machen können, haben wir Ihnen Ihr Angebot schon mal nach Ihren Wünschen zusammengestellt.

Bei Fragen bin ich sehr gerne für Sie da!

Mit herzlichen Grüßen aus Wien,

Yvonne Perl-Camara  
Congress & Events Manager

## Ihr Angebot im Überblick

Meeting | 27.-29.11.2025 | 150 Personen

### Ihre Veranstaltungsräumlichkeiten

24.11.25	1	Raummiete   Raum Philipp & Ludwig & Johanna		€ 1 890,00
25.11.25	1	Raummiete   Raum Philipp & Ludwig & Johanna		€ 1 890,00
26.11.25	1	Raummiete   Raum Philipp & Ludwig & Johanna		€ 1 890,00
27.11.25	1	Raummiete   Raum Philipp & Ludwig & Johanna		€ 1 890,00
28.11.25	1	Raummiete   Raum Philipp & Ludwig & Johanna		€ 1 890,00
29.11.25	1	Raummiete   Raum Philipp & Ludwig & Johanna		€ 1 890,00
				<b>€ 11 340,00</b>

### Ihre Verpflegung

24.11.25		Getränke in Raum Philipp & Ludwig & Johanna		nach Verbrauch
	150	Business Dinner á la Chef	€ 46,00	€ 6 900,00
		Getränke während dem Dinner		nach Verbrauch
25.11.25		Getränke in Raum Philipp & Ludwig & Johanna		nach Verbrauch
	150	Business Dinner á la Chef	€ 46,00	€ 6 900,00
		Getränke während dem Dinner		nach Verbrauch
26.11.25		Getränke in Raum Philipp & Ludwig & Johanna		nach Verbrauch
	150	Business Dinner á la Chef	€ 46,00	€ 6 900,00
		Getränke während dem Dinner		nach Verbrauch
27.11.25	150	Austria Trend Tagunspauschale PLUS ganztags, inkl. Lunch	€ 101,00	€ 15 150,00
		Getränke in Raum Philipp & Ludwig & Johanna		nach Verbrauch
28.11.25	150	Austria Trend Tagunspauschale PLUS ganztags, inkl. Lunch	€ 101,00	€ 15 150,00
		Getränke in Raum Philipp & Ludwig & Johanna		nach Verbrauch
29.11.25	150	Austria Trend Tagunspauschale PLUS ganztags, inkl. Lunch	€ 101,00	€ 15 150,00
		Getränke in Raum Philipp & Ludwig & Johanna		nach Verbrauch
				<b>€ 66 150,00</b>

### Ihre technische Ausstattung

pro Tag	1	LCD Projektor inkl. Leinwand   Flipchart   Pinnwand im Hauptraum	€ 287,00	inkludiert
		zusätzliche Flipcharts oder Pinnwände, je Stück	€ 38,00	auf Anfrage
		zusätzliche LCD Projektoren inkl. Leinwand / Flatscreen	€ 211,00	auf Anfrage
		digitales Rednerpult	€ 110,00	auf Anfrage
		elektronisches Flipchart	€ 112,00	auf Anfrage
		Bühnenelemente 2x1m inkl. Teppich	€ 64,00	auf Anfrage
		Tontechnik via externen Anbieter - wir empfehlen Nuntio Solutions		auf Anfrage
				<b>€ 0,00</b>

### Ihre Zimmerreservierung

24.11.25	75	Superior Zimmer zur Doppelnutzung inkl. Frühstück	€ 207,00	€ 15 525,00
25.11.25	75	Superior Zimmer zur Doppelnutzung inkl. Frühstück	€ 207,00	€ 15 525,00
26.11.25	75	Superior Zimmer zur Doppelnutzung inkl. Frühstück	€ 207,00	€ 15 525,00
27.11.25	75	Superior Zimmer zur Doppelnutzung inkl. Frühstück	€ 207,00	€ 15 525,00
28.11.25	75	Superior Zimmer zur Doppelnutzung inkl. Frühstück	€ 207,00	€ 15 525,00
29.11.25	75	Superior Zimmer zur Doppelnutzung inkl. Frühstück	€ 207,00	€ 15 525,00
				<b>€ 93 150,00</b>

### Gesamtkosten Ihrer Veranstaltung

**€ 170 640,00**

Die Räumlichkeiten stehen 30 Minuten vor und nach der angegebenen Zeit zur Verfügung.

Sollten Sie die Räumlichkeiten für Auf- und/oder Abbau für einen längeren Zeitraum benötigen, so passen wir Ihre Reservierung gerne entsprechend an. Gegebenenfalls kann es zu Mehrkosten kommen.

Bitte beachten Sie, dass diese Kostenaufstellung durch eine geänderte Teilnehmerzahl, Speisen- oder Getränkekonsumation, Veranstaltungsdauer und nachträglich bestellter Leistungen abweichen kann.

Wir möchten darauf hinweisen, dass das Set Up 24 Stunden vor Ihrer Veranstaltung nicht mehr kostenfrei geändert werden kann. Im Falle einer Änderung erlauben wir uns einen Betrag von € 3,00 pro m<sup>2</sup> zu verrechnen.

Preise inkl. Steuern und aller Abgaben | Preisstand 2025 | Preise nicht kommissionierbar

**Bitte beachten Sie, dass im Falle einer Preiserhöhung, die geltenden Preise des Veranstaltungsjahres verrechnet werden. Wir werden Sie über die Preiserhöhung zeitnah informieren.**

## Ihre Veranstaltungsräumlichkeiten

Datum	Von	Bis	Name	Art	Set Up	Pax	Raummiete
24.11.25			Restaurant	Abendessen	Wie vorhanden	150	kostenfrei
			Philipp   40 m <sup>2</sup>	Büro	U-Tafel	15	€630,00
			Ludwig   37m <sup>2</sup>	Büro	U-Tafel	15	€630,00
			Johanna   35 m <sup>2</sup>	Büro	U-Tafel	15	€630,00
25.11.25			Restaurant	Abendessen	Wie vorhanden	150	kostenfrei
			Philipp   40 m <sup>2</sup>	Büro	U-Tafel	15	€630,00
			Ludwig   37m <sup>2</sup>	Büro	U-Tafel	15	€630,00
			Johanna   35 m <sup>2</sup>	Büro	U-Tafel	15	€630,00
26.11.25			Restaurant	Abendessen	Wie vorhanden	150	kostenfrei
			Philipp   40 m <sup>2</sup>	Büro	U-Tafel	15	€630,00
			Ludwig   37m <sup>2</sup>	Büro	U-Tafel	15	€630,00
			Johanna   35 m <sup>2</sup>	Büro	U-Tafel	15	€630,00
27.11.25	08:00	18:00	Olympia Mancini 2   413 m <sup>2</sup>	Meeting	Klassenzimmer	150	Inkl. in Pauschale
			Restaurant (sitzend)	Mittagessen	Wie vorhanden	150	kostenfrei
			Foyer Mancini (stehend)	Mittagessen	Wie vorhanden	150	kostenfrei
			Philipp   40 m <sup>2</sup>	Büro	U-Tafel	15	€630,00
			Ludwig   37m <sup>2</sup>	Büro	U-Tafel	15	€630,00
			Johanna   35 m <sup>2</sup>	Büro	U-Tafel	15	€630,00
28.11.25	08:00	18:00	Olympia Mancini 2   413 m <sup>2</sup>	Meeting	Klassenzimmer	150	Inkl. in Pauschale
			Restaurant (sitzend)	Mittagessen	Wie vorhanden	150	kostenfrei
			Foyer Mancini (stehend)	Mittagessen	Wie vorhanden	150	kostenfrei
			Philipp   40 m <sup>2</sup>	Büro	U-Tafel	15	€630,00
			Ludwig   37m <sup>2</sup>	Büro	U-Tafel	15	€630,00
			Johanna   35 m <sup>2</sup>	Büro	U-Tafel	15	€630,00
29.11.25	08:00	18:00	Olympia Mancini 2   413 m <sup>2</sup>	Meeting	Klassenzimmer	150	Inkl. in Pauschale
			Restaurant (sitzend)	Mittagessen	Wie vorhanden	150	kostenfrei
			Foyer Mancini (stehend)	Mittagessen	Wie vorhanden	150	kostenfrei



			Philipp   40 m <sup>2</sup>	Büro	U-Tafel	15	€630,00
			Ludwig   37m <sup>2</sup>	Büro	U-Tafel	15	€630,00
			Johanna   35 m <sup>2</sup>	Büro	U-Tafel	15	€630,00

\*Bitte beachten Sie, dass die Raummiete des Hauptraumes ab einer Buchung von 100 Tagungspauschalen im Package inkludiert ist. Darunter fällt für die Nutzung des Raumes eine Raummiete in Höhe von €5850,00 am Tag an.

## Ihre Bankettreservierung

### Austria Trend Tagungspauschale ganztags

- Bereitstellung eines geeigneten Tagungsraumes von 08:00 bis 19:00 Uhr
- Standard-Konferenztechnik (1 LCD Projektor mit Leinwand, 1 Flipchart und 1 Pinnwand)
- Notizblock und Kugelschreiber am Platz jedes Teilnehmers
- WLAN im Tagungsraum (Standard Bandbreite)
- 2 alkoholfreie Getränke im Seminarraum
- Vormittagspause mit Snacks und saisonalem Obst
- Business Lunch inkl. 1 alkoholfreies Getränk (Buffet oder 3-Gang Menü)
- Nachmittagspause mit Snacks und saisonalem Obst

### Upgrade auf die Tagungspauschale PLUS bei Buchung einer Austria Trend Tagungspauschale

- Zusätzlichen Begrüßungskaffee und -tee vor Beginn des Seminars
- Zusätzliche Getränke im Hauptkonferenzraum (alkoholfrei, ohne Limit)
- Zusätzliche Getränke zum Lunch bzw. Dinner (alkoholfreie Getränke, Kaffee und Tee), Basis 1 Stunde

Weiters bieten wir Ihnen folgende Zusatzleistungen an:

### Mittag- oder Abendessen an

- bis zu 20 Personen 3 Gang Menü
- ab 20 Personen bedienen Sie sich am Buffet
- unser Küchenchef erstellt für Sie gerne ein saisonales Speisenangebot
- bitte beachten Sie, dass hier keine Getränke inkludiert sind

pro Person € 46,00

### Verschiedene Kaffeepausen

#### Begrüßungskaffe

Kaffee, Teeauswahl für eine halbe Stunde vor Ihrer Veranstaltung

pro Person € 8,50

#### Kaffeepause Belvedere

Kaffee, Teeauswahl, Fruchtsaft und Mineralwasser, frisches Obst und wahlweise Croissants oder Plunder oder Gugelhupf

pro Person € 13,80

#### Kaffeepause Rennweg

Kaffee, Teeauswahl, Fruchtsaft und Mineralwasser, frisches Obst, und wahlweise gemischtes gefülltes Jourgebäck oder belegte Brötchen

pro Person € 14,50

#### Permanente Kaffee- und Teestation

Kaffee und Teeauswahl für die Dauer der Veranstaltung

pro Person € 18,90

### Getränkepauschalen

30 Minuten

pro Person € 22,00

1 Stunde

pro Person € 26,00

2 Stunden

pro Person € 37,00

3 Stunden

pro Person € 43,00

4 Stunden

pro Person € 47,00

Inklusive Hauswein weiß und rot | Bier | alkoholfreie Getränke (Säfte und Softdrinks) | Kaffee und Tee

Als Alternative zu den Getränkepauschalen ist auch eine Verrechnung nach Verbrauch möglich.

Alkoholfreie Getränke 1 Stunde

pro Person € 22,00

Alkoholfreie Getränke 2 Stunde

pro Person € 33,00

Alkoholfreie Getränke 3 Stunde

pro Person € 37,00

Alkoholfreie Getränke 4 Stunde

pro Person € 43,00

Bitte beachten Sie, dass die Belege mit den konsumierten Leistungen unmittelbar nach Veranstaltungsende zu unterzeichnen sind, da im Nachhinein keine Reklamationen mehr geltend gemacht werden können.

## Ihre Technische Ausstattung

### Internet

Unser Haus verfügt über ein offenes Netzwerk. Somit steht unseren Gästen im gesamten Haus inklusive Zimmer, Veranstaltungsräumen und öffentlicher Bereiche kostenlos WLAN zur Verfügung. Gerne arrangieren wir für Sie eine exklusive Bandbreite oder passen unser Internet nach Möglichkeit Ihren speziellen Bedürfnissen an. Bitte schicken Sie uns Ihre konkreten Anforderungen bis spätestens 3 Wochen vor Veranstaltungsbeginn und wir lassen Ihnen Ihr individuelles Angebot zukommen lassen. Die Kosten hierfür sind abhängig von Ihren Anforderungen.

### Konferenztechnik

Flipchart	pro Tag und Stück € 38,00
Pinnwand	pro Tag und Stück € 38,00
LCD Projektor inkl. Leinwand	pro Tag und Stück € 211,00
Digitales Rednerpult	pro Tag und Stück € 110,00
Elektronisches Flipchart	pro Tag und Stück € 112,00
Bose Lautsprecherboxen	pro Tag und Stück € 90,00
Bühnenelement 2x1m inkl. Teppich	pro Stück € 64,00

Bitte geben Sie uns Ihre genauen technischen Anforderungen rechtzeitig bekannt, um Ihnen, falls notwendig, ein detailliertes und verbindliches Angebot von unserem Techniklieferant zukommen lassen zu können.

Bitte beachten Sie, dass wir uns bei Geräten wie Laserpointer, Presenter, etc. erlauben eine Kautionshöhe von €50,00 bei Bestellung einzuheben. Bei ordnungsmäßiger Retournierung wird Ihnen dieser Betrag wieder gutgeschrieben.

## Anlieferungen und Abholung von Paketen

Bitte informieren Sie uns im Vorfeld, falls Sie Unterlagen oder Werbematerialien für Ihre Veranstaltung zu uns liefern lassen und vermerken Sie folgendes gut sichtbar auf dem Paket, sodass dies Ihrer Veranstaltung zuordenbar ist:

- Firma und Absender
- Veranstaltungsdatum und -name
- Ansprechperson im Hotel
- Inhalt des Pakets

Bitte beachten Sie, dass Lieferungen maximal eine Woche vor Veranstaltungsbeginn angenommen werden können und spätestens eine Woche nach Veranstaltungsende wieder abgeholt werden müssen. Pakete werden nur an Speditionen übergeben, wenn diese deutlich beschriftet sind und der Empfänger mit den Angaben am Paket übereinstimmt. Sollte eine längere Lagerzeit notwendig sein, so kann dies zu Zusatzkosten führen. Wir übernehmen keinerlei Haftung für die Lagerung oder den Versand von Paketen.

## Parkmöglichkeiten

Eine öffentliche Parkgarage mit direktem Zugang zum Hotel ist über die Praetoriusgasse zu erreichen. Die Kosten dafür betragen € 2,90 pro Stunde. Ab 6,2 Stunden wird ein Tagessatz von € 18,00 für 24 Stunden verrechnet. Sollten Sie als Veranstalter die Kosten dafür übernehmen, können diese auf die Gesamtrechnung gebucht werden, wenn die Tickets an der Rezeption entwertet werden.

## Haftung

Alle Beschädigungen, die durch Gäste, Mitarbeiter oder Beauftragte des Veranstalters verursacht werden, sind dem Hotel voll zu ersetzen. Vor Veranstaltungsbeginn werden eventuell bestehende Mängel in einer Begehung erfasst. Wir empfehlen den Abschluss einer Veranstaltungshaftpflichtversicherung.

## Befestigungen | Aufhängungen

Befestigungen, Aufhängungen und Beschilderungen jeglicher Art sind nur nach Rücksprache mit dem Hotel möglich. Für etwaige Schäden an Böden, Wänden etc. wird der Veranstalter zur Verantwortung gezogen. Sämtliche Kosten zur Wiederherstellung fallen zu Lasten des Veranstalters.

## Nichtraucherschutzgesetz

Bitte beachten Sie, dass im gesamten Hotel Rauchverbot gilt.

## Nachhaltigkeit

Bei uns nächtigen Sie mit gutem Gewissen! Denn Nachhaltigkeit und Ressourcenschonung sind uns besondere Anliegen. Für unsere vielfältigen Maßnahmen wurden wir mit dem Österreichischen Umweltzeichen ausgezeichnet! Nähere Informationen finden Sie unter <https://www.austria-trend.at/de/umweltzeichen>.

## Ihre Zimmerreservierung

Anreise ab 15:00 Uhr | Abreise bis 12:00 Uhr

### Buchungsübersicht

		24.11.25	25.11.25	26.11.25	27.11.25	28.11.25	29.11.25	30.11.25
<b>Superior Zimmer</b>								
zur Einzelnutzung	€ 179,00	-	-	-	-	-	-	-
zur Doppelnutzung	€ 207,00	75	75	75	75	75	75	c/o
<b>Premium Zimmer</b>								
zur Einzelnutzung	€ 214,00	-	-	-	-	-	-	-
zur Doppelnutzung	€ 242,00	-	-	-	-	-	-	-

Der Preis versteht sich pro Zimmer und Tag und gilt ausschließlich für den gebuchten Zeitraum. Die Zimmerbuchung erfolgt gesammelt über den Veranstalter. **Wir bitten um Übermittlung der Namensliste bis 2 Wochen vor Anreise.**

### Zimmerbeschreibung

Superior Zimmer: 32 - 37 m<sup>2</sup> | | gratis WLAN | Klimaanlage | Bidet | Badewanne oder Dusche | Flatscreen-TV | Wasserkocher mit Kaffee und biologischem Tee

Premium Zimmer: 40 – 45 m<sup>2</sup> | gratis WLAN | Klimaanlage | gemütliche Sitzecke | Luxus-Badezimmer mit Badewanne und getrennter Dusche | Bidet | Flatscreen-TV | Kapsel-Kaffeemaschine | Wasserkocher mit Kaffee und biologischem Tee



## Stornierungsbedingungen

Bei einer Absage der gesamten Veranstaltung nach Unterzeichnung der Buchungsvereinbarung werden die folgenden Stornierungsgebühren verrechnet:

Stornierung bis 6 Monate vor Veranstaltungsbeginn	kostenlos
Stornierung bis 4 Monate vor Veranstaltungsbeginn	50% des gebuchten Gesamtumsatzes
Stornierung bis 3 Monate vor Veranstaltungsbeginn	75% des gebuchten Gesamtumsatzes
Stornierung bis 2 Monate vor Veranstaltungsbeginn	85% des gebuchten Gesamtumsatzes
Stornierung bis 1 Monat vor Veranstaltungsbeginn	95% des gebuchten Gesamtumsatzes
Stornierung innerhalb von 1 Monat vor Veranstaltungsbeginn	100% des gebuchten Gesamtumsatzes

## Reduktionsbedingungen

Wird die Veranstaltung mit einer geringeren Teilnehmeranzahl durchgeführt, so können die Zimmer und Konferenzpauschalen wie folgt reduziert werden: (Die erlaubten Reduktionen gelten für die jeweilige Zeitspanne und können nicht auf die nächste Periode übertragen werden.)

Reduktionen bis 6 Monate vor Veranstaltungsbeginn	kostenlos
Reduktionen von 6 Monaten bis 4 Monate vor Veranstaltungsbeginn	10% der Nächtigungen und Konferenzpauschalen
Reduktionen von 4 Monaten bis 3 Monate vor Veranstaltungsbeginn	10% der Nächtigungen und Konferenzpauschalen
Reduktionen von 3 Monaten bis 2 Monate vor Veranstaltungsbeginn	10% der Nächtigungen und Konferenzpauschalen

Bei 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn können 2 Zimmer und 2 Konferenzpauschalen gebührenfrei storniert werden.

Sollten darüber hinaus Leistungen (Teilnehmer, Gruppenräume, etc.) reduziert werden, so werden diese Leistungen in jedem Fall zu 100% des vereinbarten Preises in Rechnung gestellt. Nichtanreisen werden zu 100% für die gesamte Aufenthaltsdauer verrechnet.

Sollte die Teilnehmeranzahl überschritten werden, so wird die tatsächliche Personenanzahl in Rechnung gestellt. Bitte beachten Sie, dass jegliche Überschreitung der angegebenen Personenanzahl einer vorherigen Abstimmung mit dem Hotel bedarf, um Ihnen eine sorgfältige Vorbereitung garantieren zu können.

## Zahlungsbedingungen

1. Anzahlung bis 6 Monate vor Veranstaltungsbeginn	25% des gebuchten Gesamtumsatzes
2. Anzahlung bis 1 Monat vor Veranstaltungsbeginn	50% des gebuchten Gesamtumsatzes

Der Restbetrag wird nach Erhalt der Rechnung sofort fällig.

Folgende Anzahlungen sind zu leisten:

Datum der Veranstaltung	24.11.25		
Voraussichtliche Gesamtkosten	€ 170 640,00		
25% Anzahlung in der Höhe von	€ 42 660,00	fällig bis zum	28.05.25
50% Anzahlung in der Höhe von	€ 85 320,00	fällig bis zum	25.10.25

Bitte geben Sie uns Bescheid, falls Sie für die Anzahlung eine Rechnung benötigen.

Der Rechnungsbetrag (abzgl. geleisteter Anzahlungen) ist sofort nach Erhalt der Rechnung ohne Abzüge und Skonto zur Zahlung fällig. Bei Zahlungsverzug gelten Verzugszinsen in der Höhe von 14% p.a. als vereinbart.

Der Veranstalter ist nicht berechtigt, mit allfälligen Gegenforderungen, die sie gegen die Verkehrsbüro Hotellerie GmbH oder andere Konzerngesellschaften der „Verkehrsbüro Group“ aus welchem Titel auch immer erheben sollte, gegen Ansprüche der Verkehrsbüro Hotellerie GmbH aus diesem Vertrag außergerichtlich und/oder gerichtlich aufzurechnen.

## Ihre Konditionen

### Bezahlungsgarantie

Der Veranstalter verpflichtet sich in jedem Fall für die Bezahlung aller gebuchten Leistungen sowie für etwaige No Show- bzw. Stornierungsgebühren.

- Der Veranstalter verpflichtet sich für die Bezahlung der individuellen Gästerechnungen (Minibar, Restaurant- und Barkonsumation, Parkgebühren usw.).
- Der Veranstalter verpflichtet sich nicht für die Bezahlung der individuellen Gästerechnungen.
- Bei Anreise wird von jedem Gast eine Kreditkarte bzw. Kaution eingefordert. Bitte machen Sie Ihre Gäste darauf aufmerksam.

### Rechnungslegung

Verrechnung an den Gast:

- Nächtigung mit Frühstück  Parkgebühren
- zusätzliche Tagungsgetränke  Restaurant- und Barkonsumation
- Extras (Telefon, Minibar, etc.)

Verrechnung an den Veranstalter:

- Nächtigung mit Frühstück  Parkgebühren
- Tagungskosten  zusätzliche Tagungsgetränke  Restaurant- und Barkonsumation
- Extras (Telefon, Minibar, etc.)

Rechnungsadresse:

Österreichische Hochschüler\_innenschaft  
Herr Simon Proll  
Taubstummengasse 7-9  
1040 Wien  
Österreich

UID Nummer:

## Übernahme des Hotels durch andere Betreiber

Bei Übernahme des Hotels durch andere Eigentümer/andere Betreiber wird die Reservierung in voller Höhe zu gleichen Vertragsbedingungen vom neuen Eigentümer/Betreiber aufrechterhalten, sofern dies möglich ist.  
Wenn das Hotel im Vertragszeitraum- aus welchem Grund auch immer- aus dem Konzernverbund der „Verkehrsbüro Group“ ausscheidet, so endet jedenfalls das Vertragsverhältnis zwischen der Agentur und der Verkehrsbüro Hotellerie GmbH.

## Höhere Gewalt

In Fällen höherer Gewalt, sofern diese eine unmittelbare Auswirkung auf den Hotelbetrieb haben, erlöschen die davon betroffenen wechselseitigen Verpflichtungen dieses Vertrages. Ist es der Verkehrsbüro Hotellerie GmbH oder dem Veranstalter nicht möglich, ihre vertragliche Verpflichtung aufgrund von Ereignissen höherer Gewalt zu erfüllen, ist der andere Vertragspartner unverzüglich schriftlich zu informieren, um den Schaden möglichst gering zu halten. Bereits erhaltene Anzahlungen sind von der Verkehrsbüro Hotellerie GmbH nicht zurückzuzahlen. Unter Fälle höherer Gewalt sind jedenfalls Kriege, Aufstände, Naturkatastrophen, Epidemien und Pandemien sowie damit im Zusammenhang stehende staatliche Maßnahmen (z.B. Reisebeschränkungen oder Betretungsverbote) zu verstehen.

## Datenschutz und AGB

Für Informationen zum Schutz Ihrer personenbezogenen Daten folgen Sie bitte dem Link zu unserer Datenschutzerklärung unter <https://www.austria-trend.at/de/sicherheit>.

Ergänzend zu den Bestimmungen dieses Vertrages gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Verkehrsbüro Hotellerie GmbH in der jeweils zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses gültigen Fassung. Die aktuelle Fassung kann unter [austria-trend.at/agb](https://www.austria-trend.at/agb) eingesehen werden. Sollten Bestimmungen der AGB der Verkehrsbüro Hotellerie GmbH den Bestimmungen dieses Vertrages widersprechen, so gelten die Bestimmungen dieses Vertrages vorrangig. Bestimmungen der AGB des Kunden bzw. Vertragspartners werden ausdrücklich ausgeschlossen und sind ungültig.

## Gültigkeit des Vertrages

Der Vertrag erhält erst nach rechtsverbindlicher Unterschrift beider Vertragspartner seine Gültigkeit. Die diesen Vertrag annehmende Person erklärt rechtsverbindlich im Außenverhältnis berechtigt zu sein, für den Besteller Vertragserklärung abzugeben. Sollten die Vertragsbestandteile nicht eingehalten werden, können beide Vertragspartner jederzeit vom Vertrag zurücktreten. Ergänzungen, Änderungen oder Aufhebungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform, auch das Abgehen von dieser Formvorschrift bedarf der Schriftform.

Mündliche Nebenabreden zu diesem Vertrag bestehen nicht.

Auf diesen Vertrag kommt ausschließlich österreichisches Recht, mit Ausnahme der Verweisungsnormen des internationalen Privatrechts (z.B.: Rom-I-VO, IPRG) und des UN-Kaufrechts, zur Anwendung.

Die Vertragspartner vereinbaren für sämtliche Streitigkeiten aus diesem Vertrag die ausschließliche Zuständigkeit des für Wien Innere Stadt sachlich zuständigen Gerichtes.

Unterschrift Hotel, Firmenstempel und Datum

Unterschrift Veranstalter, Firmenstempel und Datum

\_\_\_\_\_  
Austria Trend Hotel Savoyen \*\*\*\*S  
Wien, 27.02.2025

\_\_\_\_\_  
Österreichische Hochschüler\_innenschaft

THE RESPONSIVE  
WAY OF WORKING



Wien, Mittwoch, 19, Februar 2025

VERTRAG

**Oesterreichische Hochschuelerinnen- und Hochschuelerschaft**

Herr Simon Proll  
Taubstummengasse 7-9  
1040 Wien  
Tel: -

Email: [simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)

<b>Referenznummer</b>	<b>MB0004359085</b>	<b>Gruppentermine</b>	<b>17.11.2025 / 23.11.2025</b>
<b>Gruppenname</b>	<b>ÖSTERREICHISCHE HOCHSCHÜLER_INNENSCHAFT #3275</b>	<b>Personen / Zimmer</b>	<b>150 /75</b>

**NH DANUBE CITY, WAGRAMER STRAÙE 21, 1220 Wien**

[www.nh-hotels.de/hotel/nh-danube-city](http://www.nh-hotels.de/hotel/nh-danube-city)

Sehr geehrter Herr Simon Proll,

vielen Dank für Ihr Vertrauen und das damit verbundene Interesse an der Minor Hotels Europe & Americas. Wir freuen uns, dass Sie Ihre Veranstaltung vom 17.11.2025 bis 23.11.2025 im NH Danube City durchführen möchten.

Nachfolgend finden Sie eine Auflistung der Einzel- sowie Gesamtkosten für Ihre angefragte Veranstaltung, die wir nach Ihren Wünschen für Sie zusammengestellt haben:

Übernachtung:	€ 68.526,00
Tagung:	€ 82.010,00
<b>City Tax</b>	<b>€ 1.363,14</b>
<b>= Gesamtbetrag:</b>	<b>€ 151.899,14</b>

Alle Preise sind inklusive USt. weitere Steuern wie City Tax können anfallen.

Im Nachgang finden Sie eine Detailübersicht bezüglich der allgemeinen Geschäftsbedingungen sowie den beigefügten Konditionen. Die **ANGEBOT** option wird bis zum **13.03.2025** für Sie gehalten.

In den nächsten Tagen werden wir Sie kontaktieren, um mit Ihnen das Angebot zu besprechen. Sofern bei Ihnen Fragen aufkommen, kontaktieren Sie uns jederzeit. Vielen Dank, dass Sie die Minor Hotels Europe & Americas bei der Ausrichtung Ihrer Veranstaltung berücksichtigen.

## Ein perfektes Meeting.

Ihr Ansprechpartner für diese Buchung,



**Mehryar Hassankhan**

GEM Sales Executive - Group & Events Management

Tel. +43 1 385 1947 - Ext 806 - Fax. +49 30 338 535 – 510 [groupsales.at@minor-hotels.com](mailto:groupsales.at@minor-hotels.com)

NH Wien Belvedere – Rennweg 12A - 1030 Wien - [www.minorhotels.com](http://www.minorhotels.com)

<b>Bed &amp; Breakfast</b>					
<b>Anzahl der Zimmer Kategorie</b>	<b>Zimmerbelegung</b>	<b>Preis exkl. MwSt.</b>	<b>MwSt</b>	<b>Preis pro Zimmer inkl. MwSt.</b>	
<b>NH Danube City</b>					
<b>147ERW</b>					
<b>17.11.2025</b>					
3 Standard Doppelzimmer zur Einzelnutzung	1ERW	122,73	12,27	135,00	
72 Standard Doppelzimmer zur Doppelnutzung	2ERW	139,09	13,91	153,00	
<b>18.11.2025</b>					
3 Standard Doppelzimmer zur Einzelnutzung	1ERW	122,73	12,27	135,00	
72 Standard Doppelzimmer zur Doppelnutzung	2ERW	139,09	13,91	153,00	
<b>19.11.2025</b>					
3 Standard Doppelzimmer zur Einzelnutzung	1ERW	122,73	12,27	135,00	
72 Standard Doppelzimmer zur Doppelnutzung	2ERW	139,09	13,91	153,00	
<b>20.11.2025</b>					
3 Standard Doppelzimmer zur Einzelnutzung	1ERW	122,73	12,27	135,00	
72 Standard Doppelzimmer zur Doppelnutzung	2ERW	139,09	13,91	153,00	
<b>21.11.2025</b>					
3 Standard Doppelzimmer zur Einzelnutzung	1ERW	122,73	12,27	135,00	
72 Standard Doppelzimmer zur Doppelnutzung	2ERW	139,09	13,91	153,00	
<b>22.11.2025</b>					
3 Standard Doppelzimmer zur Einzelnutzung	1ERW	122,73	12,27	135,00	
72 Standard Doppelzimmer zur Doppelnutzung	2ERW	139,09	13,91	153,00	

Währung EUR

Preise ohne Stadtsteuer

MwSt. auf den Zimmerpreis: 10,00%

MwSt. auf den Frühstückspreis: 10,00%

## Übernachtung

Die angegebenen Zimmerpreise gelten nicht für individuelle Reservierungen. Bitte beachten Sie, dass bei einer Reduzierung der Zimmeranzahl die Preise angepasst werden können.

## Zimmerliste

Das Hotel benötigt die komplette Zimmerliste bis 15 Tage vor der Anreise. Eventuelle Wünsche einzelner Gäste können in der Liste vermerkt werden. Aus rechtlichen Gründen ist jeder Hotelgast verpflichtet, sich mit seiner Adresse, Geburtsdatum und Nummer des Personalausweises zu registrieren.

Die Zimmer sind reserviert von 15:00 Uhr am Tag der Anreise bis 12:00 Uhr am Tag der Abreise. Sollten Gäste vor 15:00 Uhr anreisen, werden die Zimmer je nach Verfügbarkeit bereitgestellt.

## Bitte angeben

- Gäste reisen einzeln an.
- Gäste reisen als Gruppe an.

Ankunftszeit \_\_\_\_\_

Abfahrzeit \_\_\_\_\_

Service Details	Ablaufplan	Netto Preis ( Gesamt)	Gesamtsumme MwSt.	Gesamtpreis inkl. MwSt
<b>NH Danube City</b>				
<b>17.11.2025</b>				
<b>Restaurant - Restaurant 150 Pax:</b>	18:00-20:00	0,00	0,00	0,00
150 x Dinner Paket - 3 Gang mit Getränken x 59,00		7.847,62	1.002,38	8.850,00
<b>Zwischensumme</b>		<b>7.847,62</b>	<b>1.002,38</b>	<b>8.850,00</b>
<b>18.11.2025</b>				
<b>Restaurant - Restaurant 150 Pax:</b>	18:00-20:00	0,00	0,00	0,00
150 x Dinner Paket - 3 Gang mit Getränken x 59,00		7.847,62	1.002,38	8.850,00
<b>Zwischensumme</b>		<b>7.847,62</b>	<b>1.002,38</b>	<b>8.850,00</b>
<b>19.11.2025</b>				
<b>Restaurant - Restaurant 150 Pax:</b>	18:00-20:00	0,00	0,00	0,00
150 x Dinner Paket - 3 Gang mit Getränken x 59,00		7.847,62	1.002,38	8.850,00
<b>Zwischensumme</b>		<b>7.847,62</b>	<b>1.002,38</b>	<b>8.850,00</b>
<b>20.11.2025</b>				
<b>Meetingraum - parlamentarische Bestuhlung 15 Pax:</b>	08:00-23:59		<b>Gratis für Sie</b>	
1 x Beamer inkl. Leinwand ganztags x 290,00		241,67	48,33	290,00
<b>Meetingraum - parlamentarische Bestuhlung 15 Pax:</b>	08:00-23:59		<b>Gratis für Sie</b>	
1 x Beamer inkl. Leinwand ganztags x 290,00		241,67	48,33	290,00
<b>Restaurant - Restaurant 150 Pax:</b>	18:00-20:00	0,00	0,00	0,00
150 x Dinner Paket - 3 Gang mit Getränken x 59,00		7.847,62	1.002,38	8.850,00
<b>150X "Smart Package ganztags" x 92,50</b>	08:30-18:00	12.377,50	1.497,50	13.875,00
Meetingraum - parlamentarische Bestuhlung 150 Pax:		inkl.	inkl.	inkl.
1 x Flipchart, Screen & Beamer		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Softgetränke & Mineralwasser im Raum		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Handobst im Tagungsraum unlimitiert		inkl.	inkl.	inkl.
Foyer - Kaffeepause 150 Pax:		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Begrüßungskaffee & Tee		inkl.	inkl.	inkl.
Foyer - Kaffeepause 150 Pax:		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Tempting Break		inkl.	inkl.	inkl.
Restaurant - Restaurant 150 Pax:		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Tempting Lunch		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Wasser,Kaffee,Tee, Softgetränke zum ME		inkl.	inkl.	inkl.
Foyer - Kaffeepause 150 Pax:		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Tempting Break		inkl.	inkl.	inkl.
<b>Zwischensumme</b>		<b>20.708,46</b>	<b>2.596,54</b>	<b>23.305,00</b>

21.11.2025				
<b>Meetingraum - parlamentarische Bestuhlung 15 Pax:</b>	08:00-23:59		<b>Gratis für Sie</b>	
1 x Beamer inkl. Leinwand ganztags x 290,00		241,67	48,33	290,00
<b>Meetingraum - parlamentarische Bestuhlung 15 Pax:</b>	08:00-23:59		<b>Gratis für Sie</b>	
1 x Beamer inkl. Leinwand ganztags x 290,00		241,67	48,33	290,00
<b>Restaurant - Restaurant 150 Pax:</b>	18:00-20:00	0,00	0,00	0,00
150 x Dinner Paket - 3 Gang mit Getränken x 59,00		7.847,62	1.002,38	8.850,00
<b>150X "Smart Package ganztags" x 92,50</b>	08:30-18:00	12.377,50	1.497,50	13.875,00
Meetingraum - parlamentarische Bestuhlung 150 Pax:		inkl.	inkl.	inkl.
1 x Flipchart, Screen & Beamer		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Softgetränke & Mineralwasser im Raum		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Handobst im Tagungsraum unlimitiert		inkl.	inkl.	inkl.
Foyer - Kaffeepause 150 Pax:		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Begrüßungskaffee & Tee		inkl.	inkl.	inkl.
Foyer - Kaffeepause 150 Pax:		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Tempting Break		inkl.	inkl.	inkl.
Restaurant - Restaurant 150 Pax:		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Tempting Lunch		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Wasser,Kaffee,Tee, Softgetränke zum ME		inkl.	inkl.	inkl.
Foyer - Kaffeepause 150 Pax:		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Tempting Break		inkl.	inkl.	inkl.
<b>Zwischensumme</b>		<b>20.708,46</b>	<b>2.596,54</b>	<b>23.305,00</b>
22.11.2025				
<b>Restaurant - Restaurant 150 Pax:</b>	18:00-20:00	0,00	0,00	0,00
150 x Dinner Paket - 3 Gang mit Getränken x 59,00	18:00-20:00	7.847,62	1.002,38	8.850,00
<b>Zwischensumme</b>		<b>7.847,62</b>	<b>1.002,38</b>	<b>8.850,00</b>
<b>Gesamtsumme</b>		<b>72.807,40</b>	<b>9.202,60</b>	<b>82.010,00</b>

Währung EUR

MwSt. auf den Tagungsraumpreis: 20,00%

MwSt. auf den Preis für Multimedialeleistungen: 20,00%

MwSt. auf den Preis für Speisen: 10,00%

MwSt. auf den Preis für Getränke: 20,00%

**Die angebotene Tagungspauschale ist nicht das, wonach Sie suchen?**

**Wir bieten weitere Tagungspakete und Upgrade-Optionen an.**

**Sicherlich ist auch für Ihre Tagung ein ideales Arrangement dabei!**

### [Unsere Tagungspauschalen](#)

#### **Tagungsraum**

Das Hotel behält sich das Recht vor, den angebotenen Tagungsraum entsprechend der Belegung zunächst zu ändern. Der definitive Tagungsraum wird eine Woche vor Anreise bestätigt.

Im Falle von Änderungen der Bestuhlungsform oder Reduzierung der Teilnehmer bei gleichbleibender Meetingraumgröße können Zusatzkosten entstehen.

#### **Tagungspauschale**

Alle Preise gelten pro Person / Tag und nur für aufgeführte Leistungen. Die Tagungspauschale beinhaltet Notizblöcke mit Kugelschreiber. Standardtechnik (1 LCD Projektor, 1 Flipchart, Moderatorenkoffer und Projektionsfläche) ist inkludiert.

### Einladende Kaffeepause

Unser kreatives Pausenkonzept, bestehend aus süßen, herzhaften und vegetarischen Snacks, frischem Obst und Säften, Joghurt, Müsli, sowie einem vielfältigem Teesortiment, werden in unserem Pausenbereich bereit gestellt.

### Tempting Lunch

Unser innovativer Lunchservice in Form eines leichten und hochwertigen Buffets oder eines 3-Gang Menüs mit einer großen Vielfalt an ansprechend zubereiteten Speisen.

Bitte beachten Sie, dass bei einer signifikanten Reduzierung der Teilnehmer oder gastronomischen Leistungen, die avisierten Preise variieren können.

### Ansprechpartner vor Ort

Name \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Ankunft Datum \_\_\_\_\_

Uhrzeit \_\_\_\_\_

Zeichnungsberechtigt  ja  nein

### Preise

Im Falle von Änderungen der staatlichen Richtlinien oder Steueranpassungen (wie Gemeindesteuern, Kultursteuern, Mehrwertsteuer und andere) können die vertraglich vereinbarten Preise ohne vorherige Ankündigung geändert werden. In einigen Fällen erfordert die neue Gesetzgebung, dass die Steuer bei der Ankunft vom Gast bezahlt wird.

### Zahlungsmodus & Garantie

Alle Kosten werden automatisch dem VERTRAGSPARTNER in Rechnung gestellt und werden von diesem garantiert. Nachstehende Ausnahmen gehen zu Lasten des einzelnen Gastes:

- Tagungspaket
- Getränke zum Mittag-/Abendessen
- Hotelzimmer & Frühstück
- City Tax
- Gepäckservice
- Verbrauch an der Hotelbar
- Minibar
- Parken
- Sonstiges

### Vorauszahlungskonditionen

Der VERTRAGSPARTNER muss Kreditkartendaten hinterlegen und die Vorauszahlung überweisen. Eine Pro-forma-Rechnung wird nach Unterzeichnung dieses Vertrags gesendet. Die erhaltene Kreditkartengarantie unterliegt der ordnungsgemäßen Buchführung und dient ausschließlich als Sicherheit für das Hotel.

Zusätzliche Leistungen die während der Veranstaltung in Anspruch genommen und vom Vertragspartner bezahlt werden, müssen bei Vertragsunterzeichnung mit einer Kreditkarte garantiert sein. Die erforderlichen Kreditkarteninformation müssen dem Hotel über einen Link zur Verfügung gestellt werden.

Sobald der Vertrag von beiden Parteien unterzeichnet wurde, erhalten Sie einen Link zur sicheren Übermittlung der Kreditkartendaten, um Ihre Buchung zu garantieren.

Sobald die Kreditkarte eingegeben wurde, erhalten Sie eine Bestätigung.

### **Vorauszahlung**

50% des vereinbarten Gesamtbetrags müssen 90 Tage vor der Ankunft bezahlt werden.

Die restlichen 50% des vereinbarten Gesamtbetrages müssen 60 Tage vor der Ankunft bezahlt werden.

### **Rechnungslegung**

Nach der Veranstaltung wird das Hotel eine Endrechnung, abzüglich der geleisteten Vorauszahlungsrechnung an die vertraglich vereinbarte Adresse senden. Sollte die Adresse von der vertraglich vereinbarten Adresse abweichen, teilen Sie uns bitte hier die abweichende Rechnungsanschrift einschließlich aller relevanten Spezifikationen mit. Die Rechnung ist innerhalb von 30 Tagen ab Rechnungsdatum zu bezahlen.

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

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

Postleitzahl: \_\_\_\_\_

UID Nummer: \_\_\_\_\_

Kostenstelle: \_\_\_\_\_ (Wenn zutreffend)

Referenz Nummer: \_\_\_\_\_ (Wenn zutreffend)

Finanz E-Mail Adresse: \_\_\_\_\_ (Rechnung per E-Mail O Ja / O Nein)

### **Stornierungs- & Reduktionsregelung Meeting & Event**

Eine Stornierung muss dem Hotel schriftlich mitgeteilt werden. Aus einer mündlichen Stornierung können keine Rechte abgeleitet werden. Als endgültiges Stornierungsdatum gilt der Tag des Eingangs des Briefes oder der E-Mail. Die Verschiebung der Veranstaltung ist einer Stornierung gleichgestellt und daher gelten diese Geschäftsbedingungen auch für eine Verschiebung. Der Gesamtwert der Reservierung, basierend auf der letzten Bestätigung der Gruppe, der Veranstaltung oder des Kongresses, ist die Grundlage für die Berechnung des Betrages, den VERTRAGSPARTNER an das Hotel zahlen muss.

Mit dem Beginn der Stornierungsfristen, sind Reduzierungen, Stornierungen & Änderungen wie folgt kostenfrei möglich:

#### **Bis 150 Tage vor Anreise**

Maximal 100% der vertraglichen Gesamtsumme für Meeting&Events und 100% der vertraglichen Gesamtsumme der Zimmer pro Tag

#### **Zwischen 149 und 90 Tage vor Anreise**

Maximal 50% der aktuellen Gesamtsumme für Meetings&Events und 50% der aktuellen Gesamtsumme der Zimmer pro Tag

#### **Zwischen 89 und 60 Tage vor Anreise**

Maximal 20% der aktuellen Gesamtsumme für Meetings&Events und 20% der aktuellen Gesamtsumme der Zimmer pro Tag

#### **Bis zu einem Tag vor Anreise**

Maximal 5 Zimmer und/oder 5 Teilnehmer

Wird innerhalb der Stornierungsfrist mehr als die gewährte kostenfreie Reduzierung storniert, geändert oder reduziert, so wird dieser zusätzliche Betrag wie folgt verrechnet:

- Zimmer und Frühstück, Konferenzräume & technisches Equipment werden zu 90% des vertraglich vereinbarten Nettopreises verrechnet
- weitere Speisen, Getränke & Tagungspauschalen werden zu 90% des vertraglich vereinbarten Nettopreises verrechnet
- externe Leistungen, die zum Zeitpunkt der Stornierung bereits fest bei externen Drittanbietern gebucht waren, werden zu 100% des vertraglich vereinbarten Bruttopreises verrechnet

### No-Shows

Alle Leistungen, die nicht bis zum Tag der Anreise storniert wurden gelten als No-Show (Nichtantritt) und werden wie folgt verrechnet:

- Zimmer und Frühstück, Konferenzräume & technisches Equipment werden zu 100% des vertraglich vereinbarten Bruttopreises verrechnet
- weitere Speisen, Getränke & Tagungspauschalen werden zu 100% des vertraglich vereinbarten Bruttopreises verrechnet
- externe Leistungen, die zum Zeitpunkt der Stornierung bereits fest bei externen Drittanbietern gebucht waren, werden zu 100% des vertraglich vereinbarten Bruttopreises verrechnet.

