



FEINE! Seminare, Meetings & Veranstaltungen

Kontakt

Adresse: HOTEL KAISERHOF WIEN
Frankenberggasse 10
A - 1040 Wien

Direktion: Gilbert Kratschmann

Telefon: +43 (0)1 505 17 01 0

Seminar & Bankett: Michaela Praschl
DW 87

Email: seminar@hotel-kaiserhof.at
wien@hotel-kaiserhof.at

Website: www.hotel-kaiserhof.at/wien/



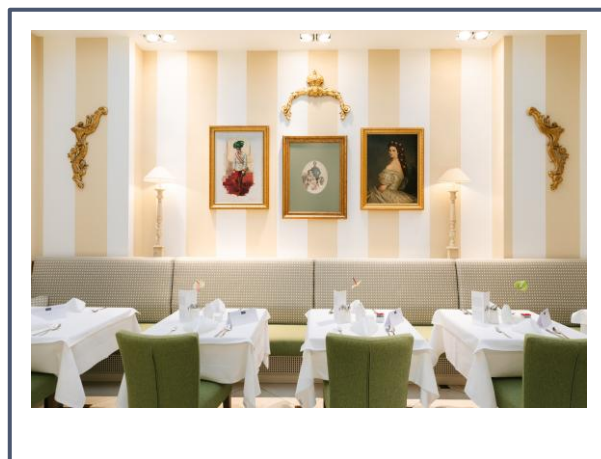
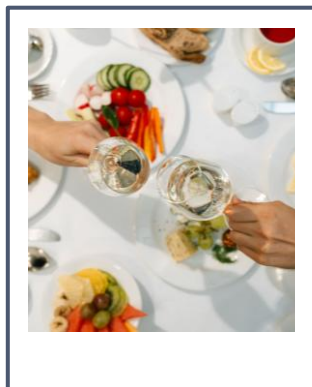
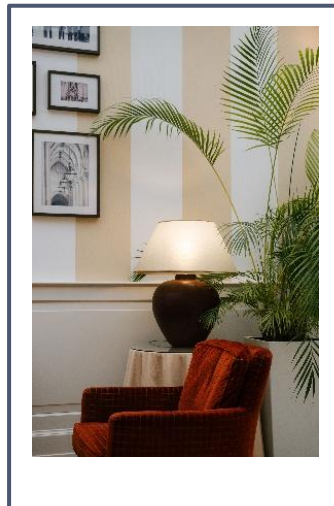
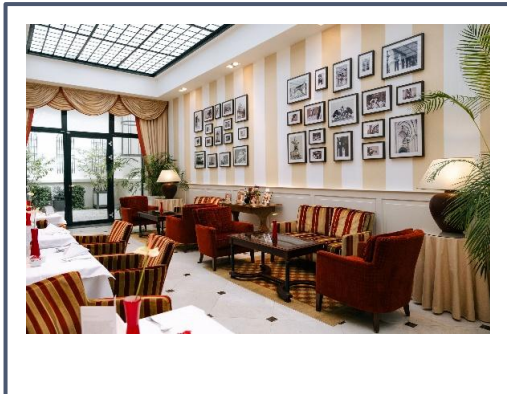
Lage

Das Hotel Kaiserhof Wien befindet sich in ruhiger und zentraler Lage, nahe dem historischen Herzen Wiens. In unmittelbarer Nähe finden Sie die U-Bahn-Station Karlsplatz (U1, U2, U4), die Kärntner Straße sowie die Ringstraße mit Ihren zahlreichen touristischen Sehenswürdigkeiten und Museen. Die Technische Universität, die Wirtschaftskammer Österreich und viele andere Firmen sind in wenigen Gehminuten erreichbar.



Hotelausstattung

- 4* Kategorie
- 74 elegant und geschmackvoll ausgestattete Zimmer, davon vier Suiten, vier Junior Suiten sowie fünf Allergiker-freundliche Zimmer
- 24-Stunden Rezeption
- Kostenloses W-Lan und Business-Internetcorner in der Lobby
- Tiefgaragenplatz à € 26,00/Tag
- Wellness: Sauna / Sanarium mit Farblichttherapie sowie ein Dampfbad und ein kleiner Fitnessbereich mit Cardio-Geräten
- Kaiserhof Bar bis 24 Uhr
- Internationaler Zeitungsservice (u.a. englisch, französisch, russisch, italienisch)
- zwei moderne, lichtdurchflutete Seminarräume mit Verdunkelungsmöglichkeit sowie
- „Business-Facilities“ und persönliche Betreuung vor Ort