Bei weiteren Anfragen für diesen Termin behalten wir uns das Recht vor, Sie vor Ablauf der Frist zu kontaktieren. In diesem Falle benötigen wir innerhalb von 24 Stunden den unterzeichneten Vertrag von Ihnen zurück.

Bitte prüfen Sie, ob alle Leistungen, Raten und Termine korrekt angegeben sind und senden Sie den unterzeichneten Vertrag mit rechtsgültiger Unterschrift, Datum und Stempel bis zum **13.03.2025** an uns zurück.

Bestätigung:

Bestätigung:

autorisiert:



Herr Simon Proll  
Oesterreichische Hochschuelerinnen  
- und Hochschuelerschaft

Mehryar Hassankhan  
NH Danube City

Apana Bergtop  
Regional Reservation Manager

Ort: \_\_\_\_\_, Date: --/--/--

Wien, 19.02.25

Wien, 19.02.25

### **Sustainable Meetings & Events – Up for Planet & People**

Eine Veranstaltung bei Minor Hotels Europe & Americas ist mehr als nur eine Zusammenkunft; es ist die Gelegenheit, ein NACHHALTIGES EVENT zu gestalten. In unserem Bestreben, einen positiven Beitrag für den Planeten und die Menschen zu leisten, stellen wir sicher, dass jede Veranstaltung in einem unserer Hotels die Umwelt so gering wie möglich belastet. Bei diesem Engagement arbeiten wir daran, unseren ökologischen Fußabdruck zu minimieren, den CO<sub>2</sub>-Ausstoß zu reduzieren, die Effizienz beim Verbrauch natürlicher Ressourcen zu steigern und nachhaltigere Dienstleistungen zu entwickeln.

Erfahren Sie mehr darüber, wie Minor Hotels Europe & Americas aktiv an seiner Strategie UP FOR PLANET & PEOPLE arbeitet. <https://www.nh-hotels.com/en/corporate/sustainability/sustainable-company-up-for-planet-people>

In Übereinstimmung mit der geltenden Datenschutzverordnung weisen wir darauf hin, dass dieser Vertrag die Verarbeitung personenbezogener Daten durch folgende gemeinsam für die Verarbeitung Verantwortlichen beinhaltet:

- 1.- Minor Hotels Europe & Americas, S.A.,
- 2.- Minor Hotel Group Limited,
- 3.- Oaks Hotels and Resorts Limited.

Die personenbezogenen Daten werden zu folgenden Zwecken verarbeitet:

- Um Ihnen Angebote für die in diesem Dokument genannten Dienstleistungen zu unterbreiten, wobei die Rechtsgrundlage die vorvertragliche Beziehung ist.
- Zur Messung des Zufriedenheitsgrads für die in einem der Hotels der Gruppe in Anspruch genommenen Dienstleistungen durch die Versendung von Qualitätsumfragen, wobei die Rechtsgrundlage das berechtigte Interesse ist.
- Darüber hinaus werden personenbezogene Daten für die Zusendung kommerzieller Mitteilungen über die verschiedenen Dienstleistungen des gemeinsam für die Verarbeitung Verantwortlichen verarbeitet, sofern Sie hierzu Ihre ausdrückliche Zustimmung erteilen.

Die Daten werden an Behörden weitergegeben, wenn dies aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen erforderlich ist. Zur Ausübung der Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Widerspruch, Einschränkung und Übertragbarkeit können Sie uns eine Nachricht an die E-Mail-Adresse [dataprotection@minor.com](mailto:dataprotection@minor.com) schicken.

Darüber hinaus können Sie eine Beschwerde bei der zuständigen Datenschutzbehörde einreichen, wenn Sie der Ansicht sind, dass Ihre Rechte verletzt wurden. Weitere Informationen darüber, wie wir personenbezogene Daten verarbeiten, finden Sie in unserer Datenschutzerklärung unter <https://www.nh-hotels.com/>



is a Minor Hotels brand

THE RESPONSIVE  
WAY OF WORKING



Wien, Mittwoch, 19, Februar 2025

VERTRAG

**Oesterreichische Hochschuelerinnen- und Hochschuelerschaft**

Herr Simon Proll

Taubstummengasse 7-9

1040 Wien

Tel: -

Email: [simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)

<b>Referenznummer</b>	<b>MB0004359085</b>	<b>Gruppentermine</b>	<b>17.11.2025 / 23.11.2025</b>
<b>Gruppenname</b>	<b>ÖSTERREICHISCHE HOCHSCHÜLER_INNENSCHAFT #3275</b>	<b>Personen / Zimmer</b>	<b>150 /75</b>

**NH DANUBE CITY, WAGRAMER STRAßE 21, 1220 Wien**

[www.nh-hotels.de/hotel/nh-danube-city](http://www.nh-hotels.de/hotel/nh-danube-city)

Sehr geehrter Herr Simon Proll,

vielen Dank für Ihr Vertrauen und das damit verbundene Interesse an der Minor Hotels Europe & Americas. Wir freuen uns, dass Sie Ihre Veranstaltung vom 17.11.2025 bis 23.11.2025 im NH Danube City durchführen möchten.

Nachfolgend finden Sie eine Auflistung der Einzel- sowie Gesamtkosten für Ihre angefragte Veranstaltung, die wir nach Ihren Wünschen für Sie zusammengestellt haben:

Übernachtung:	€ 67.554,00
Tagung:	€ 52.610,00
<b>City Tax</b>	<b>€ 1.360,80</b>
<b>= Gesamtbetrag:</b>	<b>€ 121.524,80</b>

Alle Preise sind inklusive USt. weitere Steuern wie City Tax können anfallen.

Im Nachgang finden Sie eine Detailübersicht bezüglich der allgemeinen Geschäftsbedingungen sowie den beigefügten Konditionen. Die **ANGEBOT**soption wird bis zum **13.03.2025** für Sie gehalten.

In den nächsten Tagen werden wir Sie kontaktieren, um mit Ihnen das Angebot zu besprechen. Sofern bei Ihnen Fragen aufkommen, kontaktieren Sie uns jederzeit. Vielen Dank, dass Sie die Minor Hotels Europe & Americas bei der Ausrichtung Ihrer Veranstaltung berücksichtigen.

## Ein perfektes Meeting.

Ihr Ansprechpartner für diese Buchung,



**Mehryar Hassankhan**

GEM Sales Executive - Group & Events Management

Tel. +43 1 385 1947 - Ext 806 - Fax. +49 30 338 535 – 510 [groupsales.at@minor-hotels.com](mailto:groupsales.at@minor-hotels.com)

NH Wien Belvedere – Rennweg 12A - 1030 Wien - [www.minorhotels.com](http://www.minorhotels.com)

<b>Bed &amp; Breakfast</b>					
<b>Anzahl der Zimmer Kategorie</b>	<b>Zimmerbelegung</b>	<b>Preis exkl. MwSt.</b>	<b>MwSt</b>	<b>Preis pro Zimmer inkl. MwSt.</b>	
<b>NH Danube City</b>					
<b>147ERW</b>					
<b>17.11.2025</b>					
3 Standard Doppelzimmer zur Einzelnutzung	1ERW	117,27	11,73	129,00	
72 Standard Doppelzimmer zur Doppelnutzung	2ERW	137,27	13,73	151,00	
<b>18.11.2025</b>					
3 Standard Doppelzimmer zur Einzelnutzung	1ERW	117,27	11,73	129,00	
72 Standard Doppelzimmer zur Doppelnutzung	2ERW	137,27	13,73	151,00	
<b>19.11.2025</b>					
3 Standard Doppelzimmer zur Einzelnutzung	1ERW	117,27	11,73	129,00	
72 Standard Doppelzimmer zur Doppelnutzung	2ERW	137,27	13,73	151,00	
<b>20.11.2025</b>					
3 Standard Doppelzimmer zur Einzelnutzung	1ERW	117,27	11,73	129,00	
72 Standard Doppelzimmer zur Doppelnutzung	2ERW	137,27	13,73	151,00	
<b>21.11.2025</b>					
3 Standard Doppelzimmer zur Einzelnutzung	1ERW	117,27	11,73	129,00	
72 Standard Doppelzimmer zur Doppelnutzung	2ERW	137,27	13,73	151,00	
<b>22.11.2025</b>					
3 Standard Doppelzimmer zur Einzelnutzung	1ERW	117,27	11,73	129,00	
72 Standard Doppelzimmer zur Doppelnutzung	2ERW	137,27	13,73	151,00	

Währung EUR

Preise ohne Stadtsteuer

MwSt. auf den Zimmerpreis: 10,00%

MwSt. auf den Frühstückspreis: 10,00%

## Übernachtung

Die angegebenen Zimmerpreise gelten nicht für individuelle Reservierungen. Bitte beachten Sie, dass bei einer Reduzierung der Zimmeranzahl die Preise angepasst werden können.

## Zimmerliste

Das Hotel benötigt die komplette Zimmerliste bis 15 Tage vor der Anreise. Eventuelle Wünsche einzelner Gäste können in der Liste vermerkt werden. Aus rechtlichen Gründen ist jeder Hotelgast verpflichtet, sich mit seiner Adresse, Geburtsdatum und Nummer des Personalausweises zu registrieren.

Die Zimmer sind reserviert von 15:00 Uhr am Tag der Anreise bis 12:00 Uhr am Tag der Abreise. Sollten Gäste vor 15:00 Uhr anreisen, werden die Zimmer je nach Verfügbarkeit bereitgestellt.

## Bitte angeben

- Gäste reisen einzeln an.
- Gäste reisen als Gruppe an.

Ankunftszeit \_\_\_\_\_

Abfahrzeit \_\_\_\_\_

Service Details	Ablaufplan	Netto Preis ( Gesamt)	Gesamtsumme MwSt.	Gesamtpreis inkl. MwSt
<b>NH Danube City</b>				
<b>20.11.2025</b>				
<b>Meetingraum - parlamentarische Bestuhlung 15 Pax:</b>	08:00-23:59			
1 x Beamer inkl. Leinwand ganztags x 290,00		241,67	48,33	290,00
<b>Meetingraum - parlamentarische Bestuhlung 15 Pax:</b>	08:00-23:59			
1 x Beamer inkl. Leinwand ganztags x 290,00		241,67	48,33	290,00
<b>Restaurant - Restaurant 150 Pax:</b>	18:00-20:00			
150 x Dinner Paket - 3 Gang mit Getränken x 55,00		7.315,57	934,43	8.250,00
<b>150X "Smart Package ganztags" x 89,00</b>	08:30-18:00	11.909,09	1.440,91	13.350,00
Meetingraum - parlamentarische Bestuhlung 150 Pax:		inkl.	inkl.	inkl.
1 x Flipchart, Screen & Beamer		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Softgetränke & Mineralwasser im Raum		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Handobst im Tagungsraum unlimitiert		inkl.	inkl.	inkl.
Foyer - Kaffeepause 150 Pax:		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Begrüßungskaffee & Tee		inkl.	inkl.	inkl.
Foyer - Kaffeepause 150 Pax:		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Tempting Break		inkl.	inkl.	inkl.
Restaurant - Restaurant 150 Pax:		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Tempting Lunch		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Wasser,Kaffee,Tee, Softgetränke zum ME		inkl.	inkl.	inkl.
Foyer - Kaffeepause 150 Pax:		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Tempting Break		inkl.	inkl.	inkl.
<b>Zwischensumme</b>		<b>19.708,00</b>	<b>2.472,00</b>	<b>22.180,00</b>

21.11.2025				
<b>Meetingraum - parlamentarische Bestuhlung 15 Pax:</b> 08:00-23:59				
1 x Beamer inkl. Leinwand ganztags x 290,00		241,67	48,33	290,00
<b>Meetingraum - parlamentarische Bestuhlung 15 Pax:</b> 08:00-23:59				
1 x Beamer inkl. Leinwand ganztags x 290,00		241,67	48,33	290,00
<b>Restaurant - Restaurant 150 Pax:</b> 18:00-20:00				
150 x Dinner Paket - 3 Gang mit Getränken x 55,00		7.315,57	934,43	8.250,00
<b>150X "Smart Package ganztags" x 89,00</b> 08:30-18:00 11.909,09 1.440,91 13.350,00				
Meetingraum - parlamentarische Bestuhlung 150 Pax:		inkl.	inkl.	inkl.
1 x Flipchart, Screen & Beamer		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Softgetränke & Mineralwasser im Raum		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Handobst im Tagungsraum unlimitiert		inkl.	inkl.	inkl.
Foyer - Kaffeepause 150 Pax:		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Begrüßungskaffee & Tee		inkl.	inkl.	inkl.
Foyer - Kaffeepause 150 Pax:		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Tempting Break		inkl.	inkl.	inkl.
Restaurant - Restaurant 150 Pax:		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Tempting Lunch		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Wasser,Kaffee,Tee, Softgetränke zum ME		inkl.	inkl.	inkl.
Foyer - Kaffeepause 150 Pax:		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Tempting Break	15:30-16:00	inkl.	inkl.	inkl.
<b>Zwischensumme</b>		<b>19.708,00</b>	<b>2.472,00</b>	<b>22.180,00</b>
22.11.2025				
<b>Restaurant - Restaurant 150 Pax:</b> 18:00-20:00				
150 x Dinner Paket - 3 Gang mit Getränken x 55,00		7.315,57	934,43	8.250,00
<b>Zwischensumme</b>		<b>7.315,57</b>	<b>934,43</b>	<b>8.250,00</b>
<b>Gesamtsumme</b>		<b>46.731,57</b>	<b>5.878,43</b>	<b>52.610,00</b>

Währung EUR

MwSt. auf den Tagungsraumpreis: 20,00%

MwSt. auf den Preis für Multimedialeleistungen: 20,00%

MwSt. auf den Preis für Speisen: 10,00%

MwSt. auf den Preis für Getränke: 20,00%

**Die angebotene Tagungspauschale ist nicht das, wonach Sie suchen?**

**Wir bieten weitere Tagungspakete und Upgrade-Optionen an.**

**Sicherlich ist auch für Ihre Tagung ein ideales Arrangement dabei!**

### [Unsere Tagungspauschalen](#)

#### Tagungsraum

Das Hotel behält sich das Recht vor, den angebotenen Tagungsraum entsprechend der Belegung zunächst zu ändern. Der definitive Tagungsraum wird eine Woche vor Anreise bestätigt.

Im Falle von Änderungen der Bestuhlungsform oder Reduzierung der Teilnehmer bei gleichbleibender Meetingraumgröße können Zusatzkosten entstehen.

#### Tagungspauschale

Alle Preise gelten pro Person / Tag und nur für aufgeführte Leistungen. Die Tagungspauschale beinhaltet Notizblöcke mit Kugelschreiber. Standardtechnik (1 LCD Projektor, 1 Flipchart, Moderatorenkoffer und Projektionsfläche) ist inkludiert.

### Einladende Kaffeepause

Unser kreatives Pausenkonzept, bestehend aus süßen, herzhaften und vegetarischen Snacks, frischem Obst und Säften, Joghurt, Müsli, sowie einem vielfältigem Teesortiment, werden in unserem Pausenbereich bereit gestellt.

### Tempting Lunch

Unser innovativer Lunchservice in Form eines leichten und hochwertigen Buffets oder eines 3-Gang Menüs mit einer großen Vielfalt an ansprechend zubereiteten Speisen.

Bitte beachten Sie, dass bei einer signifikanten Reduzierung der Teilnehmer oder gastronomischen Leistungen, die avisierten Preise variieren können.

### Ansprechpartner vor Ort

Name \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Ankunft Datum \_\_\_\_\_

Uhrzeit \_\_\_\_\_

Zeichnungsberechtigt  ja  nein

### Preise

Im Falle von Änderungen der staatlichen Richtlinien oder Steueranpassungen (wie Gemeindesteuern, Kultursteuern, Mehrwertsteuer und andere) können die vertraglich vereinbarten Preise ohne vorherige Ankündigung geändert werden. In einigen Fällen erfordert die neue Gesetzgebung, dass die Steuer bei der Ankunft vom Gast bezahlt wird.

### Zahlungsmodus & Garantie

Alle Kosten werden automatisch dem VERTRAGSPARTNER in Rechnung gestellt und werden von diesem garantiert. Nachstehende Ausnahmen gehen zu Lasten des einzelnen Gastes:

- Tagungspaket
- Getränke zum Mittag-/Abendessen
- Hotelzimmer & Frühstück
- City Tax
- Gepäckservice
- Verbrauch an der Hotelbar
- Minibar
- Parken
- Sonstiges

### Vorauszahlungskonditionen

Der VERTRAGSPARTNER muss Kreditkartendaten hinterlegen und die Vorauszahlung überweisen. Eine Pro-forma-Rechnung wird nach Unterzeichnung dieses Vertrags gesendet. Die erhaltene Kreditkartengarantie unterliegt der ordnungsgemäßen Buchführung und dient ausschließlich als Sicherheit für das Hotel.

Zusätzliche Leistungen die während der Veranstaltung in Anspruch genommen und vom Vertragspartner bezahlt werden, müssen bei Vertragsunterzeichnung mit einer Kreditkarte garantiert sein. Die erforderlichen Kreditkarteninformation müssen dem Hotel über einen Link zur Verfügung gestellt werden.

Sobald der Vertrag von beiden Parteien unterzeichnet wurde, erhalten Sie einen Link zur sicheren Übermittlung der Kreditkartendaten, um Ihre Buchung zu garantieren.

Sobald die Kreditkarte eingegeben wurde, erhalten Sie eine Bestätigung.

### **Vorauszahlung**

50% des vereinbarten Gesamtbetrags müssen 90 Tage vor der Ankunft bezahlt werden.

Die restlichen 50% des vereinbarten Gesamtbetrages müssen 60 Tage vor der Ankunft bezahlt werden.

### **Rechnungslegung**

Nach der Veranstaltung wird das Hotel eine Endrechnung, abzüglich der geleisteten Vorauszahlungsrechnung an die vertraglich vereinbarte Adresse senden. Sollte die Adresse von der vertraglich vereinbarten Adresse abweichen, teilen Sie uns bitte hier die abweichende Rechnungsanschrift einschließlich aller relevanten Spezifikationen mit. Die Rechnung ist innerhalb von 30 Tagen ab Rechnungsdatum zu bezahlen.

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

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

Postleitzahl: \_\_\_\_\_

UID Nummer: \_\_\_\_\_

Kostenstelle: \_\_\_\_\_ (Wenn zutreffend)

Referenz Nummer: \_\_\_\_\_ (Wenn zutreffend)

Finanz E-Mail Adresse: \_\_\_\_\_ (Rechnung per E-Mail O Ja / O Nein)

### **Stornierungs- & Reduktionsregelung Meeting & Event**

Eine Stornierung muss dem Hotel schriftlich mitgeteilt werden. Aus einer mündlichen Stornierung können keine Rechte abgeleitet werden. Als endgültiges Stornierungsdatum gilt der Tag des Eingangs des Briefes oder der E-Mail. Die Verschiebung der Veranstaltung ist einer Stornierung gleichgestellt und daher gelten diese Geschäftsbedingungen auch für eine Verschiebung. Der Gesamtwert der Reservierung, basierend auf der letzten Bestätigung der Gruppe, der Veranstaltung oder des Kongresses, ist die Grundlage für die Berechnung des Betrages, den VERTRAGSPARTNER an das Hotel zahlen muss.

Mit dem Beginn der Stornierungsfristen, sind Reduzierungen, Stornierungen & Änderungen wie folgt kostenfrei möglich:

#### **Bis 150 Tage vor Anreise**

Maximal 100% der vertraglichen Gesamtsumme für Meeting&Events und 100% der vertraglichen Gesamtsumme der Zimmer pro Tag

#### **Zwischen 149 und 90 Tage vor Anreise**

Maximal 50% der aktuellen Gesamtsumme für Meetings&Events und 50% der aktuellen Gesamtsumme der Zimmer pro Tag

#### **Zwischen 89 und 60 Tage vor Anreise**

Maximal 20% der aktuellen Gesamtsumme für Meetings&Events und 20% der aktuellen Gesamtsumme der Zimmer pro Tag

#### **Bis zu einem Tag vor Anreise**

Maximal 5 Zimmer und/oder 5 Teilnehmer

Wird innerhalb der Stornierungsfrist mehr als die gewährte kostenfreie Reduzierung storniert, geändert oder reduziert, so wird dieser zusätzliche Betrag wie folgt verrechnet:

- Zimmer und Frühstück, Konferenzräume & technisches Equipment werden zu 90% des vertraglich vereinbarten Nettopreises verrechnet
- weitere Speisen, Getränke & Tagungspauschalen werden zu 90% des vertraglich vereinbarten Nettopreises verrechnet
- externe Leistungen, die zum Zeitpunkt der Stornierung bereits fest bei externen Drittanbietern gebucht waren, werden zu 100% des vertraglich vereinbarten Bruttopreises verrechnet

**No-Shows**

Alle Leistungen, die nicht bis zum Tag der Anreise storniert wurden gelten als No-Show (Nichtantritt) und werden wie folgt verrechnet:

- Zimmer und Frühstück, Konferenzräume & technisches Equipment werden zu 100% des vertraglich vereinbarten Bruttopreises verrechnet
- weitere Speisen, Getränke & Tagungspauschalen werden zu 100% des vertraglich vereinbarten Bruttopreises verrechnet
- externe Leistungen, die zum Zeitpunkt der Stornierung bereits fest bei externen Drittanbietern gebucht waren, werden zu 100% des vertraglich vereinbarten Bruttopreises verrechnet.

Bei weiteren Anfragen für diesen Termin behalten wir uns das Recht vor, Sie vor Ablauf der Frist zu kontaktieren. In diesem Falle benötigen wir innerhalb von 24 Stunden den unterzeichneten Vertrag von Ihnen zurück.

Bitte prüfen Sie, ob alle Leistungen, Raten und Termine korrekt angegeben sind und senden Sie den unterzeichneten Vertrag mit rechtsgültiger Unterschrift, Datum und Stempel bis zum **13.03.2025** an uns zurück.

Bestätigung:

Herr Simon Proll  
Oesterreichische Hochschulereinnen  
- und Hochschulerschaft  
Ort: \_\_\_\_\_, Date: --/--/--

Bestätigung:



Mehryar Hassankhan  
NH Danube City

Wien, 28.02.25

### **Sustainable Meetings & Events – Up for Planet & People**

Eine Veranstaltung bei Minor Hotels Europe & Americas ist mehr als nur eine Zusammenkunft; es ist die Gelegenheit, ein NACHHALTIGES EVENT zu gestalten. In unserem Bestreben, einen positiven Beitrag für den Planeten und die Menschen zu leisten, stellen wir sicher, dass jede Veranstaltung in einem unserer Hotels die Umwelt so gering wie möglich belastet. Bei diesem Engagement arbeiten wir daran, unseren ökologischen Fußabdruck zu minimieren, den CO<sub>2</sub>-Ausstoß zu reduzieren, die Effizienz beim Verbrauch natürlicher Ressourcen zu steigern und nachhaltigere Dienstleistungen zu entwickeln.

Erfahren Sie mehr darüber, wie Minor Hotels Europe & Americas aktiv an seiner Strategie UP FOR PLANET & PEOPLE arbeitet. <https://www.nh-hotels.com/en/corporate/sustainability/sustainable-company-up-for-planet-people>

In Übereinstimmung mit der geltenden Datenschutzverordnung weisen wir darauf hin, dass dieser Vertrag die Verarbeitung personenbezogener Daten durch folgende gemeinsam für die Verarbeitung Verantwortlichen beinhaltet:

- 1.- Minor Hotels Europe & Americas, S.A.,
- 2.- Minor Hotel Group Limited,
- 3.- Oaks Hotels and Resorts Limited.

Die personenbezogenen Daten werden zu folgenden Zwecken verarbeitet:

- Um Ihnen Angebote für die in diesem Dokument genannten Dienstleistungen zu unterbreiten, wobei die Rechtsgrundlage die vorvertragliche Beziehung ist.
- Zur Messung des Zufriedenheitsgrads für die in einem der Hotels der Gruppe in Anspruch genommenen Dienstleistungen durch die Versendung von Qualitätsumfragen, wobei die Rechtsgrundlage das berechtigte Interesse ist.
- Darüber hinaus werden personenbezogene Daten für die Zusendung kommerzieller Mitteilungen über die verschiedenen Dienstleistungen des gemeinsam für die Verarbeitung Verantwortlichen verarbeitet, sofern Sie hierzu Ihre ausdrückliche Zustimmung erteilen.

Die Daten werden an Behörden weitergegeben, wenn dies aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen erforderlich ist. Zur Ausübung der Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Widerspruch, Einschränkung und Übertragbarkeit können Sie uns eine Nachricht an die E-Mail-Adresse [dataprotection@minor.com](mailto:dataprotection@minor.com) schicken.

Darüber hinaus können Sie eine Beschwerde bei der zuständigen Datenschutzbehörde einreichen, wenn Sie der Ansicht sind, dass Ihre Rechte verletzt wurden. Weitere Informationen darüber, wie wir personenbezogene Daten verarbeiten, finden Sie in unserer Datenschutzerklärung unter <https://www.nh-hotels.com/>



is a Minor Hotels brand

THE RESPONSIVE  
WAY OF WORKING



Wien, Mittwoch, 19, Februar 2025

VERTRAG

**Oesterreichische Hochschuelerinnen- und Hochschuelerschaft**

Herr Simon Proll  
Taubstummengasse 7-9  
1040 Wien  
Tel: -

Email: [simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)

<b>Referenznummer</b>	<b>MB0004359085</b>	<b>Gruppentermine</b>	<b>17.11.2025 / 23.11.2025</b>
<b>Gruppenname</b>	<b>ÖSTERREICHISCHE HOCHSCHÜLER_INNENSCHAFT #3275</b>	<b>Personen / Zimmer</b>	<b>150 /75</b>

**NH DANUBE CITY, WAGRAMER STRAÙE 21, 1220 Wien**

[www.nh-hotels.de/hotel/nh-danube-city](http://www.nh-hotels.de/hotel/nh-danube-city)

Sehr geehrter Herr Simon Proll,

vielen Dank für Ihr Vertrauen und das damit verbundene Interesse an der Minor Hotels Europe & Americas. Wir freuen uns, dass Sie Ihre Veranstaltung vom 17.11.2025 bis 23.11.2025 im NH Danube City durchführen möchten.

Nachfolgend finden Sie eine Auflistung der Einzel- sowie Gesamtkosten für Ihre angefragte Veranstaltung, die wir nach Ihren Wünschen für Sie zusammengestellt haben:

Übernachtung:	€ 67.554,00
Tagung:	€ 66.540,00
<b>City Tax</b>	<b>€ 1.360,80</b>
<b>= Gesamtbetrag:</b>	<b>€ 135.454,80</b>

Alle Preise sind inklusive USt. weitere Steuern wie City Tax können anfallen.

Im Nachgang finden Sie eine Detailübersicht bezüglich der allgemeinen Geschäftsbedingungen sowie den beigefügten Konditionen. Die **ANGEBOT**soption wird bis zum **13.03.2025** für Sie gehalten.

In den nächsten Tagen werden wir Sie kontaktieren, um mit Ihnen das Angebot zu besprechen. Sofern bei Ihnen Fragen aufkommen, kontaktieren Sie uns jederzeit. Vielen Dank, dass Sie die Minor Hotels Europe & Americas bei der Ausrichtung Ihrer Veranstaltung berücksichtigen.

## Ein perfektes Meeting.

Ihr Ansprechpartner für diese Buchung,



**Mehryar Hassankhan**

GEM Sales Executive - Group & Events Management

Tel. +43 1 385 1947 - Ext 806 - Fax. +49 30 338 535 – 510 [groupsales.at@minor-hotels.com](mailto:groupsales.at@minor-hotels.com)

NH Wien Belvedere – Rennweg 12A - 1030 Wien - [www.minorhotels.com](http://www.minorhotels.com)

<b>Bed &amp; Breakfast</b>					
<b>Anzahl der Zimmer Kategorie</b>	<b>Zimmerbelegung</b>	<b>Preis exkl. MwSt.</b>	<b>MwSt</b>	<b>Preis pro Zimmer inkl. MwSt.</b>	
<b>NH Danube City</b>					
<b>147ERW</b>					
<b>17.11.2025</b>					
3 Standard Doppelzimmer zur Einzelnutzung	1ERW	117,27	11,73	129,00	
72 Standard Doppelzimmer zur Doppelnutzung	2ERW	137,27	13,73	151,00	
<b>18.11.2025</b>					
3 Standard Doppelzimmer zur Einzelnutzung	1ERW	117,27	11,73	129,00	
72 Standard Doppelzimmer zur Doppelnutzung	2ERW	137,27	13,73	151,00	
<b>19.11.2025</b>					
3 Standard Doppelzimmer zur Einzelnutzung	1ERW	117,27	11,73	129,00	
72 Standard Doppelzimmer zur Doppelnutzung	2ERW	137,27	13,73	151,00	
<b>20.11.2025</b>					
3 Standard Doppelzimmer zur Einzelnutzung	1ERW	117,27	11,73	129,00	
72 Standard Doppelzimmer zur Doppelnutzung	2ERW	137,27	13,73	151,00	
<b>21.11.2025</b>					
3 Standard Doppelzimmer zur Einzelnutzung	1ERW	117,27	11,73	129,00	
72 Standard Doppelzimmer zur Doppelnutzung	2ERW	137,27	13,73	151,00	
<b>22.11.2025</b>					
3 Standard Doppelzimmer zur Einzelnutzung	1ERW	117,27	11,73	129,00	
72 Standard Doppelzimmer zur Doppelnutzung	2ERW	137,27	13,73	151,00	

Währung EUR

Preise ohne Stadtsteuer

MwSt. auf den Zimmerpreis: 10,00%

MwSt. auf den Frühstückspreis: 10,00%

## Übernachtung

Die angegebenen Zimmerpreise gelten nicht für individuelle Reservierungen. Bitte beachten Sie, dass bei einer Reduzierung der Zimmeranzahl die Preise angepasst werden können.

## Zimmerliste

Das Hotel benötigt die komplette Zimmerliste bis 15 Tage vor der Anreise. Eventuelle Wünsche einzelner Gäste können in der Liste vermerkt werden. Aus rechtlichen Gründen ist jeder Hotelgast verpflichtet, sich mit seiner Adresse, Geburtsdatum und Nummer des Personalausweises zu registrieren.

Die Zimmer sind reserviert von 15:00 Uhr am Tag der Anreise bis 12:00 Uhr am Tag der Abreise. Sollten Gäste vor 15:00 Uhr anreisen, werden die Zimmer je nach Verfügbarkeit bereitgestellt.

## Bitte angeben

- Gäste reisen einzeln an.
- Gäste reisen als Gruppe an.

Ankunftszeit \_\_\_\_\_

Abfahrzeit \_\_\_\_\_

Service Details	Ablaufplan	Netto Preis ( Gesamt)	Gesamtsumme MwSt.	Gesamtpreis inkl. MwSt
<b>NH Danube City</b>				
<b>20.11.2025</b>				
<b>Meetingraum - parlamentarische Bestuhlung 15 Pax:</b>	08:00-23:59		<b>Gratis für Sie</b>	
1 x Beamer inkl. Leinwand ganztags x 290,00		241,67	48,33	290,00
<b>Meetingraum - parlamentarische Bestuhlung 15 Pax:</b>	08:00-23:59		<b>Gratis für Sie</b>	
1 x Beamer inkl. Leinwand ganztags x 290,00		241,67	48,33	290,00
<b>Restaurant - Restaurant 150 Pax:</b>	18:00-20:00			
150 x Dinner Paket - 3 Gang mit Getränken x 55,00		7.315,57	934,43	8.250,00
<b>150X "Smart Package ganztags" x 89,00</b>	08:30-18:00	11.909,09	1.440,91	13.350,00
Meetingraum - parlamentarische Bestuhlung 150 Pax:		inkl.	inkl.	inkl.
1 x Flipchart, Screen & Beamer		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Softgetränke & Mineralwasser im Raum		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Handobst im Tagungsraum unlimitiert		inkl.	inkl.	inkl.
Foyer - Kaffeepause 150 Pax:		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Begrüßungskaffee & Tee		inkl.	inkl.	inkl.
Foyer - Kaffeepause 150 Pax:		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Tempting Break		inkl.	inkl.	inkl.
Restaurant - Restaurant 150 Pax:		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Tempting Lunch		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Wasser,Kaffee,Tee, Softgetränke zum ME		inkl.	inkl.	inkl.
Foyer - Kaffeepause 150 Pax:		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Tempting Break		inkl.	inkl.	inkl.
<b>Zwischensumme</b>		<b>19.708,00</b>	<b>2.472,00</b>	<b>22.180,00</b>
<b>21.11.2025</b>				
<b>Meetingraum - parlamentarische Bestuhlung 15 Pax:</b>	08:00-23:59		<b>Gratis für Sie</b>	
1 x Beamer inkl. Leinwand ganztags x 290,00		241,67	48,33	290,00
<b>Meetingraum - parlamentarische Bestuhlung 15 Pax:</b>	08:00-23:59		<b>Gratis für Sie</b>	
1 x Beamer inkl. Leinwand ganztags x 290,00		241,67	48,33	290,00
<b>Restaurant - Restaurant 150 Pax:</b>	18:00-20:00			
150 x Dinner Paket - 3 Gang mit Getränken x 55,00		7.315,57	934,43	8.250,00

<b>150X "Smart Package ganztags" x 89,00</b>	08:30-18:00	11.909,09	1.440,91	13.350,00
Meetingraum - parlamentarische Bestuhlung 150 Pax:		inkl.	inkl.	inkl.
1 x Flipchart, Screen & Beamer		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Softgetränke & Mineralwasser im Raum		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Handobst im Tagungsraum unlimitiert		inkl.	inkl.	inkl.
Foyer - Kaffeepause 150 Pax:		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Begrüßungskaffee & Tee		inkl.	inkl.	inkl.
Foyer - Kaffeepause 150 Pax:		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Tempting Break		inkl.	inkl.	inkl.
Restaurant - Restaurant 150 Pax:		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Tempting Lunch		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Wasser,Kaffee,Tee, Softgetränke zum ME		inkl.	inkl.	inkl.
Foyer - Kaffeepause 150 Pax:		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Tempting Break	15:30-16:00	inkl.	inkl.	inkl.
<b>Zwischensumme</b>		<b>19.708,00</b>	<b>2.472,00</b>	<b>22.180,00</b>
<b>22.11.2025</b>				
<b>Meetingraum - parlamentarische Bestuhlung 15 Pax:</b>	08:00-23:59		<b>Gratis für Sie</b>	
1 x Beamer inkl. Leinwand ganztags x 290,00		241,67	48,33	290,00
<b>Meetingraum - parlamentarische Bestuhlung 15 Pax:</b>	08:00-23:59		<b>Gratis für Sie</b>	
1 x Beamer inkl. Leinwand ganztags x 290,00		241,67	48,33	290,00
<b>Restaurant - Restaurant 150 Pax:</b>	18:00-20:00			
150 x Dinner Paket - 3 Gang mit Getränken x 55,00		7.315,57	934,43	8.250,00
<b>150X "Smart Package ganztags" x 89,00</b>	08:30-18:00	11.909,09	1.440,91	13.350,00
Meetingraum - parlamentarische Bestuhlung 150 Pax:		inkl.	inkl.	inkl.
1 x Flipchart, Screen & Beamer		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Softgetränke & Mineralwasser im Raum		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Handobst im Tagungsraum unlimitiert		inkl.	inkl.	inkl.
Foyer - Kaffeepause 150 Pax:		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Begrüßungskaffee & Tee		inkl.	inkl.	inkl.
Foyer - Kaffeepause 150 Pax:		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Tempting Break		inkl.	inkl.	inkl.
Restaurant - Restaurant 150 Pax:		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Tempting Lunch		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Wasser,Kaffee,Tee, Softgetränke zum ME		inkl.	inkl.	inkl.
Foyer - Kaffeepause 150 Pax:		inkl.	inkl.	inkl.
150 x Tempting Break	15:30-16:00	inkl.	inkl.	inkl.
<b>Zwischensumme</b>		<b>19.708,00</b>	<b>2.472,00</b>	<b>22.180,00</b>
<b>Gesamtsumme</b>		<b>59.124,00</b>	<b>7.416,00</b>	<b>66.540,00</b>

Währung EUR

MwSt. auf den Tagungsraumpreis: 20,00%

MwSt. auf den Preis für Multimedialeleistungen: 20,00%

MwSt. auf den Preis für Speisen: 10,00%

MwSt. auf den Preis für Getränke: 20,00%

**Die angebotene Tagungspauschale ist nicht das, wonach Sie suchen?**

**Wir bieten weitere Tagungspakete und Upgrade-Optionen an.**

**Sicherlich ist auch für Ihre Tagung ein ideales Arrangement dabei!**

[Unsere Tagungspauschalen](#)

### Tagungsraum

Das Hotel behält sich das Recht vor, den angebotenen Tagungsraum entsprechend der Belegung zunächst zu ändern. Der definitive Tagungsraum wird eine Woche vor Anreise bestätigt.

Im Falle von Änderungen der Bestuhlungsform oder Reduzierung der Teilnehmer bei gleichbleibender Meetingraumgröße können Zusatzkosten entstehen.

### Tagungspauschale

Alle Preise gelten pro Person / Tag und nur für aufgeführte Leistungen. Die Tagungspauschale beinhaltet Notizblöcke mit Kugelschreiber. Standardtechnik (1 LCD Projektor, 1 Flipchart, Moderatorenkoffer und Projektionsfläche) ist inkludiert.

### Einladende Kaffeepause

Unser kreatives Pausenkonzept, bestehend aus süßen, herzhaften und vegetarischen Snacks, frischem Obst und Säften, Joghurt, Müsli, sowie einem vielfältigem Teesortiment, werden in unserem Pausenbereich bereit gestellt.

### Tempting Lunch

Unser innovativer Lunchservice in Form eines leichten und hochwertigen Buffets oder eines 3-Gang Menüs mit einer großen Vielfalt an ansprechend zubereiteten Speisen.

Bitte beachten Sie, dass bei einer signifikanten Reduzierung der Teilnehmer oder gastronomischen Leistungen, die avisierten Preise variieren können.

### Ansprechpartner vor Ort

Name \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Ankunft Datum \_\_\_\_\_

Uhrzeit \_\_\_\_\_

Zeichnungsberechtigt  ja  nein

### Preise

Im Falle von Änderungen der staatlichen Richtlinien oder Steueranpassungen (wie Gemeindesteuern, Kultursteuern, Mehrwertsteuer und andere) können die vertraglich vereinbarten Preise ohne vorherige Ankündigung geändert werden. In einigen Fällen erfordert die neue Gesetzgebung, dass die Steuer bei der Ankunft vom Gast bezahlt wird.

### Zahlungsmodus & Garantie

Alle Kosten werden automatisch dem VERTRAGSPARTNER in Rechnung gestellt und werden von diesem garantiert. Nachstehende Ausnahmen gehen zu Lasten des einzelnen Gastes:

- Tagungspaket
- Getränke zum Mittag-/Abendessen
- Hotelzimmer & Frühstück
- City Tax
- Gepäckservice
- Verbrauch an der Hotelbar
- Minibar
- Parken
- Sonstiges

### **Vorauszahlungskonditionen**

Der VERTRAGSPARTNER muss Kreditkartendaten hinterlegen und die Vorauszahlung überweisen. Eine Pro-forma-Rechnung wird nach Unterzeichnung dieses Vertrags gesendet. Die erhaltene Kreditkartengarantie unterliegt der ordnungsgemäßen Buchführung und dient ausschließlich als Sicherheit für das Hotel.

Zusätzliche Leistungen die während der Veranstaltung in Anspruch genommen und vom Vertragspartner bezahlt werden, müssen bei Vertragsunterzeichnung mit einer Kreditkarte garantiert sein. Die erforderlichen Kreditkarteninformation müssen dem Hotel über einen Link zur Verfügung gestellt werden.

Sobald der Vertrag von beiden Parteien unterzeichnet wurde, erhalten Sie einen Link zur sicheren Übermittlung der Kreditkartendaten, um Ihre Buchung zu garantieren.

Sobald die Kreditkarte eingegeben wurde, erhalten Sie eine Bestätigung.

### **Vorauszahlung**

50% des vereinbarten Gesamtbetrags müssen 90 Tage vor der Ankunft bezahlt werden.

Die restlichen 50% des vereinbarten Gesamtbetrages müssen 60 Tage vor der Ankunft bezahlt werden.

### **Rechnungslegung**

Nach der Veranstaltung wird das Hotel eine Endrechnung, abzüglich der geleisteten Vorauszahlungsrechnung an die vertraglich vereinbarte Adresse senden. Sollte die Adresse von der vertraglich vereinbarten Adresse abweichen, teilen Sie uns bitte hier die abweichende Rechnungsanschrift einschließlich aller relevanten Spezifikationen mit. Die Rechnung ist innerhalb von 30 Tagen ab Rechnungsdatum zu bezahlen.

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

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

Postleitzahl: \_\_\_\_\_

UID Nummer: \_\_\_\_\_

Kostenstelle: \_\_\_\_\_ (Wenn zutreffend)

Referenz Nummer: \_\_\_\_\_ (Wenn zutreffend)

Finanz E-Mail Adresse: \_\_\_\_\_ (Rechnung per E-Mail O Ja / O Nein)

### **Stornierungs- & Reduktionsregelung Meeting & Event**

Eine Stornierung muss dem Hotel schriftlich mitgeteilt werden. Aus einer mündlichen Stornierung können keine Rechte abgeleitet werden. Als endgültiges Stornierungsdatum gilt der Tag des Eingangs des Briefes oder der E-Mail. Die Verschiebung der Veranstaltung ist einer Stornierung gleichgestellt und daher gelten diese Geschäftsbedingungen auch für eine Verschiebung. Der Gesamtwert der Reservierung, basierend auf der letzten Bestätigung der Gruppe, der Veranstaltung oder des Kongresses, ist die Grundlage für die Berechnung des Betrages, den VERTRAGSPARTNER an das Hotel zahlen muss.

Mit dem Beginn der Stornierungsfristen, sind Reduzierungen, Stornierungen & Änderungen wie folgt kostenfrei möglich:

#### **Bis 150 Tage vor Anreise**

Maximal 100% der vertraglichen Gesamtsumme für Meeting&Events und 100% der vertraglichen Gesamtsumme der Zimmer pro Tag

#### **Zwischen 149 und 90 Tage vor Anreise**

Maximal 50% der aktuellen Gesamtsumme für Meetings&Events und 50% der aktuellen Gesamtsumme der Zimmer pro Tag

#### **Zwischen 89 und 60 Tage vor Anreise**

Maximal 20% der aktuellen Gesamtsumme für Meetings&Events und 20% der aktuellen Gesamtsumme der Zimmer pro Tag

#### **Bis zu einem Tag vor Anreise**

Maximal 5 Zimmer und/oder 5 Teilnehmer

Wird innerhalb der Stornierungsfrist mehr als die gewährte kostenfreie Reduzierung storniert, geändert oder reduziert, so wird dieser zusätzliche Betrag wie folgt verrechnet:

- Zimmer und Frühstück, Konferenzräume & technisches Equipment werden zu 90% des vertraglich vereinbarten Nettopreises verrechnet
- weitere Speisen, Getränke & Tagungspauschalen werden zu 90% des vertraglich vereinbarten Nettopreises verrechnet
- externe Leistungen, die zum Zeitpunkt der Stornierung bereits fest bei externen Drittanbietern gebucht waren, werden zu 100% des vertraglich vereinbarten Bruttopreises verrechnet

#### **No-Shows**

Alle Leistungen, die nicht bis zum Tag der Anreise storniert wurden gelten als No-Show (Nichtantritt) und werden wie folgt verrechnet:

- Zimmer und Frühstück, Konferenzräume & technisches Equipment werden zu 100% des vertraglich vereinbarten Bruttopreises verrechnet
- weitere Speisen, Getränke & Tagungspauschalen werden zu 100% des vertraglich vereinbarten Bruttopreises verrechnet
- externe Leistungen, die zum Zeitpunkt der Stornierung bereits fest bei externen Drittanbietern gebucht waren, werden zu 100% des vertraglich vereinbarten Bruttopreises verrechnet.

Bei weiteren Anfragen für diesen Termin behalten wir uns das Recht vor, Sie vor Ablauf der Frist zu kontaktieren. In diesem Falle benötigen wir innerhalb von 24 Stunden den unterzeichneten Vertrag von Ihnen zurück.

Bitte prüfen Sie, ob alle Leistungen, Raten und Termine korrekt angegeben sind und senden Sie den unterzeichneten Vertrag mit rechtsgültiger Unterschrift, Datum und Stempel bis zum **13.03.2025** an uns zurück.

Bestätigung:

Herr Simon Proll  
Oesterreichische Hochschulerainnen  
- und Hochschuleraerschaft  
Ort: \_\_\_\_\_, Date: --/--/--

Bestätigung:



Mehryar Hassankhan  
NH Danube City

Wien,03.03.25

### **Sustainable Meetings & Events – Up for Planet & People**

Eine Veranstaltung bei Minor Hotels Europe & Americas ist mehr als nur eine Zusammenkunft; es ist die Gelegenheit, ein NACHHALTIGES EVENT zu gestalten. In unserem Bestreben, einen positiven Beitrag für den Planeten und die Menschen zu leisten, stellen wir sicher, dass jede Veranstaltung in einem unserer Hotels die Umwelt so gering wie möglich belastet. Bei diesem Engagement arbeiten wir daran, unseren ökologischen Fußabdruck zu minimieren, den CO<sub>2</sub>-Ausstoß zu reduzieren, die Effizienz beim Verbrauch natürlicher Ressourcen zu steigern und nachhaltigere Dienstleistungen zu entwickeln.

Erfahren Sie mehr darüber, wie Minor Hotels Europe & Americas aktiv an seiner Strategie UP FOR PLANET & PEOPLE arbeitet. <https://www.nh-hotels.com/en/corporate/sustainability/sustainable-company-up-for-planet-people>

In Übereinstimmung mit der geltenden Datenschutzverordnung weisen wir darauf hin, dass dieser Vertrag die Verarbeitung personenbezogener Daten durch folgende gemeinsam für die Verarbeitung Verantwortlichen beinhaltet:

- 1.- Minor Hotels Europe & Americas, S.A.,
- 2.- Minor Hotel Group Limited,
- 3.- Oaks Hotels and Resorts Limited.

Die personenbezogenen Daten werden zu folgenden Zwecken verarbeitet:

- Um Ihnen Angebote für die in diesem Dokument genannten Dienstleistungen zu unterbreiten, wobei die Rechtsgrundlage die vorvertragliche Beziehung ist.
- Zur Messung des Zufriedenheitsgrads für die in einem der Hotels der Gruppe in Anspruch genommenen Dienstleistungen durch die Versendung von Qualitätsumfragen, wobei die Rechtsgrundlage das berechtigte Interesse ist.
- Darüber hinaus werden personenbezogene Daten für die Zusendung kommerzieller Mitteilungen über die verschiedenen Dienstleistungen des gemeinsam für die Verarbeitung Verantwortlichen verarbeitet, sofern Sie hierzu Ihre ausdrückliche Zustimmung erteilen.

Die Daten werden an Behörden weitergegeben, wenn dies aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen erforderlich ist. Zur Ausübung der Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Widerspruch, Einschränkung und Übertragbarkeit können Sie uns eine Nachricht an die E-Mail-Adresse [dataprotection@minor.com](mailto:dataprotection@minor.com) schicken.

Darüber hinaus können Sie eine Beschwerde bei der zuständigen Datenschutzbehörde einreichen, wenn Sie der Ansicht sind, dass Ihre Rechte verletzt wurden. Weitere Informationen darüber, wie wir personenbezogene Daten verarbeiten, finden Sie in unserer Datenschutzerklärung unter <https://www.nh-hotels.com/>



is a Minor Hotels brand

**Zimbra****franziska.knogler@oeh.ac.at****Re: [ Ticket: 3275188 ] FW: Anfrage Konferenzhotel 17.-23.11.2025****Von :** groupsales at <groupsales.at@minor-hotels.com> Mo., 17. Feb., 2025 12:00**Betreff :** Re: [ Ticket: 3275188 ] FW: Anfrage  
Konferenzhotel 17.-23.11.2025**An :** simon proll <simon.proll@oeh.ac.at>**Antworten an :** groupsales at <groupsales.at@minor-hotels.com>

Sehr geehrter Herr Proll,

Wir freuen uns, dass Sie uns gewählt haben.

Aber bevor wir Ihnen ein Angebot zuschicken zu können, haben wir ein paar Fragen, die Sie beantworten müssen, sodass wir Ihnen das perfekte Angebot schicken.

Kann ich Ihre Nummer haben, sodass ich Sie kontaktieren kann, damit der Prozess schneller durchgeführt werden kann?

Mit freundlichen Grüßen

## Mehryar Hassankhan

Sales Executive – Groups & Events Management, Northern Europe  
Minor Hotels Europe & Americas



**T** +43 1 385 1947 **Ext** 1924

## NH Hoteles Austria GmbH

1070 Wien, Mariahilferstrasse 32-34  
FN128438f, Handelsgericht Wien

Please consider the environment before printing this email or its attachments

Please be informed that the email accounts of NH Hotel Group @nh-hotels.com are gradually transitioning to Minor Hotels accounts @minor-hotels.com. To reach out to your usual contacts in Europe & Americas, kindly use the new email addresses in the near future.

MINOR HOTELS EUROPE & AMERICAS will process the personal data collected for the purpose of managing the relationship and contact and, where appropriate, responding to your requests. You can contact us at the address calle Santa Engracia 120, 7, 28003, Madrid. The legal basis for processing is the legitimate interest. You can access, rectify, delete, oppose, limit the processing or request the portability of your data by contacting [dataprotection@minor-hotels.com](mailto:dataprotection@minor-hotels.com) contacting our Data Protection Officer via the following email address [dpo@minor-hotels.com](mailto:dpo@minor-hotels.com) or contacting the Spanish Data Protection Agency. Your data will be stored during the relationship and after termination of the same, for the limitation period for legal actions that could result from it. For further details you can visit our website: <https://www.nh-hotels.com/privacy-policy-NH>

This e-mail, including any attachments and the information contained therein, is confidential. If you are not the intended recipient of this message, you are not allowed to use it, copy it or disclose it, totally or partially, by any means. In such event, please send the message back to the sender and delete it. Any unauthorized publication, use, copy, dissemination or disclosure of this message or any of its attachments, either in whole or in part, whichever the purpose might be, is strictly prohibited. For more information in your language visit our

website: <https://www.nh-hoteles.es/corporate/es/gdpr>

Info: +34 913 98 44 38

---

**From:** Simon Proll <simon.proll@oeh.ac.at>  
**Sent:** Friday, February 14, 2025 8:00 PM  
**To:** NH DANUBE CITY <nhdanubecity@nh-hotels.com>  
**Subject:** Anfrage Konferenzhotel 17.-23.11.2025

**MINOR HOTELS EUROPE & AMERICAS WARNING:** This message is from an EXTERNAL SENDER. Please, be careful, especially with links and attachments.

Sehr geehrte Damen und Herren!

Ich melde mich mit einer Anfrage der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft (ÖH). Als ÖH möchten wir von **17. bis 23. November 2025** in Wien eine Konferenzwoche zur Vernetzung europäischer Studierendenvertretungen inklusive der Sitzung des höchsten Gremiums der europäischen Studierendenvertretung (ESU - European Students Union) abhalten. Dafür wollen wir hiermit Verfügbarkeit anfragen und um ein Angebot bitten. Der Anreisetag ist der Montag, 17.11.2025, der Abreisetag Sonntag, 23.11.2025. Im Folgenden schlüssel ich unsere Anforderungen auf:

Wir rechnen insgesamt mit **maximal 150 Personen** als Teilnehmer\_innen inkl. Organisation. Auch wenn wir aus bisherigen Erfahrungen mit letztlich rund 120 tatsächlichen Personen rechnen, können wir jedoch erst zu einem verspätetem Zeitpunkt, nach den internen Anmeldefristen rückmelden, wie viele teilnehmen werden. Für die 150 Teilnehmer\_innen brauchen wir optimalerweise **Doppelzimmer**, inkl. 3 Einzelzimmer.

- Für unsere Konferenzräumlichkeiten benötigen wir einen **150 Personen fassenden, großen Konferenzsaal ganztags von 20.11. bis 22.11.**; benötigt werden als technische Ausstattung Projektor/ Beamer mit geeigneter Fläche/ Leinwand, 3 portable Mikrofone, WLAN, optimalerweise ein Podium/ Bühnenfläche für ein Vorsitz/ Moderationsteam (von rund 5 Personen, inkl. Bestuhlung und Tisch), ausreichend Steckdosen
- Über die gesamte Dauer des Aufenthalts benötigen wir bitte (2-) **3 kleinere Räume für rund 15 Personen**, als zusätzliche Besprechungs- und Rückzugsräume. Für diese wären 1-2 Drucker, sowie WLAN und Steckdosen erforderlich.
- Am Ankunftstag (17.11.) benötigen wir in gut auffindbarer Lage, optimal in Rezeptions- bzw. Eingangsnähe **Platz um Registrationstische** ausbauen zu können.

Ich bitte für die Räumlichkeiten die möglichen **Nutzungszeiten** auszuweisen. Wir bitten darum, dass am 22.11. der große Konferenzsaal für "Abschlussfeierlichkeiten" auch bis über 23 Uhr benutzbar ist. Über die

erforderlichen **Ausstattungen**, wie angeführt, freuen wir uns über eine ausführliche Aufgliederung der jeweiligen Raumausstattung inkl. potentieller zusätzlicher Optionen hinaus sowie der Bestuhlungsmöglichkeiten.

Bezüglich der **Verpflegung** bzw. Mahlzeiten ist bitte folgendes erwünscht:

- Ankunftstag, **17.11. nur Abendessen**
- **18. - 19.11. Halbpension:** Frühstück und Abendessen
- **20. - 22.11. Vollpension**, falls es möglich ist wären auch 1-2 Snack-/ Kaffeepausen angedacht
- Abreisetag **23.11. nur Frühstück**

Ich bitte darum, die Essenszeiten mitzuteilen sowie Informationen bezüglich möglicher Flexibilität Ihrerseits. Weiters freuen wir uns über Information, welche Speiseoptionen/ -modi möglich sind, insbesondere für 18.11. wäre von uns angedacht und nachzufragen, ob auch schönere 3-Gänge Verpeisungen möglich sind. Gedacht wäre das als feierliches Abendessen. Wir würden weiters bitten, dass zu allen Speisen auch vegane Alternativen angeboten werden. Spezifische Informationen zur Anzahl/ Verteilung von Allergien und Essenspräferenzen würden in der späteren Kommunikation mitgeteilt werden.

Zusätzlich benötigen wir Sonntag 16.02.2025 13 Plätze in Doppel (oder Mehrbettzimmern) sowie am 16.11. Abendessen und am 17.11. Frühstück. Wir bitten dies als Option extra auszuweisen, da wir leider noch nicht sicher sein können ob diese 13 Personen, bereits früher als der geplante 17.November anreisen.

Zusätzlich dazu wären folgende Informationen sehr erwünscht:

- Wie sind die Check-In bzw. -Out Zeiten?
- Sind Parkmöglichkeiten verfügbar, in welcher Kapazität?
- Bestehen Restriktionen zu eigenen, mitgebrachten Speisen und Getränke für die Konferenz?

Wegen weiterer Details würde ich mich gegebenenfalls noch melden. Falls diese Informationen bereits ausreichen, um uns ein Angebot (mit pro Person sowie Gesamtkostenkalkulation) schreiben zu können, umso besser, ich stehe selbstverständlich für Rückfragen zur Verfügung. Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung und vielen Dank!

MfG

**Simon Proll**  
er/ihm  
Sachbearbeiter für Organisation



Österreichische Hochschüler\_innenschaft  
Taubstummengasse 7-9, 1040 Wien  
[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)





Zimbra

franziska.knogler@oeh.ac.at

---

**AW: Anfrage Konferenzhotel 17.-23.11.2025**

---

**Von :** Reservierung Am Spiegeln  
<reservierung@amspiegeln.at>

Mo., 17. Feb., 2025 13:47

 5 Anhänge

**Betreff :** AW: Anfrage Konferenzhotel 17.-23.11.2025

**An :** Simon Proll <simon.proll@oeh.ac.at>

Sehr geehrter Herr Proll!

Ihre Anfrage ehrt uns!

Für die Veranstaltung hätten wir den geeigneten Konferenzsaal für 150 Personen, jedoch verfügt unser dialog.hotel.wien Am Spiegeln nur über 25 Zimmer und einer Verpflegungsmöglichkeit bis zu 120 Personen.

Es tut mir sehr leid, aber für Ihre Veranstaltungsanfrage ist unsere Location leider zu klein.

Es freut uns aber, wenn Sie unser Haus bei einer anderen Gelegenheit wieder in Erwägung ziehen.

Mit freundlichen Grüßen,  
Elisabeth Lennes



**AM SPIEGELN dialog.hotel.wien**  
1230 Wien, Johann Hörbiger-Gasse 30 | Tel. 01-8893093  
Mag. Elisabeth Lennes, Geschäftsführung  
[elisabeth.lennes@amspiegeln.at](mailto:elisabeth.lennes@amspiegeln.at) | [www.amspiegeln.at](http://www.amspiegeln.at)



---

**Von:** Simon Proll <simon.proll@oeh.ac.at>

**Gesendet:** 14 February 2025 20:03

**An:** Am Spiegeln dialog.hotel.wien <dialoghotelwien@amspiegeln.at>

**Betreff:** Anfrage Konferenzhotel 17.-23.11.2025

Sehr geehrte Damen und Herren!

Ich melde mich mit einer Anfrage der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft (ÖH). Als ÖH möchten wir von **17. bis 23. November 2025** in Wien eine Konferenzwoche zur Vernetzung europäischer Studierendenvertretungen inklusive der Sitzung des höchsten Gremiums der europäischen Studierendenvertretung (ESU - European Students Union) abhalten. Dafür wollen wir hiermit Verfügbarkeit anfragen und um ein Angebot bitten. Der Anreisetag ist der Montag, 17.11.2025, der Abreisetag Sonntag, 23.11.2025. Im Folgenden schlüssel ich unsere Anforderungen auf:

Wir rechnen insgesamt mit **maximal 150 Personen** als Teilnehmer\_innen inkl. Organisation. Auch wenn wir aus bisherigen Erfahrungen mit letztlich rund 120 tatsächlichen Personen rechnen, können wir jedoch erst zu einem verspätetem Zeitpunkt, nach den internen Anmeldefristen rückmelden, wie viele teilnehmen werden. Für die 150 Teilnehmer\_innen brauchen wir optimalerweise **Doppelzimmer**, inkl. 3 Einzelzimmer.

- Für unsere Konferenzräumlichkeiten benötigen wir einen **150 Personen fassenden, großen Konferenzsaal ganztags von 20.11. bis 22.11.**; benötigt werden als technische Ausstattung Projektor/ Beamer mit geeigneter Fläche/ Leinwand, 3 portable Mikrofone, WLAN, optimalerweise ein Podium/ Bühnenfläche für ein Vorsitz/ Moderationsteam (von rund 5 Personen, inkl. Bestuhlung und Tisch), ausreichend Steckdosen
- Über die gesamte Dauer des Aufenthalts benötigen wir bitte (2-) **3 kleinere Räume für rund 15 Personen**, als zusätzliche Besprechungs- und Rückzugsräume. Für diese wären 1-2 Drucker, sowie WLAN und Steckdosen erforderlich.
- Am Ankunftstag (17.11.) benötigen wir in gut auffindbarer Lage, optimal in Rezeptions- bzw. Eingangsnähe **Platz um Registrationstische** ausbauen zu können.

Ich bitte für die Räumlichkeiten die möglichen **Nutzungszeiten** auszuweisen. Wir bitten darum, dass am 22.11. der große Konferenzsaal für "Abschlussfeierlichkeiten" auch bis über 23 Uhr benutzbar ist. Über die erforderlichen **Ausstattungen**, wie angeführt, freuen wir uns über eine ausführliche Aufgliederung der jeweiligen Raumausstattung inkl. potentieller zusätzlicher Optionen hinaus sowie der Bestuhlungsmöglichkeiten.

Bezüglich der **Verpflegung** bzw. Mahlzeiten ist bitte folgendes erwünscht:

- Ankunftstag, **17.11. nur Abendessen**
- **18. - 19.11. Halbpension:** Frühstück und Abendessen
- **20. - 22.11. Vollpension**, falls es möglich ist wären auch 1-2 Snack-/ Kaffeepausen angedacht
- Abreisetag **23.11. nur Frühstück**

Ich bitte darum, die Essenszeiten mitzuteilen sowie Informationen bezüglich möglicher Flexibilität Ihrerseits. Weiters freuen wir uns über Information, welche Speiseoptionen/ -modi möglich sind, insbesondere für 18.11. wäre von uns angedacht und nachzufragen, ob auch schönere 3-Gänge Verspeisungen möglich sind. Gedacht wäre das als feierliches Abendessen. Wir würden weiters bitten, dass zu allen Speisen auch vegane Alternativen angeboten werden. Spezifische Informationen zur Anzahl/ Verteilung von Allergien und Essenspräferenzen würden in der späteren Kommunikation mitgeteilt werden.

Zusätzlich benötigen wir Sonntag 16.02.2025 13 Plätze in Doppel (oder Mehrbettzimmern) sowie am 16.11. Abendessen und am 17.11. Frühstück. Wir bitten dies als Option extra auszuweisen, da wir leider noch nicht sicher sein können ob diese 13 Personen, bereits früher als der geplante 17.November anreisen.

Zusätzlich dazu wären folgende Informationen sehr erwünscht:

- Wie sind die Check-In bzw. -Out Zeiten?
- Sind Parkmöglichkeiten verfügbar, in welcher Kapazität?
- Bestehen Restriktionen zu eigenen, mitgebrachten Speisen und Getränke für die Konferenz?

Wegen weiterer Details würde ich mich gegebenenfalls noch melden. Falls diese Informationen bereits ausreichen, um uns ein Angebot (mit pro Person sowie Gesamtkostenkalkulation) schreiben zu können, umso besser, ich stehe selbstverständlich für Rückfragen zur Verfügung. Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung und vielen Dank!

MfG

**Simon Proll**

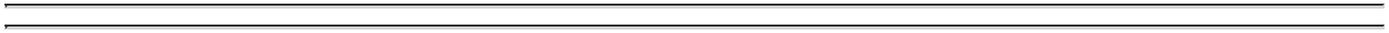
er/ihm

Sachbearbeiter für Organisation

Österreichische Hochschüler\_innenschaft

Taubstummengasse 7-9, 1040 Wien

[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)



**Zimbra****franziska.knogler@oeh.ac.at**

---

**AW: Anfrage Konferenzhotel 17.-23.11.2025**

---

**Von** : Perl-Camara, Yvonne <Yvonne.Pperl-Camara@austria-trend.at> Mo., 17. Feb., 2025 12:28  
📎 1 Anhang

**Betreff** : AW: Anfrage Konferenzhotel 17.-23.11.2025

**An** : simon proll <simon.proll@oeh.ac.at>

**CC** : event hospitality  
<event.hospitality@verkehrsbuero.com>

Sehr geehrter Herr Proll,

vielen Dank für Ihre Anfrage und Ihr Interesse am Austria Trend Hotel Savoyen.

Ich habe unsere Verfügbarkeit gemäß Ihren Anforderungen überprüft und muss Ihnen leider mitteilen, dass wir für den gewünschten Termin kein Angebot unterbreiten können.

Bitte lassen Sie mich wissen, sollte das Datum für diese Veranstaltung flexibel sein und ich einen alternativen Termin auf Verfügbarkeit überprüfen darf.

Bei weiteren Fragen stehe ich gerne zur Verfügung.

Liebe Grüße,

Yvonne Perl-Camara

## **AUSTRIA TREND HOTELS**

HOTEL SAVOYEN VIENNA\*\*\*\*S

**Yvonne Perl-Camara**  
Congress&Event Manager

Verkehrsbüro Hotellerie GmbH, Rennweg 16, 1030 Wien  
Tel.: +43-1-206 33-9104, Fax: +43-1-206 33-9210

[Yvonne.Pperl-Camara@austria-trend.at](mailto:Yvonne.Pperl-Camara@austria-trend.at), [www.austria-trend.at](http://www.austria-trend.at)

FN 37952m, Firmenbuchgericht HG Wien, Sitz: Wien

Weiterführende Informationen über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter/ Please find additional information on data protection at <https://www.austria-trend.at/de/sicherheit>.

Kennen Sie schon unseren neuen [3D-Meeting Planner](#)? Do you already know our [3D-Meeting Planner](#)?

Von: Simon Proll <[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)>

Gesendet: Freitag, 14. Februar 2025 20:00

An: [hospitality@verkehrsbuero.com](mailto:hospitality@verkehrsbuero.com) <[office@austria-trend.at](mailto:office@austria-trend.at)>

Betreff: Anfrage Konferenzhotel 17.-23.11.2025

Sehr geehrte Damen und Herren!

Ich melde mich mit einer Anfrage der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft (ÖH). Als ÖH möchten wir von **17. bis 23. November 2025** in Wien eine Konferenzwoche zur Vernetzung europäischer Studierendenvertretungen inklusive der Sitzung des höchsten Gremiums der europäischen Studierendenvertretung (ESU - European Students Union) abhalten. Dafür wollen wir hiermit Verfügbarkeit anfragen und um ein Angebot bitten. Der Anreisetag ist der Montag, 17.11.2025, der Abreisetag Sonntag, 23.11.2025. Im Folgenden schlüsselt ich unsere Anforderungen auf:

Wir rechnen insgesamt mit **maximal 150 Personen** als Teilnehmer\_innen inkl. Organisation. Auch wenn wir aus bisherigen Erfahrungen mit letztlich rund 120 tatsächlichen Personen rechnen, können wir jedoch erst zu einem verspätetem Zeitpunkt, nach den internen Anmeldefristen rückmelden, wie viele teilnehmen werden. Für die 150 Teilnehmer\_innen brauchen wir optimalerweise **Doppelzimmer**, inkl. 3 Einzelzimmer.

- Für unsere Konferenzräumlichkeiten benötigen wir einen **150 Personen fassenden, großen Konferenzsaal ganztags von 20.11. bis 22.11.**; benötigt werden als technische Ausstattung Projektor/ Beamer mit geeigneter Fläche/ Leinwand, 3 portable Mikrofone, WLAN, optimalerweise ein Podium/ Bühnenfläche für ein Vorsitz/ Moderationsteam (von rund 5 Personen, inkl. Bestuhlung und Tisch), ausreichend Steckdosen
- Über die gesamte Dauer des Aufenthalts benötigen wir bitte (2-) **3 kleinere Räume für rund 15 Personen**, als zusätzliche Besprechungs- und Rückzugsräume. Für diese wären 1-2 Drucker, sowie WLAN und Steckdosen erforderlich.
- Am Ankunftstag (17.11.) benötigen wir in gut auffindbarer Lage, optimal in Rezeptions- bzw. Eingangsnähe **Platz um Registrationstische** ausbauen zu können.

Ich bitte für die Räumlichkeiten die möglichen **Nutzungszeiten** auszuweisen. Wir bitten darum, dass am 22.11. der große Konferenzsaal für "Abschlussfeierlichkeiten" auch bis über 23 Uhr benutzbar ist. Über die erforderlichen **Ausstattungen**, wie angeführt, freuen wir uns über eine ausführliche Aufgliederung der jeweiligen Raumausstattung inkl. potentieller zusätzlicher Optionen hinaus sowie der Bestuhlungsmöglichkeiten.

Bezüglich der **Verpflegung** bzw. Mahlzeiten ist bitte folgendes erwünscht:

- Ankunftstag, **17.11. nur Abendessen**
- **18. - 19.11. Halbpension:** Frühstück und Abendessen
- **20. - 22.11. Vollpension**, falls es möglich ist wären auch 1-2 Snack-/ Kaffeepausen angedacht
- Abreisetag **23.11. nur Frühstück**

Ich bitte darum, die Essenszeiten mitzuteilen sowie Informationen bezüglich möglicher Flexibilität Ihrerseits. Weiters freuen wir uns über Information, welche Speiseoptionen/ -modi möglich sind, insbesondere für 18.11. wäre von uns angedacht und nachzufragen, ob auch schönere 3-Gänge Verspeisungen möglich sind. Gedacht wäre das als feierliches Abendessen. Wir würden weiters bitten, dass zu allen Speisen auch vegane Alternativen angeboten werden. Spezifische Informationen zur Anzahl/ Verteilung von Allergien und Essenspräferenzen würden in der späteren Kommunikation mitgeteilt werden.

Zusätzlich benötigen wir Sonntag 16.02.2025 13 Plätze in Doppel (oder Mehrbettzimmern) sowie am 16.11. Abendessen und am 17.11. Frühstück. Wir bitten dies als Option extra auszuweisen, da wir leider noch nicht sicher sein können ob diese 13 Personen, bereits früher als der geplante 17.November anreisen.

Zusätzlich dazu wären folgende Informationen sehr erwünscht:

- Wie sind die Check-In bzw. -Out Zeiten?
- Sind Parkmöglichkeiten verfügbar, in welcher Kapazität?
- Bestehen Restriktionen zu eigenen, mitgebrachten Speisen und Getränke für die Konferenz?

Wegen weiterer Details würde ich mich gegebenenfalls noch melden. Falls diese Informationen bereits ausreichen, um uns ein Angebot (mit pro Person sowie Gesamtkostenkalkulation) schreiben zu können, umso besser, ich stehe selbstverständlich für Rückfragen zur Verfügung. Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung und vielen Dank!

MfG

**Simon Proll**

er/ihm

Sachbearbeiter für Organisation

Österreichische Hochschüler\_innenschaft

Taubstummengasse 7-9, 1040 Wien

[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)



**Zimbra****franziska.knogler@oeh.ac.at**

---

**AW: Anfrage Konferenzhotel 17.-23.11.2025**

---

**Von :** conference vie <conference.vie@flemings-hotels.com> Mo., 17. Feb., 2025 16:19  
**Betreff :** AW: Anfrage Konferenzhotel 17.-23.11.2025  
**An :** Simon Proll <simon.proll@oeh.ac.at>

Sehr geehrter Herr Proll,

vielen Dank für Ihre Anfrage und Ihr Interesse an Flemings Hotels Wien!

Leider haben wir keine Verfügbarkeit mehr für den von Ihnen angefragten Zeitraum.

Sind Sie eventuell flexibel mit dem Termin. Z.B. in der Woche 24.-30.11.2025 haben wir derzeit noch Verfügbarkeit.

Vielen Dank für Ihre kurze Rückmeldung und

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Bing Sun  
Director of Meetings & Events und Group Sales

#gerneperDu // #CallMeByMyFirstName

-----  
Flemings Hotels GmbH  
Mobile:+43 (0) 699 107 52342  
E-Mail: [bing.sun@flemings-hotels.com](mailto:bing.sun@flemings-hotels.com)  
Internet: [www.flemings-hotels.com](http://www.flemings-hotels.com)  
-----

**Unsere Hotels in Wien:**

**Flemings Hotel Wien - Stadthalle**, Neubaugürtel 26-28, 1070 Wien

**Flemings Selection Hotel Wien-City**, Josefstädter Straße 10-12, 1080 Wien

Weitere Häuser von uns finden Sie in Frankfurt/Main, München und Wuppertal. Informationen unter

[www.flemings-hotels.com](http://www.flemings-hotels.com)

Flemings Hotels GmbH/ Sitz der Gesellschaft: Wien / FN 265197X / Handelsgericht Wien Geschäftsführer.  
Geschäftsführer: Gregor Schertler, Christian Balgar

---

**Von:** Simon Proll <simon.proll@oeh.ac.at>  
**Gesendet:** Freitag, 14. Februar 2025 20:03  
**An:** conference.vie@flemings-hotels.com  
**Betreff:** Anfrage Konferenzhotel 17.-23.11.2025

Sehr geehrte Damen und Herren!

Ich melde mich mit einer Anfrage der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft (ÖH). Als ÖH möchten

wir von **17. bis 23. November 2025** in Wien eine Konferenzwoche zur Vernetzung europäischer Studierendenvertretungen inklusive der Sitzung des höchsten Gremiums der europäischen Studierendenvertretung (ESU - European Students Union) abhalten. Dafür wollen wir hiermit Verfügbarkeit anfragen und um ein Angebot bitten. Der Anreisetag ist der Montag, 17.11.2025, der Abreisetag Sonntag, 23.11.2025. Im Folgenden schlüsselt ich unsere Anforderungen auf:

Wir rechnen insgesamt mit **maximal 150 Personen** als Teilnehmer\_innen inkl. Organisation. Auch wenn wir aus bisherigen Erfahrungen mit letztlich rund 120 tatsächlichen Personen rechnen, können wir jedoch erst zu einem verspätetem Zeitpunkt, nach den internen Anmeldefristen rückmelden, wie viele teilnehmen werden. Für die 150 Teilnehmer\_innen brauchen wir optimalerweise **Doppelzimmer**, inkl. 3 Einzelzimmer.

- Für unsere Konferenzräumlichkeiten benötigen wir einen **150 Personen fassenden, großen Konferenzsaal ganztags von 20.11. bis 22.11.**; benötigt werden als technische Ausstattung Projektor/ Beamer mit geeigneter Fläche/ Leinwand, 3 portable Mikrofone, WLAN, optimalerweise ein Podium/ Bühnenfläche für ein Vorsitz/ Moderationsteam (von rund 5 Personen, inkl. Bestuhlung und Tisch), ausreichend Steckdosen
- Über die gesamte Dauer des Aufenthalts benötigen wir bitte (2-) **3 kleinere Räume für rund 15 Personen**, als zusätzliche Besprechungs- und Rückzugsräume. Für diese wären 1-2 Drucker, sowie WLAN und Steckdosen erforderlich.
- Am Ankunftstag (17.11.) benötigen wir in gut auffindbarer Lage, optimal in Rezeptions- bzw. Eingangsnähe **Platz um Registrationstische** ausbauen zu können.

Ich bitte für die Räumlichkeiten die möglichen **Nutzungszeiten** auszuweisen. Wir bitten darum, dass am 22.11. der große Konferenzsaal für "Abschlussfeierlichkeiten" auch bis über 23 Uhr benutzbar ist. Über die erforderlichen **Ausstattungen**, wie angeführt, freuen wir uns über eine ausführliche Aufgliederung der jeweiligen Raumausstattung inkl. potentieller zusätzlicher Optionen hinaus sowie der Bestuhlungsmöglichkeiten.

Bezüglich der **Verpflegung** bzw. Mahlzeiten ist bitte folgendes erwünscht:

- Ankunftstag, **17.11. nur Abendessen**
- **18. - 19.11. Halbpension:** Frühstück und Abendessen
- **20. - 22.11. Vollpension**, falls es möglich ist wären auch 1-2 Snack-/ Kaffeepausen angedacht
- Abreisetag **23.11. nur Frühstück**

Ich bitte darum, die Essenszeiten mitzuteilen sowie Informationen bezüglich möglicher Flexibilität Ihrerseits. Weiters freuen wir uns über Information, welche Speiseoptionen/ -modi möglich sind, insbesondere für 18.11. wäre von uns angedacht und nachzufragen, ob auch schönere 3-Gänge Verspeisungen möglich sind. Gedacht wäre das als feierliches Abendessen. Wir würden weiters bitten, dass zu allen Speisen auch vegane Alternativen angeboten werden. Spezifische Informationen zur Anzahl/ Verteilung von Allergien und Essenspräferenzen würden in der späteren Kommunikation mitgeteilt werden.

Zusätzlich benötigen wir Sonntag 16.02.2025 13 Plätze in Doppel (oder Mehrbettzimmern) sowie am 16.11. Abendessen und am 17.11. Frühstück. Wir bitten dies als Option extra auszuweisen, da wir leider noch nicht sicher sein können ob diese 13 Personen, bereits früher als der geplante 17.November anreisen.

Zusätzlich dazu wären folgende Informationen sehr erwünscht:

- Wie sind die Check-In bzw. -Out Zeiten?
- Sind Parkmöglichkeiten verfügbar, in welcher Kapazität?
- Bestehen Restriktionen zu eigenen, mitgebrachten Speisen und Getränke für die Konferenz?

Wegen weiterer Details würde ich mich gegebenenfalls noch melden. Falls diese Informationen bereits ausreichen, um uns ein Angebot (mit pro Person sowie Gesamtkostenkalkulation) schreiben zu können,

umso besser, ich stehe selbstverständlich für Rückfragen zur Verfügung. Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung und vielen Dank!

MfG



**Simon Proll**

er/ihm

Sachbearbeiter für Organisation

Österreichische Hochschüler\_innenschaft

Taubstummengasse 7-9, 1040 Wien

[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)



**Zimbra****franziska.knogler@oeh.ac.at****AW: [EXTERN] Anfrage Konferenzhotel 17.-23.11.2025**

**Von :** Cluster Groups Manager - tristar Austria GmbH  
<groups.austria@tristar-hotels.at>

Mo., 17. Feb., 2025 10:03

 7 Anhänge

**Betreff :** AW: [EXTERN] Anfrage Konferenzhotel 17.-23.11.2025

**An :** simon proll <simon.proll@oeh.ac.at>

Lieber Herr Proll,

vielen herzlichen Dank für Ihre Anfrage an unser Hampton by Hilton Vienna Messe.

Leider verfügen wir jedoch über keine große Eventfläche. Wir bieten lediglich einen kleinen Boardroom für maximal 8 Personen an. Zusätzlich haben wir kein Restaurant für Mittag- oder Abendessen.

Für weitere Anfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Liebe Grüße,  
Sarah Eisenmann



**Sarah Eisenmann**  
**Groups Reservation Manager**

tristar Austria GmbH  
Mahlerstraße 14/1/3, 1010 Wien  
[groups.austria@tristar-hotels.at](mailto:groups.austria@tristar-hotels.at)  
+43 676 507 83 56



tristar Austria GmbH | Firmensitz: Mahlerstraße 14/1/3, 1010 Wien | Handelsgericht Wien | FN 470578 b |

Geschäftsführer: Christina Locher, MBA | [www.tristar-hotels.at](http://www.tristar-hotels.at) |

[kununu](#) | [Instagram](#) | [LinkedIn](#) | [Facebook](#)



**From:** Simon Proll <[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)>

**Sent:** 14 February 2025 19:58

**To:** Reservation Hampton by Hilton Vienna Messe <[reservation@hampton-vienna.at](mailto:reservation@hampton-vienna.at)>

**Subject:** [EXTERN] Anfrage Konferenzhotel 17.-23.11.2025

**ACHTUNG:** Diese E-Mail stammt von einem externen Absender. Vorsicht: Klicken Sie nicht auf Links und öffnen Sie keine Anhänge, außer Sie kennen den Absender oder haben den Inhalt erwartet.

Sehr geehrte Damen und Herren!

Ich bitte um Verzeihung! Ich habe Ihnen aus Versehen eben die Daten für die falsche Veranstaltung gesendet! Hier nun die korrekte Anfrage!

Ich melde mich mit einer Anfrage der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft (ÖH). Als ÖH möchten wir von **17. bis 23. November 2025** in Wien eine Konferenzwoche zur Vernetzung europäischer Studierendenvertretungen inklusive der Sitzung des höchsten Gremiums der europäischen Studierendenvertretung (ESU - European Students Union) abhalten. Dafür wollen wir hiermit Verfügbarkeit anfragen und um ein Angebot bitten. Der Anreisetag ist der **Montag, 17.11.2025**, der Abreisetag **Sonntag, 23.11.2025**. Im Folgenden schlüssle ich unsere Anforderungen auf:

Wir rechnen insgesamt mit **maximal 150 Personen** als Teilnehmer\_innen inkl. Organisation. Auch wenn wir aus bisherigen Erfahrungen mit letztlich rund 120 tatsächlichen Personen rechnen, können wir jedoch erst zu einem verspätetem Zeitpunkt, nach den internen Anmeldefristen rückmelden, wie viele teilnehmen werden. Für die 150 Teilnehmer\_innen brauchen wir optimalerweise **Doppelzimmer**, inkl. 3 Einzelzimmer.

- Für unsere Konferenzräumlichkeiten benötigen wir einen **150 Personen fassenden, großen Konferenzsaal ganztags von 20.11. bis 22.11.**; benötigt werden als technische Ausstattung Projektor/ Beamer mit geeigneter Fläche/ Leinwand, 3 portable Mikrofone, WLAN, optimalerweise ein Podium/ Bühnenfläche für ein Vorsitz/ Moderationsteam (von rund 5 Personen, inkl. Bestuhlung und Tisch), ausreichend Steckdosen
- Über die gesamte Dauer des Aufenthalts benötigen wir bitte (2-) **3 kleinere Räume für rund 15 Personen**, als zusätzliche Besprechungs- und Rückzugsräume. Für diese wären 1-2 Drucker, sowie WLAN und Steckdosen erforderlich.
- Am Ankunftsstag (17.11.) benötigen wir in gut auffindbarer Lage, optimal in Rezeptions- bzw. Eingangsnähe **Platz um Registrationstische** ausbauen zu können.

Ich bitte für die Räumlichkeiten die möglichen **Nutzungszeiten** auszuweisen. Wir bitten darum, dass am 22.11. der große Konferenzsaal für "Abschlussfeierlichkeiten" auch bis über 23 Uhr benutzbar ist. Über die erforderlichen **Ausstattungen**, wie angeführt, freuen wir uns über eine ausführliche Aufgliederung der jeweiligen Raumausstattung inkl. potentieller zusätzlicher Optionen hinaus sowie der Bestuhlungsmöglichkeiten.

Bezüglich der **Verpflegung** bzw. Mahlzeiten ist bitte folgendes erwünscht:

- Ankunftstag, **17.11. nur Abendessen**
- **18. - 19.11. Halbpension:** Frühstück und Abendessen
- **20. - 22.11. Vollpension**, falls es möglich ist wären auch 1-2 Snack-/ Kaffeepausen angedacht
- Abreisetag **23.11. nur Frühstück**

Ich bitte darum, die Essenszeiten mitzuteilen sowie Informationen bezüglich möglicher Flexibilität Ihrerseits. Weiters freuen wir uns über Information, welche Speiseoptionen/ -modi möglich sind, insbesondere für 18.11. wäre von uns angedacht und nachzufragen, ob auch schönere 3-Gänge Verspeisungen möglich sind. Gedacht wäre das als feierliches Abendessen. Wir würden weiters bitten, dass zu allen Speisen auch vegane Alternativen angeboten werden. Spezifische Informationen zur Anzahl/ Verteilung von Allergien und Essenspräferenzen würden in der späteren Kommunikation mitgeteilt werden.

Zusätzlich benötigen wir **Sonntag 16.02.2025** 13 Plätze in Doppel (oder Mehrbettzimmern) sowie am 16.11. Abendessen und am 17.11. Frühstück. Wir bitten dies als Option extra auszuweisen, da wir leider noch nicht sicher sein können ob diese 13 Personen, bereits früher als der geplante 17.November anreisen. Zusätzlich dazu wären folgende Informationen sehr erwünscht:

- Wie sind die Check-In bzw. -Out Zeiten?
- Sind Parkmöglichkeiten verfügbar, in welcher Kapazität?
- Bestehen Restriktionen zu eigenen, mitgebrachten Speisen und Getränke für die Konferenz?

Wegen weiterer Details würde ich mich gegebenenfalls noch melden. Falls diese Informationen bereits ausreichen, um uns ein Angebot (mit pro Person sowie Gesamtkostenkalkulation) schreiben zu können, umso besser, ich stehe selbstverständlich für Rückfragen zur Verfügung. Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung und vielen Dank!

MfG

**Simon Proll**  
er/ihm  
Sachbearbeiter für Organisation

Österreichische Hochschüler\_innenschaft  
Taubstummengasse 7-9, 1040 Wien  
[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)



---

**Von:** "Simon Proll" <[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)>

**An:** [reservation@hampton-vienna.at](mailto:reservation@hampton-vienna.at)

**Gesendet:** Freitag, 14. Februar 2025 19:54:34

**Betreff:** Anfrage Unterkunft 02.-06. April 2025

Sehr geehrte Damen und Herren1

Ich melde mich mit einer Anfrage der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft (ÖH). Als ÖH benötigen wir von 02.-06.2025 abhalten. Dafür wollen wir hiermit Verfügbarkeit anfragen und um ein Angebot bitten.

Die Anforderungen sind:

15-20 Personen/ Teilnehmer\_innen und ausreichende Zimmerkapazitäten (bevorzugt Mehrbettzimmer)

Bezüglich der Mahlzeiten ist lediglich Frühstück erwünscht (möglichst inklusive veganer Alternativen), für den 02.04 benötigen wir als Anreisetag kein Frühstück

Wie sehen die Check-In und Check-Out Zeiten aus?  
Sind Bettbezug und Handtücher mit zusätzlichen Kosten verbunden?

Wegen weiterer Details würde ich mich gegebenenfalls noch melden. Falls diese Informationen ausreichen, freuen wir uns über ein Angebot, inkl. der Kosten pro Person und Gesamtkosten  
Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung und vielen Dank!

MfG

**Simon Proll**

er/ihm

Sachbearbeiter für Organisation

Österreichische Hochschüler\_innenschaft  
Taubstummengasse 7-9, 1040 Wien  
[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)

| | | | | | |

# Allgemeine Geschäftsbedingungen

Kulturhaus Brotfabrik / Caritas der Erzdiözese Wien – Hilfe in Not

## I. Geltungsbereich

1. Diese Geschäftsbedingungen gelten für die Vermietung des Ankersaals im Kulturhaus Brotfabrik und für damit zusammenhängende weitere Leistungen der Caritas der Erzdiözese Wien – Hilfe in Not bzw. ihrer Einrichtung Kulturhaus Brotfabrik, im Folgenden kurz „Caritas Wien“, und dem Vertragspartner. Kulturhaus Brotfabrik ist eine Submarke der Caritas der Erzdiözese Wien – Hilfe in Not.
2. Abweichende Geschäftsbedingungen des Vertragspartners finden keine Anwendung, es sei denn, sie werden von der Caritas Wien ausdrücklich schriftlich anerkannt.

## II. Vertragsabschluss und -bedingungen

1. Der Vertrag kommt durch die schriftliche Bestätigung des von Caritas Wien abgegebenen Angebots durch den Vertragspartner bzw. durch Unterfertigung des Vertrages zustande. Die vorliegenden AGB sind fixer Bestandteil des Vertrages.
2. Alle Vereinbarungen zwischen den Vertragspartnern, auch Nebenabreden, Änderungen und Ergänzungen, sind schriftlich festzulegen; dies gilt insbesondere auch für die Aufhebung dieser Regelung.
3. Die vermieteten Räumlichkeiten werden laut den im Vertrag getroffenen Vereinbarungen zur Verfügung gestellt. Das Benützungsrecht endet zum vereinbarten Zeitpunkt, ohne dass es einer Aufkündigung bedarf. Die Räumlichkeiten dürfen ausschließlich von den im Vertrag festgesetzten Berechtigten im vereinbarten Zeitrahmen (also nur an den vereinbarten Tagen, zu den vereinbarten Zeiten) und nur zum festgelegten Zweck verwendet werden. Bei Überschreitungen der Zeiten erfolgt eine Nachverrechnung für jede begonnene Stunde.

Die veranstaltungspolizeilich festgelegten Höchstbesucherzahlen betragen:

- a) bei bestuhltem Saal: 336 Personen
- b) bei einer Tisch-Sessel Aufstellung: 300 Personen
- c) bei einer Tisch-Sessel Aufstellung mit Tanzfläche (6x8m):300 Personen
- d) bei einer Sesselaufstellung mit Laufsteg: 294 Personen
- e) bei unbestuhltem Saal (nur Stehtische): 346 Personen

4. Schließt der Besteller den Vertrag im Namen eines Dritten (Vollmacht) ab, so wird nicht er, sondern der Dritte Vertragspartner; der Besteller hat der Caritas Wien darauf rechtzeitig vor Vertragsabschluss hinzuweisen und dabei Namen und Anschrift des tatsächlichen Vertragspartners mitzuteilen. Der Besteller ist verpflichtet, alle buchungsrelevanten Informationen, insbesondere diese AGB an den Dritten weiterzuleiten. Bestreitet der Dritte das Vollmachtsverhältnis, haftet der Besteller gegenüber der Caritas Wien direkt für die angebotene Leistung.
5. Die Unter- oder Weitervermietung sowie sonstige Gebrauchsüberlassung der überlassenen Räumlichkeiten an Dritte, ebenso jede andere als die vereinbarte Verwendung bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung von der Caritas Wien.

6. Öffentliche Veranstaltungen sind 21 Tage vor der Veranstaltung durch den Vertragspartner dem Wiener Magistrat, MA 36, zu melden.

7. Der Mieter hat der Caritas Wien einen Ansprechpartner zu nennen, der vor und während der Veranstaltungen erreichbar ist. Ist der Ansprechpartner nicht selbst bei einer Veranstaltung anwesend, hat der Mieter einen zweiten Ansprechpartner zu nennen, der bei der Veranstaltung anwesend ist.

### **III. Leistungen, Preise, Zahlung und Versicherung**

1. Die Caritas Wien ist nicht verpflichtet, mehr als die ausdrücklich bestellten und zugesagten Leistungen (schriftliche Bestellung/Vertrag) nach Maßgabe dieser AGB zu erbringen.

2. Der Vertragspartner ist verpflichtet, die für diese Leistungen vereinbarten Preise zu zahlen. Der Vertragspartner ist verpflichtet eine Anzahlung in Höhe von 50% des voraussichtlichen Gesamtentgelts bis spätestens 90 Tage vor Beginn der Veranstaltung zu bezahlen.

3. Zusätzlich zu dem Mietentgelt sind die Kosten für den anwesenden Haustechniker sowie dem Saalverantwortlichen zu bezahlen. Der Vertragspartner hat weiters zusätzliche vertraglich vereinbarte Leistungen z.B. für Reinigung, Sicherheitspersonal, Stage-Hands und sonstiges Hilfspersonal (Garderobe etc.), Auf- und Abbau zu bezahlen. Die Preise sind der Preisliste in der jeweils gültigen Fassung zu entnehmen.

4. Der Mieter hat eine Veranstalterhaftpflichtversicherung abzuschließen, die die Deckung von Schäden am gemieteten Objekt, Sach- und Personenschäden beinhaltet und die Dauer und die voraussichtliche Besucheranzahl berücksichtigt. Der Vertragspartner verpflichtet sich die Caritas Wien mindestens 7 Tage vor Beginn der Veranstaltung die Polizze oder eine Deckungsbestätigung vorzulegen.

5. Rechnungen der Caritas Wien sind sofort nach Rechnungserhalt und ohne Abzug zahlbar. Bei Zahlungsverzug ist die Caritas Wien berechtigt, gegenüber dem Vertragspartner Verzugszinsen in Höhe von 10% p.a. zu berechnen. Der Vertragspartner hat sämtliche gerichtliche und außergerichtliche Betreuungskosten zu tragen.

Für jede Mahnung nach Zahlungsverzug ist die Caritas Wien berechtigt, eine Mahngebühr von Euro 5,00 in Rechnung zu stellen.

### **IV. Räumlichkeiten**

1. Die Räumlichkeiten und das Inventar des Ankersaals werden ausschließlich aufgrund des abgeschlossenen Vertrages bereitgestellt und übergeben. Jegliche Änderung daran bzw. Befestigung von Dekorationen, Werbematerial etc. am Mauerwerk bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung durch die Caritas Wien. Die im Anhang 1 angeführten Auflagen der MA 36 bei Inszenierungen müssen eingehalten werden.

2. Die Räumlichkeiten werden, wenn im Vertrag nichts anders vereinbart, nach einer gemeinsamen Begehung überlassen. Die Caritas Wien stellt die Grundbeleuchtung und Heizung (Zentralheizung) zur Verfügung. Sonstige Dienste (Technikausstattung, Technikbetreuung, Barbetreuung, etc.) nur, wenn sie gesondert vereinbart werden.

3. Die gemieteten Räumlichkeiten sind widmungsgemäß, sorgsam und pfleglich zu behandeln. Nach Ablauf der vereinbarten Benützungszeit sind sie im gleichen Zustand zurückzustellen, in dem sie sich vor der Benützung befunden haben. In allen Räumen herrscht Rauchverbot. Sofern das Rauchverbot - trotz Aufforderung und Warnung an den Ansprechpartner

oder, falls ein solcher nicht anwesend ist, durch Ansage an die im Saal Anwesenden - ignoriert wird, kann die Veranstaltung ohne Ersatzansprüche des Mieters abgebrochen werden. Wird so geraucht, dass die Vermietbarkeit des Saales nach der Veranstaltung bzw. nach Ablauf der Miete wegfällt oder eingeschränkt wird, haftet der Mieter der Caritas Wien für den Nachteil.

## **V. Tonaufnahmen**

Film- und Tonaufnahmen bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Caritas Wien. Sofern Musikaufnahmen, die im Mietobjekt aufgenommen worden sind, in welcher Form auch immer vom Mieter oder von Dritten, die vom Mieter Rechte ableiten, veröffentlicht werden (insbesondere auf Tonträgern, Bild-Ton-Trägern oder online), ist das Kulturhaus Brotfabrik als Aufnahmeort zu nennen (mit Logo und URL [www.kulturhaus-brotfabrik.at](http://www.kulturhaus-brotfabrik.at)) und eine Abgeltung der Saalrechte zu den zum Zeitpunkt der Veröffentlichung von der Caritas Wien üblicherweise verrechneten Konditionen verpflichtend. Von jedem Ton- oder Bild-Tonträger, der die gegenständlichen Aufnahmen beinhaltet, sind 4 Belegexemplare an die Caritas Wien zu übermitteln.

## **VI. Rücktritt des Vertragspartners, Stornierung**

1. Die Caritas Wien räumt dem Vertragspartner ein jederzeitiges Rücktrittsrecht ein. Hierfür gelten folgende Bedingungen:
2. Nach Annahme des Angebotes wird bei der Stornierung bis zu 90 Tagen vor der Veranstaltung 10% des Gesamtentgelts in Rechnung gestellt. Bei Stornierung bis 30 Tage vor der Veranstaltung werden 50% des Gesamtentgelts in Rechnung gestellt, bis 15 Tage vor der Veranstaltung werden 75% des Gesamtentgelts in Rechnung gestellt, und danach 100%.

## **VII. Rücktritt durch die Caritas Wien**

1. Wird eine Anzahlung gemäß Ziffer III Abs. 2 nicht fristgerecht geleistet, so ist die Caritas Wien zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt.
2. Ferner ist die Caritas Wien berechtigt, aus wichtigem Grund vom Vertrag zurückzutreten, insbesondere falls
  - a. Veranstaltungen unter irreführender oder falscher Angabe wesentlicher Tatsachen, z.B. des Veranstalters oder Zwecks, gebucht werden;
  - b. die notwendigen behördlichen Genehmigungen nicht vorgelegt wurden oder eine Behörde die Veranstaltung verbietet;
  - c. die Caritas Wien begründeten Anlass zu der Annahme hat, dass die Veranstaltung den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder das Ansehen der Caritas Wien in der Öffentlichkeit gefährden kann, ohne dass dies dem Herrschafts- bzw. Organisationsbereich der Caritas Wien zuzurechnen ist;
  - d. eine unbefugte Unter- oder Weitervermietung im Sinne von Ziffer II Abs. 5 vorliegt;
  - e. die Caritas Wien Kenntnis erlangt, dass sich die Vermögensverhältnisse des Vertragspartners nach Vertragsabschluss wesentlich verschlechtert haben, insbesondere wenn der Gast fällige Forderungen der Caritas Wien nicht ausgleicht oder keine ausreichende Sicherheitsleistung bietet und deshalb Zahlungsansprüche der Caritas Wien gefährdet erscheinen;

- f. ein Insolvenzverfahren über das Vermögen des Vertragspartners eröffnet oder die Eröffnung desselben mangels Masse oder aus sonstigen Gründen abgelehnt wird.
- g. die Führung der Räumlichkeiten als Veranstaltungsort unwirtschaftlich wird.
- h. die Caritas Wien infolge höherer Gewalt gezwungen ist, die Räumlichkeiten, seien es auch nur Teile davon, vorübergehend oder für einen längeren Zeitraum zu schließen; dazu zählen insbesondere gesetzliche oder behördliche Vorgaben zur Bewältigung der Corona Krise.

3. Geht der Rücktritt der Caritas Wien auf einen Grund aus der Sphäre des Vertragspartners zurück, schuldet der Mieter Entgelt nach Maßgabe der Grundsätze des Punktes VI.2. Dem Vertragspartner entstehen keine Ansprüche.

### **VIII. Abwicklung einer Veranstaltung**

1. Soweit die Caritas Wien für den Vertragspartner auf dessen Veranlassung technische und sonstige Einrichtungen von Dritten beschafft, handelt die Caritas Wien im Namen, in Vollmacht und für Rechnung des Vertragspartners. Der Vertragspartner haftet für die pflegliche Behandlung und die ordnungsgemäße Rückgabe. Er stellt der Caritas Wien von allen Ansprüchen Dritter aus der Überlassung dieser Einrichtungen frei.

2. Die Verwendung von eigenen elektrischen Anlagen und Geräten des Vertragspartners und/oder des Veranstalters unter Nutzung des Stromnetzes des Ankersaals bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung der Caritas Wien. Durch die Verwendung dieser Geräte und Anlagen auftretende Störungen oder Beschädigungen an den technischen Anlagen der Caritas Wien gehen zu Lasten des Vertragspartners, soweit die Gesellschaft diese nicht zu vertreten hat.

3. Der Vertragspartner nimmt zur Kenntnis, dass er selbst Veranstalter ist. Er hat alle für die Durchführung der Veranstaltung gegebenenfalls notwendigen behördlichen Genehmigungen auf eigene Kosten zu beschaffen. Ihm obliegt die Einhaltung der behördlichen Auflagen und Vorgaben sowie aller sonstigen gesetzlichen Vorschriften in Zusammenhang mit der Veranstaltung und hält er die Caritas Wien diesbezüglich vollkommen schad- und klaglos. Publikumsveranstaltungen unterliegen besonderen Bestimmungen, z.B. AKM-Gebühr, Filmrechte, etc. Auf die Einhaltung dieser Vorschriften wird ausdrücklich hingewiesen.

4. Der Vertragspartner hat die im Rahmen selbst arrangierter Musikdarbietung und Beschallung erforderlichen Formalitäten und Abrechnungen eigenverantwortlich mit den zuständigen Institutionen (z.B. AKM) abzuwickeln.

5. Der Vertragspartner hat im Vorfeld zu eruieren, ob Rollstuhlfahrer der Veranstaltung beiwohnen. Ein barrierefreier Zugang der behinderten Gäste ist seitens der Caritas Wien gewährleistet.

6. Sind Rollstuhlfahrer anwesend, so sind diese vor Veranstaltungsbeginn vom Veranstalter zu informieren, wo sich die Fluchtwege sowie der Warteraum und ein geeignetes WC befinden.

7. Der Veranstalter hat mindestens 3 Personen aus seinem Umfeld als Ordner zu nominieren, die sich um die Evakuierung der Rollstuhlfahrer im Brandfall kümmern.

8. Nehmen Rollstuhlfahrer an der Veranstaltung teil, so muss ein ausgebildeter Brandschutzwart anwesend sein. Dieser Brandschutzwart hat im Brandfall die Rollstuhlfahrer in den Evakuierungsraum zu führen und dort mit Ihnen auf das Eintreffen der Einsatzkräfte bzw. der Ordner zu warten.

## **IX. Mitgebrachte Gegenstände**

Mitgebrachtes Dekorationsmaterial muss den feuerpolizeilichen Anforderungen entsprechen. Die Caritas Wien ist berechtigt, dafür einen behördlichen Nachweis zu verlangen. Wegen möglicher Beschädigungen sind die Aufstellung und das Anbringen von Gegenständen vorher mit der Caritas Wien abzustimmen. Etwaige Beschädigungen durch Dekorationen etc. sind auf Kosten des Mieters zu beheben.

## **X. Haftung des Vertragspartners**

1. Der Vertragspartner trägt das gesamte Risiko der von ihm durchgeführten Veranstaltung, einschließlich Vorbereitung, Aufbau, Abwicklung und Abbau.
2. Der Vertragspartner haftet verschuldensunabhängig für alle Schäden, Folgeschäden und außergewöhnliche Abnützungen (insbesondere Schäden an Gebäude oder Inventar), die durch Veranstaltungsteilnehmer bzw. Veranstaltungsbesucher, von ihm beauftragte oder beschäftigte Personen, sonstige Dritte aus seinem Bereich oder ihn selbst oder seine gesetzlichen Vertreter, zu wessen Nachteil auch immer, verursacht werden.
3. Der Vertragspartner haftet bei allen sich in Zusammenhang mit der Veranstaltung ergebenden Unfällen, für jedes eigene oder fremde Verschulden.
4. Die Caritas Wien kann zusätzlich zu der Versicherung gemäß Ziffer III Abs. 4 vom Vertragspartner zur Absicherung von eventuellen Schäden die Stellung angemessener Sicherheiten (z.B. Kautionen, Bürgschaften) verlangen.

## **XI. Haftung der Caritas Wien, Verjährung**

1. Die Caritas Wien haftet nach den gesetzlichen Bestimmungen für alle Schäden aus der Verletzung von Leben, Körper und Gesundheit, sofern die Caritas Wien dafür ein Verschulden trifft und nachgewiesen werden kann.
2. Bei sonstigen Schäden haftet die Caritas Wien nur dann, wenn die Schäden auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung ihrerseits, gesetzlicher VertreterInnen oder leitenden Angestellten beruhen.
3. Die Caritas Wien haftet dem Vertragspartner, dessen beauftragten oder beschäftigten Personen, sowie dessen Kunden nicht für Schäden an den mitgebrachten Gegenständen, bzw. für abhanden gekommene Gegenstände. Dies gilt auch im Falle eines Diebstahls. Sachversicherungen sind vom Vertragspartner dafür selbst abzuschließen.
4. Alle Gefahren gehen zu Lasten des Vertragspartners. Dieser hat unter anderem die Caritas Wien von allfälligen Ansprüchen Dritter schad- und klaglos zu halten.
5. Schadenersatzansprüche des Vertragspartners verjähren – ausgenommen bei Vorliegen eines Verbrauchergeschäfts gemäß KSchG (Konsumentenschutzgesetz) – in einem Jahr nach der Veranstaltung. Dies gilt nicht für die Haftung von Schäden aus der Verletzung des Lebens, Körpers oder der Gesundheit sowie für sonstige Schäden, die auf einer vorsätzlichen und grob fahrlässigen Pflichtverletzung der Caritas Wien, eines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgehilfen der Caritas Wien beruhen.

## **XII. Schlussbestimmungen**

1. Alle zusätzlich getroffenen Vereinbarungen, sowie Änderungen oder Ergänzungen des Vertrages oder der Antragsannahme bedürfen der Zustimmung beider Vertragspartner und bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform. Rücktritte bedürfen des Einschreibens an den anderen Vertragspartner.
2. Erfüllungs- und Zahlungsort ist der Firmensitz der Caritas Wien.
3. Für alle Streitigkeiten aus dem Vertrag wird das für den Sitz der Caritas Wien sachlich und örtlich zuständige Gericht vereinbart.
4. Es gilt das Recht der Republik Österreich ohne Anwendung allfälliger Rück- und Weiterverweisungsnormen.
5. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen unwirksam oder nichtig sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Vorschriften.

## Anhang 1

### Auflagen der MA 36 bei Inszenierungen (Auszug aus der Eignungsfeststellung)

54) Für mitwirkende Kinder ist die Genehmigung der MA 11 (Magistratsabteilung 11 – Amt für Jugend und Familie) zu erwirken.

55) Für mitwirkende Tiere ist die Genehmigung der MA 60 (Veterinärdienste und Tierschutz) zu erwirken.

56) Rauchwaren und verlöschte Zündhölzer sind auf offener Szene in mit Wasser benetzten Aschenschaalen o.ä. bzw. auf einer unbrennbaren Unterlage abzulegen.

57) Bei der Verwendung von offenem Licht/Feuer ist auf die Einhaltung der erforderlichen Sicherheitsabstände zu Personen und Dekorationen zu achten.

58) Brennende Kerzen o.ä. müssen auf ihrer Halterung gegen Umfallen gesichert befestigt sein.

59) Mit den auf der Szene verwendeten, brennenden Kerzen, Fackeln o.ä. dürfen nur langsame Bewegungen ausgeführt werden bzw. ist mit ihnen entsprechend vorsichtig zu hantieren.

60) Es dürfen nur Fackeln, Feuerstellen o.ä. mit einem entsprechenden Sicherheitsmechanismus, der im Gefahrenfall ein sofortigen Auslöschen der Flammen ermöglicht, verwendet werden.

61) Bei der Verwendung von pyrotechnischen Artikeln sind die Bestimmungen des Pyrotechnikgesetzes 2010, BGBl. Nr. 131/2009 i.d.g.F., sowie die Bedienungsanleitungen und die Herstellerangaben, insbesondere hinsichtlich der erforderlichen Sicherheitsabstände, einzuhalten.

62) Pyrotechnische Artikel dürfen nur elektrisch und nur von einer verantwortlichen, eingeschulten Person, wobei diese die freie Sicht auf die Szene bzw. das Spielgeschehen haben muss, unter Einhaltung der erforderlichen Sicherheitsabstände zu Personen und Dekorationen gezündet werden.

63) Es darf Nebel nur in einem solchen Ausmaß auf die Szene geblasen werden, dass die Verkehrswege im Bühnen- und Zuschauerraum noch sicher begehbar bleiben.

64) Verwendete Messer, Hieb- und Stichwaffen u.ä. müssen stumpf und unscharf sein. Dies gilt auch für Messer, Scheren und dergleichen, die nicht ausschließlich bestimmungsgemäß verwendet werden.

65) Mit den Messern, Scheren, Werkzeugen u.ä. ist entsprechend vorsichtig umzugehen. Bei solchen Szenen ist auch eine eventuelle Sichtbehinderung der mitwirkenden Darsteller durch Scheinwerfer o.ä. zu beachten.

66) Verwendete Schusswaffen müssen zur Abgabe scharfer Schüsse ungeeignet oder Attrappen sein.

67) Es dürfen nur Platzpatronen mit kleinster erforderlicher Ladung abgefeuert werden. Dabei ist auf die Einhaltung der erforderlichen Sicherheitsabstände zu achten. Es darf nicht direkt auf Personen gezielt werden.

68) Werden Zuschauer auf das Podium geholt, ist ihnen erforderlichenfalls beim Betreten bzw. Verlassen des Podiums Hilfestellung zu gewähren.

69) Bei Auftritten im bzw. durch den Zuschauerbereich ist darauf zu achten, dass keine Besucher gefährdet oder belästigt werden.

70) Aufbauten im Zuschauerbereich dürfen die erforderlichen Breiten der Fluchtwege nicht einengen. Erforderlichenfalls sind Sitzplätze auszubauen oder im erforderlichen Ausmaß für Besucher zu sperren.

71) Flaschen, Gläser o.ä., die im Zuge von Inszenierungen geworfen werden sollen, müssen aus Crashglas sein.

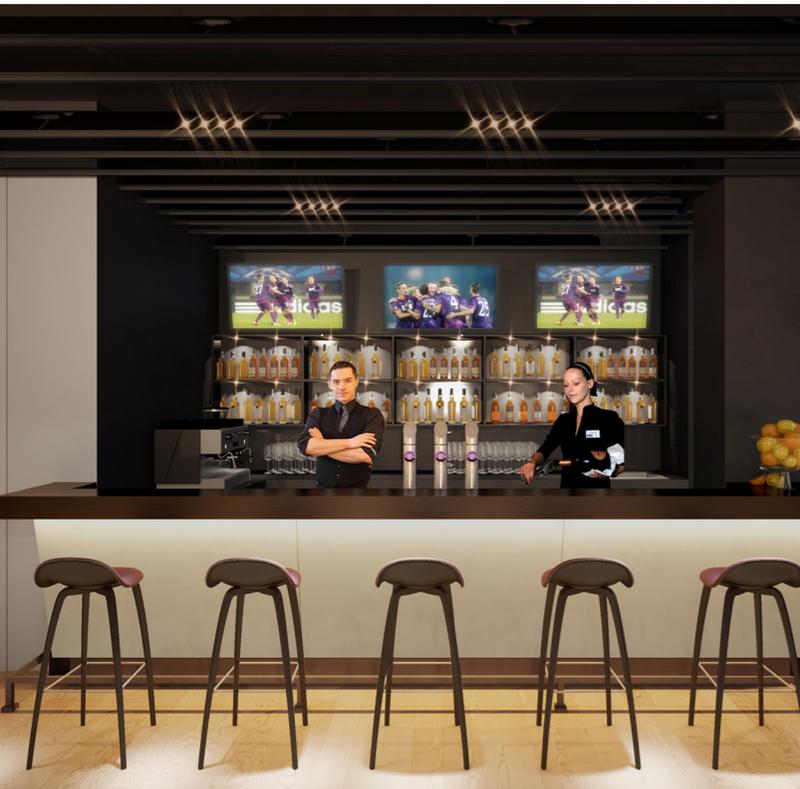
# ■ DO & CO EVENT PACKAGES IN DER GENERALI-ARENA ■

## 2023 / 2024



DO & CO

## ■ WILLKOMMEN IN DER GENERALI ARENA ■



Das DO & CO Team freut sich darauf mit Ihnen gemeinsam einen kulinarischen Tag in einem der modernsten Stadien Österreichs zu planen.

Wählen Sie aus verschiedenen Bausteinen ihr maßgeschneidertes kulinarisches Begleitprogramm, passend zu Veranstaltung und Tageszeit. Die individuellen Pakete lassen sich beliebig kombinieren und ergänzen, sodass kein Wunsch offen bleibt. Unser Team steht Ihnen dabei gerne zur Seite.

## ■ VORMITTAG ■

<b>Easy morning</b> € 26,60 / Person	<b>Simply good</b> € 34,20 / Person	<b>VIOLA Fit breakfast</b> € 41,30 / Person
2 Stk. Plunder (Variation)	2 Stk. Jourgebäck (Variation) 1 Stk. Plunder (Variation) 1 Port. Frisch geschnittenes Obst	2 Stk. Tramezini (Variation) 1 Stk. Plunder (Variation) 1 Port. Joghurt / Granola 1 Port. Frisch geschnittenes Obst
Wasser / Softgetränke Kaffee & Tee	Wasser / Softgetränke Kaffee & Tee	Wasser / Softgetränke Kaffee & Tee
Servicezeit inkludiert: Auf- und Abbau & ½ Stunde Mindestens 10 Personen	Servicezeit inkludiert: Auf- und Abbau & ½ Stunde Mindestens 10 Personen	Servicezeit inkludiert: Auf- und Abbau & ¾ Stunde Mindestens 10 Personen

## ■ NACHMITTAG ■

<b>Easy afternoon</b> € 26,60 / Person	<b>Vital break</b> € 38,30 / Person
2 Stk. Blechkuchen (Variation)	3 Stk. Schwarzbrotstreifen (Variation) 1 Stk. Blechkuchen (Variation) 1 Fl. 0,33l VIOLA Power Smoothie
Wasser / Softgetränke Kaffee & Tee	Wasser / Softgetränke Kaffee & Tee
Servicezeit inkludiert: Auf- und Abbau & ½ Stunde Mindestens 10 Personen	Servicezeit inkludiert: Auf- und Abbau & ¾ Stunde Mindestens 10 Personen

## ■ BUFFETVARIANTEN ■

### **Buffet light** € 103,70 / Person

2 Salate  
2 Hauptspeisen (Fisch / Fleisch oder vegetarisch)  
2 Desserts

Wasser (still / prickelnd)  
Softdrinks  
Kaffee / Tee

Servicezeit inkludiert: 1,5 Stunden  
Mindestens 10 Personen

### **Buffet light plus** € 122,90 / Person

2 Salate  
2 Hauptspeisen (Fisch / Fleisch oder vegetarisch)  
2 Desserts

Aperitif  
Wasser (still / prickelnd)  
Softdrinks  
Bier / Wein  
Kaffee / Tee

Servicezeit inkludiert: 3 Stunden  
Mindestens 10 Personen

### **Buffet XL** € 139,70 / Person

Vorspeisen  
Hauptspeisen (Fisch / Fleisch oder vegetarisch)  
Desserts

Aperitif  
Wasser (still / prickelnd)  
Softdrinks  
Bier / Wein  
Kaffee / Tee

Servicezeit inkludiert: 4 Stunden  
Mindestens 10 Personen

## ■ TAGESBETREUUNG ■

### **Tagesbetreuung** € 164,60 / Person

Welcome Coffee  
Kaffeepause easy morning  
Lunch Buffet light  
Easy Afternoon

Wasser (still / prickelnd)  
Softdrinks  
Kaffee / Tee

Servicezeit inkludiert: 8 Stunden  
Mindestens 10 Personen

## ■ LOGE LIGHT ■

Organisationspauschale € 190,00  
Getränkepauschale € 14,00 / Person

Wasser (still / prickelnd)  
Softdrinks  
Kaffee / Tee

Loge wird einmalig für Self Service ausgestattet  
Maximal 15 Personen

8

## ■ LOGENLUNCH ■

**Logenlunch** € 75,00 / Person

2 Hauptspeisen (Fleisch oder vegetarisch)  
1 Dessert im Glas

Loge wird einmalig für Buffet ausgestattet  
Mindestens 10 Personen, maximal 15 Personen

Dieses Angebot kann nur in Kombination mit einer  
Loge Light gebucht werden.

## ■ AFTER WORK COCKTAIL ■

**After Work Cocktail** € 43,00 / Person

1 Port. Antipasti & Grissini

Wasser (still / prickelnd)  
Softdrinks  
Bier / Wein

Servicezeit inkludiert: 1 Stunde  
Mindestens 10 Personen

9

## ■ UNSERE BAUSTEINE ■

### Vormittag

Easy morning

Buffet light

### Lunch

Loge light

Package Plus Mittagsbuffet

### Nachmittag

Vital break

DO & CO Cocktail

### Abend

After Work Cocktail

Ergänzen Sie jedes Paket mit unserem a la carte Angebot auf Seite 12

Ergänzen Sie jedes Paket mit unserem a la carte Angebot auf Seite 12

## ■ À LA CARTE ■

Wählen Sie einzeln oder zusätzlich aus unserem reichhaltigen Getränke- und Speisenangebot.

### MINERALWASSER 0,75L

Römerquelle prickelnd/still

3,70 €

### SOFTGETRÄNKE 0,33L

Coca Cola – light / Zero

3,70 €

Cappy Orangensaft 0,25 l

3,70 €

Cappy Apfelsaft 0,25 l

3,70 €

### ALKOHOLISCHE GETRÄNKE

Prosecco del Veneto; 0,75 l

17,00 €

Grüner Veltliner, Weingut Bründlmayer – Kamptal; 0,75 l

17,00 €

Blauer Zweigelt, Weingut Heinrich – Neusiedler See; 0,75 l

17,00 €

Schwechater Hopfenperle; 0,33 l

3,80 €

### KAFFEE & TEE

Kaffee

4,00 €

Tee

4,00 €

### SPEISEN

Gefülltes Jourgebäck

3,50 € / Stk.

Belegte Schwarzbrotstreifen

2,60 € / Stk.

Plundergebäck

3,00 € / Stk.

Blechkuchen

3,10 € / Stk.

## ■ WEITERE INFORMATIONEN ■

### BAUSTEINE

Gerne können Sie auch mehrere Bausteine kombinieren, bei Fragen stehen wir Ihnen gerne jederzeit zur Verfügung.

Easy morning

€ 26,60 / Person

Simply good

€ 34,20 / Person

VIOLA Fit breakfast

€ 41,30 / Person

Easy afternoon

€ 26,60 / Person

Vital break

€ 38,30 / Person

Loge light

Organisationspauschale € 190,00

Getränkepauschale € 14,00 / Person

Logenlunch

€ 75,00 / Person

Buffet light

€ 103,70 / Person

Buffet light plus

€ 122,90 / Person

Buffet XL

€ 139,70 / Person

After Work Cocktail

€ 43,00 / Person

### PACKAGES

Tagesbetreuung

€ 164,60 / Person

Alle Preise sind Pauschalpreise pro Person und exkl. MwSt.

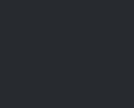
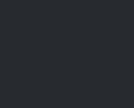
### GETRÄNKE

Inkludiert im Preis sind die Getränke wie jeweils angeführt. Über die angegebene Servicezeit hinaus konsumierte Getränke werden nach Verbrauch verrechnet. Wein und Bier sowie Spirituosen servieren wir gerne auf Anfrage – werden nach Verbrauch verrechnet.

### SERVICEZEITEN

Auf- und Abbauzeiten sowie eine entsprechende Servicezeit ist jeweils in den Bausteinen integriert. Sollten Sie darüber hinaus Servicezeiten benötigen, wird das Personal zu folgenden Stundensätzen verrechnet.

Cateringleiter € 59,00 / Koch / Patissier € 55,00 / Service € 48,00



[www.generali-arena.at](http://www.generali-arena.at)  
[www.austria.wien](http://www.austria.wien)

Kontakt: [events@generali-arena.at](mailto:events@generali-arena.at)

# EINZIGARTIGE LOCATION DIE GENERALI-ARENA





# HERZLICH WILLKOMMEN IN DER GENERALI-ARENA!

Wenn Sie in Wien ein Event planen, stehen wir Ihnen mit der Generali-Arena gerne zur Verfügung.

Ob Firmenfeier, Unternehmens-Präsentation, Seminar oder Kongress: im exquisiten Ambiente, der bis zu 800 Personen fassenden Eventlocation Generali-Arena, werden sich Ihre Gäste wohlfühlen!

# FESTSÄLE

Insgesamt verfügt die Generali-Arena über 6 große Festsäle aufgeteilt auf 2 Etagen.

- Festsaal Hussak
- Festsaal Nausch (inkl. Bühne, Mikrofone, Spots, etc.)
- Festsaal Fiala
- Festsaal Prohaska
- Festsaal Sara
- Festsaal Sindelar

Die Räume sind voll möbliert und technisch ausgestattet.

Gerne passen wir das Tischsetting an Ihre Wünsche an.

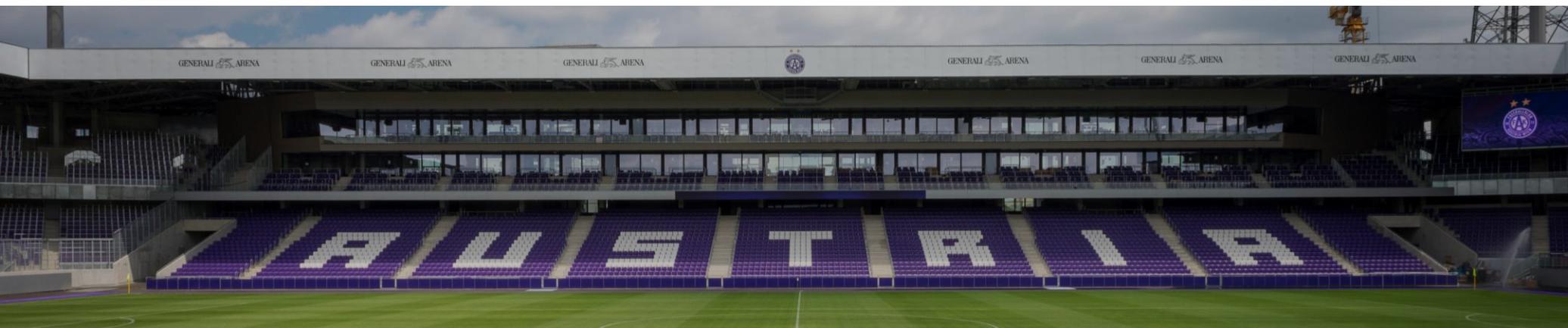


# INKLUDIERTE LEISTUNGEN



## In unseren Mietangeboten sind folgende Leistungen inkludiert:

- Raummiete
- Nutzung der vorhandenen Medientechnik im Festsaal Nausch (Mikrofone / mobile 90 Zoll Screens)
- Nutzung des Foyers (Nord Haupteingang) für Akkreditierung/Welcomebereich
- Alle vorhandenen TV-Screens in den Festsälen, die Videowall im Foyer und auf der Bühne können mit gewünschten Grafiken bespielt werden.
- Reinigungskosten (Bei starker Verunreinigung können Mehrkosten entstehen)
- Kostenloses Parken für alle Gäste in der hauseigenen Tiefgarage (360 Stellplätze)



# ÜBERSICHT

## 2. RANG

Virtueller Rundgang



## 3. RANG

Virtueller Rundgang



↓  
SPIELFELD



↓  
SPIELFELD

# 2. RANG PREISE

## 2. RANG



2. Rang	Größe in m <sup>2</sup>	Tagesmiete   9:00-17:00 Uhr	Aufbautag   50% der Tagesmiete	Abendpauschale   17:00-24:00 Uhr	jede weitere Stunde
Festsaal Fiala	264	€ 3 000	€ 1 500	€ 4 080	€ 810
Festsaal Nausch	238	€ 3 850	€ 1 920	€ 4 680	€ 930
Festsaal Hussak	263	€ 3 000	€ 1 500	€ 4 080	€ 810
<b>optionale Erweiterungen</b>					
Ehrenloge	80	€ 870	€ 430	€ 1 180	€ 230
Terrasse	311	auf Anfrage			
Loge	20	auf Anfrage			
<b>Ganze Etage (2. Rang)</b>	<b>1222</b>	<b>€ 10 680</b>	<b>€ 5 340</b>	<b>€ 14 280</b>	<b>€ 2 856</b>

# 3. RANG PREISE



## 3. RANG



3. Rang	Größe in m <sup>2</sup>	Tagesmiete   9:00-17:00 Uhr	Aufbautag   50% der Tagesmiete	Abendpauschale   17:00-24:00 Uhr	jede weitere Stunde
Festsaal Sindelar	193	€ 2 700	€ 1 300	€ 3 700	€ 650
Festsaal Sara	238	€ 3 000	€ 1 500	€ 4 080	€ 810
Festsaal Prohaska	262	€ 3 000	€ 1 500	€ 4 080	€ 810
<b>optionale Erweiterungen</b>					
Präsidiumsbox	64	€ 870	€ 430	€ 1 180	€ 230
Future Lounge	63	€ 870	€ 430	€ 1 180	€ 230
Legendenklub	54	€ 870	€ 430	€ 1 180	€ 230
<b>Ganze Etage (3. Rang)</b>	<b>874</b>	<b>€ 10 680</b>	<b>€ 5 340</b>	<b>€ 14 280</b>	<b>€ 2 856</b>

# PREISLISTE AUF EINEN BLICK



2. Rang	Größe in m <sup>2</sup>	Tagesmiete   9:00-17:00 Uhr	Aufbautag   50% der Tagesmiete	Abendpauschale   17:00-24:00 Uhr	jede weitere Stunde
Festsaal Fiala	264	€ 3 000	€ 1 500	€ 4 080	€ 810
Festsaal Nausch	238	€ 3 850	€ 1 920	€ 4 680	€ 930
Festsaal Hussak	263	€ 3 000	€ 1 500	€ 4 080	€ 810
<b>optionale Erweiterungen im 2. Rang</b>					
Ehrenloge	80	€ 870	€ 430	€ 1 180	€ 230
Terrasse	311	auf Anfrage			
Loge	20	auf Anfrage			
<b>Ganze Etage (2. Rang)</b>	<b>1222</b>	<b>€ 10 680</b>	<b>€ 5 340</b>	<b>€ 14 280</b>	<b>€ 2 856</b>
3. Rang	Größe in m <sup>2</sup>	Tagesmiete   9:00-17:00 Uhr	Aufbautag   50% der Tagesmiete	Abendpauschale   17:00-24:00 Uhr	jede weitere Stunde
Festsaal Sindelar	193	€ 2 700	€ 1 300	€ 3 700	€ 650
Festsaal Sara	238	€ 3 000	€ 1 500	€ 4 080	€ 810
Festsaal Prohaska	262	€ 3 000	€ 1 500	€ 4 080	€ 810
<b>optionale Erweiterungen im 3. Rang</b>					
Präsidiumsbox	64	€ 870	€ 430	€ 1 180	€ 230
Future Lounge	63	€ 870	€ 430	€ 1 180	€ 230
Legendenklub	54	€ 870	€ 430	€ 1 180	€ 230
<b>Ganze Etage (3. Rang)</b>	<b>874</b>	<b>€ 10 680</b>	<b>€ 5 340</b>	<b>€ 14 280</b>	<b>€ 2 856</b>
<b>2. und 3. Rang inklusive Terrasse</b>	<b>2096</b>	<b>€ 21 000</b>	<b>€ 10 000</b>	<b>€ 25 000</b>	

# CATERING

Unser Exklusiv-Cateringpartner ist DO & CO.

**Das DO & CO Team freut sich darauf mit Ihnen gemeinsam die Kulinarik für das Event zu planen.**

Wählen Sie aus verschiedenen Bausteinen Ihr maßgeschneidertes Begleitprogramm, passend zur Veranstaltung und Tageszeit. Die individuellen Pakete lassen sich beliebig kombinieren und ergänzen.

Genauere Informationen finden Sie hier:  
[Do&CoPackages\\_2024.pdf](#)

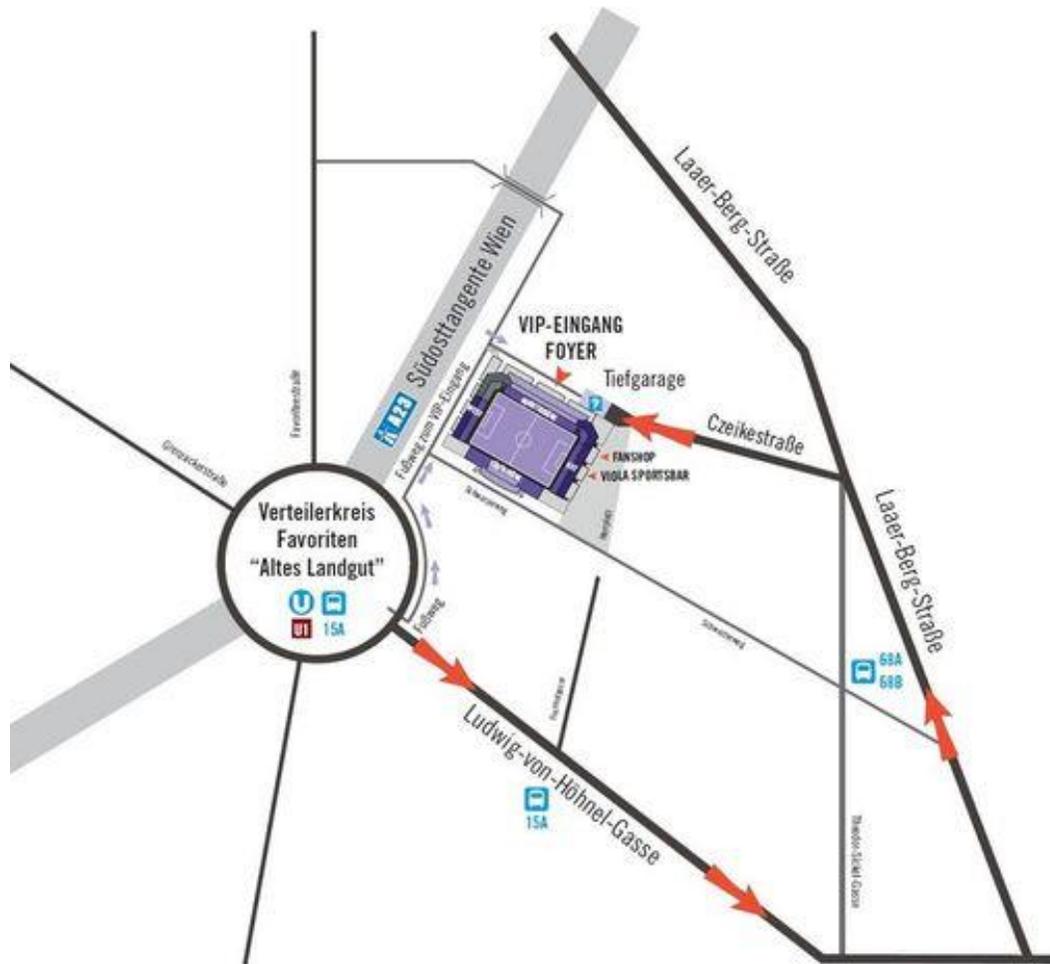


## STADION – LOCATION

Die Generali-Arena ist öffentliche sehr gut erreichbar.

Die U1 bringt Sie in nur acht Minuten von der Wiener Innenstadt zur Station „Altes Landgut“, die am Verteilerkreis und somit in direkter Nähe zum Stadion gelegen ist.

Mit dem Auto ist die Generali-Arena auch gut erreichbar. Sie liegt direkt an der Autobahn A23 (Abfahrt Favoriten). Bitte beachten Sie, dass die Anfahrt zur hauseigenen Tiefgarage nur über die **Czeikestraße** möglich ist.





FOTOS  
EVENTS



GENERALI ARENA





Wir freuen uns darauf, Sie bald in der Generali-Arena begrüßen zu dürfen!

**Zimbra****franziska.knogler@oeh.ac.at**

---

**Fwd: [#4763738] Anfrage Unterkunft 02.-06.04.2025**

---

**Von :** Simon Proll <simon.proll@oeh.ac.at>

Fr, 07. März, 2025 17:26

**Betreff :** Fwd: [#4763738] Anfrage Unterkunft 02.-06.04.2025**An :** Franziska Knogler <franziska.knogler@oeh.ac.at>

---

**Von:** "Groups" <groups@meininger-hotels.com>**An:** "simon proll" <simon.proll@oeh.ac.at>**CC:** "Franziska Knogler" <franziska.knogler@oeh.ac.at>**Gesendet:** Freitag, 7. März 2025 17:06:26**Betreff:** Re: [#4763738] Anfrage Unterkunft 02.-06.04.2025

Hallo Simon,

schön, dass Sie sich für MEININGER Hotels entschieden haben. Wir haben Ihre Anfrage für das gewünschte Datum geprüft.

In diesem Zeitraum sind die MEININGER Hotels in Wien für Gruppen leider nicht verfügbar.

Herzliche Grüße

**Mathieu**

Group Sales

[www.meininger-hotels.com](http://www.meininger-hotels.com)

Office Address:

MEININGER Shared Services GmbH

Obentrautstrasse 72, 10963 Berlin, Germany

Am Fr, 7 Mär um 3:11 NACHMITTAGS , Simon Proll

&lt;simon.proll@oeh.ac.at&gt; schrieb:

Sehr geehrte Damen und Herren!

Ich melde mich mit einer Anfrage der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft (ÖH). Als ÖH benötigen wir von 02.-06.2025 in Wien eine Unterkunft. Dafür wollen wir hiermit Verfügbarkeit anfragen und um ein Angebot bitten.

Die Anforderungen sind:

20 Personen/ Teilnehmer\_innen und ausreichende Zimmerkapazitäten in Mehrbettzimmern sollten nicht ausreichend Zimmer zur Verfügung stehen, freue ich mich über Auskunft darüber, wie viele Personen wir maximal unterbringen könnten.

Bezüglich der Mahlzeiten ist lediglich Frühstück erwünscht (möglichst inklusive veganer Alternativen), für den 02.04 benötigen wir als Anreisetag kein Frühstück

Wie sehen die Check-In und Check-Out Zeiten aus?  
Sind Bettbezug und Handtücher mit zusätzlichen Kosten verbunden?

Wegen weiterer Details würde ich mich gegebenenfalls noch melden. Falls diese Informationen ausreichen, freuen wir uns über ein Angebot, inkl. der Kosten pro Person und Gesamtkosten  
Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung und vielen Dank!

MfG



**Simon Proll**  
er/ihm  
Sachbearbeiter für Organisation

Österreichische Hochschüler\_innenschaft  
Taubstummengasse 7-9, 1040 Wien  
simon.proll@oeh.ac.at



---

**Von :** Groups <groups@meininger-hotels.com>

Fr., 07. März., 2025 17:06

**Betreff :** Re: [#4763738] Anfrage Unterkunft  
02.-06.04.2025

**An :** simon proll <simon.proll@oeh.ac.at>

**CC :** franziska knogler  
<franziska.knogler@oeh.ac.at>

**Antworten an :** Groups <groups@meininger-hotels.com>

Hallo Simon,

schön, dass Sie sich für MEININGER Hotels entschieden haben. Wir haben Ihre Anfrage für das gewünschte Datum geprüft.

In diesem Zeitraum sind die MEININGER Hotels in Wien für Gruppen leider nicht verfügbar.

Herzliche Grüße

**Mathieu**

Group Sales

[www.meininger-hotels.com](http://www.meininger-hotels.com)

Office Address:

MEININGER Shared Services GmbH  
Obentrautstrasse 72, 10963 Berlin, Germany

Am Fr, 7 Mär um 3:11 NACHMITTAGS , Simon Proll  
<[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)> schrieb:  
Sehr geehrte Damen und Herren!

Ich melde mich mit einer Anfrage der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft (ÖH). Als ÖH benötigen wir von 02.-06.2025 in Wien eine Unterkunft. Dafür wollen wir hiermit Verfügbarkeit anfragen und um ein Angebot bitten.

Die Anforderungen sind:

20 Personen/ Teilnehmer\_innen und ausreichende Zimmerkapazitäten in Mehrbettzimmern sollten nicht ausreichend Zimmer zur Verfügung stehen, freue ich mich über Auskunft darüber, wie viele Personen wir maximal unterbringen könnten.

Bezüglich der Mahlzeiten ist lediglich Frühstück erwünscht (möglichst inklusive veganer Alternativen), für den 02.04 benötigen wir als Anreisetag kein Frühstück

Wie sehen die Check-In und Check-Out Zeiten aus?  
Sind Bettbezug und Handtücher mit zusätzlichen Kosten verbunden?

Wegen weiterer Details würde ich mich gegebenenfalls noch melden. Falls diese Informationen ausreichen, freuen wir uns über ein Angebot, inkl. der Kosten pro Person und Gesamtkosten

Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung und vielen Dank!

MfG



**Simon Proll**

er/ihm

Sachbearbeiter für Organisation

Österreichische Hochschüler\_innenschaft

Taubstummengasse 7-9, 1040 Wien

[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)



---

**Von** : Simon Proll <[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)>

Fr, 07. März., 2025 15:17

**Betreff** : Anfrage Unterkunft 02.-06.04.2025

**An** : [groupreservation@athostel.com](mailto:groupreservation@athostel.com)

**CC** : Franziska Knogler <franziska.knogler@oeh.ac.at>

Sehr geehrte Damen und Herren!

Ich melde mich mit einer Anfrage der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft (ÖH). Als ÖH benötigen wir von 02.-06.2025 in Wien eine Unterkunft. Dafür wollen wir hiermit Verfügbarkeit anfragen und um ein Angebot bitten.

Die Anforderungen sind:

20 Personen/ Teilnehmer\_innen und ausreichende Zimmerkapazitäten in Mehrbettzimmern sollten nicht ausreichend Zimmer zur Verfügung stehen, freue ich mich über Auskunft darüber, wie viele Personen wir maximal unterbringen könnten.

Bezüglich der Mahlzeiten ist lediglich Frühstück erwünscht (möglichst inklusive veganer Alternativen), für den 02.04 benötigen wir als Anreisetag kein Frühstück

Wie sehen die Check-In und Check-Out Zeiten aus?  
Sind Bettbezug und Handtücher mit zusätzlichen Kosten verbunden?

Wegen weiterer Details würde ich mich gegebenenfalls noch melden. Falls diese Informationen ausreichen, freuen wir uns über ein Angebot, inkl. der Kosten pro Person und Gesamtkosten  
Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung und vielen Dank!

MfG



**Simon Proll**

er/ihm

Sachbearbeiter für Organisation

Österreichische Hochschüler\_innenschaft

Taubstummengasse 7-9, 1040 Wien

simon.proll@oeh.ac.at



---

**Von** : Simon Proll <simon.proll@oeh.ac.at>

Fr., 07. März., 2025 15:15

**Betreff** : Anfrage Unterkunft 02.-06.04.2025

**An** : vienna@joandjoe.com

**CC** : Franziska Knogler <franziska.knogler@oeh.ac.at>

Sehr geehrte Damen und Herren!

Ich melde mich mit einer Anfrage der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft (ÖH). Als ÖH benötigen wir von 02.-06.2025 in Wien eine Unterkunft. Dafür wollen wir hiermit Verfügbarkeit anfragen und um ein Angebot bitten.

Die Anforderungen sind:

20 Personen/ Teilnehmer\_innen und ausreichende Zimmerkapazitäten in Mehrbettzimmern sollten nicht ausreichend Zimmer zur Verfügung stehen, freue ich mich über Auskunft darüber, wie viele

Personen wir maximal unterbringen könnten.

Bezüglich der Mahlzeiten ist lediglich Frühstück erwünscht (möglichst inklusive veganer Alternativen), für den 02.04 benötigen wir als Anreisetag kein Frühstück

Wie sehen die Check-In und Check-Out Zeiten aus?  
Sind Bettbezug und Handtücher mit zusätzlichen Kosten verbunden?

Wegen weiterer Details würde ich mich gegebenenfalls noch melden. Falls diese Informationen ausreichen, freuen wir uns über ein Angebot, inkl. der Kosten pro Person und Gesamtkosten  
Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung und vielen Dank!

MfG



**Simon Proll**

er/ihm

Sachbearbeiter für Organisation

Österreichische Hochschüler\_innenschaft

Taubstummengasse 7-9, 1040 Wien

[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)



---

**Von :** Simon Proll <[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)>

Fr., 07. März., 2025 15:11

**Betreff :** Anfrage Unterkunft 02.-06.04.2025

**An :** [groups@meininger-hotels.com](mailto:groups@meininger-hotels.com)

**CC :** Franziska Knogler <[franziska.knogler@oeh.ac.at](mailto:franziska.knogler@oeh.ac.at)>

Sehr geehrte Damen und Herren!

Ich melde mich mit einer Anfrage der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft (ÖH). Als ÖH benötigen wir von 02.-06.2025 in Wien eine Unterkunft. Dafür wollen wir hiermit Verfügbarkeit anfragen und um ein Angebot bitten.

Die Anforderungen sind:

20 Personen/ Teilnehmer\_innen und ausreichende Zimmerkapazitäten in Mehrbettzimmern  
sollten nicht ausreichend Zimmer zur Verfügung stehen, freue ich mich über Auskunft darüber, wie viele Personen wir maximal unterbringen könnten.

Bezüglich der Mahlzeiten ist lediglich Frühstück erwünscht (möglichst inklusive veganer Alternativen), für den 02.04 benötigen wir als Anreisetag kein Frühstück

Wie sehen die Check-In und Check-Out Zeiten aus?  
Sind Bettbezug und Handtücher mit zusätzlichen Kosten verbunden?

Wegen weiterer Details würde ich mich gegebenenfalls noch melden. Falls diese Informationen ausreichen, freuen wir uns über ein Angebot, inkl. der Kosten pro Person und Gesamtkosten  
Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung und vielen Dank!

MfG

**Simon Proll**

er/ihm

Sachbearbeiter für Organisation

Österreichische Hochschüler\_innenschaft

Taubstummengasse 7-9, 1040 Wien

simon.proll@oeh.ac.at

**Von :** Simon Proll <simon.proll@oeh.ac.at>

Fr., 07. März., 2025 15:06

**Betreff :** Anfrage Unterkunft 02.-06.04.2025**An :** welcome@timeout.co.at**CC :** Franziska Knogler <franziska.knogler@oeh.ac.at>

Sehr geehrte Damen und Herren!

Ich melde mich mit einer Anfrage der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft (ÖH). Als ÖH benötigen wir von 02.-06.2025 in Wien eine Unterkunft. Dafür wollen wir hiermit Verfügbarkeit anfragen und um ein Angebot bitten.

Die Anforderungen sind:

20 Personen/ Teilnehmer\_innen und ausreichende Zimmerkapazitäten bevorzugt in ihren Standard Dreibettzimmern.

Sollten nicht ausreichend Zimmer zur Verfügung stehen, freue ich mich über Auskunft darüber, wie viele Personen wir maximal unterbringen könnten.

Bezüglich der Mahlzeiten ist lediglich Frühstück erwünscht (möglichst inklusive veganer Alternativen), für den 02.04 benötigen wir als Anreisetag kein Frühstück

Wie sehen die Check-In und Check-Out Zeiten aus?

Sind Bettbezug und Handtücher mit zusätzlichen Kosten verbunden?

Wegen weiterer Details würde ich mich gegebenenfalls noch melden. Falls diese Informationen ausreichen, freuen wir uns über ein Angebot, inkl. der Kosten pro Person und Gesamtkosten

Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung und vielen Dank!

MfG

**Simon Proll**

er/ihm

Sachbearbeiter für Organisation



Österreichische Hochschüler\_innenschaft  
Taubstummengasse 7-9, 1040 Wien  
simon.proll@oeh.ac.at



---

**Von :** Simon Proll <simon.proll@oeh.ac.at>

Fr., 07. März., 2025 14:57

**Betreff :** Anfrage Unterkunft 02.-06.04.2025

**An :** mejse@yggotel.com

**CC :** Franziska Knogler <franziska.knogler@oeh.ac.at>

Sehr geehrte Damen und Herren!

Ich melde mich mit einer Anfrage der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft (ÖH). Als ÖH benötigen wir von 02.-06.2025 in Wien eine Unterkunft. Dafür wollen wir hiermit Verfügbarkeit anfragen und um ein Angebot bitten.

Die Anforderungen sind:

20 Personen/ Teilnehmer\_innen und ausreichende Zimmerkapazitäten in Mehrbettzimmern sollten nicht ausreichend Zimmer zur Verfügung stehen, freue ich mich über Auskunft darüber, wie viele Personen wir maximal unterbringen könnten.

Bezüglich der Mahlzeiten ist lediglich Frühstück erwünscht (möglichst inklusive veganer Alternativen), für den 02.04 benötigen wir als Anreisetag kein Frühstück

Wie sehen die Check-In und Check-Out Zeiten aus?  
Sind Bettbezug und Handtücher mit zusätzlichen Kosten verbunden?

Wegen weiterer Details würde ich mich gegebenenfalls noch melden. Falls diese Informationen ausreichen, freuen wir uns über ein Angebot, inkl. der Kosten pro Person und Gesamtkosten  
Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung und vielen Dank!

MfG



**Simon Proll**  
er/ihm  
Sachbearbeiter für Organisation

Österreichische Hochschüler\_innenschaft  
Taubstummengasse 7-9, 1040 Wien  
simon.proll@oeh.ac.at



**Von** : Simon Proll <simon.proll@oeh.ac.at>

Fr., 07. März., 2025 14:56

**Betreff** : Anfrage Unterkunft 02.-06.04.2025

**An** : rudy@mynext.at

**CC** : Franziska Knogler <franziska.knogler@oeh.ac.at>

Sehr geehrte Damen und Herren!

Ich melde mich mit einer Anfrage der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft (ÖH). Als ÖH benötigen wir von 02.-06.2025 in Wien eine Unterkunft. Dafür wollen wir hiermit Verfügbarkeit anfragen und um ein Angebot bitten.

Die Anforderungen sind:

20 Personen/ Teilnehmer\_innen und ausreichende Zimmerkapazitäten in Mehrbettzimmern sollten nicht ausreichend Zimmer zur Verfügung stehen, freue ich mich über Auskunft darüber, wie viele Personen wir maximal unterbringen könnten.

Bezüglich der Mahlzeiten ist lediglich Frühstück erwünscht (möglichst inklusive veganer Alternativen), für den 02.04 benötigen wir als Anreisetag kein Frühstück

Wie sehen die Check-In und Check-Out Zeiten aus?  
Sind Bettbezug und Handtücher mit zusätzlichen Kosten verbunden?

Wegen weiterer Details würde ich mich gegebenenfalls noch melden. Falls diese Informationen ausreichen, freuen wir uns über ein Angebot, inkl. der Kosten pro Person und Gesamtkosten  
Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung und vielen Dank!

MfG



**Simon Proll**

er/ihm

Sachbearbeiter für Organisation

Österreichische Hochschüler\_innenschaft

Taubstummengasse 7-9, 1040 Wien

simon.proll@oeh.ac.at



**Von** : Simon Proll <simon.proll@oeh.ac.at>

Fr., 07. März., 2025 14:54

**Betreff** : Anfrage Unterkunft 02.-06.04.2025

**An** : bookvienna@wombats.eu

**CC** : Franziska Knogler <franziska.knogler@oeh.ac.at>

Sehr geehrte Damen und Herren!

Ich melde mich mit einer Anfrage der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft (ÖH). Als ÖH benötigen

wir von 02.-06.2025 in Wien eine Unterkunft. Dafür wollen wir hiermit Verfügbarkeit anfragen und um ein Angebot bitten.

Die Anforderungen sind:

20 Personen/ Teilnehmer\_innen und ausreichende Zimmerkapazitäten in Mehrbettzimmern sollten nicht ausreichend Zimmer zur Verfügung stehen, freue ich mich über Auskunft darüber, wie viele Personen wir maximal unterbringen könnten.

Bezüglich der Mahlzeiten ist lediglich Frühstück erwünscht (möglichst inklusive veganer Alternativen), für den 02.04 benötigen wir als Anreisetag kein Frühstück

Wie sehen die Check-In und Check-Out Zeiten aus?  
Sind Bettbezug und Handtücher mit zusätzlichen Kosten verbunden?

Wegen weiterer Details würde ich mich gegebenenfalls noch melden. Falls diese Informationen ausreichen, freuen wir uns über ein Angebot, inkl. der Kosten pro Person und Gesamtkosten  
Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung und vielen Dank!

MfG



**Simon Proll**

er/ihm

Sachbearbeiter für Organisation

Österreichische Hochschüler\_innenschaft

Taubstummengasse 7-9, 1040 Wien

[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)



---

**Von** : Simon Proll <[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)>

Fr., 07. März., 2025 14:53

**Betreff** : Anfrage Unterkunft 02.-06.04.2025

**An** : [reservierung@dostepinn.at](mailto:reservierung@dostepinn.at)

**CC** : Franziska Knogler <[franziska.knogler@oeh.ac.at](mailto:franziska.knogler@oeh.ac.at)>

Sehr geehrte Damen und Herren!

Ich melde mich mit einer Anfrage der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft (ÖH). Als ÖH benötigen wir von 02.-06.2025 in Wien eine Unterkunft. Dafür wollen wir hiermit Verfügbarkeit anfragen und um ein Angebot bitten.

Die Anforderungen sind:

20 Personen/ Teilnehmer\_innen und ausreichende Zimmerkapazitäten in Mehrbettzimmern sollten nicht ausreichend Zimmer zur Verfügung stehen, freue ich mich über Auskunft darüber, wie viele Personen wir maximal unterbringen könnten.

Bezüglich der Mahlzeiten ist lediglich Frühstück erwünscht (möglichst inklusive veganer Alternativen), für den 02.04 benötigen wir als Anreisetag kein Frühstück

Wie sehen die Check-In und Check-Out Zeiten aus?  
Sind Bettbezug und Handtücher mit zusätzlichen Kosten verbunden?

Wegen weiterer Details würde ich mich gegebenenfalls noch melden. Falls diese Informationen ausreichen, freuen wir uns über ein Angebot, inkl. der Kosten pro Person und Gesamtkosten  
Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung und vielen Dank!

MfG



**Simon Proll**

er/ihm

Sachbearbeiter für Organisation

Österreichische Hochschüler\_innenschaft

Taubstummengasse 7-9, 1040 Wien

[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)



a&o Wien Hauptbahnhof, Sonnwendgasse 11, 1100 Wien

Österreichische Hochschüler\_innenschaft  
Herrn Simon Proll  
Taubstummengasse 7-9  
1040 Wien  
ÖSTERREICH

**Absender:**

a&o Wien Hauptbahnhof  
Sonnwendgasse 11  
1100 Wien

Tel.: +49-(0)30 80947 5110

Fax: +49-(0)30 80947 5190

E-Mail: groups@aohostels.com

Editor: KNORR3

Datum 13.03.25

## Buchungsvertrag für Gruppen

**Angebots-/Buchung-Nr.: AT-W2-461133**  
(bitte stets angeben)

Gast/Gruppe: OSTERREICHISCHE HOCHSCHÜLER\_IN  
Ihr Vorgang:

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihr Interesse an unserem a&o Wien Hauptbahnhof.

Sehr gerne bieten wir Ihnen die Unterkunft in unserem Hause wie folgt an:

Anreise	Abreise	Nächte	Gäste	Verpflegung
17.11.25	23.11.25	6	75	Frühstück
17.11.25	23.11.25	6	72	Frühstück
17.11.25	23.11.25	6	3	Frühstück
16.11.25	17.11.25	1	13	Frühstück

Die einzelnen Leistungen mit Preisen finden Sie im beigefügten Buchungsvertrag. Die vorläufige Gesamtsumme beträgt: **36.445,86 €**

Dieses Angebot ist unverbindlich und freibleibend. Die Zimmer sind derzeit nur optional für Sie reserviert. Ihre Buchung können Sie ganz einfach bestätigen, indem Sie den beigefügten Buchungsvertrag unterschrieben an uns zurücksenden bis spätestens: **28.03.2025**

**Der Buchungsvertrag wird erst mit der schriftlichen Bestätigung durch a&o hostels rechtswirksam.**

Nach Vertragsabschluss bitten wir Sie freundlich eine Anzahlung zu leisten. Bitte überweisen Sie:

**18.222,93 € bis zum 21.09.25**

**18.222,93 € bis zum 19.10.25**

Sehen Sie uns bitte nach, dass anfallende Überweisungsgebühren zu Lasten des Überweisenden gehen. Das schließt auch Gebühren ausländischer Banken ein. Sofern nicht anders vereinbart, wird der Restbetrag bei Anreise gezahlt.

Für eine Stornierung oder Änderung gelten die allgemeinen Geschäftsbedingungen. Diese können Sie zusammen mit unserer Hausordnung online einsehen: [www.aohostels.com/de/agb](http://www.aohostels.com/de/agb)

### Nützliche Infos für eine rundum gelungene Gruppenfahrt:

- Unterbringung der Gruppe(n) erfolgt bevorzugt zusammenhängend und etagenweise
- Je nach Auslastung ist dies nicht immer 100%ig möglich
- Zugeteilte Zimmer sind exklusiv für Ihre Gruppe belegt, d.h. leere Betten bleiben frei
- Wichtig für Sie: a&o teilt gern Zimmer für Sie zu
- profitieren Sie von unserer Erfahrung
- Immer geringstmögliche Zimmeranzahl für Ihren Komfort angestrebt
- Bei Geschlechtertrennung bitte frühzeitig gewünschte Aufteilung mitteilen
- Hinzubuchen von Vollverpflegung ab 10 Personen gerne möglich (Lunchpakete, warmes Mittag - oder Abendessen, im Sommer auch Grillabende - alles auch tageweise)
- Pluspunkt für Sie: wir berücksichtigen gerne bis 7 Tage vor Anreise Sonderwünsche / Nahrungsunverträglichkeiten (z.B. Gluten - oder Laktose-Intoleranz, vegetarische/vegane oder muslimische Kost, u.v.m.)
- Unser All You Can Eat Frühstück ist täglich von 7.00 – 11.00 Uhr und unser Abendessen in Buffetform von 17.00 – 21.00 Uhr.
- Das besondere Extra für Gruppenleiter und Busfahrer: An der Bar erhalten Sie jederzeit kostenlos bis zur vier Heiß- oder offene Erfrischungsgetränke pro Tag.

Wir helfen Ihnen gerne rund um die Uhr bei Fragen, Wünschen oder Änderungen zu Ihren reservierten Zimmern. Rufen Sie uns doch einfach an oder schreiben Sie uns ein E-Mail. Wir freuen uns auf Sie!

Danke im Voraus!

### Ihr Team von a&o Hostels

 Traumhaft: dieser Aufenthalt verursacht nur **116,49** kg CO<sub>2</sub>, das sind rund 80% weniger als bei anderen Hotels!

Mehr Infos: [aohostels.com/green](http://aohostels.com/green)

**WICHTIG: Diese und die folgenden Seiten bitte an a&o zurücksenden**

Email: groups@aohostels.com

Fax: +49-(0)30 80947 5190

**zentrale Reservierung der a&o Hostels**

c/o a&o Wien Hauptbahnhof  
Adalbertstraße 50  
10179 Berlin

**Vertragspartner sind:**

a&o Wien Hauptbahnhof  
Sonnwendgasse 11  
1100 Wien

Österreichische Hochschüler\_innen  
+ Taubstummengasse 7-9  
1040 Wien

**Buchung-Nr.: AT-W2-461133**  
(bitte stets angeben)

Gast/Gruppe: OSTERREICHISCHE HOCHSCHÜLER\_IN  
Ihr Vorgang:

Das unverbindliche Angebot vom 13.03.2025 mit der Nummer AT-W2-461133 wird hiermit bestätigt. Verbindlich gebucht ist somit Folgendes:

Anreise	Abreise	Nächte	Gäste	Verpflegung
17.11.25	23.11.25	6	75	Frühstück
17.11.25	23.11.25	6	72	Frühstück
17.11.25	23.11.25	6	3	Frühstück
16.11.25	17.11.25	1	13	Frühstück

Datum	Bezeichnung	Menge	Preis	Betrag in €
16.11.25	Zweibettzimmer F/BW/HT	6	78,30	469,80
16.11.25	Zweibettzimmer F/BW/HT	1	78,30	78,30
17.11.25	Einzelzimmer Freiplatz ** F/BW/HT	3	0,00	0,00
17.11.25	Zweibettzimmer F/BW/HT	34	88,02	2.992,68
17.11.25	Zweibettzimmer (2Pax kostenfrei) ** F/BW/HT	2	0,00	0,00
17.11.25	4-Bett Familienzimmer F/BW/HT	1	132,12	132,12
17.11.25	4-Bett Familienzimmer F/BW/HT	18	132,12	2.378,16
18.11.25	Einzelzimmer Freiplatz ** F/BW/HT	3	0,00	0,00
18.11.25	Zweibettzimmer F/BW/HT	34	89,46	3.041,64
18.11.25	Zweibettzimmer (2Pax kostenfrei) ** F/BW/HT	2	0,00	0,00
18.11.25	4-Bett Familienzimmer F/BW/HT	1	132,12	132,12
18.11.25	4-Bett Familienzimmer F/BW/HT	18	132,12	2.378,16
19.11.25	4-Bett Familienzimmer F/BW/HT	18	142,20	2.559,60
19.11.25	4-Bett Familienzimmer F/BW/HT	1	142,20	142,20
19.11.25	Zweibettzimmer F/BW/HT	34	90,90	3.090,60
19.11.25	Einzelzimmer Freiplatz ** F/BW/HT	3	0,00	0,00
19.11.25	Zweibettzimmer (2Pax kostenfrei) ** F/BW/HT	2	0,00	0,00

a&o hostel and hotel Wien GmbH  
Sonnwendgasse 11  
AT-1100 Wien  
tel: +43 (0) 1 602 0617 3801  
fax: +43 (0) 1 602 0617 3890  
www.aohostels.com

Geschäftsführer:  
Oliver Winter, Andreas Bleeker  
Amtsgericht Wien  
HRB: FN 315599t  
USt.-IdNr.: ATU 644 158 59

Bankverbindung: HypoVereinsbank  
BLZ: 100 208 90  
Konto: 28999089  
BIC: HYVEDEMM488  
IBAN: DE05 1002 0890 0028 9990 89

Erste Bank AG  
BLZ: 20111  
Konto: 822 186 254 01  
BIC: GIBAATWWXXX  
IBAN: AT53 2011 1822 1862 5401



20.11.25	Einzelzimmer Freiplatz ** F/BW/HT	3	0,00	0,00
20.11.25	Zweibettzimmer F/BW/HT	34	96,66	3.286,44
20.11.25	Zweibettzimmer (2Pax kostenfrei) ** F/BW/HT	2	0,00	0,00
20.11.25	4-Bett Familienzimmer F/BW/HT	1	150,12	150,12
20.11.25	4-Bett Familienzimmer F/BW/HT	18	150,12	2.702,16
21.11.25	Zweibettzimmer F/BW/HT	34	105,84	3.598,56
21.11.25	4-Bett Familienzimmer F/BW/HT	18	140,04	2.520,72
21.11.25	4-Bett Familienzimmer F/BW/HT	1	140,04	140,04
21.11.25	Zweibettzimmer (2Pax kostenfrei) ** F/BW/HT	2	0,00	0,00
21.11.25	Einzelzimmer Freiplatz ** F/BW/HT	3	0,00	0,00
22.11.25	Einzelzimmer Freiplatz ** F/BW/HT	3	0,00	0,00
22.11.25	Zweibettzimmer F/BW/HT	34	110,16	3.745,44
22.11.25	Zweibettzimmer (2Pax kostenfrei) ** F/BW/HT	2	0,00	0,00
22.11.25	4-Bett Familienzimmer F/BW/HT	1	153,00	153,00
22.11.25	4-Bett Familienzimmer F/BW/HT	18	153,00	2.754,00

Alle Zimmer verfügen über Dusche/WC.

Abkürzungen: F=Frühstück, BW= Bettwäsche, HT=Handtuch

**Gesamtbetrag in €**

**36.445,86**

Alle Preise verstehen sich inkl. MwSt.

\*\* Ihre Freiplatzregelung: Für je 20 zahlende Gäste erhalten Sie einen Freiplatz in Ihrer Wunschkategorie. Bei Erhöhung oder Reduzierung der Gästeanzahl werden die Freiplätze entsprechend angepasst.

### Buchung zusätzlicher Leistungen (bitte ausfüllen, wenn gewünscht):

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Lunchpaket **</b> 8,25 € pro Person (2 Sandwiches, 1 Stück Obst, 1 Müsliriegel, 1 x 0,5l Wasser)	<input type="checkbox"/> An allen Tagen / an den Tagen:
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Mittag **</b> 13,90 € pro Person (min. 10 Personen)	<input type="checkbox"/> An allen Tagen / an den Tagen:
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Abendessen **</b> 13,90 € pro Person (min. 10 Personen)	<input type="checkbox"/> An allen Tagen / an den Tagen:
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Grillen **</b> 11,50 € pro Person (min. 10 Personen und max. 60 Personen)	<input type="checkbox"/> An allen Tagen / an den Tagen:

\*\* Ihre Freiplatzregelung gilt selbstverständlich auch hierfür.

### Angaben zur Gruppeneinteilung:

Teilnehmer gesamt	davon:	männlich	weiblich	Begleiter	Begleiterinnen	Busfahrer
75		75	0	0	0	0
72		72	0	0	0	0
3		0	0	3	0	0
13		13	0	0	0	0

**Summe der vereinbarten Anzahlung(en) mit Vertragsabschluss:**

Folgender Betrag wird überwiesen:

18.222,93 € bis zum 21.09.25

18.222,93 € bis zum 19.10.25

**Check-In/Check-Out:**

Sie können jederzeit anreisen. Wir empfangen Sie rund um die Uhr an der Rezeption. Ab 15:00 Uhr stehen Ihre Zimmer garantiert zur Verfügung. Am Tag Ihrer Abreise sollte der Check-Out bis 10:00 Uhr, am Wochenende bis 11:00 Uhr erfolgen. Sollten Sie den Late-Check-Out zugebucht haben, können Sie ausschlafen! Ihre Zimmer stehen Ihnen dann bis 14:00 Uhr zur Verfügung.

**Folgende zusätzliche Vereinbarungen wurden getroffen:**

Aufgrund des hohen Buchungsvolumens werden die Stornofristen abweichend von den AGB der a&o Hostels wie folgt vereinbart:

Bei Stornierung

- bis 8 Wochen vor Anreise: kostenfreie Stornierung
- bis 4 Wochen vor Anreise: wir berechnen 50% des vereinbarten Gesamtpreises
- bis 8 Tage vor Anreise: wir berechnen 75% des vereinbarten Gesamtpreises
- ab dem 7. Tag vor Anreise: wir berechnen 90% des vereinbarten Gesamtpreises

Mit dieser Unterschrift werden die Allgemeinen Geschäftsbedingungen sowie die Hausordnung der a&o Hotels and Hostels zur Kenntnis genommen und bestätigt. Online unter: [www.aohostels.com/de/agb](http://www.aohostels.com/de/agb)

\_\_\_\_\_  
Ort und Datum

\_\_\_\_\_  
rechtsverbindliche Unterschrift

**Buchungsvertrag-Nr.: AT-W2-461133**

Bitte senden Sie alle Vertragsseiten an a&o zurück. Erst mit der schriftlichen Bestätigung durch a&o wird dieser Vertrag rechtswirksam. Vielen Dank, dass Sie sich für a&o entschieden haben. Wir freuen uns auf Sie.

Von: "wien-hbf" <wien-hbf@hotelbb.com>  
 An: "simon proll" <simon.proll@oeh.ac.at>  
 Gesendet: Montag, 10. März 2025 17:20:39  
 Betreff: Ihr Angebot für Reservierung 60856 - B&B HOTEL Wien-Hbf

### B&B HOTEL Wien-Hbf

📍 Bloch-Bauer-Promenade 5, 1100 Wien  
 ☎ +43 (0) 1 / 890 4864-0 | Fax: +43 (0) 1 / 890 4864-9  
 ✉ wien-hbf@hotelbb.com  
 GPS Lat:48.18169 Lange:16.38457



Lieber Hotelgast,

wir bedanken uns recht herzlich für Ihre Anfrage und das damit verbundene Interesse an unserem Haus. Für den von Ihnen angegebenen Zeitraum können wir Ihnen nachfolgendes Angebot unterbreiten.  
 Liegt uns bis zum **17-03-2025** keine schriftliche Bestätigung des Angebots vor, gehen die Zimmer wieder in den freien Verkauf.



Gruppenreservierungsnummer	60856
Gruppenname	Österreichische Hochschüler_inneschaft_01.12. - 07.12.2025
Kontakt	Simon Proll
Anreise	01/12/25
Abreise	07/12/25
Stornierungsrichtlinien	Gruppe
Zimmeranzahl	61
Zimmer	<p>01/12/25 - 07/12/25            31 Dreibettzimmer mit Frühstück Gruppen            € 213,00 pro Nacht und Zimmer</p> <p>01/12/25 - 07/12/25            27 Zweibettzimmer mit Frühstück Gruppen            € 143,00 pro Nacht und Zimmer</p> <p>01/12/25 - 07/12/25            3 Zweibettzimmer mit Frühstück Gruppen            € 123,00 pro Nacht und Zimmer</p>
Extras	Frühstück
Vorauszahlung	€ 0,00
Bestätigte Zimmer insgesamt	€ 0,00
Unbestätigte Zimmer insgesamt	€ 64.998,00
Gesamt	€ 64.998,00



### Stornierungsrichtlinien

### Zahlungskonditionen

- Die Übernachtungskosten der Reisegruppe inklusive Kosten für Nebenleistungen sind im Voraus, spätestens 12:00 Uhr, 28 Tage vor dem Anreisetag, oder, falls die Reservierung innerhalb von weniger als 28 Tagen vor dem Anreisetag erfolgt, sofort zur Zahlung fällig, und zwar jeweils unabhängig vom Datum der Rechnungsstellung.
- Wird die Zahlung nicht rechtzeitig geleistet, ist B&B zur Stornierung des Beherbergungsvertrags berechtigt; in diesem Fall kann B&B die für die Reisegruppe reservierten Hotelzimmer (ohne weitere Information an den Gesamtverantwortlichen) anderweitig vermieten, ohne dass die Gäste hieraus irgendwelche Ansprüche gegenüber B&B geltend machen können.
- Auf Wunsch kann eine Pro-forma-Rechnung zugestellt werden.

## Umbuchung & Stornierung

- Sie können Ihre Reservierung abhängig von der Gruppengröße wie folgt stornieren oder ändern:  
weniger als 40 Zimmer -> bis 12:00 Uhr, 4 Wochen vor Anreise kostenfrei  
40 bis einschließlich 59 Zimmer -> bis 12:00 Uhr, 6 Wochen vor Anreise kostenfrei  
Ab einschließlich 60 Zimmern -> bis 12:00 Uhr, 8 Wochen vor Anreise kostenfrei
- Ungeachtet der Anzahl der reservierten Zimmer kann die Gruppe maximal 2 Zimmer auch noch bis 3 Tage vor dem Anreisetag kostenfrei stornieren.
- Bei späteren Stornierungen bzw. No-Show ist als Storno-/No-Show-Entgelt der Übernachtungspreis für die stornierten bzw. nicht in Anspruch genommenen Zimmer für den gesamten Buchungszeitraum zu zahlen.



### Ortstaxe der Stadt Wien

Die Stadt Wien erhebt eine Ortstaxe für Übernachtungsgäste. Die Abgabe bezieht sich auf alle Gäste, die in Wien übernachten und ist vor Ort bei Anreise zu entrichten.

Die Höhe der Abgabe beträgt 3,2% des Netto-Entgeltes für den Aufenthalt abzüglich eines Pauschalabzugs i.H.v. 11%. Von der Entrichtung der Ortstaxe sind Minderjährige, die sich zum Schulbesuch oder zur Berufsausbildung in Wien aufhalten, ausgeschlossen. Dasselbe gilt für Studenten an Wiener Hoch- und Fachschulen. Das Hotel muss die eingezogenen Abgaben anhand der Gastnachweise an die Stadt Wien abführen.

### Weitere Informationen

#### An- und Abreise

Check-In: ab 15 Uhr  
Check-Out: bis 12 Uhr

#### Rezeptionsöffnungszeiten

Täglich 24 Stunden geöffnet

#### Frühstückszeiten

Mo.-Fr. 6:30-10 Uhr  
Sa., So. und feiertags 7:30-10:30 Uhr

Nach Ihrer Buchung werden wir an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse, Info- und Werbemails senden, die im Zusammenhang mit Ihrer Buchung bei B&B HOTELS stehen. Des Weiteren erhalten Sie im Nachgang zur Ihrer Übernachtung eine Kundenzufriedenheitsumfrage durch das von uns beauftragte Unternehmen "Trustyou". Sie können uns dabei unterstützen, indem Sie sich ein wenig Zeit nehmen und an dieser Umfrage teilnehmen. Ihre Teilnahme an der Umfrage ist selbstverständlich freiwillig. Ihre E-Mail Adresse wird nur zur Übermittlung der Kundenzufriedenheitsumfrage verwendet. Ihre Antworten werden lediglich in Form statistischer Daten zur Auswertung herangezogen, das heißt, sie sind in keinem Fall Ihrer Person zuzuordnen. Der Verwendung Ihrer E-Mail-Adresse können Sie jederzeit über unser Kontaktformular mit dem Anfragegrund 'Feedback zu Ihrem Aufenthalt' widersprechen, ohne dass Ihnen hierfür andere als die Übermittlungskosten nach den Basistarifen entstehen. Klicken Sie hierzu lediglich auf den in der E-Mail vorhandenen Abmeldelink oder widersprechen Sie per Nachricht über unser Kontaktformular mit dem Anfragegrund 'Feedback zu Ihrem Aufenthalt'.

Wir freuen uns, Sie bald in unserem Hause begrüßen zu dürfen.

Ihr B&B Hotel Wien-Hbf

Head Office:  
B&B Hotels Austria GmbH  
pA CCFa, Am Heumarkt 10  
1030 Wien

Handelsgericht Wien, Firmenbuch 461990y  
St.-Nr.: 474/3211  
USt.-Id.-Nr.: ATU71730157  
Geschäftsführer: Fabrice Collet,  
Arno Schwalie

Betriebsführung durch:  
wp hotelmanagement gmbh  
Amtsgericht: Hirtenberg, FN514180y  
Geschäftsführer: Wilhelm Pichler

Erste Bank der oesterreichischen Sparkassen, IBAN: AT802011182935878902, BIC: GIBAAATWWXXX

## Allgemeine Geschäfts- und Reservierungsbedingungen

### I. Geltungsbereich und Vorbemerkung

1. Der im Rahmen der Reservierung genannte Rechtsträger (nachfolgend „**B&B**“ genannt) vermietet an den Gast (nachfolgend „**Gast**“ genannt) das vereinbarte Hotelzimmer in der vereinbarten Zimmerkategorie und mit der vereinbarten Ausstattung (nachfolgend „**Hotelzimmer**“ genannt) für die vereinbarte Aufenthaltsdauer. Diese Allgemeinen Geschäfts- und Reservierungsbedingungen (nachfolgend „**AGB**“ genannt) gelten für Beherbergungsverträge zur Vermietung von Hotelzimmern sowie alle in diesem Zusammenhang in dem jeweiligen Hotel für den Gast erbrachten weiteren Leistungen.
2. Diese AGB gelten ausschließlich. Allgemeine Geschäfts- und Reservierungsbedingungen des Gastes finden keine Anwendung, es sei denn, dies wurde vorher ausdrücklich in Textform vereinbart.
3. Bei Verweisen auf Ziffern wird immer auf die vorliegenden AGB Bezug genommen, sofern nicht ausdrücklich anders erwähnt.
4. Zur besseren Lesbarkeit von Personenbezeichnungen & personenbezogenen Wörtern wird die männliche Form genutzt. Diese Begriffe gelten jedoch für alle Geschlechter.

### II. Vertragsschluss

1. Mit der Reservierung eines Hotelzimmers bietet der Gast B&B den Abschluss eines Beherbergungsvertrags an. B&B kann nach

freiem Ermessen den Abschluss eines Beherbergungsvertrags ablehnen. Der Beherbergungsvertrag zwischen B&B und dem Gast kommt mit dem Zugang der B&B-Reservierungsnummer beim Gast oder mit der Übergabe bzw. der Übermittlung des Zugangscodes (siehe Ziffer IV.1.) an den Gast zustande – je nachdem, was zeitlich früher eintritt. Die B&B-Reservierungsnummer wird dem Gast entweder per E-Mail oder Fax, telefonisch oder vor Ort im Hotel persönlich mitgeteilt. Der Gast wird darauf hingewiesen, dass Reservierungsnummern, die er von Dritten (z.B. von Online-Buchungsportalen für Hotelzimmer) erhält, mit der Reservierungsnummer von B&B nicht identisch sind.

2. Angebote von B&B zum Abschluss eines Beherbergungsvertrags sind freibleibend und unverbindlich, solange keine B&B-Reservierungsnummer beim Gast zugegangen ist.

3. Der Gast hat keinen Anspruch auf die Überlassung eines bestimmten Hotelzimmers oder auf Erfüllung von speziellen Wünschen, die über die Überlassung eines Hotelzimmers der gebuchten Zimmerkategorie bzw. -ausstattung hinausgehen. Darüber hinaus besteht kein Anspruch auf Überlassung eines Parkplatzes, es sei denn, dieser wurde explizit mitgebucht und die Buchung des Parkplatzes wurde von B&B bestätigt.

### III. Reservierung, Raten, Stornierung, Nichtinanspruchnahme des Hotelzimmers

1. Die nachfolgenden Begriffe „**einfache Reservierung**“ und „**garantierte Reservierung**“ unterscheiden sich dadurch, dass der Gast bei der einfachen Reservierung lediglich ein Hotelzimmer bestellt, während er bei der garantierten Reservierung zusätzlich die Zahlung des Übernachtungspreises durch die Angabe seiner Kreditkartendaten garantiert. Der nachfolgende Begriff „**Prepaid**“ meint, dass das vom Gast bestellte Hotelzimmer im Rahmen des Buchungsprozesses vom Gast bereits vollständig bezahlt wird. Bezüglich der zulässigen Zahlungsmittel wird auf Ziffer VII.3 verwiesen.

2. B&B bietet drei (3) Typen von Raten an:

- **Flex-Rate**: Höchste Flexibilität aller B&B Raten; buchbar als garantierte Reservierung, einfache Reservierung und Prepaid.

- **Saver-Rate**: Bis 12:00 Uhr, drei (3) Tage vor Anreisetag, kostenfrei stornierbar oder umbuchbar; buchbar als garantierte Reservierung und Prepaid.

- **Supersaver-Rate**: Bietet besten Preis aller B&B-Raten; lediglich online mittels Prepaid buchbar; vom Gast nicht stornierbar oder umbuchbar.

3. Mit dem nachfolgenden Begriff „**Stornierung**“ ist der Rücktritt vom Beherbergungsvertrag gemeint. In den nachstehenden Ziffern 4. bis 7. wird erläutert, unter welchen Umständen eine Stornierung des bestellten Zimmers möglich ist. Bezüglich aller nicht rechtmäßigen/fristgerechten Stornierungen durch den Gast und aller Stornierungen durch B&B gilt, sofern in diesen AGB nicht ausdrücklich abweichend vereinbart: Der Gast bleibt bei einer Stornierung des bestellten Zimmers dazu verpflichtet, den Übernachtungspreis für den gesamten Buchungszeitraum zu zahlen. Unter dem nachfolgenden Begriff „**Anreisetag**“ ist der erste Tag des Buchungszeitraums gemeint. Der nachfolgende Begriff „**Abreisetag**“ ist der entsprechende letzte Tag des Buchungszeitraums.

4. Bezüglich der **Supersaver-Rate** gilt:

Der Gast hat zu keinem Zeitpunkt einen Anspruch auf Stornierung oder Umbuchung. Sofern der Gast nicht bis 06:00 Uhr des auf den Anreisetag folgenden Tages den Check-In vorgenommen hat (No-Show), erfolgt eine automatische Stornierung der Reservierung durch B&B. Der Gast hat keinen Anspruch auf Erstattung von Kosten/Aufwendungen.

5. Bezüglich der **Saver-Rate** gilt:

Eine Stornierung oder Umbuchung ist lediglich bis 12:00 Uhr, drei (3) Tage vor dem Anreisetag, kostenfrei möglich. Sofern der Gast nicht bis 06:00 Uhr des auf den Anreisetag folgenden Tages den Check-In vorgenommen hat, ohne seine Reservierung bis 12:00 Uhr, drei (3) Tage vor dem Anreisetag, storniert zu haben (No-Show), erfolgt eine automatische Stornierung der Reservierung des gesamten Buchungszeitraums durch B&B. Ziffer III.3 Abs. 2 findet Anwendung.

6. Bezüglich der **Flex-Rate** gilt:

Eine Stornierung oder Umbuchung ist bis 19:00 Uhr am Anreisetag kostenfrei möglich, soweit nicht die Sonderbedingungen für Gruppenreisen/Reisegruppen (siehe Ziff. VIII) oder die Sonderbedingungen für Messe- und Eventzeiten (siehe Ziff. IX) gelten. Eine kostenfreie Stornierung ist jedoch dann nicht mehr möglich, wenn der Gast den Check-In vorgenommen und die Zugangsdaten für das bestellte Hotelzimmer erhalten hat. Sofern es sich um eine einfache Reservierung handelt und der Gast nicht bis 19:00 Uhr am Anreisetag storniert und/oder bis 19:00 Uhr im Hotel nicht den Check-In vorgenommen hat, erfolgt eine automatische Stornierung der Reservierung durch B&B. Ziffer III.3 Abs. 2 findet Anwendung. Sofern es sich um eine garantierte Reservierung oder Prepaid handelt, wird die Reservierung des Hotelzimmers auch nach 19:00 Uhr am Anreisetag für den Gast aufrechterhalten. Wenn jedoch der Gast nicht bis 06:00 Uhr des auf den Anreisetag folgenden Tages den Check-In vorgenommen hat, ohne seine Reservierung bis 19:00 Uhr am Anreisetag storniert zu haben (No-Show), erfolgt eine automatische Stornierung der Reservierung durch B&B. Ziffer III.3 Abs. 2 findet Anwendung.

7. Für die Stornierung von Gruppenreisen/Reisegruppen und von Reservierungen zu Messe- und Eventzeiten gelten die in Ziffer VIII. und IX. enthaltenen Sonderbedingungen.

### IV. An- und Abreise

1. B&B stellt dem Gast das Hotelzimmer in der vereinbarten Zimmerkategorie bzw. -ausstattung am Anreisetag ab spätestens 15:00 Uhr zur Verfügung. Hat der Gast den „Early Check-In“ gebucht, steht ihm das gebuchte Hotelzimmer am Anreisetag um 12:00 Uhr zur Verfügung. Auf eine frühere Bereitstellung des Hotelzimmers hat der Gast keinen Anspruch. Für den Zugang zum Hotel und zum Hotelzimmer erhält der Gast beim Check-In entweder an der Rezeption, an dem im Hotel befindlichen Check-In-Automaten oder beim Online Check-In einen Zugangscode.

2. Am Abreisetag hat der Gast sein Hotelzimmer bis spätestens 12:00 Uhr zu räumen und unbeschädigt zurückzugeben. Hat der Gast den „Late Check-Out“ gebucht, hat er sein Hotelzimmer bis spätestens 14:00 Uhr zu räumen und unbeschädigt zurückzugeben. Im Falle eines verspäteten Check-Outs kann B&B dem Gast aufgrund der verspäteten Räumung des Zimmers für dessen vertragsüberschreitende Nutzung den Übernachtungspreises des Vortages abzüglich 10 % für ersparte Aufwendungen berechnen.

### V. Nutzungsbedingungen

1. Die Maximalbelegung für die jeweilige Zimmerkategorie darf nicht überschritten werden. Kinder und Babys zählen dabei insbesondere wegen einzuhaltender Brandschutzvorschriften als Erwachsene.

2. Der Weiterverkauf, die Weitervermietung oder Weitervermittlung von gebuchten Zimmern, insbesondere über Plattformen wie „Airbnb“, ist untersagt, soweit nicht der Gast und B&B ausdrücklich schriftlich etwas anderes vereinbart haben. Die Anzahl der Personen, die sich im überlassenen Hotelzimmer aufhalten, darf die im Rahmen der Reservierung angegebene Anzahl von übernachtenden Personen nicht überschreiten. Bei einem schuldhaften Verstoß des Gastes gegen die vorgenannten Regelungen in dieser Ziff. V. 2. ist B&B berechtigt, den Beherbergungsvertrag zu stornieren und vom Gast die Zahlung einer Vertragsstrafe in Höhe von EUR 500,00 zu verlangen. B&B behält sich darüber hinaus die Geltendmachung von Schadensersatz ausdrücklich vor, wobei in diesem Fall die Vertragsstrafe auf den Schadensersatz entsprechend angerechnet wird.

3. Der Gast hat während seines Aufenthalts im Hotel die dort aushängende Hausordnung sowie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen für die Parkplatznutzung zu beachten und befolgen.

4. Es ist untersagt, Tabakprodukte (insbesondere Zigaretten, Zigarren, Pfeifen und Shishas) sowie Tabak- oder Rauchersatzprodukte (insbesondere E-Zigaretten) in den Hotelzimmern zu konsumieren. Bei schuldhafter Zuwiderhandlung steht es B&B frei, dem Gast die (Grund-)Reinigungskosten für die Beseitigung der Folgen des nicht gestatteten Konsums bzw. eine Reinigungsmehraufwand-Pauschale in Höhe von EUR 100,00 in Rechnung zu stellen („**pauschalierter Schadensersatz**“). Dem Gast steht es frei

nachzuweisen, dass die tatsächlich angefallenen Reinigungskosten geringer sind als der pauschalierte Schadensersatz. Sofern der tatsächlich entstandene Schaden über die vorstehende Pauschale hinausgeht, ist B&B berechtigt, die Differenz vom Gast zu verlangen.

## VI. Übernachtungspreise und Preise für Nebenleistungen

1. Der vom Gast zu zahlende Übernachtungspreis ist die Gegenleistung für die Zurverfügungstellung des Hotelzimmers durch B&B während des Aufenthaltszeitraums. Pro Übernachtung wird – unabhängig von der tatsächlichen Nutzung oder Übernachtung durch den Gast – ein voller Übernachtungspreis, ggf. abzüglich ersparter Aufwendungen, soweit nicht in diesen AGB anderweitig geregelt, berechnet. Falls der Gast bzw. seine Mitreisenden weitere Leistungen des Hotels in Anspruch nehmen (wie z. B. Frühstück, kostenpflichtiger Parkplatz, Unterbringung von Haustieren etc.), hat der Gast den jeweiligen Preis für diese Leistungen zusätzlich zum Übernachtungspreis zu zahlen.
2. Es gelten die bei Vertragsschluss vereinbarten Preise. B&B hat das Recht, die Preise bis 20 Tage vor dem Anreisetag angemessen, höchstens jedoch um 15 % zu erhöhen, wenn zwischen dem Zeitpunkt der Reservierung durch den Gast und dem Anreisetag mehr als vier (4) Monate liegen. Bei einer Preiserhöhung von mehr als 5 % steht dem Gast ein kostenfreies Rücktrittsrecht zu, das er spätestens binnen fünf (5) Tage nach Mitteilung der Preiserhöhung in Textform gegenüber B&B ausüben kann. Das Rücktrittsrecht besteht jedoch nicht, wenn die Preiserhöhung ausschließlich darauf zurückzuführen ist, dass sich gesetzliche Steuern, Gebühren und Abgaben erhöht haben, die B&B unverändert an den Gast weitergibt.
3. Die in der Reservierung ausgewiesenen Preise bzw. Beträge verstehen sich jeweils einschließlich der jeweils gültigen Umsatzsteuer sowie aller gesetzlichen Steuern, Gebühren und Abgaben, es sei denn, dies ist ausdrücklich anders bestimmt.

## VII. Zahlungsbedingungen

1. Sofern in diesen AGB nicht abweichend geregelt, gilt bezüglich der Zahlungsbedingungen, das Folgende:  
Die Übernachtungspreise sowie die Preise für Nebenleistungen (wie ggf. kostenpflichtige Parkplatznutzung, Frühstück, Gebühren für Haustiere und alle sonstigen Forderungen, die nicht ausdrücklich im Beherbergungsvertrag als Bestandteil des Übernachtungspreises ausgewiesen sind), sind – sofern es sich um einfache Reservierungen handelt – spätestens bei Ankunft des Gastes im Hotel im Voraus zur Zahlung fällig, unabhängig vom Datum der Rechnungsstellung.  
Sofern es sich um garantierte Reservierungen oder Prepaid handelt, sind die Übernachtungspreise sowie die Preise für Nebenleistungen (wie ggf. kostenpflichtige Parkplatznutzung, Frühstück, Gebühren für Haustiere und alle sonstigen Forderungen, die nicht ausdrücklich im Beherbergungsvertrag als Bestandteil des Übernachtungspreises ausgewiesen sind), im Voraus, spätestens jedoch bis zum Ablauf des Tages, an dem eine kostenfreie Stornierung letztmalig vor dem Anreisetag möglich ist, oder, falls keine kostenfreie Stornierung oder Änderung möglich sein sollte, sofort zur Zahlung fällig, und zwar jeweils unabhängig vom Datum der Rechnungsstellung. Im Falle der nicht rechtzeitigen Zahlung ist B&B berechtigt, den Beherbergungsvertrag zu stornieren. Ziffer III.3 Abs. 2 findet Anwendung.
2. Unbeschadet Ziffer VII.1. ist B&B berechtigt, vom Gast bereits bei Reservierung eine Vorauszahlung auf die Übernachtungskosten bis zur Höhe des zu erwartenden Gesamtrechnungsbetrags oder eine angemessene Sicherheit in Form einer Kautionskarte zu verlangen.
3. B&B akzeptiert Bargeld in Euro, Überweisungen, PayPal, Apple Pay, Debit-Karten (Maestro, girocard etc.) sowie die folgenden Kreditkarten: Visa, Mastercard und American Express. Sonstige Zahlungsmittel sind nur mit Zustimmung von B&B zulässig.
4. Aufrechnungs- und Zurückbehaltungsrechte kann der Gast nur geltend machen, wenn die zugrunde liegenden Gegenansprüche unbestritten oder rechtskräftig festgestellt sind.

## VIII. Sonderbedingungen für Gruppenreisen/Reisegruppen

1. Eine Gruppenreise bzw. Reisegruppe liegt vor, sofern
  - a) über die Website von B&B eine oder mehrere Reservierungen für
    - insgesamt mindestens fünf (5) Doppelzimmer oder
    - insgesamt mehr als neun (9) Gäste
 vorgenommen werden, bei dem sich der Übernachtungszeitraum von mindestens einer Nacht überschneidet. Dies gilt auch, wenn die Buchung nur unter einem Namen erfolgt.
  - b) per E-Mail, Telefon, Fax oder direkt im Hotel eine Reservierung für
    - mindestens 15 Gäste und
    - mindestens acht (8) Zimmer
 vorgenommen wird.
2. Abweichend von bzw. ergänzend zu den vorstehenden Regelungen gelten für eine Gruppenreise/Reisegruppe nachfolgende Ziffern
3. bis 11.:
3. Bei der Reservierung ist für die Reisegruppe gegenüber B&B ein Ansprechpartner („**Gesamtverantwortlicher**“) zu benennen.
4. Bis spätestens 12 Uhr, sieben (7) Tage vor Anreisetag, ist B&B eine Namensliste mit allen Teilnehmern vorzulegen.
5. Mit der Reservierungsbestätigung durch B&B erhält der Gesamtverantwortliche die Angaben zur Reservierung, Angaben zum Check-In sowie ggf. zur Sicherheitsleistung und sonstigen Zahlungsbedingungen. Buchungen von Gruppenreisen sind stets garantierte Reservierungen im Sinne von Ziffer III.1.
6. Der Gesamtbetrag der Übernachtungskosten ist per Banküberweisung bzw. mittels Kreditkarte auf das Bankkonto von B&B zu zahlen, das in der Reservierungsbestätigung angegeben ist oder das B&B dem Gesamtverantwortlichen nach Abschluss der Reservierung mitteilt. Etwaige Gebühren für Auslandsüberweisungen, die B&B für die Zahlung der Gruppenreise belastet wurden, hat die Reisegruppe spätestens bei Ankunft im Hotel in voller Höhe auszugleichen.
7. Die Übernachtungskosten der Reisegruppe inklusive Kosten für Nebenleistungen im Sinne der Ziffer VII.1. sind im Voraus, spätestens 12:00 Uhr, 28 Tage vor dem Anreisetag, oder, falls die Reservierung innerhalb von weniger als 28 Tagen vor dem Anreisetag erfolgt, sofort zur Zahlung fällig, und zwar jeweils unabhängig vom Datum der Rechnungsstellung. Wird die Zahlung nicht rechtzeitig geleistet, ist B&B zur Stornierung des Beherbergungsvertrags berechtigt (vgl. Ziff. XIII.1); in diesem Fall kann B&B die für die Reisegruppe reservierten Hotelzimmer (ohne weitere Information an den Gesamtverantwortlichen) anderweitig vermieten, ohne dass die Gäste hieraus irgendwelche Ansprüche gegenüber B&B geltend machen können.
8. Die Reisegruppe kann ihre Reservierung ab einschließlich 60 Zimmern bis 12:00 Uhr, acht (8) Wochen, zwischen 40 bis einschließlich 59 Zimmern bis 12:00 Uhr, sechs (6) Wochen und bei weniger als 40 Zimmern bis 12:00 Uhr, vier (4) Wochen vor dem Anreisetag kostenfrei stornieren oder ändern. Ungeachtet der Anzahl der reservierten Zimmer kann die Reisegruppe maximal zwei (2) Zimmer auch noch bis drei (3) Tage vor dem Anreisetag kostenfrei stornieren. Bei späteren Stornierungen bzw. No-Show findet Ziffer III.3 Abs. 2 Anwendung.
9. B&B stellt der Reisegruppe die gebuchten Hotelzimmer am Anreisetag ab 15:00 Uhr zur Verfügung.
10. B&B ist berechtigt, bei Ankunft der Reisegruppe im Hotel eine Sicherheit in Höhe von bis zu EUR 50,00 pro gebuchtem Zimmer (bar oder per Kreditkarte) für etwaige Nebenleistungen im Sinne von Ziffer VII.1. sowie für etwaige sonstige Kosten (mögliche Beschädigungen etc.) zu verlangen.
11. Die Reisegruppe erhält von B&B Sammelrechnungen, die dem Gesamtverantwortlichen übergeben werden.

## IX. Sonderbedingungen für Messe- und Eventzeiten

1. Für den Standort des betreffenden Hotels relevante Messe- und Eventzeiten teilt B&B dem Gast jederzeit auf Anfrage, spätestens jedoch bei Reservierung, mit. Abweichend von bzw. ergänzend zu den vorstehenden Regelungen gilt während Messe- und Eventzeiten Folgendes:
2. Für Übernachtungen ist lediglich eine garantierte Reservierung oder Prepaid möglich. Einfache Reservierungen hingegen können nicht getätigt werden.
3. B&B bietet während Messe- und Eventzeiten drei (3) Typen von Raten an:
  - **Messe-Flex-Rate**
  - **Messe-Saver-Rate**
  - **Messe-Supersaver-Rate**
4. Der Gast kann eine Messe-Supersaver-Rate bis 12:00 Uhr, 28 Tage, eine Messe-Saver-Rate bis 12:00 Uhr, 14 Tage und eine Messe-Flex-Rate bis 12:00 Uhr, sieben (7) Tage vor dem Anreisetag kostenfrei stornieren oder ändern; andernfalls ist keine kostenfreie Stornierung oder Änderung möglich. Im Rahmen des Buchungsprozesses wird dem Gast die Stornierungsfrist ebenfalls angezeigt. Bei späteren Stornierungen bzw. No-Show des Gastes findet Ziffer III.3 Abs. 2 Anwendung.

## X. Haftung von B&B

1. B&B haftet unbeschränkt für von B&B zu vertretende Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit sowie für Sach- und Vermögensschäden, die von B&B vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurden. Für leicht fahrlässig verursachte Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit haftet B&B gemäß den gesetzlichen Bestimmungen (vgl. §§ 1295 bis 1341 ABGB). Die Haftung für leicht fahrlässig verursachte Sach- und Vermögensschäden wird jedoch ausgeschlossen. Einer Pflichtverletzung von B&B steht die eines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgehilfen gleich. Weitergehende Schadensersatzansprüche sind, soweit in dieser Ziffer X. nicht anderweitig geregelt, ausgeschlossen. Datenschutzrechtliche Anspruchsgrundlagen werden von dieser Haftungsregelung nicht erfasst.
2. Sollten Störungen oder Mängel an den Leistungen von B&B auftreten, hat der Gast dies unverzüglich gegenüber B&B bzw. dem Hotelpersonal vor Ort anzuzeigen. B&B wird bei Kenntnis oder auf unverzügliche Rüge des Gastes bemüht sein, für Abhilfe zu sorgen. Der Gast ist verpflichtet, das ihm Zumutbare beizutragen, um die Störung zu beheben und einen möglichen Schaden gering zu halten.
3. Für eingebrachte Sachen haftet B&B dem Gast nach den gesetzlichen Bestimmungen (vgl. §§ 970 bis 970c ABGB), sofern der nachfolgende Absatz nicht anderes regelt.
4. Soweit dem Gast ein Stellplatz in der Hotelgarage oder auf dem Hotelparkplatz gegen Entgelt zur Verfügung gestellt wird, findet bezüglich der Haftung von B&B für Verlust, Zerstörung oder Beschädigungen des auf dem Hotelgrundstücks abgestellten Fahrzeugs Ziffer X.1 Anwendung. Soweit dem Gast ein Stellplatz in der Hotelgarage oder auf dem Hotelparkplatz unentgeltlich zur Verfügung gestellt wird, kommt dadurch kein Vertragsverhältnis zustande. B&B übernimmt diesfalls auch keinerlei Haftung für Verlust, Zerstörung oder Beschädigungen des auf dem Hotelgrundstück abgestellten Fahrzeugs. B&B haftet überdies nicht für den Verlust, die Zerstörung oder die Beschädigung von in Fahrzeugen (hierunter fallen auch Fahrräder) abgelegten Gegenständen.
5. Nachrichten, Post und Warensendungen für die Gäste werden vom Hotel mit Sorgfalt behandelt. Zur Annahme und Aufbewahrung von Post und Warensendungen für den Gast bedarf es der vorherigen Absprache mit dem Hotel. Eine Verpflichtung zur Annahme und Aufbewahrung des Hotels besteht jedoch nicht.

## XI. Diebstahl und Beschädigungen

Im Falle eines Diebstahls oder einer Beschädigung seiner Sachen sowie im Falle eines Brands, eines Wasserschadens oder eines sonstigen Schadens im Hotelzimmer hat der Gast das Hotelpersonal unverzüglich zu informieren.

## XII. Haustiere

Das Mitbringen von Hunden und Katzen (nachfolgend „**Haustiere**“ genannt) bedarf der vorherigen Anzeige durch den Gast; für andere Tiere ist unter genauer Artenbezeichnung bei B&B anzufragen, wobei B&B in allen Fällen die Zustimmung jederzeit und ohne Angabe von Gründen verweigern kann. Pro gebuchtem Zimmer können maximal zwei Haustiere mitgebracht werden. Für jedes mitgebrachte Tier und Haustier ist ein zusätzliches Entgelt zu entrichten, dessen Höhe B&B dem Gast bei dessen Anzeige mitteilt. Von der Entgeltspflicht befreit sind Blinden-, Gehörlosen- sowie vergleichbare Servicehunde, auf die der Gast nachweislich angewiesen ist.

## XIII. Beendigung des Beherbergungsvertrags

1. B&B ist zur Stornierung Beherbergungsvertrags berechtigt, wenn der Gast eine von ihm geschuldete Vorauszahlung und/oder eine von ihm geschuldete Kautions nicht rechtzeitig oder nicht vollständig leistet. Ziffer III.3 Abs. 2 findet Anwendung.
2. B&B ist berechtigt, den Beherbergungsvertrag insbesondere dann zu stornieren und ggf. Schadensersatz zu verlangen, wenn
  - (i) höhere Gewalt oder andere von B&B nicht zu vertretende Umstände die Erfüllung des Beherbergungsvertrages unmöglich machen,
  - (ii) Zimmer schuldhaft oder wegen irreführender oder falscher Angabe oder Verschweigen wesentlicher Tatsachen gebucht werden (wobei wesentlich in diesem Zusammenhang die Identität, die Zahlungsfähigkeit sowie der Aufenthaltszweck oder auch das Erfüllen des Merkmals „Reisegruppe“ sein können),
  - (iii) B&B den begründeten Anlass zu der Annahme hat, dass die Durchführung des Beherbergungsvertrages den reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder das Ansehen des Hotels in der Öffentlichkeit gefährden kann, ohne dass dies dem Herrschafts- bzw. Organisationsbereich von B&B bzw. dem Hotel zuzurechnen ist,
  - (iv) der Gast während seines Aufenthalts im Hotel unter dem Einfluss von illegalen Substanzen steht, das Hotelzimmer für die Ausübung einer gewerblichen Tätigkeit mit Kundenverkehr nutzt oder das Hotelzimmer zur Prostitution nutzt bzw. der Zweck und/oder der Anlass des Aufenthaltes gesetzeswidrig ist,
  - (v) der Gast das Hotelpersonal oder andere Hotelgäste trotz Ermahnung wiederholt beleidigt, stört oder anderweitig belästigt,
  - (vi) der Gast das Zimmer unberechtigt weiter-/untervermietet, oder
  - (vii) der Gast beim Check In auf Anforderung kein gültiges Ausweisdokument vorlegt, obwohl dies zur Wahrung der berechtigten Interessen von B&B erforderlich ist (z.B. wenn Zweifel daran bestehen, dass der Gast volljährig ist) und sofern nicht die Interessen oder Grundrechte und Grundfreiheiten des betroffenen Gastes den Schutz seiner personenbezogenen Daten erfordern.
3. Im Fall vorstehender Ziffer XIII.2 (i) ist der Gast nicht verpflichtet, den Übernachtungspreis zu entrichten. In Bezug auf vorstehende Ziffern XIII.2 (ii) bis (vii) findet Ziffer III.3 Abs. 2 Anwendung.
4. Als höhere Gewalt im Sinne vorstehender Ziffer XIII.2. (i) gelten alle betriebsfremden, von außen durch elementare Naturkräfte oder durch Handlungen dritter Personen herbeigeführten Ereignisse, die nach menschlicher Einsicht und Erfahrung unvorhersehbar sind, mit wirtschaftlich erträglichen Mitteln auch durch die äußerste nach der Sachlage vernünftigerweise zu erwartenden Sorgfalt nicht verhütet oder unschädlich gemacht werden können und auch nicht wegen ihrer Häufigkeit in Kauf zu nehmen sind. Hierzu zählen Krieg, Bürgerkrieg, kriegsähnlicher Zustand, Terroranschläge, inneren Unruhen, Aufruhr, Streiks, Epidemien, Pandemien, Feuer, Überschwemmungen, Sturmfluten oder andere Unwetter im Ausmaß einer Katastrophe, Erdbeben und vergleichbare Ereignisse. Hierzu zählen auch sämtliche Umstände und direkten wie indirekten Folgen rund um die Thematik des Bestehens und der Ausbreitung des Virus SARS-Cov-2 (Covid-19) – „Corona“.

## XIV. Datenschutz, Minderjährige

1. Bucht der Gast direkt bei B&B oder über einen Drittanbieter (z.B. ein Hotelreservierungsportal) ein Hotelzimmer, verarbeitet B&B die personenbezogenen Daten des Gastes zur Durchführung eines Beherbergungsvertrages einschließlich der Durchführung des Hotelaufenthaltes und der Zahlungsabwicklung (insbesondere auch zur Nachverfolgung der Nutzung der Leistungen von B&B, für den Check-In und die Organisation des Zimmerzugangs) im Einklang mit den Bestimmungen der EU-Datenschutz-Grundverordnung, des Datenschutzgesetzes sowie aller weiteren maßgeblichen Gesetze. Empfänger der personenbezogenen Daten ist B&B, mit der der Beherbergungsvertrag über das entsprechende Hotelzimmer abgeschlossen wird. Eine Weitergabe von Daten an Dritte erfolgt nur im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben.
2. Verantwortlicher für die Verarbeitung personenbezogener Daten („**Datenverarbeitung**“) ist der im Rahmen der Reservierung genannte Rechtsträger. Weitere Hinweise kann der Gast den auf der Webseite von B&B unter [www.hotelbb.at/datenschutzbestimmungen](http://www.hotelbb.at/datenschutzbestimmungen) und im Rahmen des Buchungsprozesses abrufbaren Datenschutzhinweisen entnehmen.
3. Minderjährige dürfen ohne Zustimmung der Erziehungsberechtigten keine personenbezogenen Daten an B&B übermitteln. Im Rahmen des Abschlusses und der Abwicklung von Beherbergungsverträgen verarbeitet B&B keine wissentlich erlangten personenbezogenen Daten von Minderjährigen.

## XV. EU- Verbraucherschlichtungsstelle

Die Europäische Kommission stellt eine Plattform für die außergerichtliche Online-Streitbeilegung (OS-Plattform) bereit, die unter <https://www.ec.europa.eu/consumers/odr> aufrufbar ist. An den dort angebotenen Verfahren zur alternativen Streitbeilegung nimmt B&B derzeit nicht teil; die Online-Streitbeilegungs-Plattform kann daher für Gäste von B&B derzeit nicht genutzt werden. B&B ist nicht bereit und nicht verpflichtet, an Streitbeilegungsverfahren vor einer Verbraucherschlichtungsstelle teilzunehmen.

## XVI. Allgemeine Bestimmungen

1. Änderungen und Ergänzungen des Beherbergungsvertrages oder dieser AGB bedürfen der Schriftform (E-Mail ausreichend). Einseitige Änderungen oder Ergänzungen durch den Gast sind unwirksam.
2. Eine etwaige Unwirksamkeit einer oder mehrerer Bestimmungen dieser AGB berührt nicht die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen.
3. Es gilt österreichisches Recht unter Ausschluss des UN-Kaufrechts und der Kollisionsnormen.
4. Erfüllungs- und Zahlungsort sowie ausschließlicher Gerichtsstand – auch für Scheck- und Wechselstreitigkeiten – ist im unternehmerischen Verkehr der Sitz des Hotels oder nach Wahl von B&B das für den ersten Wiener Gemeindebezirk in Handelssachen zuständige Gericht. Bei Streitigkeiten aus einem Verbrauchergeschäft gilt der gesetzlich vorgeschriebene Gerichtsstand. B&B ist jedoch berechtigt, Klagen und sonstige gerichtliche Verfahren auch am allgemeinen Gerichtsstand des Gastes anhängig zu machen. Sofern ein Gast keinen allgemeinen Gerichtsstand in Österreich hat, gilt als Gerichtsstand das für den ersten Wiener Gemeindebezirk zuständige Gericht.



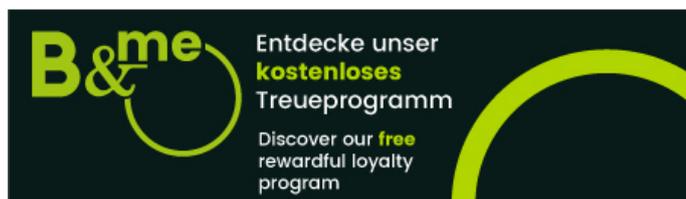
### B&B HOTEL Wien-Hbf

**Tel.:** +43 (0) 1 8904864 0

**Fax:** +43 (0) 1 8904864 9

Bloch-Bauer-Promenade 5 , 1100 Wien

**E-Mail:** [wien-hbf@hotelbb.com](mailto:wien-hbf@hotelbb.com) | **Web:** [www.bbhotels.com](http://www.bbhotels.com)



Bitte denke an die Umwelt, bevor du diese Mail ausdruckst - Please consider the environment before printing

#### Betriebsführung durch:

wp hotelmanagement gmbh | Sitz: Hirtenberg | Landesgericht Wiener Neustadt: FN 514180y | Geschäftsführung: Wilhelm Pichler

#### Im Namen und für Rechnung von:

B&B Hotels Austria GmbH | pA CCFA Am Heumarkt 10 | A-1030 Wien  
Geschäftsführer: Fabrice Collet, Arno Schwalie | Sitz: Wien | Handelsgericht Wien, FN 461990y



# FLEMINGS

WIEN  
STADTHALLE

## Österreichische Hochschüler\_innenschaft

Taubstummengasse 7-9

1040 Wien

Herr Simon Proll

E-Mail: [simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)

## Flemings Hotel Wien-Stadthalle

Ansprechpartner: Ines Tauscher

Neubaugürtel 26-28

1070 Wien

Tel.: +43 1 22737-5000

E-Mail: [ines.tauscher@flemings-hotels.com](mailto:ines.tauscher@flemings-hotels.com)

Freitag, 7. März 2025

Sehr geehrter Herr Proll,

vielen herzlichen Dank für Ihre Anfrage und dem damit verbundenen Interesse an unserem **Flemings Hotel Wien-Stadthalle!** Wir freuen uns sehr, Ihnen unser Angebot für Ihre Gruppe unterbreiten zu dürfen.

### Zimmerangebot:

<b>Anzahl:</b>	80 Zimmer pro Tag <b>Optional-13 Zimmer, 30.11.-01.12.2025</b>
<b>Anreise:</b>	Montag, 01.12.2025
<b>Abreise:</b>	Freitag, 04.12.2025
<b>Zimmerpreis:</b>	EUR 119,00 pro Einzelzimmer inkl. Frühstück & WI-FI EUR 143,00 pro Doppelzimmer inkl. Frühstück & WI-FI
<b>Anreise:</b>	Dienstag, 05.12.2025
<b>Abreise:</b>	Freitag, 07.12.2025
<b>Zimmerpreis:</b>	EUR 149,00 pro Einzelzimmer inkl. Frühstück & WI-FI EUR 173,00 pro Doppelzimmer inkl. Frühstück & WI-FI



**Leistung:** Die oben genannten Preise verstehen sich inklusive der Teilnahme an unserem reichhaltigen Frühstücksbuffet sowie aller Steuern und Abgaben. Im Falle einer Änderung der Mehrwertsteuer werden die Preise entsprechend angepasst.

Unsere stilvoll und innovativ eingerichteten Zimmer verfügen über Breitband-Internet Anschluss via Wireless-LAN-Hotspot, dessen Nutzung kostenfrei ist. Weiterhin sind alle Zimmer mit Dusche/WC/Fön, individuell regulierbarer Klimaanlage und Laptop geeignetem Zimmersafe ausgestattet. Gerne begrüßen wir Sie in unserem Flemings Restaurant und der Flemings Bar Lounge. Für Sport und Entspannung sorgt der Flemings Health Club mit Workoutgeräten und Sauna!

Eine detaillierte Anfahrtsskizze finden Sie unter [www.flemings-hotels.com](http://www.flemings-hotels.com).

**Namensliste:** Bitte lassen Sie uns die Namen der übernachtenden Personen 2 Wochen vor Anreise zukommen.

# FLEMINGS

WIEN  
STADTHALLE

## TAGUNG

**Veranstaltungstag:** Montag –Samstag, 01.12. – 07.12.2025

**Set up/Set down:** Die Räumlichkeiten sind jeweils 30 Minuten vor und nach der Veranstaltung kostenfrei zu nutzen; jede weitere Nutzung ist kostenpflichtig und bitte mit dem Veranstaltungsteam abzusprechen.

### Veranstaltungsablauf:

FLEMINGS HOTEL WIEN -STADTHALLE							
DATUM	ZEIT	ANLASS	MEETINGRAUM	AUFBAU	PAX	MIETE	PAUSCHALE
01.12 - 06.12.2025	18:00- 20:00	Abendessen Buffet	Flemings Restaurant	Wie vorhanden	140		<b>EUR 48.00 Pro Person/Tag</b>
	18:00- 20:00	Getränke nach Verbrauch	Flemings Restaurant	Wie vorhanden	140		<b>Auf Gesamtrechnung</b>
<b>Flemings Legendary Pauschale (Ganztags)</b>					<b>140</b>		<b>EUR 95.00 Pro Person/Tag</b>
04.12 - 06.12.2025	08:00- 08:30	Begrüßungskaffee	Foyer	Wie vorhanden	140	Incl	
	08:30- 18:00	Veranstaltung	Flemings Raum 4+5 <b>(120m<sup>2</sup> mit Tageslicht)</b>	Klassenzimmer	140	Incl	
	08:30- 18:00	Gruppenraum	Flemings Bibliothek <b>(64m<sup>2</sup> mit Tageslicht)</b>	Fixe Blocktafel	15		<b>EUR 400.00/ Tag</b>
	08:30- 18:00	Gruppenraum	Flemings Raum 2 <b>(63m<sup>2</sup> mit Tageslicht)</b>	Blocktafel	15		<b>EUR 400.00/ Tag</b>
	08:30- 18:00	Gruppenraum	Flemings Raum 3 <b>(57m<sup>2</sup> mit Tageslicht)</b>	Blocktafel	15		<b>EUR 400.00/ Tag</b>
	10:00- 10:30	Kaffeepause vormittags	Foyer	Wie vorhanden	140	Incl	
	12:00- 13:00	Mittagessen Buffet	Flemings Restaurant	Wie vorhanden	140	Incl	
	15:00- 15:30	Kaffeepause nachmittags	Foyer	Wie vorhanden	140	Incl	

Eine Mindestanzahl von 120 Gästen muss garantiert werden.

# FLEMINGS

WIEN  
STADTHALLE

## BEWIRTUNG

### OB TAGUNG, WORKSHOP ODER B2B-EVENT: WIR SETZEN IHRE VERANSTALTUNG PASSGENAU UM!

#### Flemings LEGENDARY Pauschale:

- Betreuung durch unseren Flemings Meeting-Concierge der Ihnen mit Leidenschaft und technischem Fachwissen als Gastgeber zur Verfügung steht.
- ein säulenfreier, klimatisierter Raum mit Tageslicht, der Personenanzahl entsprechend, inklusive Schreibblock und Stift
- köstliche österr. und internationale Kaffee- und Teespezialitäten während der Veranstaltung
- Top Tagungstechnik wie Click Share und einem leistungsstarken Beamer oder Screen
- Aromatic, energizing & tasty – Kaffeepause am Vormittag mit kleinen herzhaften Snacks (1,5 Stück pro Person)
- unlimitierte Konferenzgetränke im Hauptkonferenzraum (Mineralwasser und Säfte)
- Light, quick & healthy – Lunch mit gesunder und leckerer Küche, damit Sie weiterhin leicht durch den Tag kommen
- Softgetränke unlimitiert & Kaffee zum Mittagessen (Basis 1 Stunde)
- Sweet, nice & yummy – Kaffeepause am Nachmittag mit süßen Snacks (1,5 Stück pro Person)
- Raummiete für Hauptkonferenzsaal inkl. einer Pinwand, einem Flipchart und Moderatorenkoffer
- kostenfreier WIFI- Zugang für alle Teilnehmer

**Ganztags EUR 95,00 pro Person Ganztags = 08:30 –17:30 Uhr**

**Halbtags EUR 85,00 pro Person (nur 1 Kaffeepause) Halbtags = 08:00 –12:00 Uhr oder 13:30 –17:30 Uhr**

Unsere Business - Tagungspauschalen bieten wir Ihnen ab einer Mindestberechnung von 10 Personen an. Bei einer Anzahl unter 10 Personen werden Bereitstellungskosten berechnet.



# FLEMINGS

WIEN  
STADTHALLE

## TECHNIK

AV-Professional GmbH ist der professionelle Partner des Flemings Hotels in Wien.

	Bitte kreuzen Sie an:	
<b>W-LAN (kostenfrei)</b>		
<b>Sound Paket 1</b> Ein Mikrofon nach Wahl (Tisch- oder Handfunkmikrofon, Headset) (jedes weiteres Mikrofon kostet € 50,00 pro Stück / Tag)	EUR 500,00 pro Tag	<input type="radio"/>
<b>Sound Paket 2</b> Drei Mikrofone nach Wahl (Tisch- oder Handfunkmikrofon, Headset) (jedes weiteres Mikrofon kostet € 50,00 pro Stück / Tag)	EUR 600,00 pro Tag	<input type="radio"/>
<b>Rednerpult</b>	EUR 200,00 pro Tag	<input type="radio"/>
<b>Pinnwand</b>	EUR 30,00 pro Tag Stückzahl: _____	<input type="radio"/>
<b>Flipchart inkl. Stifte</b>	EUR 30,00 pro Tag Stückzahl: _____	<input type="radio"/>
<b>Moderatorenkoffer</b>	EUR 100,00 pro Tag	<input type="radio"/>
<b>Logitech Presenter</b>	EUR 30,00 pro Tag	<input type="radio"/>
<b>Leinwand</b>	EUR 30,00 pro Tag	<input type="radio"/>
<b>LCD-Projektor</b> 4000 Ansi-Lumen	EUR 220,00 pro Tag	<input type="radio"/>
<b>Bühne (3 Elemente) mit Teppich</b> (100x200 cm pro Element)	EUR 450,00 pro Tag	<input type="radio"/>

Besondere Wünsche:

---

---

---

---

---

# FLEMINGS

WIEN  
STADTHALLE

**Welche Kosten werden von der Firma übernommen?**

Bitte kreuzen Sie an:

	JA	NEIN
Tagungspauschale		
alkoholische Getränke zum Mittagessen und Abendessen		
Technik		
Spirituosen / Getränke von der Bar		
Alle Extras der Gäste (Tiefgaragenplätze, Front Office Shop, Room Service etc.)		
Übernachtung mit Frühstück der Teilnehmer		
NO-Shows und Stornierungen		

**Bitte geben Sie uns die buchhalterisch korrekte Rechnungsanschrift bekannt:**

---

---

---

Eine Änderung ist nicht mehr möglich.



**Flemings Bar Lounge**

# FLEMINGS

WIEN  
STADTHALLE

## ALLGEMEINE VERTRAGSBEDINGUNGEN

### **Preise:**

Alle Preise verstehen sich in EURO, inkludieren die derzeit gültige Mehrwertsteuer (10% und 20%) sowie die Ortstaxe. Alle durch Gesetzesänderungen bedingten Preisänderungen werden vom Kunden getragen.

### **An- und Abreisezeiten:**

Als Anreisezeit gilt 15.00 Uhr, Abreisezeit ist 12.00 Uhr. Bei früherer An- bzw. späterer Abreise kann das Gepäck im Hotel eingestellt werden.

### **Stornierungsbedingungen (Zimmer und Event):**

Stornierungen der vom Besteller geordneten Leistungen bedürfen der Schriftform. Bei einer Absage der gesamten Veranstaltung nach Unterzeichnung der Buchungsvereinbarung werden die folgenden Stornierungsgebühren verrechnet:

- |                                      |                                   |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| ▪ 91 Tage vor Anreise                | kostenfrei                        |
| ▪ Von 90 bis 61 Tagen vor Anreise    | 50% des gebuchten Gesamtumsatzes  |
| ▪ Von 60 bis 15 Tagen vor Anreise    | 70% des gebuchten Gesamtumsatzes  |
| ▪ Innerhalb von 14 Tagen vor Anreise | 100% des gebuchten Gesamtumsatzes |

### **Reduktion des Zimmerkontingentes:**

- Von neun Monaten bis zu drei Monate vor Ankunftsdatum können 20% des gesamten Zimmerkontingentes pro Tag kostenfrei storniert werden.
- Von drei Monaten bis zu einem Monat vor Ankunftsdatum können weitere 10% des verbleibenden Zimmerkontingentes pro Tag kostenfrei storniert werden.
- Bis 14 Tage vor Ankunft akzeptiert das Hotel ein Gratisstorno von 5% des verbleibenden Zimmerkontingentes pro Tag. Ab 14 Tagen vor Anreise wird kein kostenfreies Storno mehr akzeptiert.

Bei Storno, die über diese Rahmenczahlen hinausgehen, sowie bei etwaigen NO-Shows wird der Zimmerpreis für den gesamten vorgesehenen Aufenthalt verrechnet. Falls für Zimmer 14 Tagen vor Anreise keine Namen vorliegen, werden diese storniert und für den weiteren freien Verkauf freigegeben.

### **Teilnehmeranzahl und Veranstaltungszeit**

Wir bitten Sie uns bis 14 Tage vor der Veranstaltung alle Details, sowie spätestens 7 Werktage vor Veranstaltungsbeginn die für uns endgültige Personenanzahl schriftlich mitzuteilen, um eine sorgfältige Vorbereitung zu sichern. Eine Änderung der Teilnehmeranzahl um mehr als 10% muss spätestens 7 Werktage vor Veranstaltungsbeginn der Veranstaltungverkaufsabteilung schriftlich mitgeteilt werden, sie bedarf der Zustimmung des Hotels. Eine Reduzierung der Teilnehmeranzahl um maximal 10% wird vom Hotel bei der Abrechnung berücksichtigt. Bei darüberhinausgehenden Abweichungen wird die ursprünglich gemeldete Teilnehmeranzahl abzüglich 10% zugrunde gelegt. Im Fall einer Abweichung nach oben wird die tatsächliche Teilnehmeranzahl berechnet. Bei Abweichungen der Teilnehmeranzahl um mehr als 10% ist das Hotel berechtigt, die vereinbarten Preise neu festzusetzen sowie die bestätigten Räume zu tauschen, es sei denn, dass dies dem Veranstalter unzumutbar ist. Verschieben sich ohne vorherige schriftliche Zustimmung des Hotels die vereinbarten Anfangs- oder Schlusszeiten der Veranstaltung, so kann das Hotel zusätzliche Kosten oder Leistungsbereitschaft in Rechnung stellen, es sei denn, das Hotel trifft ein Verschulden.

### **Allgemeine Konditionen:**

Die vereinbarten Raummieten gelten ausschließlich für die Bereitstellung der Räumlichkeiten. Der Auf- und Abbau von Mobiliar, wie Tanzflächen, Podien, etc. wird gesondert gemäß Vereinbarung in Rechnung gestellt. Bitte beachten Sie, dass die bestellte Bestuhlung von unserem Bankett Service Team aufgebaut wird. Sollte daher am Vorabend der Veranstaltung oder am Tag der Veranstaltung eine Änderung der Bestuhlung von der zuständigen Person vor Ort gewünscht werden, müssen wir diesen Mehraufwand, abhängig von der Raumgröße mit mindestens € 150,00 verrechnen.

# FLEMINGS

WIEN  
STADTHALLE

Eventuelle Raumänderungen behalten wir uns vor. Bitte beachten Sie, dass unsere Tagungspauschale ab einer Mindestteilnehmeranzahl von 10 Personen buchbar ist. Die angegebenen Preise verstehen sich einschließlich Kuvert, vorhandenem Mobiliar und Equipment, Bedienungsgeld, sämtlicher Steuern und Abgaben. Ausschließlich Steuern bei Tanzveranstaltungen (Vergnügungssteuer).

## **Umbuchung:**

Für den Fall, dass das Hotel, aus welchen Gründen auch immer, die bereits gebuchte Anzahl und Art von Zimmern und Veranstaltungsräumen nicht zur Verfügung hat, behält sich das Hotel das Recht vor, die Gruppe oder Veranstaltung in ein anderes Hotel gleicher Kategorie in der Umgebung unterzubringen. Weiters behält sich das Hotel das Recht vor, gebuchte Veranstaltungsräume innerhalb des Hotels in gleichwertige Räume mit ähnlicher Kapazität umzubuchen.

## **Deposit/Vorauszahlung:**

Wir bitten um 100% Vorauszahlung der gebuchten Leistungen. Wir senden Ihnen eine detaillierte Vorausrechnung nach Vertragsunterzeichnung zu. Der Restbetrag wird nach Erhalt der Rechnung sofort fällig. Wir dürfen Sie darauf hinweisen, dass unser Angebot auf der Kombination der Zimmerbuchung zusammen mit Tagungsräumlichkeiten basiert. Sollte einer der beiden Buchungen storniert bzw. reduziert werden, behalten wir uns vor, die Konditionen entsprechend der aktuellen Buchungssituation anzupassen.

## **Angebotsannahme/Option:**

Wir hoffen, dass unsere Vorschläge Ihren Vorstellungen weitgehend entgegenkommen und Ihnen eine positive Entscheidung ermöglichen werden. Wir freuen uns bereits heute, Sie und Ihre Gäste bei uns begrüßen zu dürfen und versichern Ihnen schon jetzt unsere tatkräftige Unterstützung bei der Durchführung dieser Veranstaltung. Für eventuelle Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Die in diesem Angebot genannten Leistungen haben wir für Sie bis zum **21.03.2025** reserviert. Sollten wir jedoch eine definitive Anfrage erhalten so müssen wir Sie um eine Entscheidung innerhalb von 24 Stunden bitten. Nach diesem Termin ist das Hotel berechtigt, die angegebenen Kapazitäten in den freien Verkauf zurückzugeben.

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

**Flemings Hotel Wien-Stadthalle**

Ines Tauscher

Manager Meeting & Event and Group Sales

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

**Flemings Hotel Wien-Stadthalle**

Bing Sun

Director of M&E und Group Sales

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

**Österreichische Hochschüler\_innenschaft**

\_\_\_\_\_

**Ort, Datum**

THE RESPONSIVE  
WAY OF WORKING



Wien, Mittwoch, 19. Februar 2025

VERTRAG

**Oesterreichische Hochschuelerinnen- und Hochschuelerschaft**

Herr Simon Proll  
Taubstummengasse 7-9  
1040 Wien  
Tel: -  
Email: [simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)

Referenznummer	MB0004359085	Gruppentermine	17.11.2025 / 23.11.2025
Gruppenname	ÖSTERREICHISCHE HOCHSCHÜLER_INNENSCHAFT #3275	Personen / Zimmer	150 /75

**NH DANUBE CITY, WAGRAMER STRAÙE 21, 1220 Wien**

[www.nh-hotels.de/hotel/nh-danube-city](http://www.nh-hotels.de/hotel/nh-danube-city)

Sehr geehrter Herr Simon Proll,

vielen Dank für Ihr Vertrauen und das damit verbundene Interesse an der Minor Hotels Europe & Americas. Wir freuen uns, dass Sie Ihre Veranstaltung vom 17.11.2025 bis 23.11.2025 im NH Danube City durchführen möchten.

Nachfolgend finden Sie eine Auflistung der Einzel- sowie Gesamtkosten für Ihre angefragte Veranstaltung, die wir nach Ihren Wünschen für Sie zusammengestellt haben:

Übernachtung:	€ 67.554,00
<b>City Tax</b>	<b>€ 1.360,80</b>
<b>= Gesamtbetrag:</b>	<b>€ 68.914,80</b>

Alle Preise sind inklusive USt. weitere Steuern wie City Tax können anfallen.

Im Nachgang finden Sie eine Detailübersicht bezüglich der allgemeinen Geschäftsbedingungen sowie den beigefügten Konditionen. Die Angebotsoption wird bis zum **13.03.2025** für Sie gehalten.

In den nächsten Tagen werden wir Sie kontaktieren, um mit Ihnen das Angebot zu besprechen. Sofern bei Ihnen Fragen aufkommen, kontaktieren Sie uns jederzeit. Vielen Dank, dass Sie die Minor Hotels Europe & Americas bei der Ausrichtung Ihrer Veranstaltung berücksichtigen.

## Ein perfektes Aufenthalt.

Ihr Ansprechpartner für diese Buchung,



**Mehryar Hassankhan**

GEM Sales Executive - Group & Events Management

Tel. +43 1 385 1947 - Ext 806 - Fax. +49 30 338 535 – 510 [groupsales.at@minor-hotels.com](mailto:groupsales.at@minor-hotels.com)

NH Wien Belvedere – Rennweg 12A - 1030 Wien - [www.minorhotels.com](http://www.minorhotels.com)

<b>Bed &amp; Breakfast</b>					
<b>Anzahl der Zimmer Kategorie</b>	<b>Zimmerbelegung</b>	<b>Preis exkl. MwSt.</b>	<b>MwSt</b>	<b>Preis pro Zimmer inkl. MwSt.</b>	
<b>NH Danube City</b>					
<b>147ERW</b>					
<b>17.11.2025</b>					
3 Standard Doppelzimmer zur Einzelnutzung	1ERW	117,27	11,73	129,00	
72 Standard Doppelzimmer zur Doppelnutzung	2ERW	137,27	13,73	151,00	
<b>18.11.2025</b>					
3 Standard Doppelzimmer zur Einzelnutzung	1ERW	117,27	11,73	129,00	
72 Standard Doppelzimmer zur Doppelnutzung	2ERW	137,27	13,73	151,00	
<b>19.11.2025</b>					
3 Standard Doppelzimmer zur Einzelnutzung	1ERW	117,27	11,73	129,00	
72 Standard Doppelzimmer zur Doppelnutzung	2ERW	137,27	13,73	151,00	
<b>20.11.2025</b>					
3 Standard Doppelzimmer zur Einzelnutzung	1ERW	117,27	11,73	129,00	
72 Standard Doppelzimmer zur Doppelnutzung	2ERW	137,27	13,73	151,00	
<b>21.11.2025</b>					
3 Standard Doppelzimmer zur Einzelnutzung	1ERW	117,27	11,73	129,00	
72 Standard Doppelzimmer zur Doppelnutzung	2ERW	137,27	13,73	151,00	
<b>22.11.2025</b>					
3 Standard Doppelzimmer zur Einzelnutzung	1ERW	117,27	11,73	129,00	
72 Standard Doppelzimmer zur Doppelnutzung	2ERW	137,27	13,73	151,00	

Währung EUR

Preise ohne Stadtsteuer

MwSt. auf den Zimmerpreis: 10,00%

MwSt. auf den Frühstückspreis: 10,00%

## Übernachtung

Die angegebenen Zimmerpreise gelten nicht für individuelle Reservierungen. Bitte beachten Sie, dass bei einer Reduzierung der Zimmeranzahl die Preise angepasst werden können.

## Zimmerliste

Das Hotel benötigt die komplette Zimmerliste bis 15 Tage vor der Anreise. Eventuelle Wünsche einzelner Gäste können in der Liste vermerkt werden. Aus rechtlichen Gründen ist jeder Hotelgast verpflichtet, sich mit seiner Adresse, Geburtsdatum und Nummer des Personalausweises zu registrieren.

Die Zimmer sind reserviert von 15:00 Uhr am Tag der Anreise bis 12:00 Uhr am Tag der Abreise. Sollten Gäste vor 15:00 Uhr anreisen, werden die Zimmer je nach Verfügbarkeit bereitgestellt.

## Bitte angeben

- Gäste reisen einzeln an.
- Gäste reisen als Gruppe an.

Ankunftszeit \_\_\_\_\_

Abfahrzeit \_\_\_\_\_

### **Ansprechpartner vor Ort**

Name \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Ankunft Datum \_\_\_\_\_

Uhrzeit \_\_\_\_\_

Zeichnungsberechtigt ja  nein

### **Preise**

Im Falle von Änderungen der staatlichen Richtlinien oder Steueranpassungen (wie Gemeindesteuern, Kultursteuern, Mehrwertsteuer und andere) können die vertraglich vereinbarten Preise ohne vorherige Ankündigung geändert werden. In einigen Fällen erfordert die neue Gesetzgebung, dass die Steuer bei der Ankunft vom Gast bezahlt wird.

### **Zahlungsmodus & Garantie**

Alle Kosten werden automatisch dem VERTRAGSPARTNER in Rechnung gestellt und werden von diesem garantiert. Nachstehende Ausnahmen gehen zu Lasten des einzelnen Gastes:

- Tagungspaket
- Getränke zum Mittag-/Abendessen
- Hotelzimmer & Frühstück
- City Tax
- Gepäckservice
- Verbrauch an der Hotelbar
- Minibar
- Parken
- Sonstiges

### **Vorauszahlungskonditionen**

Der VERTRAGSPARTNER muss Kreditkartendaten hinterlegen und die Vorauszahlung überweisen. Eine Pro-forma-Rechnung wird nach Unterzeichnung dieses Vertrags gesendet. Die erhaltene Kreditkartengarantie unterliegt der ordnungsgemäßen Buchführung und dient ausschließlich als Sicherheit für das Hotel.

Zusätzliche Leistungen die während der Veranstaltung in Anspruch genommen und vom Vertragspartner bezahlt werden, müssen bei Vertragsunterzeichnung mit einer Kreditkarte garantiert sein. Die erforderlichen Kreditkarteninformation müssen dem Hotel über einen Link zur Verfügung gestellt werden.

Sobald der Vertrag von beiden Parteien unterzeichnet wurde, erhalten Sie einen Link zur sicheren Übermittlung der Kreditkartendaten, um Ihre Buchung zu garantieren.

Sobald die Kreditkarte eingegeben wurde, erhalten Sie eine Bestätigung.

### **Vorauszahlung**

50% des vereinbarten Gesamtbetrags müssen 60 Tage vor der Ankunft bezahlt werden.

Die restlichen 50% des vereinbarten Gesamtbetrages müssen 30 Tage vor der Ankunft bezahlt werden.

### **Rechnungslegung**

Nach der Veranstaltung wird das Hotel eine Endrechnung, abzüglich der geleisteten Vorauszahlungsrechnung an die vertraglich vereinbarte Adresse senden. Sollte die Adresse von der vertraglich vereinbarten Adresse abweichen, teilen Sie uns bitte hier die abweichende Rechnungsanschrift einschließlich aller relevanten Spezifikationen mit. Die Rechnung ist innerhalb von 30 Tagen ab Rechnungsdatum zu bezahlen.

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

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

Postleitzahl: \_\_\_\_\_

UID Nummer: \_\_\_\_\_

Kostenstelle: \_\_\_\_\_ (Wenn zutreffend)

Referenz Nummer: \_\_\_\_\_ (Wenn zutreffend)

Finanz E-Mail Adresse: \_\_\_\_\_ (Rechnung per E-Mail O Ja / O Nein)

### **Stornierungs- & Reduktionsregelung**

Eine Stornierung muss dem Hotel schriftlich mitgeteilt werden. Aus einer mündlichen Stornierung können keine Rechte abgeleitet werden. Als endgültiges Stornierungsdatum gilt der Tag des Eingangs des Briefes oder der E-Mail. Die Verschiebung der Veranstaltung ist einer Stornierung gleichgestellt und daher gelten diese Geschäftsbedingungen auch für eine Verschiebung. Der Gesamtwert der Reservierung, basierend auf der letzten Bestätigung der Gruppe, der Veranstaltung oder des Kongresses, ist die Grundlage für die Berechnung des Betrages, den VERTRAGSPARTNER an das Hotel zahlen muss.

Mit dem Beginn der Stornierungsfristen, sind Reduzierungen, Stornierungen & Änderungen wie folgt kostenfrei möglich:

#### **Bis 120 Tage vor Anreise**

Maximal 100% der vertraglichen Gesamtsumme für Meeting&Events und 100% der vertraglichen Gesamtsumme der Zimmer pro Tag

#### **Zwischen 119 und 60 Tage vor Anreise**

Maximal 50% der aktuellen Gesamtsumme für Meetings&Events und 50% der aktuellen Gesamtsumme der Zimmer pro Tag

#### **Zwischen 59 und 30 Tage vor Anreise**

Maximal 20% der aktuellen Gesamtsumme für Meetings&Events und 20% der aktuellen Gesamtsumme der Zimmer pro Tag

#### **Bis zu einem Tag vor Anreise**

Maximal 5 Zimmer und/oder 5 Teilnehmer

Wird innerhalb der Stornierungsfrist mehr als die gewährte kostenfreie Reduzierung storniert, geändert oder reduziert, so wird dieser zusätzliche Betrag wie folgt verrechnet:

- Zimmer und Frühstück, Konferenzräume & technisches Equipment werden zu 90% des vertraglich vereinbarten Nettopreises verrechnet
- weitere Speisen, Getränke & Tagungspauschalen werden zu 90% des vertraglich vereinbarten Nettopreises verrechnet
- externe Leistungen, die zum Zeitpunkt der Stornierung bereits fest bei externen Drittanbietern gebucht waren, werden zu 100% des vertraglich vereinbarten Bruttopreises verrechnet

### **No-Shows**

Alle Leistungen, die nicht bis zum Tag der Anreise storniert wurden gelten als No-Show (Nichtantritt) und werden wie folgt verrechnet:

- Zimmer und Frühstück, Konferenzräume & technisches Equipment werden zu 100% des vertraglich vereinbarten Bruttopreises verrechnet
- weitere Speisen, Getränke & Tagungspauschalen werden zu 100% des vertraglich vereinbarten Bruttopreises verrechnet
- externe Leistungen, die zum Zeitpunkt der Stornierung bereits fest bei externen Drittanbietern gebucht waren, werden zu 100% des vertraglich vereinbarten Bruttopreises verrechnet.

Bei weiteren Anfragen für diesen Termin behalten wir uns das Recht vor, Sie vor Ablauf der Frist zu kontaktieren. In diesem Falle benötigen wir innerhalb von 24 Stunden den unterzeichneten Vertrag von Ihnen zurück.

Bitte prüfen Sie, ob alle Leistungen, Raten und Termine korrekt angegeben sind und senden Sie den unterzeichneten Vertrag mit rechtsgültiger Unterschrift, Datum und Stempel bis zum **13.03.2025** an uns zurück.

Bestätigung:

Herr Simon Proll  
Oesterreichische Hochschuelerinnen  
- und Hochschuelerschaft

Ort: \_\_\_\_\_, Date: --/--/--

Bestätigung:



Mehryar Hassankhan  
NH Danube City

Wien,05.03.25

Bestätigung:



Gülara Kuchenbäcker  
Team Coordinator

Wien,05.03.25

### **Sustainable Meetings & Events – Up for Planet & People**

Eine Veranstaltung bei Minor Hotels Europe & Americas ist mehr als nur eine Zusammenkunft; es ist die Gelegenheit, ein NACHHALTIGES EVENT zu gestalten. In unserem Bestreben, einen positiven Beitrag für den Planeten und die Menschen zu leisten, stellen wir sicher, dass jede Veranstaltung in einem unserer Hotels die Umwelt so gering wie möglich belastet. Bei diesem Engagement arbeiten wir daran, unseren ökologischen Fußabdruck zu minimieren, den CO<sub>2</sub>-Ausstoß zu reduzieren, die Effizienz beim Verbrauch natürlicher Ressourcen zu steigern und nachhaltigere Dienstleistungen zu entwickeln.

Erfahren Sie mehr darüber, wie Minor Hotels Europe & Americas aktiv an seiner Strategie UP FOR PLANET & PEOPLE arbeitet. <https://www.nh-hotels.com/en/corporate/sustainability/sustainable-company-up-for-planet-people>

In Übereinstimmung mit der geltenden Datenschutzverordnung weisen wir darauf hin, dass dieser Vertrag die Verarbeitung personenbezogener Daten durch folgende gemeinsam für die Verarbeitung Verantwortlichen beinhaltet:

- 1.- Minor Hotels Europe & Americas, S.A.,
- 2.- Minor Hotel Group Limited,
- 3.- Oaks Hotels and Resorts Limited.

Die personenbezogenen Daten werden zu folgenden Zwecken verarbeitet:

- Um Ihnen Angebote für die in diesem Dokument genannten Dienstleistungen zu unterbreiten, wobei die Rechtsgrundlage die vorvertragliche Beziehung ist.
- Zur Messung des Zufriedenheitsgrads für die in einem der Hotels der Gruppe in Anspruch genommenen Dienstleistungen durch die Versendung von Qualitätsumfragen, wobei die Rechtsgrundlage das berechtigte Interesse ist.
- Darüber hinaus werden personenbezogene Daten für die Zusendung kommerzieller Mitteilungen über die verschiedenen Dienstleistungen des gemeinsam für die Verarbeitung Verantwortlichen verarbeitet, sofern Sie hierzu Ihre ausdrückliche Zustimmung erteilen.

Die Daten werden an Behörden weitergegeben, wenn dies aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen erforderlich ist. Zur Ausübung der Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Widerspruch, Einschränkung und Übertragbarkeit können Sie uns eine Nachricht an die E-Mail-Adresse [dataprotection@minor.com](mailto:dataprotection@minor.com) schicken.

Darüber hinaus können Sie eine Beschwerde bei der zuständigen Datenschutzbehörde einreichen, wenn Sie der Ansicht sind, dass Ihre Rechte verletzt wurden. Weitere Informationen darüber, wie wir personenbezogene Daten verarbeiten, finden Sie in unserer Datenschutzerklärung unter <https://www.nh-hotels.com/>



is a Minor Hotels brand

Zimbra

franziska.knogler@oeh.ac.at

**Anfrage Konferenzräumlichkeiten November 2025 > ABSAGE**

**Von :** Office - Colosseum21 <office@colosseum21.at> Do., 06. März., 2025 07:34  
**Betreff :** Anfrage Konferenzräumlichkeiten November 2025 > ABSAGE  
**An :** 'Simon Proll' <simon.proll@oeh.ac.at>  
**CC :** 'Franziska Knogler' <franziska.knogler@oeh.ac.at>, 'ÖH Bundesvertretung Internationale Angelegenheiten' <internationales@oeh.ac.at>

Lieber Hr. Proll,

vielen Dank für Ihre Anfrage. Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass wir im Nov. & Dez. 2025 bereits ausgebucht sind und wir Ihnen daher kein Angebot senden können.

Mit freundlichen Grüßen

**KomRat. Wolfgang Schager (0664/260 11 76)**

Cater-Carlo Catering GmbH Location BetriebsgmbH	Colosseum XXI Catering GmbH	Palladion Event
Sebastian-Kohl-G. 3-9/24, 1210 Wien 1210 Wien FN 163574a, Handelsgericht Wien, UID: ATU44041103 ATU64504469 Tel.: +43/1/272 50 50, Fax: 01/272 50 49 Email: <a href="mailto:office@colosseum21.at">office@colosseum21.at</a> od. <a href="mailto:office@palladion21.at">office@palladion21.at</a> / Web: <a href="http://www.catercarlo.at">www.catercarlo.at</a> od. <a href="http://www.colosseum21.at">www.colosseum21.at</a> Unsere AGB's finden Sie unter: <a href="http://www.colosseum21.at/index.php/impressum-agb-s">http://www.colosseum21.at/index.php/impressum-agb-s</a> , Hier finden Sie unsere <a href="#">Datenschutzerklärung</a>	Andreas Hofer Str. 28, 1210 Wien FN 316502w, Handelsgericht Wien, UID: ATU64463039	Sebastian-Kohl-G. 3-9/21, FN 318378d, Handelsgericht Wien, UID:

**Von:** Simon Proll <simon.proll@oeh.ac.at>

**Gesendet:** Mittwoch, 5. März 2025 14:32

**An:** office@colosseum21.at

**Cc:** Franziska Knogler <franziska.knogler@oeh.ac.at>; ÖH Bundesvertretung Internationale Angelegenheiten <internationales@oeh.ac.at>

**Betreff:** Anfrage Konferenzräumlichkeiten November 2025

Sehr geehrte Damen und Herren!

Ich melde mich mit einer Anfrage der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft (ÖH). Als ÖH möchten wir von 17. bis 23. November 2025 in Wien eine Konferenzwoche zur Vernetzung europäischer Studierendenvertretungen inklusive der Sitzung des höchsten Gremiums der europäischen Studierendenvertretung (ESU - European Students Union) abhalten. Von **20. - 22.11.** benötigen wir dafür eine große Sitzungsörtlichkeit, alternativ wären auch **27. - 29.11.** sowie **04. - 06.12.2025** als Sitzungstage möglich. Dafür wollen wir hiermit Verfügbarkeit anfragen und um ein Angebot bitten.

Ich füge hier nochmal unsere Anforderungen an, bezüglich der Daten habe ich neben den originalen Daten, auch jeweils den korrespondierenden Tageszahl hinzugefügt, diese sind entsprechend des Zeitraumes anzupassen:

Wir rechnen insgesamt mit **maximal 150 Personen** als Teilnehmer\_innen inkl. Organisation. Auch wenn wir aus bisherigen Erfahrungen mit letztlich rund 120 tatsächlichen Personen rechnen, können wir

jedoch erst zu einem verspätetem Zeitpunkt, nach den internen Anmeldefristen rückmelden, wie viele teilnehmen werden.

- Für unsere Konferenzräumlichkeiten benötigen wir einen **150 Personen fassenden, großen Konferenzsaal ganztags von 20.11. bis 22.11.** ; benötigt werden als technische Ausstattung Projektor/ Beamer mit geeigneter Fläche/ Leinwand, 3 portable Mikrofone, WLAN, optimalerweise ein Podium/ Bühnenfläche für ein Vorsitz/ Moderationsteam (von rund 5 Personen, inkl. Bestuhlung und Tisch), ausreichend Steckdosen.
- Über die gesamte Dauer des Aufenthalts benötigen wir bitte **3 kleinere Räume für je rund 15 Personen**, als zusätzliche Besprechungs- und Rückzugsräume. Für diese wären 1 Drucker, sowie WLAN und Steckdosen erforderlich.

Ich bitte für die Räumlichkeiten die möglichen **Nutzungszeiten** auszuweisen. Wir bitten darum, dass an den Konferenztagen der große Konferenzsaal auch über 23 Uhr benutzbar ist. Über die erforderlichen **Ausstattungen**, wie angeführt, freuen wir uns über eine ausführliche Aufgliederung der jeweiligen Raumausstattung inkl. potentieller zusätzlicher Optionen hinaus sowie der Bestuhlungsmöglichkeiten.

Ist es möglich bei Ihnen externe Caterings (gerne auch selbstorganisiert) zu nutzen, jeden Tag zu Mittag und am Abend? Außerdem würden wir gerne Kaffeepausen zwischendurch machen. Für beides würden wir uns über Erfahrungswerte, insbesondere über die Räumlichkeiten fürs Essen freuen, etwa ob hier ein Foyer oder Extraräume die Beste Option wären.

Wegen weiterer Details würde ich mich gegebenenfalls noch melden. Falls diese Informationen bereits ausreichen, um uns ein Angebot schreiben zu können, umso besser, ich stehe selbstverständlich für Rückfragen zur Verfügung.

Vielen Dank und mfG

**Simon Proll**

er/ihm

Sachbearbeiter für Organisation



Österreichische Hochschüler\_innenschaft

Taubstummengasse 7-9, 1040 Wien

[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)



**Zimbra****franziska.knogler@oeh.ac.at**

---

**AW: Anfrage Unterkunft November 2025**

---

**Von :** VZ Floridsdorf <vz.floridsdorf@vhs.at>  
**Betreff :** AW: Anfrage Unterkunft November 2025  
**An :** 'Simon Proll' <simon.proll@oeh.ac.at>

Do., 06. März., 2025 12:03

 5 Anhänge

Sehr geehrter Herr Proll !

Vielen Dank für Ihre Anfrage und Interesse an unsren Räumlichkeiten !

Jedoch sind Sie mit Ihrer Anfrage leider viel zu spät, da unsere Anfragen für den Großen Saal 1 – 2 Jahre im Voraus erfolgen !

Gerne können Sie jetzt schon bei uns für 2026 und 2027 anfragen, im Anhang übersende ich Ihnen folgende Unterlagen zur Ansicht :

- Tarifblatt /Preisliste
- AGB Ein- und vermietungen
- Anbotsformular – würde ich bei einer fixen Reservierung ausgefüllt retour benötigen
- VHS 21 – Flyer – auf der Seite 2 sehen Sie die technische Ausstattung und die Bühnen Maße

Hier der Link von den Veranstaltungszentren in Wien, wo Sie vielleicht etwas freies finden könnten : [www.vhs.at/de/ueber-die-vhs/veranstaltungszentren](http://www.vhs.at/de/ueber-die-vhs/veranstaltungszentren) - nur es ist für zu kurzfristig, da alle Veranstaltungen die im Großen Saal stattfinden auch an 3 Behörden melden müssen !

Mit freundlichen Grüßen

Brigitta Steiber  
Haus- und Veranstaltungsmanagerin

Die Wiener Volkshochschulen GmbH  
Angerer Straße 14  
1210 Wien  
T: +43 189174121061  
M: +43 69918917821  
E-Mail: [brigitta.steiber@vhs.at](mailto:brigitta.steiber@vhs.at)  
Internet: [www.vhs.at](http://www.vhs.at)



Die Wiener Volkshochschulen GmbH  
Firmensitz: Wien | FN304196y | Handelsgericht Wien

---

**Von:** Simon Proll <simon.proll@oeh.ac.at>  
**Gesendet:** Mittwoch, 5. März 2025 13:24  
**An:** VZ Floridsdorf <vz.floridsdorf@vhs.at>  
**Betreff:** Re: Anfrage Unterkunft November 2025

Sehr geehrte Damen und Herren!

Ich bitte um Entschuldigung, ich habe Ihnen aus Versehen, die falsche Mail-template gesendet. Hier die korrekten Daten:

Ich melde mich mit einer Anfrage der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft (ÖH). Als ÖH möchten wir von 17. bis **23. November** 2025 in Wien eine Konferenzwoche zur Vernetzung europäischer Studierendenvertretungen inklusive der Sitzung des höchsten Gremiums der europäischen Studierendenvertretung (ESU - European Students Union) abhalten. Von **20. - 22.11.** benötigen wir dafür eine große Sitzungsörtlichkeit, alternativ wären auch **27. - 29.11.** sowie **04. - 06.12.2025** als Sitzungstage möglich. Dafür wollen wir hiermit Verfügbarkeit anfragen und um ein Angebot bitten.

Ich füge hier nochmal unsere Anforderungen an, bezüglich der Daten habe ich neben den originalen Daten, auch jeweils den korrespondierenden Tageszahl hinzugefügt, diese sind entsprechend des Zeitraumes anzupassen:

Wir rechnen insgesamt mit **maximal 150 Personen** als Teilnehmer\_innen inkl. Organisation. Auch wenn wir aus bisherigen Erfahrungen mit letztlich rund 120 tatsächlichen Personen rechnen, können wir jedoch erst zu einem verspätetem Zeitpunkt, nach den internen Anmeldefristen rückmelden, wie viele teilnehmen werden.

- Für unsere Konferenzräumlichkeiten benötigen wir einen **150 Personen fassenden, großen Konferenzsaal ganztags von 20.11. bis 22.11.** ; benötigt werden als technische Ausstattung Projektor/ Beamer mit geeigneter Fläche/ Leinwand, 3 portable Mikrofone, WLAN, optimalerweise ein Podium/ Bühnenfläche für ein Vorsitz/ Moderationsteam (von rund 5 Personen, inkl. Bestuhlung und Tisch), ausreichend Steckdosen.
- Über die gesamte Dauer des Aufenthalts benötigen wir bitte **3 kleinere Räume für je rund 15 Personen**, als zusätzliche Besprechungs- und Rückzugsräume. Für diese wären 1 Drucker, sowie WLAN und Steckdosen erforderlich.

Ich bitte für die Räumlichkeiten die möglichen **Nutzungszeiten** auszuweisen. Wir bitten darum, dass an den Konferenztagen der große Konferenzsaal auch über 23 Uhr benutzbar ist. Über die erforderlichen **Ausstattungen**, wie angeführt, freuen wir uns über eine ausführliche Aufgliederung der jeweiligen Raumausstattung inkl. potentieller zusätzlicher Optionen hinaus sowie der Bestuhlungsmöglichkeiten.

Ist es möglich bei Ihnen externe Caterings (gerne auch selbstorganisiert) zu nutzen, jeden Tag zu Mittag und am Abend? Außerdem würden wir gerne Kaffeepausen zwischendurch machen. Für beides würden wir uns über Erfahrungswerte, insbesondere über die Räumlichkeiten fürs Essen freuen, etwa ob hier ein Foyer oder Extraräume die Beste Option wären.

Wegen weiterer Details würde ich mich gegebenenfalls noch melden. Falls diese Informationen bereits ausreichen, um uns ein Angebot schreiben zu können, umso besser, ich stehe selbstverständlich für Rückfragen zur Verfügung.

Vielen Dank und mfG

**Simon Proll**

er/ihm

Sachbearbeiter für Organisation

Österreichische Hochschüler\_innenschaft

Taubstummengasse 7-9, 1040 Wien

[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)**Von:** "Simon Proll" <[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)>**An:** "vz floridsdorf" <[vz.floridsdorf@vhs.at](mailto:vz.floridsdorf@vhs.at)>**CC:** "Franziska Knogler" <[franziska.knogler@oeh.ac.at](mailto:franziska.knogler@oeh.ac.at)>, "ÖH Bundesvertretung Internationale Angelegenheiten" <[internationales@oeh.ac.at](mailto:internationales@oeh.ac.at)>**Gesendet:** Mittwoch, 5. März 2025 13:22:12**Betreff:** Anfrage Unterkunft November 2025

Sehr geehrte Damen und Herren!

Ich melde mich mit einer Anfrage der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft (ÖH). Als ÖH möchten wir von 17. bis 23. November 2025 in Wien eine Konferenzwoche zur Vernetzung europäischer Studierendenvertretungen inklusive der Sitzung des höchsten Gremiums der europäischen Studierendenvertretung (ESU - European Students Union) abhalten. Von **17. - 23.11.** benötigen wir dafür eine große Sitzungsörtlichkeit, alternativ wären auch **24. - 30.11.** sowie **01. - 07.12.2025** als Sitzungstage möglich. Dafür wollen wir hiermit Verfügbarkeit für das Hotel Wien Hauptbahnhof anfragen und um ein Angebot bitten.

Ich möchte mich ausdrücklich dafür bedanken, dass wir bereits ein Angebot erhalten haben, falls sich für die anderen Termine genderte preisliche Bedingungen ergeben, bitte ich darüber zu informieren.

Ich füge hier nochmal unsere Anforderungen an, bezüglich der Daten habe ich neben den originalen Daten, auch jeweils den korrespondierenden Tageszahl hinzugefügt, diese sind entsprechend des Zeitraumes anzupassen:

Konferenzwoche zur Vernetzung europäischer Studierendenvertretungen inklusive der Sitzung des höchsten Gremiums der europäischen Studierendenvertretung (ESU - European Students Union) abhalten. Dafür wollen wir hiermit Verfügbarkeit anfragen und um ein Angebot bitten. Der Anreisetag ist der **Montag, 17.11.2025**, der Abreisetag **Sonntag, 23.11.2025**. Im Folgenden schlüssle ich unsere Anforderungen auf:

Wir rechnen insgesamt mit **maximal 150 Personen** als Teilnehmer\_innen inkl. Organisation. Auch wenn wir aus bisherigen Erfahrungen mit letztlich rund 120 tatsächlichen Personen rechnen, können wir jedoch erst zu einem verspätetem Zeitpunkt, nach den internen Anmeldefristen rückmelden, wie viele teilnehmen werden. Für die 150 Teilnehmer\_innen brauchen wir optimalerweise **Doppelzimmer**, inkl. 3 Einzelzimmer.

Bezüglich der **Verpflegung** bzw. Mahlzeiten ist bitte folgendes erwünscht:

- Ankunftstag, **17.11. nur Abendessen** (TAG 1)
- **18. - 19.11. Halbpension:** Frühstück und Abendessen (TAG 2-3)
- **20. - 22.11. Vollpension**, falls es möglich ist wären auch 1-2 Snack-/ Kaffeepausen angedacht (TAG 4-6)

- Abreisetag **23.11. nur Frühstück** (TAG 7)

Ich bitte darum, die Essenszeiten mitzuteilen sowie Informationen bezüglich möglicher Flexibilität Ihrerseits. Weiters freuen wir uns über Information, welche Speiseoptionen/ -modi möglich sind, insbesondere für 18.11. wäre von uns angedacht und nachzufragen, ob auch schönere 3-Gänge Verspeisungen möglich sind. Gedacht wäre das als feierliches Abendessen. Wir würden weiters bitten, dass zu allen Speisen auch vegane Alternativen angeboten werden. Spezifische Informationen zur Anzahl/ Verteilung von Allergien und Essenspräferenzen würden in der späteren Kommunikation mitgeteilt werden.

Zusätzlich benötigen wir **Sonntag 16.02.2025** 13 Plätze in Doppel (oder Mehrbettzimmern) sowie am 16.11. Abendessen und am 17.11. Frühstück. Wir bitten dies als Option extra auszuweisen, da wir leider noch nicht sicher sein können ob diese 13 Personen, bereits früher als der geplante 17.November anreisen.

Zusätzlich dazu wären folgende Informationen sehr erwünscht:

- Wie sind die Check-In bzw. -Out Zeiten?
- Bestehen Restriktionen zu eigenen, mitgebrachten Speisen und Getränke für die Konferenz?

Wegen weiterer Details würde ich mich gegebenenfalls noch melden. Falls diese Informationen bereits ausreichen, um uns ein Angebot (mit pro Person sowie Gesamtkostenkalkulation) schreiben zu können, umso besser, ich stehe selbstverständlich für Rückfragen zur Verfügung.

Vielen Dank und mfG

---

 **Tarifblatt2024\_NT\_1210\_FLORIDSDORF 2024.pdf**

390 KB

 **AGB Ein und Vermietungen.pdf**

110 KB

 **Anbotsformular VZ 21.pdf**

672 KB

 **VHS\_21\_Flyer NEU.pdf**

4 MB

---

**Zimbra****franziska.knogler@oeh.ac.at**

---

**AW: Anfrage Konferenzräumlichkeiten November 2025**

---

**Von :** Vermietungen Urania <vermietungen.urania@vhs.at> Mi., 05. März., 2025 15:39  
**Betreff :** AW: Anfrage Konferenzräumlichkeiten November 2025  5 Anhänge  
**An :** 'Simon Proll' <simon.proll@oeh.ac.at>  
**CC :** Franziska Knogler <franziska.knogler@oeh.ac.at>, ÖH  
Bundesvertretung Internationale Angelegenheiten  
<internationales@oeh.ac.at>

Sehr geehrter Herr Proll,

vielen Dank für Ihre Anfrage.

Leider ist unser Dachsaal an allen genannten Terminen bereits belegt.

Ich darf Ihnen dennoch unser Vermietungsprospekt für zukünftige Raumanfragen zuschicken.

Mit besten Grüßen,

**Jochen Kolisch-Brunner****VHS Wiener Urania**

Haus- und Veranstaltungsmanagement

Unsere [Frühjahrskurse sind online!](#)

**Leben.Lernen.Lachen.**



Uraniastraße 1

1010 Wien

T: +43 1 89 174-101 200

Mobil: +43 699 189 175 48

E-Mail: [jochen.kolisch-brunner@vhs.at](mailto:jochen.kolisch-brunner@vhs.at)

Internet: [www.vhs.at](http://www.vhs.at)



Die Wiener Volkshochschulen GmbH

Firmensitz: Wien | FN304196y | Handelsgericht Wien

---

**Von:** Simon Proll <simon.proll@oeh.ac.at>

**Gesendet:** Mittwoch, 5. März 2025 13:25

**An:** Vermietungen Urania <vermietungen.urania@vhs.at>

**Cc:** Franziska Knogler <franziska.knogler@oeh.ac.at>; ÖH Bundesvertretung Internationale  
Angelegenheiten <internationales@oeh.ac.at>

**Betreff:** Anfrage Konferenzräumlichkeiten November 2025

Sehr geehrte Damen und Herren!

Ich melde mich mit einer Anfrage der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft (ÖH). Als ÖH möchten wir von 17. bis 23. November 2025 in Wien eine Konferenzwoche zur Vernetzung europäischer Studierendenvertretungen inklusive der Sitzung des höchsten Gremiums der europäischen Studierendenvertretung (ESU - European Students Union) abhalten. Von **20. - 22.11.** benötigen wir dafür eine große Sitzungsörtlichkeit, alternativ wären auch **27. - 29.11.** sowie **04. - 06.12.2025** als Sitzungstage möglich. Dafür wollen wir hiermit Verfügbarkeit anfragen und um ein Angebot bitten.

Ich füge hier nochmal unsere Anforderungen an, bezüglich der Daten habe ich neben den originalen Daten, auch jeweils den korrespondierenden Tageszahl hinzugefügt, diese sind entsprechend des Zeitraumes anzupassen:

Wir rechnen insgesamt mit **maximal 150 Personen** als Teilnehmer\_innen inkl. Organisation. Auch wenn wir aus bisherigen Erfahrungen mit letztlich rund 120 tatsächlichen Personen rechnen, können wir jedoch erst zu einem verspätetem Zeitpunkt, nach den internen Anmeldefristen rückmelden, wie viele teilnehmen werden.

- Für unsere Konferenzräumlichkeiten benötigen wir einen **150 Personen fassenden, großen Konferenzsaal ganztags von 20.11. bis 22.11.** ; benötigt werden als technische Ausstattung Projektor/ Beamer mit geeigneter Fläche/ Leinwand, 3 portable Mikrofone, WLAN, optimalerweise ein Podium/ Bühnenfläche für ein Vorsitz/ Moderationsteam (von rund 5 Personen, inkl. Bestuhlung und Tisch), ausreichend Steckdosen.
- Über die gesamte Dauer des Aufenthalts benötigen wir bitte **3 kleinere Räume für je rund 15 Personen**, als zusätzliche Besprechungs- und Rückzugsräume. Für diese wären 1 Drucker, sowie WLAN und Steckdosen erforderlich.

Ich bitte für die Räumlichkeiten die möglichen **Nutzungszeiten** auszuweisen. Wir bitten darum, dass an den Konferenztagen der große Konferenzsaal auch über 23 Uhr benutzbar ist. Über die erforderlichen **Ausstattungen**, wie angeführt, freuen wir uns über eine ausführliche Aufgliederung der jeweiligen Raumausstattung inkl. potentieller zusätzlicher Optionen hinaus sowie der Bestuhlungsmöglichkeiten.

Ist es möglich bei Ihnen externe Caterings (gerne auch selbstorganisiert) zu nutzen, jeden Tag zu Mittag und am Abend? Außerdem würden wir gerne Kaffeepausen zwischendurch machen. Für beides würden wir uns über Erfahrungswerte, insbesondere über die Räumlichkeiten fürs Essen freuen, etwa ob hier ein Foyer oder Extraräume die Beste Option wären.

Wegen weiterer Details würde ich mich gegebenenfalls noch melden. Falls diese Informationen bereits ausreichen, um uns ein Angebot schreiben zu können, umso besser, ich stehe selbstverständlich für Rückfragen zur Verfügung.

Vielen Dank und mfG

**Simon Proll**  
er/ihm  
Sachbearbeiter für Organisation

Österreichische Hochschüler\_innenschaft  
Taubstummengasse 7-9, 1040 Wien  
[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)



---

**Eventlocation Wiener Urania.pdf**

 670 KB

**Von :** Franziska Knogler <franziska.knogler@oeh.ac.at> Mi., 05. März., 2025 14:56  
**Betreff :** Anfrage Konferenzräumlichkeiten November 2025  
**An :** oegb@oegb.at  
**CC :** Simon Proll <simon.proll@oeh.ac.at>, ÖH  
Bundesvertretung Internationale Angelegenheiten  
<internationales@oeh.ac.at>

Sehr geehrte Damen und Herren!

Ich melde mich mit einer Anfrage der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft (ÖH). Als ÖH möchten wir von 17. bis **23. November** 2025 in Wien eine Konferenzwoche zur Vernetzung europäischer Studierendenvertretungen inklusive der Sitzung des höchsten Gremiums der europäischen Studierendenvertretung (ESU - European Students Union) abhalten. Von **20. - 22.11.** benötigen wir dafür eine große Sitzungsörtlichkeit, alternativ wären auch **27. - 29.11.** sowie **04. - 06.12.2025** als Sitzungstage möglich. Dafür wollen wir hiermit Verfügbarkeit anfragen und um ein Angebot bitten.

Ich füge hier nochmal unsere Anforderungen an, bezüglich der Daten habe ich neben den originalen Daten, auch jeweils den korrespondierenden Tageszahl hinzugefügt, diese sind entsprechend des Zeitraumes anzupassen:

Wir rechnen insgesamt mit **maximal 150 Personen** als Teilnehmer\_innen inkl. Organisation. Auch wenn wir aus bisherigen Erfahrungen mit letztlich rund 120 tatsächlichen Personen rechnen, können wir jedoch erst zu einem verspätetem Zeitpunkt, nach den internen Anmeldefristen rückmelden, wie viele teilnehmen werden.

- Für unsere Konferenzräumlichkeiten benötigen wir einen **150 Personen fassenden, großen Konferenzsaal ganztags von 20.11. bis 22.11.** ; benötigt werden als technische Ausstattung Projektor/ Beamer mit geeigneter Fläche/ Leinwand, 3 portable Mikrofone, WLAN, optimalerweise ein Podium/ Bühnenfläche für ein Vorsitz/ Moderationsteam (von rund 5 Personen, inkl. Bestuhlung und Tisch), ausreichend Steckdosen.
- Über die gesamte Dauer des Aufenthalts benötigen wir bitte **3 kleinere Räume für je rund 15 Personen**, als zusätzliche Besprechungs- und Rückzugsräume. Für diese wären 1 Drucker, sowie WLAN und Steckdosen erforderlich.

Ich bitte für die Räumlichkeiten die möglichen **Nutzungszeiten** auszuweisen. Wir bitten darum, dass an den Konferenztagen der große Konferenzsaal auch über 23 Uhr benutzbar ist. Über die erforderlichen **Ausstattungen**, wie angeführt, freuen wir uns über eine ausführliche Aufgliederung der jeweiligen Raumausstattung inkl. potentieller zusätzlicher Optionen hinaus sowie der Bestuhlungsmöglichkeiten.

Ist es möglich bei Ihnen externe Caterings (gerne auch selbstorganisiert) zu nutzen, jeden Tag zu Mittag und am Abend? Außerdem würden wir gerne Kaffeepausen zwischendurch machen. Für beides würden wir uns über Erfahrungswerte, insbesondere über die Räumlichkeiten fürs Essen freuen, etwa ob hier ein Foyer oder Extraräume die Beste Option wären.

Wegen weiterer Details würde ich mich gegebenenfalls noch melden. Falls diese Informationen bereits ausreichen, um uns ein Angebot schreiben zu können, umso besser, ich stehe selbstverständlich für Rückfragen zur Verfügung.

Vielen Dank und mfG

## Franziska



**Franziska Knogler**

Pronomen: sie/ihr

Referent\_in für Internationale Angelegenheiten

Österreichische Hochschüler\_innenschaft

Taubstummengasse 7-9, 1040 Wien

[franziska.knogler@oeh.ac.at](mailto:franziska.knogler@oeh.ac.at)

T: +43 1 3108880 0



## OFFERT

Wien, 05.03.2025

Kunde  
Österreichische Hochschüler\_innenschaft  
Taubstummengasse 7-9  
1040 Wien

Positionen	Bezeichnung	Details	Stunden	Preis netto
Aufbautag		nein		€ -
Raummiete Tag 1	Ganzer Saal, 400 m <sup>2</sup>	Ganztags		€ 3 700,00
Raummiete Tag 2	Ganzer Saal, 400 m <sup>2</sup>	Ganztags		€ 3 700,00
Raummiete Tag 3	Ganzer Saal, 400 m <sup>2</sup>	Ganztags		€ 3 700,00
Technik	Zusatzequipment	nicht definiert		€ -
Personal	Technikbetreuung	Pauschale pro Pers. (max. 10h)		€ 1 500,00
Personal**	Eventbetreuung nach 12h/Auf- und Abbautage	45 EUR / Std / Pers		€ -
	Zusatz Aufbau- und Abbau	40 EUR / Std / Pers		€ -
	Garderobe	40 EUR / Std / Pers		€ -
	Reinigungskraft vor Ort	35 EUR / Std / Pers		€ -
	zusätzliche Stunde nach 12h Pauschale	200 EUR / Std		
	Nachtzuschlag 22:00-6:00 Uhr	100%		€ -
Reinigung	Endreinigung	Pauschale		€ 300,00
<b>Angebot bis</b>	<b>19.03.2025</b>	<b>Summe netto</b>		<b>€ 12 900,00</b>
		<b>+ 20% Ust</b>		<b>€ 2 580,00</b>
		<b>Summe brutto</b>		<b>€ 15 480,00</b>
		<b>Anzahlung</b>	30%	<b>-€ 4 644,00</b>
		<b>Restbetrag</b>		<b>€ 10 836,00</b>

\*Ganztagsmieten gelten für maximal 12 Stunden inkl. Auf- und Abbau.

\*\*optional

Die Personalkosten können wir vorab nur in Stundensätzen bekanntgeben, bzw. in Stundenschätzungen angeben, weil der tatsächliche Bedarf hier noch zu definieren wäre. Nachtstunden und Zuschläge ab 22:00 Uhr, oder Arbeitsstunden an Sonn- und Feiertagen werden an den Kunden zusätzlich verrechnet. Unser Veranstaltungstechniker Werner Janitsch (Event Consulting) wird Ihnen je nach Bedarf und Anforderungen für weitere Veranstaltungstechnik ein Angebot machen, das zu diesen Kosten hinzukommt. Kosten für den Strom oder Mehraufwand bei Auf- und Abbau behaltet sich CAPE 10 frei, je nach Anforderung des Events, eine Pauschale zu verrechnen. Die Kosten des Cateringangebots werden vom Kunden direkt mit unserem Cateringpartner abgerechnet und werden hier, bei Bedarf nur zum Kostenüberblick aufgelistet.

Preisänderungen gemäß Verbraucherpreisindex vorbehalten. Kalkulationsstand: 01/2025

## Inkludiert in der Raummiete des CAPE 10 Wiener Städtische Schauplatz

- CAPE 10 Salon (120m<sup>2</sup>)
- Strom & Heizung
- CAPE 10 Personal Eventbetreuung - 1 Person ink. Auf- und Abbau (max. 12h)
- CAPE 10 Personal Logistiker - 1 Person Raumsetting mit CAPE 10 Mobiliar
- Systemtechnik des CAPE 10 Wiener Städtische Schauplatz:
  - Videotechnik**
    - Panasonic Laser-Beamer (12.000 ANSI Lumen);
    - Barco Grafikswitch
    - Leinwand: 6x4m
    - 2x65" Bildschirme links und rechts neben der Bühne
  - Tontechnik**
    - JBL Beschallungssystem
    - Audio Mischpult
    - 4 Shure Handmikrofone
  - Lichttechnik**
    - Bühnenauflicht
    - Bühnenspitzenlicht
    - LED-Saallicht dimmbar
- Backstage Räumlichkeiten und Künstlergarderobe
- Nutzung der Flatscreens im Foyer, Salon und Veranstaltungssaal
- WLAN-Empfang im gesamten Veranstaltungsbereich
- Bei Bedarf: CAPE 10 Mobiliar (Sessel, Stehtische mit weißen Hussen, Seminartische, Sofa-Garnitur Leder)

## Veranstaltungsdetails:

<b>Datum und Uhrzeit</b>	04.12. – 06.12.2025	
<b>Technik:</b>	ja	tba
<b>Catering</b>	ja	Für Ihr Catering darf ich Ihnen unsere Partnerunternehmen empfehlen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wiener Cucina <a href="mailto:info@wienercucina.com">info@wienercucina.com</a></li> <li>• Tip Top Table TIP TOP TABLE Catering <a href="mailto:office@tiptoptable.at">office@tiptoptable.at</a></li> <li>• Belma   frederik´s <a href="mailto:belma@frederks.at">belma@frederks.at</a></li> <li>• Limoni's Bio Catering <a href="mailto:catering@limonis.at">catering@limonis.at</a></li> </ul>
<b>Ablauf und Raumsetting:</b>	Unsere Veranstaltungslocation mit 400 m <sup>2</sup> kann entsprechend Ihrer Anforderungen wie folgt aufgeteilt werden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum Option A (220 m<sup>2</sup>): Kinobestuhlung für maximal 150 Personen, mit Bühne, Beamer und Leinwand.</li> <li>• Raum Option B (180 m<sup>2</sup>): Optisch teilbar in kleinere Bereiche. Drucker können gemietet werden.</li> <li>• Backstageraum für Besprechung/Rückzug.</li> <li>• Salon: Wir empfehlen diesen für Ihre Pausen sowie das Catering mit Stehtischen.</li> </ul>	

# MIETEN UND ZUKUNFT SCHENKEN!

**Jede Vermietung der Eventlocation leistet einen wichtigen Beitrag zur Finanzierung der sozialen Projekte von CAPE 10.**

Verrechnung: Anzahlung 30% bei Vertragsabschluss, Rest nach Veranstaltung bei Rechnungslegung. Alle Preise sind netto angeführt. Die Kosten für Personal und Technik etc. werden nach tatsächlicher Nutzung verrechnet.

**CAPE 10 Errichtung & Betrieb GmbH | Oberbank**  
IBAN: AT10 1500 0009 0109 7824 | BIC: OBKLAT2L

Die Reservierung wird erst mit Eingang des Zahlungsbetrags verbindlich und erfordert eine vollständige Zahlung vor Veranstaltungsbeginn. Stornobedingungen: ab 30 Tage vor Veranstaltung 30%, ab 14 Tage vor Veranstaltung 50%, ab 7 Tage vor Veranstaltung 100% der im Vertrag vereinbarten Kosten. Die Endabrechnung wird nach Abschluss der Veranstaltung ausgestellt und ist innerhalb von zwei Wochen in vollem Umfang zu begleichen.

Wir stehen für Rückfragen gerne zur Verfügung.

Wien 05.03.2025



**Claudia Krönauer**  
Leitung Events & Marketing  
CAPE 10

Wien 05.03.2025

**Michael Omann, MSc MSc**  
Founder MOVEVO | CEO

Zimbra

franziska.knogler@oeh.ac.at

---

**Fwd: Anfrage Konferenzräumlichkeiten November 2025**

---

**Von :** Simon Proll <simon.proll@oeh.ac.at> Di., 11. März., 2025 13:48  
**Betreff :** Fwd: Anfrage Konferenzräumlichkeiten November 2025 📎 3 Anhänge  
**An :** Franziska Knogler <franziska.knogler@oeh.ac.at>

---

**Von:** "Stefanie Günther" <Stefanie.Guenther@fk-austria.at>  
**An:** "Simon Proll" <simon.proll@oeh.ac.at>  
**CC:** "Franziska Knogler" <franziska.knogler@oeh.ac.at>, "ÖH Bundesvertretung Internationale Angelegenheiten" <internationales@oeh.ac.at>  
**Gesendet:** Dienstag, 11. März 2025 12:20:31  
**Betreff:** AW: Anfrage Konferenzräumlichkeiten November 2025

Lieber Herr Proll,

entschuldige für die sehr späte Rückmeldung! Vielen Dank für Ihr Interesse an unserer Location! Gerne schicke ich Ihnen mal die grundsätzlichen Infos.  
Unsere Räumlichkeiten sind sehr abhängig vom Bundesliga Rahmentermin kalender. Und alle drei Wochenenden müssen aktuell noch blockiert bleiben, da wir nicht wissen, wann wir ein Heimspiel haben werden und wann nicht.  
Die Info bekommen wir leider erst im Sommer, aber wenn Sie dennoch Interesse an der Location haben, kann ich Sie gerne auf dem Laufenden halten.

Hier die grundsätzlichen Infos zur Location:

### Räumlichkeiten

#### **Festsaal Nausch**

Unser Festsaal Nausch befindet sich im 2.Rang und ist mit einer Bühne, Mikrofonen und u.a. einer Videowall aus 4 Bildschirmen ausgestattet. Um die 150 Personen unterzubringen, würde ich empfehlen die angrenzende Ehrenloge noch hinzuzunehmen.

Diese Räume beläuft sich für einen Tag (Pauschale von 9:00 bis 17:00 Uhr) auf **3.850,-€ (netto, Festsaal Nausch) + 870,-€ (netto, Ehrenloge)**. Genauere Informationen zu den Preisen finden Sie im Anhang.

Bitte beachten: Die 150 Personen schaffen wir nur in **Kinobestuhlung**. Wenn ihr Klassenzimmerbestuhlung haben möchtet, sind unsere Räume leider zu klein für diese Anzahl der Menschen.

Falls Sie gerne Mittagessen würden schlage ich zusätzlich den danebenliegenden **Festsaal Fiala** vor, da sich hier die Buffetflächen und genügend Platz für die Gäste mit Bankettbestuhlung befinden.

Dieser Raum beläuft sich für einen Tag (Pauschale von 9:00 bis 17:00 Uhr) auf **3.000,-€ (netto)**.

Im Preis sind inkludiert:

- Raummiete
- Nutzung der vorhandenen Medientechnik im Festsaal Nausch (Mikrofone/mobile 90 Zoll Screens)
- Nutzung des Foyers (Nord Haupteingang) für Akkreditierung/Welcomebereich
- Alle vorhandenen TV-Screens in den Festsälen, die Videowall im Foyer und auf der Bühne können mit gewünschten Grafiken bespielt werden.
- Reinigungskosten (bei starker Verunreinigung können Mehrkosten entstehen)
- Kostenloses Parken für alle Gäste in der hauseigenen Tiefgarage (360 Stellplätze)
- Eventteam während der gesamten Veranstaltungsdauer vor Ort

Die 3 kleineren Räume bekommen wir auf jeden Fall hin - wir haben genug kleinere Räume rund um die Festsäle.

Im Anhang finden Sie alle Informationen zu unseren Räumen inkl. Preise.

Hier finden Sie einen virtuellen Rundgang, damit Sie sich besser orientieren können:

- [2. Rang](#)
- [3. Rang](#)

### **Catering:**

Wir haben einen Exklusiv-Cateringpartner, der bei allen Veranstaltungen hinzugezogen werden muss, wenn Verpflegung gewünscht ist – unser exklusiver Partner ist DO & CO. Zur Orientierung der Preise, sende ich Ihnen die DO & CO Cateringmappe mit. Gerne stelle ich auch hier den Kontakt her und lasse Ihnen ein genaues Angebot schreiben. Aktuell läuft dieser Vertrag noch bis Sommer. Welchen Caterer wir zum Zeitpunkt Ihrer Veranstaltung haben werden, können wir leider auch noch nicht sagen. Diese Entscheidung werden wir aber Ende des Monats haben.

Wenn ihr euch die Räumlichkeiten vor Ort ansehen möchtet, um die Größen und die Möglichkeiten besser einschätzen zu können, lade ich euch herzlich dazu ein!

Bei Fragen bin ich gerne erreichbar!

Liebe Grüße,  
Stefanie Günther



**Stefanie Günther, BA**

Eventmanagement

**FK Austria Wien AG**

Generali-Arena, Horrplatz 1, A-1100 Wien  
FN: 304742a UID: ATU64003535

m: +43 670 1911 599

e: [Stefanie.Guenther@fk-austria.at](mailto:Stefanie.Guenther@fk-austria.at)

[www.fk-austria.at](http://www.fk-austria.at)

---

**Von:** Simon Proll <[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)>

**Gesendet:** Mittwoch, 5. März 2025 14:36

**An:** [events@generali-arena.at](mailto:events@generali-arena.at) <[events@generali-arena.at](mailto:events@generali-arena.at)>

**Cc:** Franziska Knogler <[franziska.knogler@oeh.ac.at](mailto:franziska.knogler@oeh.ac.at)>; ÖH Bundesvertretung Internationale Angelegenheiten <[internationales@oeh.ac.at](mailto:internationales@oeh.ac.at)>

**Betreff:** Anfrage Konferenzräumlichkeiten November 2025

Sehr geehrte Damen und Herren!

Ich melde mich mit einer Anfrage der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft (ÖH). Als ÖH möchten wir von 17. bis 23. November 2025 in Wien eine Konferenzwoche zur Vernetzung europäischer Studierendenvertretungen inklusive der Sitzung des höchsten Gremiums der europäischen Studierendenvertretung (ESU - European Students Union) abhalten. Von **20. - 22.11.** benötigen wir dafür eine große Sitzungsörtlichkeit, alternativ wären auch **27. - 29.11.** sowie **04. - 06.12.2025** als Sitzungstage möglich. Dafür wollen wir hiermit Verfügbarkeit anfragen und um ein Angebot bitten.

Ich füge hier nochmal unsere Anforderungen an, bezüglich der Daten habe ich neben den originalen Daten, auch jeweils den korrespondierenden Tageszahl hinzugefügt, diese sind entsprechend des Zeitraumes anzupassen:

Wir rechnen insgesamt mit **maximal 150 Personen** als Teilnehmer\_innen inkl. Organisation. Auch wenn wir aus bisherigen Erfahrungen mit letztlich rund 120 tatsächlichen Personen rechnen, können wir jedoch erst zu einem verspätetem Zeitpunkt, nach den internen Anmeldefristen rückmelden, wie viele teilnehmen werden.

- Für unsere Konferenzräumlichkeiten benötigen wir einen **150 Personen fassenden, großen Konferenzsaal ganztags von 20.11. bis 22.11.** ; benötigt werden als technische Ausstattung Projektor/ Beamer mit geeigneter Fläche/ Leinwand, 3 portable Mikrofone, WLAN, optimalerweise ein Podium/ Bühnenfläche für ein Vorsitz/ Moderationsteam (von rund 5 Personen, inkl. Bestuhlung und Tisch), ausreichend Steckdosen.
- Über die gesamte Dauer des Aufenthalts benötigen wir bitte **3 kleinere Räume für je rund 15 Personen**, als zusätzliche Besprechungs- und Rückzugsräume. Für diese wären 1 Drucker, sowie WLAN und Steckdosen erforderlich.

Ich bitte für die Räumlichkeiten die möglichen **Nutzungszeiten** auszuweisen. Wir bitten darum, dass an den Konferenztagen der große Konferenzsaal auch über 23 Uhr benutzbar ist. Über die erforderlichen **Ausstattungen**, wie angeführt, freuen wir uns über eine ausführliche Aufgliederung der jeweiligen Raumausstattung inkl. potentieller zusätzlicher Optionen hinaus sowie der Bestuhlungsmöglichkeiten.

Ist es möglich bei Ihnen externe Caterings (gerne auch selbstorganisiert) zu nutzen, jeden Tag zu Mittag und am Abend? Außerdem würden wir gerne Kaffeepausen zwischendurch machen. Für beides würden wir uns über Erfahrungswerte, insbesondere über die Räumlichkeiten fürs Essen freuen, etwa ob hier ein Foyer oder Extraräume die Beste Option wären.

Wegen weiterer Details würde ich mich gegebenenfalls noch melden. Falls diese Informationen bereits ausreichen, um uns ein Angebot schreiben zu können, umso besser, ich stehe selbstverständlich für Rückfragen zur Verfügung.

Vielen Dank und mfG



**Simon Proll**

er/ihm

Sachbearbeiter für Organisation

Österreichische Hochschüler\_innenschaft

Taubstummengasse 7-9, 1040 Wien

[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)



---

 **Eventlocation\_Generali-Arena\_Infosheet.pdf**

2 MB

 **Cateringmappe\_DoCo\_2023\_2024.pdf**

4 MB

---

**Von :** Stefanie Günther <Stefanie.Guenther@fk-austria.at> Di., 11. März., 2025 12:20  
**Betreff :** AW: Anfrage Konferenzräumlichkeiten November 2025  3 Anhänge  
**An :** Simon Proll <simon.proll@oeh.ac.at>  
**CC :** Franziska Knogler <franziska.knogler@oeh.ac.at>, ÖH  
Bundesvertretung Internationale Angelegenheiten  
<internationales@oeh.ac.at>

Lieber Herr Proll,

entschuldige für die sehr späte Rückmeldung! Vielen Dank für Ihr Interesse an unserer Location! Gerne schicke ich Ihnen mal die grundsätzlichen Infos. Unsere Räumlichkeiten sind sehr abhängig vom Bundesliga Rahmenterminkalender. Und alle drei Wochenenden müssen aktuell noch blockiert bleiben, da wir nicht wissen, wann wir ein Heimspiel haben werden und wann nicht. Die Info bekommen wir leider erst im Sommer, aber wenn Sie dennoch Interesse an der Location haben, kann ich Sie gerne auf dem Laufenden halten.

Hier die grundsätzlichen Infos zur Location:

## Räumlichkeiten

### **Festsaal Nausch**

Unser Festsaal Nausch befindet sich im 2.Rang und ist mit einer Bühne, Mikrofonen und u.a. einer Videowall aus 4 Bildschirmen ausgestattet. Um die 150 Personen unterzubringen, würde ich empfehlen die angrenzende Ehrenloge noch hinzuzunehmen.

Diese Räume beläuft sich für einen Tag (Pauschale von 9:00 bis 17:00 Uhr) auf **3.850,-€ (netto, Festsaal Nausch) + 870,-€ (netto, Ehrenloge)**. Genauere Informationen zu den Preisen finden Sie im Anhang.

Bitte beachten: Die 150 Personen schaffen wir nur in **Kinobestuhlung**. Wenn ihr Klassenzimmerbestuhlung haben möchtet, sind unsere Räume leider zu klein für diese Anzahl der Menschen.

Falls Sie gerne Mittagessen würden schlage ich zusätzlich den danebenliegenden **Festsaal Fiala** vor, da sich hier die Buffetflächen und genügend Platz für die Gäste mit Bankettbestuhlung befinden.

Dieser Raum beläuft sich für einen Tag (Pauschale von 9:00 bis 17:00 Uhr) auf **3.000,-€ (netto)**.

Im Preis sind inkludiert:

- Raummiete
- Nutzung der vorhandenen Medientechnik im Festsaal Nausch (Mikrofone/mobile 90 Zoll Screens)

- Nutzung des Foyers (Nord Haupteingang) für Akkreditierung/Welcomebereich
- Alle vorhandenen TV-Screens in den Festsälen, die Videowall im Foyer und auf der Bühne können mit gewünschten Grafiken bespielt werden.
- Reinigungskosten (bei starker Verunreinigung können Mehrkosten entstehen)
- Kostenloses Parken für alle Gäste in der hauseigenen Tiefgarage (360 Stellplätze)
- Eventteam während der gesamten Veranstaltungsdauer vor Ort

Die 3 kleineren Räume bekommen wir auf jeden Fall hin - wir haben genug kleinere Räume rund um die Festsäle.

Im Anhang finden Sie alle Informationen zu unseren Räumen inkl. Preise.  
Hier finden Sie einen virtuellen Rundgang, damit Sie sich besser orientieren können:

- [2. Rang](#)
- [3. Rang](#)

### **Catering:**

Wir haben einen Exklusiv-Cateringpartner, der bei allen Veranstaltungen hinzugezogen werden muss, wenn Verpflegung gewünscht ist – unser exklusiver Partner ist DO & CO. Zur Orientierung der Preise, sende ich Ihnen die DO & CO Cateringmappe mit.  
Gerne stelle ich auch hier den Kontakt her und lasse Ihnen ein genaues Angebot schreiben. Aktuell läuft dieser Vertrag noch bis Sommer. Welchen Caterer wir zum Zeitpunkt Ihrer Veranstaltung haben werden, können wir leider auch noch nicht sagen. Diese Entscheidung werden wir aber Ende des Monats haben.

Wenn ihr euch die Räumlichkeiten vor Ort ansehen möchtet, um die Größen und die Möglichkeiten besser einschätzen zu können, lade ich euch herzlich dazu ein!

Bei Fragen bin ich gerne erreichbar!

Liebe Grüße,  
Stefanie Günther



### **Stefanie Günther, BA**

Eventmanagement

### **FK Austria Wien AG**

Generali-Arena, Horrrplatz 1, A-1100 Wien  
FN: 304742a UID: ATU64003535

m: +43 670 1911 599  
e: [Stefanie.Guenther@fk-austria.at](mailto:Stefanie.Guenther@fk-austria.at)  
[www.fk-austria.at](http://www.fk-austria.at)

---

**Von:** Simon Proll <[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)>

**Gesendet:** Mittwoch, 5. März 2025 14:36

**An:** [events@general-arena.at](mailto:events@general-arena.at) <[events@general-arena.at](mailto:events@general-arena.at)>

**Cc:** Franziska Knogler <[franziska.knogler@oeh.ac.at](mailto:franziska.knogler@oeh.ac.at)>; ÖH Bundesvertretung Internationale Angelegenheiten <[internationales@oeh.ac.at](mailto:internationales@oeh.ac.at)>

**Betreff:** Anfrage Konferenzräumlichkeiten November 2025

Sehr geehrte Damen und Herren!

Ich melde mich mit einer Anfrage der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft (ÖH). Als ÖH möchten wir von 17. bis 23. November 2025 in Wien eine Konferenzwoche zur Vernetzung europäischer

Studierendenvertretungen inklusive der Sitzung des höchsten Gremiums der europäischen Studierendenvertretung (ESU - European Students Union) abhalten. Von **20. - 22.11.** benötigen wir dafür eine große Sitzungsörtlichkeit, alternativ wären auch **27. - 29.11.** sowie **04. - 06.12.2025** als Sitzungstage möglich. Dafür wollen wir hiermit Verfügbarkeit anfragen und um ein Angebot bitten.

Ich füge hier nochmal unsere Anforderungen an, bezüglich der Daten habe ich neben den originalen Daten, auch jeweils den korrespondierenden Tageszahl hinzugefügt, diese sind entsprechend des Zeitraumes anzupassen:

Wir rechnen insgesamt mit **maximal 150 Personen** als Teilnehmer\_innen inkl. Organisation. Auch wenn wir aus bisherigen Erfahrungen mit letztlich rund 120 tatsächlichen Personen rechnen, können wir jedoch erst zu einem verspätetem Zeitpunkt, nach den internen Anmeldefristen rückmelden, wie viele teilnehmen werden.

- Für unsere Konferenzräumlichkeiten benötigen wir einen **150 Personen fassenden, großen Konferenzsaal ganztags von 20.11. bis 22.11.** ; benötigt werden als technische Ausstattung Projektor/ Beamer mit geeigneter Fläche/ Leinwand, 3 portable Mikrofone, WLAN, optimalerweise ein Podium/ Bühnenfläche für ein Vorsitz/ Moderationsteam (von rund 5 Personen, inkl. Bestuhlung und Tisch), ausreichend Steckdosen.
- Über die gesamte Dauer des Aufenthalts benötigen wir bitte **3 kleinere Räume für je rund 15 Personen**, als zusätzliche Besprechungs- und Rückzugsräume. Für diese wären 1 Drucker, sowie WLAN und Steckdosen erforderlich.

Ich bitte für die Räumlichkeiten die möglichen **Nutzungszeiten** auszuweisen. Wir bitten darum, dass an den Konferenztagen der große Konferenzsaal auch über 23 Uhr benutzbar ist. Über die erforderlichen **Ausstattungen**, wie angeführt, freuen wir uns über eine ausführliche Aufgliederung der jeweiligen Raumausstattung inkl. potentieller zusätzlicher Optionen hinaus sowie der Bestuhlungsmöglichkeiten.

Ist es möglich bei Ihnen externe Caterings (gerne auch selbstorganisiert) zu nutzen, jeden Tag zu Mittag und am Abend? Außerdem würden wir gerne Kaffeepausen zwischendurch machen. Für beides würden wir uns über Erfahrungswerte, insbesondere über die Räumlichkeiten fürs Essen freuen, etwa ob hier ein Foyer oder Extraräume die Beste Option wären.

Wegen weiterer Details würde ich mich gegebenenfalls noch melden. Falls diese Informationen bereits ausreichen, um uns ein Angebot schreiben zu können, umso besser, ich stehe selbstverständlich für Rückfragen zur Verfügung.

Vielen Dank und mfg



### Simon Proll

er/ihm

Sachbearbeiter für Organisation

Österreichische Hochschüler\_innenschaft

Taubstummengasse 7-9, 1040 Wien

[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)



**Eventlocation\_Generali-Arena\_Infosheet.pdf**

2 MB

 **Cateringmappe\_DoCo\_2023\_2024.pdf**  
4 MB

---

**Von :** Simon Proll <simon.proll@oeh.ac.at>  
**Betreff :** Fwd: Anfrage Konferenzräumlichkeiten November 2025  
**An :** Franziska Knogler <franziska.knogler@oeh.ac.at>

Mo., 10. März., 2025 16:26

 3 Anhänge

---

**Von:** "Expedithalle Welcome" <welcome@expedithalle.at>  
**An:** "Simon Proll" <simon.proll@oeh.ac.at>  
**Gesendet:** Montag, 10. März 2025 15:36:38  
**Betreff:** AW: Anfrage Konferenzräumlichkeiten November 2025

Lieber Herr Proll,

vielen Dank für Ihre Anfrage. Der Zeitraum vom 27. bis 29.11. wäre noch frei. Wir würden uns freuen, wenn eine Zusammenarbeit zustande käme.

- Die Saalmiete mit Kostbar inkl die Freiräume 1-3 beträgt € 11.010,00 und beinhaltet folgende Leistungen: Nutzung des Foyers, Screens als Beschilderung oder für andere Zwecke, Garderobe mit Garderobenset, Toiletten, Backstageraum, Galerie, Garage mit 18 Parkplätzen, Strom- und Heizkosten, Kühlung, Wasser, Internet, 500 Stühle, 20 Stehtische, Planeinzeichnung, Audioübertragung in Nebenräume sowie 12 Stunden Eventbetreuung.

Halber Aufbau-tag (6h) € 4.280,00 von 14:00-20:00 Uhr  
Halber Abbau-tag (6h) € 4.280,00 von 06:00-12:00 Uhr  
Ganzer Aufbau-tag € 6.520,00

Technik:

- Lichtpaket Standard € 1.900,00 oder Lichtpaket Pro € 2.510,00
- Audio Standard Paket € 1.160,00 oder Audio Pro € 1.470,00
- Optional: Präsentation P1 + P2 (Beamer Links + Mitte + Rechts + Projektionsschnittstelle gesamtes Haus inkl. 3x Vorschau-monitore, Rednerpult nach Wahl) € 2.930,00
- oder Präsentation P1 (Beamer Mitte) € 1.920,00
- Zusätzliche Leistungen können wir gerne dazu adaptieren, außerhalb des Technical Rider auch dazu bestellen. Anbei der Technical Rider.

Reinigung:

- Endreinigung: Saal (inkl. Foyer, Garderobe, WC) + Kost`bar + Frei`raum 1-3 + Anrichte + Aus`gabe € 850,00.
- Zwischenreinigung € 250,00

Personal:

- Personalkosten für den Veranstaltungstag:

- Eventbetreuung: 40,00 € (14 Stunden)
  - Reinigungskraft: 30,00 € (10 Stunden)
  - Techniker: 55,00 € (12 Stunden)
  - Helfer für den Aufbau: 30,00 € (20 Stunden)
  - Garderobenpersonal: 30,00 € (12 Stunden)
- Die tatsächlichen Personalleistungen werden verrechnet.

Für weitere Fragen stehe ich Ihnen sehr gerne zur Verfügung.  
Mit besten Grüßen,



**Salome Siblova**  
Tel.: +43 677 641 09 645  
*Verkauf*

Expedithalle Verwaltungs-GmbH  
FB:441955i UID:ATU69996016  
Absberggasse 27/8, A-1100 Wien  
[www.expedithalle.at](http://www.expedithalle.at)

**Von:** Simon Proll <simon.proll@oeh.ac.at>

**Gesendet:** Mittwoch, 5. März 2025 14:34

**An:** Expedithalle Welcome <welcome@expedithalle.at>

**Cc:** Franziska Knogler <franziska.knogler@oeh.ac.at>; ÖH Bundesvertretung Internationale Angelegenheiten <internationales@oeh.ac.at>

**Betreff:** Anfrage Konferenzräumlichkeiten November 2025

Sehr geehrte Damen und Herren!

Ich melde mich mit einer Anfrage der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft (ÖH). Als ÖH möchten wir von 17. bis 23. November 2025 in Wien eine Konferenzwoche zur Vernetzung europäischer Studierendenvertretungen inklusive der Sitzung des höchsten Gremiums der europäischen Studierendenvertretung (ESU - European Students Union) abhalten. Von **20. - 22.11.** benötigen wir dafür eine große Sitzungsörtlichkeit, alternativ wären auch **27. - 29.11.** sowie **04. - 06.12.2025** als Sitzungstage möglich. Dafür wollen wir hiermit Verfügbarkeit anfragen und um ein Angebot bitten.

Ich füge hier nochmal unsere Anforderungen an, bezüglich der Daten habe ich neben den originalen Daten, auch jeweils den korrespondierenden Tageszahl hinzugefügt, diese sind entsprechend des Zeitraumes anzupassen:

Wir rechnen insgesamt mit **maximal 150 Personen** als Teilnehmer\_innen inkl. Organisation. Auch wenn wir aus bisherigen Erfahrungen mit letztlich rund 120 tatsächlichen Personen rechnen, können wir jedoch erst zu einem verspätetem Zeitpunkt, nach den internen Anmeldefristen rückmelden, wie viele teilnehmen werden.

- Für unsere Konferenzräumlichkeiten benötigen wir einen **150 Personen fassenden, großen Konferenzsaal ganztags von 20.11. bis 22.11.** ; benötigt werden als technische Ausstattung Projektor/ Beamer mit geeigneter Fläche/ Leinwand, 3 portable Mikrofone, WLAN, optimalerweise ein Podium/ Bühnenfläche für ein Vorsitz/ Moderationsteam (von rund 5 Personen, inkl. Bestuhlung und Tisch), ausreichend Steckdosen.
- Über die gesamte Dauer des Aufenthalts benötigen wir bitte **3 kleinere Räume für**

**je rund 15 Personen**, als zusätzliche Besprechungs- und Rückzugsräume. Für diese wären 1 Drucker, sowie WLAN und Steckdosen erforderlich.

Ich bitte für die Räumlichkeiten die möglichen **Nutzungszeiten** auszuweisen. Wir bitten darum, dass an den Konferenztage die große Konferenzsaal auch über 23 Uhr benutzbar ist. Über die erforderlichen **Ausstattungen**, wie angeführt, freuen wir uns über eine ausführliche Aufgliederung der jeweiligen Raumausstattung inkl. potentieller zusätzlicher Optionen hinaus sowie der Bestuhlungsmöglichkeiten.

Ist es möglich bei Ihnen externe Caterings (gerne auch selbstorganisiert) zu nutzen, jeden Tag zu Mittag und am Abend? Außerdem würden wir gerne Kaffeepausen zwischendurch machen. Für beides würden wir uns über Erfahrungswerte, insbesondere über die Räumlichkeiten fürs Essen freuen, etwa ob hier ein Foyer oder Extraräume die Beste Option wären.

Wegen weiterer Details würde ich mich gegebenenfalls noch melden. Falls diese Informationen bereits ausreichen, um uns ein Angebot schreiben zu können, umso besser, ich stehe selbstverständlich für Rückfragen zur Verfügung.

Vielen Dank und mfG



**Simon Proll**

er/ihm

Sachbearbeiter für Organisation

Österreichische Hochschüler\_innenschaft

Taubstummengasse 7-9, 1040 Wien

[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)



---

 **Grundriss Caterer.pdf**  
549 KB

 **Technical Rider Expedithalle.pdf**  
265 KB

---

**Von :** Simon Proll <simon.proll@oeh.ac.at>

Mo., 10. März., 2025 16:25

**Betreff :** Fwd: Anfrage Konferenzräumlichkeiten November 2025

 8 Anhänge

**An :** Franziska Knogler <franziska.knogler@oeh.ac.at>

---

**Von:** "vz favoriten" <vz.favoriten@vhs.at>

**An:** "Simon Proll" <simon.proll@oeh.ac.at>

**Gesendet:** Montag, 10. März 2025 14:06:35

**Betreff:** AW: Anfrage Konferenzräumlichkeiten November 2025

Sehr geehrter Herr Proll,  
im Anhang finden Sie das Angebot.

Mit freundlichen Grüßen  
Zeyd

---

Zeyd Bülbül  
Kundinnenservice-Programm- und Kursberatung, Veranstaltungsmanagement

VHS Favoriten  
Arthaberplatz 18  
1100 Wien  
E-Mail: [zeyd.buelbuel@vhs.at](mailto:zeyd.buelbuel@vhs.at)  
Internet: [www.vhs.at](http://www.vhs.at)



Die Wiener Volkshochschulen GmbH  
Firmensitz: Wien | FN304196y | Handelsgericht Wien

---

---

**Von:** Simon Proll <simon.proll@oeh.ac.at>

**Gesendet:** Mittwoch, 5. März 2025 13:25

**An:** Veranstaltungszentrum Favoriten <vz.favoriten@vhs.at>

**Cc:** Franziska Knogler <franziska.knogler@oeh.ac.at>; ÖH Bundesvertretung Internationale Angelegenheiten <internationales@oeh.ac.at>

**Betreff:** Anfrage Konferenzräumlichkeiten November 2025

Sehr geehrte Damen und Herren!

Ich melde mich mit einer Anfrage der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft (ÖH). Als ÖH möchten wir von 17. bis 23. November 2025 in Wien eine Konferenzwoche zur Vernetzung europäischer Studierendenvertretungen inklusive der Sitzung des höchsten Gremiums der europäischen Studierendenvertretung (ESU - European Students Union) abhalten. Von **20. - 22.11.** benötigen wir dafür eine große Sitzungsörtlichkeit, alternativ wären auch **27. - 29.11.** sowie **04. - 06.12.2025** als Sitzungstage möglich. Dafür wollen wir hiermit Verfügbarkeit anfragen und um ein Angebot bitten.

Ich füge hier nochmal unsere Anforderungen an, bezüglich der Daten habe ich neben den originalen Daten, auch jeweils den korrespondierenden Tageszahl hinzugefügt, diese sind entsprechend des Zeitraumes anzupassen:

Wir rechnen insgesamt mit **maximal 150 Personen** als Teilnehmer\_innen inkl. Organisation. Auch wenn wir aus bisherigen Erfahrungen mit letztlich rund 120 tatsächlichen Personen rechnen, können wir jedoch erst zu einem verspätetem Zeitpunkt, nach den internen Anmeldefristen rückmelden, wie viele teilnehmen werden.

· Für unsere Konferenzräumlichkeiten benötigen wir einen **150 Personen**

**fassenden, großen Konferenzsaal ganztags von 20.11. bis 22.11.** ; benötigt werden als technische Ausstattung Projektor/ Beamer mit geeigneter Fläche/ Leinwand, 3 portable Mikrofone, WLAN, optimalerweise ein Podium/ Bühnenfläche für ein Vorsitz/ Moderationsteam (von rund 5 Personen, inkl. Bestuhlung und Tisch), ausreichend Steckdosen.

Über die gesamte Dauer des Aufenthalts benötigen wir bitte **3 kleinere Räume für je rund 15 Personen**, als zusätzliche Besprechungs- und Rückzugsräume. Für diese wären 1 Drucker, sowie WLAN und Steckdosen erforderlich.

Ich bitte für die Räumlichkeiten die möglichen **Nutzungszeiten** auszuweisen. Wir bitten darum, dass an den Konferenztagen der große Konferenzsaal auch über 23 Uhr benutzbar ist. Über die erforderlichen **Ausstattungen**, wie angeführt, freuen wir uns über eine ausführliche Aufgliederung der jeweiligen Raumausstattung inkl. potentieller zusätzlicher Optionen hinaus sowie der Bestuhlungsmöglichkeiten.

Ist es möglich bei Ihnen externe Caterings (gerne auch selbstorganisiert) zu nutzen, jeden Tag zu Mittag und am Abend? Außerdem würden wir gerne Kaffeepausen zwischendurch machen. Für beides würden wir uns über Erfahrungswerte, insbesondere über die Räumlichkeiten fürs Essen freuen, etwa ob hier ein Foyer oder Extraräume die Beste Option wären.

Wegen weiterer Details würde ich mich gegebenenfalls noch melden. Falls diese Informationen bereits ausreichen, um uns ein Angebot schreiben zu können, umso besser, ich stehe selbstverständlich für Rückfragen zur Verfügung.

Vielen Dank und mfG

**Simon Proll**

er/ihm

Sachbearbeiter für Organisation



Österreichische Hochschüler\_innenschaft

Taubstummengasse 7-9, 1040 Wien

[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)



---

 **VHS\_Angebot\_65317\_10032025140503.pdf**  
173 KB

---

**Von :** Markus Schweiger <m.schweiger@kolping-  
alsergrund.at>

Mo., 10. März., 2025 12:28

**Betreff :** AW: Anfrage Konferenzräumen November 2025

**An :** simon proll <simon.proll@oeh.ac.at>

**CC :** franziska knogler <franziska.knogler@oeh.ac.at>,  
internationales@oeh.ac.at

Sehr geehrter Herr Proll,

vielen Dank für die Anfrage.

Leider entsprechen unsere Räumlichkeiten nicht ganz den Anforderungen (Sessel und Tische für

150 Personen? Oder nur für die 5 Personen auf dem Podium und für den Rest nur Sessel?)  
Die 3 Zusatzräume haben wir leider nicht, ein Gastro-Pächter mit eigenem Lokal ist vorhanden.

Auch wenn es für diese Veranstaltung eher nicht geeignet ist, laden wir Sie gerne zu einer Besichtigung bzw. Besprechung ein. Eventuell wäre unser Haus für weitere/andere Veranstaltungen gut geeignet.

Mit freundlichen Grüßen  
Markus Schweiger

---

**Markus Schweiger**  
Geschäftsführung

**KOLPINGHAUS WIEN-ALSERGRUND**

Althanstraße 51  
1090 Wien

Tel.: +43 1 317 83 42

E-Mail: [m.schweiger@kolping-alserground.at](mailto:m.schweiger@kolping-alserground.at)

Web: [www.kolping-alserground.at](http://www.kolping-alserground.at)

Diese Mitteilung ist vertraulich und nur für die Adressatin/den Adressaten bestimmt. Weitergabe oder Vervielfältigung durch andere als die Adressatin/den Adressaten ist verboten.

Wenn Sie die Sendung irrtümlich erhalten, verständigen Sie bitte die Absenderin/den Absender. Hinsichtlich der Informationspflichten nach der

[EU-Datenschutzgrundverordnung](#) verweisen wir auf die Website vom [Kolpinghaus Wien-Alsergrund](#).

*Bitte denken Sie an die Umwelt, bevor Sie dieses Mail ausdrucken!*

This message is confidential. It may not be disclosed to, or used by, anyone other than the addressee. If you receive this message by mistake, please advise the sender.

Regarding the information to be provided according to the [EU-General Data Protection Regulation](#) we refer to the website of [Kolpinghaus Wien-Alsergrund](#).

*Think before you print!*

**Von:** Simon Proll <[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)>

**Gesendet:** Mittwoch, 5. März 2025 12:05

**An:** Kolpinghaus Wien9 <[info@kolping-alserground.at](mailto:info@kolping-alserground.at)>

**Cc:** Franziska Knogler <[franziska.knogler@oeh.ac.at](mailto:franziska.knogler@oeh.ac.at)>; ÖH Bundesvertretung Internationale Angelegenheiten <[internationales@oeh.ac.at](mailto:internationales@oeh.ac.at)>

**Betreff:** Anfrage Konferenzräumlichkeiten November 2025

Sehr geehrte Damen und Herren!

Ich melde mich mit einer Anfrage der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft (ÖH). Als ÖH möchten wir von 17. bis 23. November 2025 in Wien eine Konferenzwoche zur Vernetzung europäischer Studierendenvertretungen inklusive der Sitzung des höchsten Gremiums der europäischen Studierendenvertretung (ESU - European Students Union) abhalten. Von **20. - 22.11.** benötigen wir dafür eine große Sitzungsörtlichkeit, alternativ wären auch **27. - 29.11.** sowie **04. - 06.12.2025** als Sitzungstage möglich. Dafür wollen wir hiermit Verfügbarkeit anfragen und um ein Angebot bitten.

Ich füge hier nochmal unsere Anforderungen an, bezüglich der Daten habe ich neben den originalen Daten, auch jeweils den korrespondierenden Tageszahl hinzugefügt, diese sind entsprechend des

Zeitraumes anzupassen:

Wir rechnen insgesamt mit **maximal 150 Personen** als Teilnehmer\_innen inkl. Organisation. Auch wenn wir aus bisherigen Erfahrungen mit letztlich rund 120 tatsächlichen Personen rechnen, können wir jedoch erst zu einem verspätetem Zeitpunkt, nach den internen Anmeldefristen rückmelden, wie viele teilnehmen werden.

- Für unsere Konferenzräumlichkeiten benötigen wir einen **150 Personen fassenden, großen Konferenzsaal ganztags von 20.11. bis 22.11.** ; benötigt werden als technische Ausstattung Projektor/ Beamer mit geeigneter Fläche/ Leinwand, 3 portable Mikrofone, WLAN, optimalerweise ein Podium/ Bühnenfläche für ein Vorsitz/ Moderationsteam (von rund 5 Personen, inkl. Bestuhlung und Tisch), ausreichend Steckdosen.
- Über die gesamte Dauer des Aufenthalts benötigen wir bitte **3 kleinere Räume für je rund 15 Personen**, als zusätzliche Besprechungs- und Rückzugsräume. Für diese wären 1 Drucker, sowie WLAN und Steckdosen erforderlich.

Ich bitte für die Räumlichkeiten die möglichen **Nutzungszeiten** auszuweisen. Wir bitten darum, dass an den Konferenztagen der große Konferenzsaal auch über 23 Uhr benutzbar ist. Über die erforderlichen **Ausstattungen**, wie angeführt, freuen wir uns über eine ausführliche Aufgliederung der jeweiligen Raumausstattung inkl. potentieller zusätzlicher Optionen hinaus sowie der Bestuhlungsmöglichkeiten.

Ist es möglich bei Ihnen externe Caterings (gerne auch selbstorganisiert) zu nutzen, jeden Tag zu Mittag und am Abend? Außerdem würden wir gerne Kaffeepausen zwischendurch machen. Für beides würden wir uns über Erfahrungswerte, insbesondere über die Räumlichkeiten fürs Essen freuen, etwa ob hier ein Foyer oder Extraräume die Beste Option wären.

Wegen weiterer Details würde ich mich gegebenenfalls noch melden. Falls diese Informationen bereits ausreichen, um uns ein Angebot schreiben zu können, umso besser, ich stehe selbstverständlich für Rückfragen zur Verfügung.

Vielen Dank und mfG

**Simon Proll**

er/ihm

Sachbearbeiter für Organisation



Österreichische Hochschüler\_innenschaft

Taubstummengasse 7-9, 1040 Wien

[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)



---

**Von :** Florian Weber <florian.weber@univie.ac.at>  
**Betreff :** AW: Anfrage Konferenzräumlichkeiten November 2025  
**An :** Franziska Knogler <franziska.knogler@oeh.ac.at>  
**CC :** ÖH Bundesvertretung Internationale Angelegenheiten  
<internationales@oeh.ac.at>, Simon Proll  
<simon.proll@oeh.ac.at>

Mo., 10. März., 2025 09:19

 2 Anhänge

Sehr geehrte Frau Knogler,

Da wir während des Semesters keine Hörsäle und Seminarräume anbieten können, diese sind der Lehre vorbehalten, kann eine Veranstaltung dieser Größenordnung nur in der unterrichtsfreien Zeit durchgeführt werden.

- Februar (jeweils ab der zweiten Woche)
- Ostern (je ein Woche vor und nach Ostersonntag)
- Sommerferien (zweite Juliwoche bis zur vorletzten Septemberwoche)
- (theoretisch Weihnachtsferien = gesamte Woche vom 24.12 bis zum 06.01)
- Sowie Sonn- und Feiertage

Außerhalb der vorlesungsfreien Zeit können wir außerdem die Veranstaltungsräume der Universität Wien anbieten, allerdings ist dies in der Regel immer nur ein einzelner Raum und selten ein Raumverbund. Für 100+ Personen käme nur der Festsaalbereich in Frage, dieser ist aber im Schnitt auf 2 Jahre ausgebucht.

Informationen zu unseren Räumen finden Sie unter

<https://event.univie.ac.at/raummanagement/standorte-und-raeume/>

Gerne können Sie mich auch, unter u.a. Nummer, anrufen, um Ihr Anliegen zu besprechen.

Mit freundlichen Grüßen



Florian Weber

Veranstaltungsmanagement, [Raumvergabe](#)

Universität Wien  
Universitätsring 1  
1010 Wien

T +43-1-4277-176 21  
[florian.weber@univie.ac.at](mailto:florian.weber@univie.ac.at)  
<http://event.univie.ac.at>

Aktuelle Veranstaltungen der Universität Wien finden Sie unter  
<http://kalender.univie.ac.at>



Bitte denken Sie an die Umwelt bevor Sie diese Mail ausdrucken!

**[Green Meeting!](#)** Gerne zertifizieren wir Ihre Veranstaltung!

**Von:** Franziska Knogler <franziska.knogler@oeh.ac.at>

**Gesendet:** Montag, 10. März 2025 09:14

**An:** event@univie.ac.at

**Cc:** ÖH Bundesvertretung Internationale Angelegenheiten <internationales@oeh.ac.at>; Simon Proll <simon.proll@oeh.ac.at>

**Betreff:** Anfrage Konferenzräumlichkeiten November 2025

Sehr geehrte Damen und Herren!

Ich melde mich mit einer Anfrage der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft (ÖH). Als ÖH möchten wir von 17. bis **23. November** 2025 in Wien eine Konferenzwoche zur Vernetzung europäischer Studierendenvertretungen inklusive der Sitzung des höchsten Gremiums der europäischen Studierendenvertretung (ESU - European Students Union) abhalten. Von **20. - 22.11.** benötigen wir dafür eine große Sitzungsörtlichkeit, alternativ wären auch **27. - 29.11.** sowie **04. - 06.12.2025** als Sitzungstage möglich. Dafür wollen wir hiermit Verfügbarkeit anfragen und um ein Angebot bitten.

Ich füge hier nochmal unsere Anforderungen an, bezüglich der Daten habe ich neben den originalen Daten, auch jeweils den korrespondierenden Tageszahl hinzugefügt, diese sind entsprechend des Zeitraumes anzupassen:

Wir rechnen insgesamt mit **maximal 150 Personen** als Teilnehmer\_innen inkl. Organisation. Auch wenn wir aus bisherigen Erfahrungen mit letztlich rund 120 tatsächlichen Personen rechnen, können wir jedoch erst zu einem verspätetem Zeitpunkt, nach den internen Anmeldefristen rückmelden, wie viele teilnehmen werden.

- Für unsere Konferenzräumlichkeiten benötigen wir einen **150 Personen fassenden, großen Konferenzsaal ganztags von 20.11. bis 22.11.** ; benötigt werden als technische Ausstattung Projektor/ Beamer mit geeigneter Fläche/ Leinwand, 3 portable Mikrofone, WLAN, optimalerweise ein Podium/ Bühnenfläche für ein Vorsitz/ Moderationsteam (von rund 5 Personen, inkl. Bestuhlung und Tisch), ausreichend Steckdosen.
- Über die gesamte Dauer des Aufenthalts benötigen wir bitte **3 kleinere Räume für je rund 15 Personen**, als zusätzliche Besprechungs- und Rückzugsräume. Für diese wären 1 Drucker, sowie WLAN und Steckdosen erforderlich.

Ich bitte für die Räumlichkeiten die möglichen **Nutzungszeiten** auszuweisen. Wir bitten darum, dass an den Konferenztagen der große Konferenzsaal auch über 23 Uhr benutzbar ist. Über die erforderlichen **Ausstattungen**, wie angeführt, freuen wir uns über eine ausführliche Aufgliederung der jeweiligen Raumausstattung inkl. potentieller zusätzlicher Optionen hinaus sowie der Bestuhlungsmöglichkeiten.

Ist es möglich bei Ihnen externe Caterings (gerne auch selbstorganisiert) zu nutzen, jeden Tag zu Mittag und am Abend? Außerdem würden wir gerne Kaffeepausen zwischendurch machen. Für beides würden wir uns über Erfahrungswerte, insbesondere über die Räumlichkeiten fürs Essen freuen, etwa ob hier ein Foyer oder Extraräume die Beste Option wären.

Wegen weiterer Details würde ich mich gegebenenfalls noch melden. Falls diese Informationen bereits ausreichen, um uns ein Angebot schreiben zu können, umso besser, ich stehe selbstverständlich für Rückfragen zur Verfügung.

Vielen Dank und mfG  
Franziska Sophia Knogler

**Franziska Knogler**

Pronomen: sie/ihr

Referent\_in für Internationale Angelegenheiten



Österreichische Hochschüler\_innenschaft  
Taubstummengasse 7-9, 1040 Wien  
[franziska.knogler@oeh.ac.at](mailto:franziska.knogler@oeh.ac.at)  
T: +43 1 3108880 0



---

**Von :** Franziska Knogler <[franziska.knogler@oeh.ac.at](mailto:franziska.knogler@oeh.ac.at)> Mo., 10. März., 2025 09:14 

**Betreff :** Anfrage Konferenzräumlichkeiten November 2025

**An :** [event@univie.ac.at](mailto:event@univie.ac.at)

**CC :** ÖH Bundesvertretung Internationale Angelegenheiten  
<[internationales@oeh.ac.at](mailto:internationales@oeh.ac.at)>, Simon Proll  
<[simon.proll@oeh.ac.at](mailto:simon.proll@oeh.ac.at)>

Sehr geehrte Damen und Herren!

Ich melde mich mit einer Anfrage der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft (ÖH). Als ÖH möchten wir von 17. bis **23. November** 2025 in Wien eine Konferenzwoche zur Vernetzung europäischer Studierendenvertretungen inklusive der Sitzung des höchsten Gremiums der europäischen Studierendenvertretung (ESU - European Students Union) abhalten. Von **20. - 22.11.** benötigen wir dafür eine große Sitzungsortlichkeit, alternativ wären auch **27. - 29.11.** sowie **04. - 06.12.2025** als Sitzungstage möglich. Dafür wollen wir hiermit Verfügbarkeit anfragen und um ein Angebot bitten.

Ich füge hier nochmal unsere Anforderungen an, bezüglich der Daten habe ich neben den originalen Daten, auch jeweils den korrespondierenden Tageszahl hinzugefügt, diese sind entsprechend des Zeitraumes anzupassen:

Wir rechnen insgesamt mit **maximal 150 Personen** als Teilnehmer\_innen inkl. Organisation. Auch wenn wir aus bisherigen Erfahrungen mit letztlich rund 120 tatsächlichen Personen rechnen, können wir jedoch erst zu einem verspätetem Zeitpunkt, nach den internen Anmeldefristen rückmelden, wie viele teilnehmen werden.

- Für unsere Konferenzräumlichkeiten benötigen wir einen **150 Personen fassenden, großen Konferenzsaal ganztags von 20.11. bis 22.11.** ; benötigt werden als technische Ausstattung Projektor/ Beamer mit geeigneter Fläche/ Leinwand, 3 portable Mikrofone, WLAN, optimalerweise ein Podium/ Bühnenfläche für ein Vorsitz/ Moderationsteam (von rund 5 Personen, inkl. Bestuhlung und Tisch), ausreichend Steckdosen.
- Über die gesamte Dauer des Aufenthalts benötigen wir bitte **3 kleinere Räume für je rund 15 Personen**, als zusätzliche Besprechungs- und Rückzugsräume. Für diese wären 1 Drucker, sowie WLAN und Steckdosen erforderlich.

Ich bitte für die Räumlichkeiten die möglichen **Nutzungszeiten** auszuweisen. Wir bitten darum, dass an den Konferenztagen der große Konferenzsaal auch über 23 Uhr benutzbar ist. Über die erforderlichen **Ausstattungen**, wie angeführt, freuen wir uns über eine ausführliche Aufgliederung der jeweiligen Raumausstattung inkl. potentieller zusätzlicher Optionen hinaus sowie der Bestuhlungsmöglichkeiten.

Ist es möglich bei Ihnen externe Caterings (gerne auch selbstorganisiert) zu nutzen, jeden Tag zu Mittag

und am Abend? Außerdem würden wir gerne Kaffeepausen zwischendurch machen. Für beides würden wir uns über Erfahrungswerte, insbesondere über die Räumlichkeiten fürs Essen freuen, etwa ob hier ein Foyer oder Extraräume die Beste Option wären.

Wegen weiterer Details würde ich mich gegebenenfalls noch melden. Falls diese Informationen bereits ausreichen, um uns ein Angebot schreiben zu können, umso besser, ich stehe selbstverständlich für Rückfragen zur Verfügung.

Vielen Dank und mfG

Franziska Sophia Knogler



**Franziska Knogler**

Pronomen: sie/ihr

Referent\_in für Internationale Angelegenheiten

Österreichische Hochschüler\_innenschaft

Taubstummengasse 7-9, 1040 Wien

[franziska.knogler@oeh.ac.at](mailto:franziska.knogler@oeh.ac.at)

T: +43 1 3108880 0



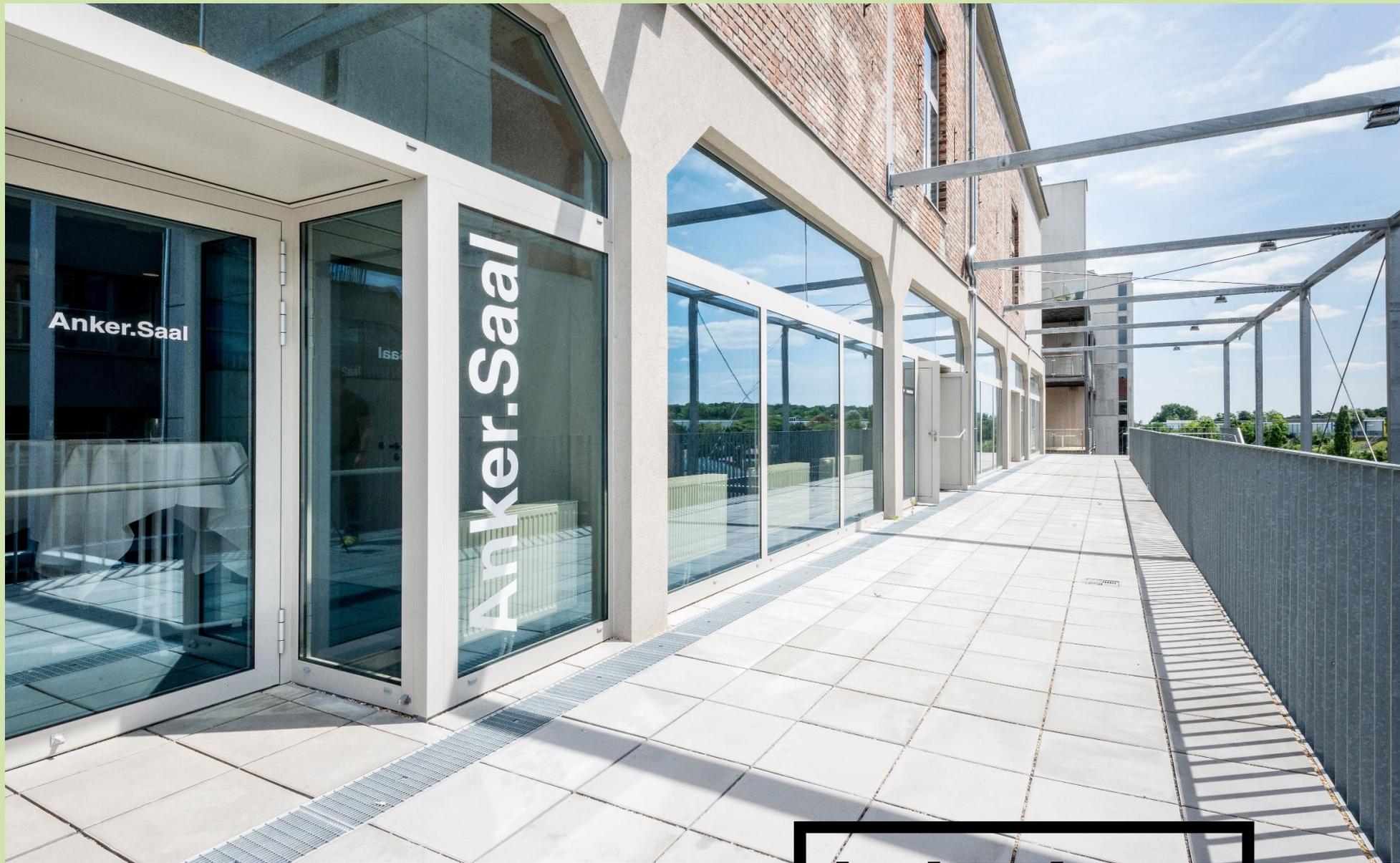


Foto: Christoph Kerschbaum

# kulturhaus brotfabrik

Ankersaal  
 Absberggasse 27  
 Stiege 3/3. Stock  
 1100 Wien  
 ankersaal@kulturhaus-brotfabrik.at  
 www.ankersaal.at

<b>Tarife NPO</b>	<b>basic</b> EUR 3.500	<b>plus</b> EUR 4.200
Saalmiete	✓	✓
Endreinigung nach der Veranstaltung	✓	✓
1 Eventbetreuer*in	10h	12h
2 Techniker*innen (Licht/Ton)	je 10h	je 12h
Licht- und Tonanlage Saal	✓	✓
Funkmikrophone oder wahlweise Headsets	4	8
Bühne (variabel/Standardmaß 4m x 8m)	✓	✓
Bestuhlung (max. 320 Sessel)	✓	✓
Möblierung Foyer (6 Stehtische, 8 Polstersessel)	✓	✓
Tageslicht-Beamer	✗	✓
Flipcharts (inkl. Papier & Stifte)	✗	4
Moderationswände mit Pins	✗	4
Plakatständer A1	✗	2
Screen Foyer	✗	✓
Stehtische (für Terrasse, Saal oder Foyer)	✗	10

### Optionale Zusatzleistungen

- zusätzliche Techniker\*innenstunde außerhalb des Pakets: EUR 45/h
- zusätzliche Eventbetreuungsstunde außerhalb des Pakets: EUR 35/h
- Garderobenpersonal: EUR 35/h
- WC-Service während der Veranstaltung: EUR 130/3h
- weitere Leistungen auf Anfrage

*Alle hier angegebenen Preise verstehen sich als Nettopreise!*