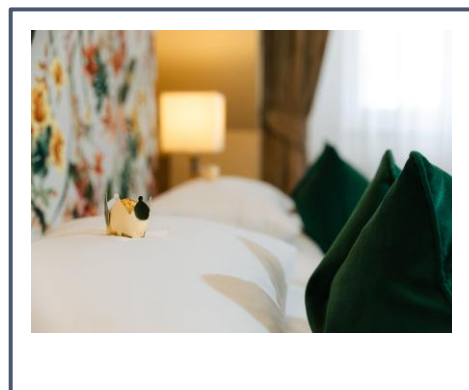
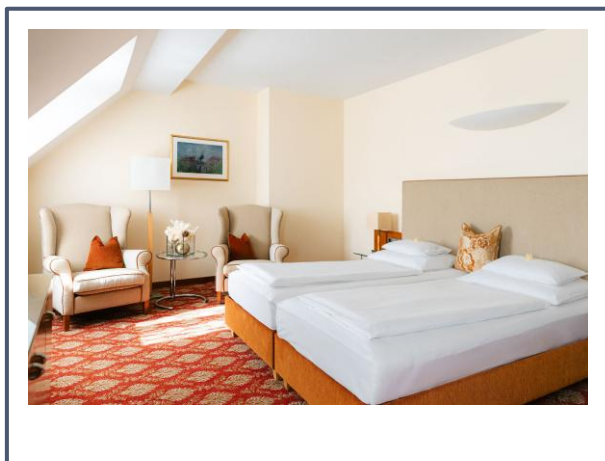
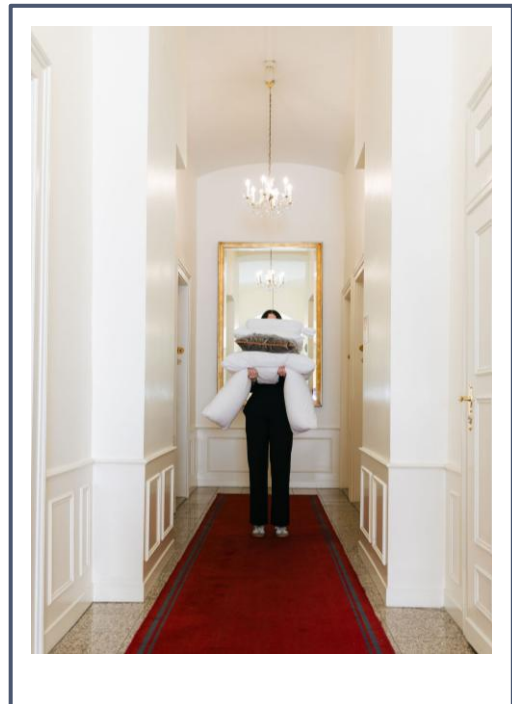
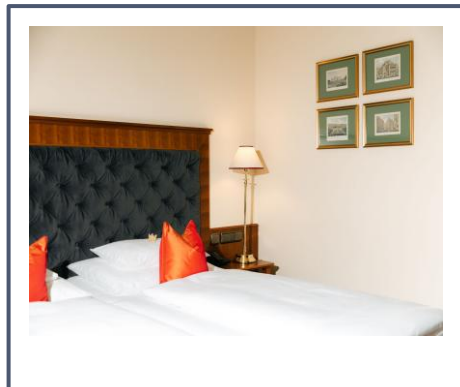


Zimmer

- Kostenloses W-Lan (Highspeed Internet)
- Telefon, SAT-TV, Radio und Dockingstation
- Klimaanlage, Safe, Minibar, Haarfön, Kosmetikspiegel, Kaffee- und Teekocher
- XL-Betten für Gäste über „Einsneunzig“ mit extra langen Decken
- Betten mit verstellbarem Lattenrost und eigens für den KAISERHOF entwickelten Matratzen
- 4 exklusive Suiten (getrennte Wohn- und Schlafräume) mit stilvollen Bädern
- 5 Allergiker-freundliche Zimmer (Parkettboden, Milbenschutzbezüge, spezieller Klimaanlagefilter, Staubsauger mit Hepa 13 Filter, PH-neutrale Kosmetikartikel, laktose- und glutenfreie Produkte am Frühstücksbuffet)

Erfahren Sie hier mehr zu den Zimmern im KAISERHOF WIEN:

<https://www.hotel-kaiserhof.at/wien/zimmer-suiten/>





Auszeichnungen & Zertifizierungen

Qualität ist unsere oberste Disziplin.

2025

- April - Bundeslandsieger Wien „GOLDENES FLIPCHART“ von „TAGEN IN ÖSTERREICH“
- TRIPADVISOR TRAVELLER'S CHOICE Award
- Jährliche - QUALITY AUSTRIA Zertifizierung nach ISO 9001:2015
- Auszeichnung der besten Hotels in der Kategorie „SEMINAR“ von GAULT MILLAU

2024

- April - Bundeslandsieger Wien „GOLDENES FLIPCHART“ von „TAGEN IN ÖSTERREICH“
- Jährliche - QUALITY AUSTRIA Zertifizierung nach ISO 9001:2015
- Auszeichnung der besten Hotels in der Kategorie „SEMINAR“ von GAULT MILLAU

2023

- Jährliche - QUALITY AUSTRIA Zertifizierung nach ISO 9001:2015

2022

- Sommer – Re-Klassifizierung im Seminar-, Tagungs- und Kongressbereich, mit VIER FLIPCHARTS von „TAGEN IN ÖSTERREICH“
- Jährliche- QUALITY AUSTRIA Zertifizierung nach ISO 9001:2015
- November – GREEN GLOBE Zertifizierung

2021

- TRIPADVISOR TRAVELLER'S CHOICE Award – Platz 1 in Österreich & Platz 9 in Europa

2020

- Jährliche - QUALITY AUSTRIA Zertifizierung nach ISO 9001:2015
- November - Bundeslandsieger Wien „GOLDENES FLIPCHART“ von „TAGEN IN ÖSTERREICH“

2019

- November - Bundeslandsieger Wien „GOLDENES FLIPCHART“ VON „TAGEN IN ÖSTERREICH“
- August – GREEN GLOBE ZERTIFIZIERUNG mit Goldstatus erreicht
- Juli – Re-Klassifizierung im Seminar-, Tagungs- und Kongressbereich, mit VIER FLIPCHARTS von „TAGEN IN ÖSTERREICH“
- Jährliche - QUALITY AUSTRIA Zertifizierung nach ISO 9001:2015

2018

- November - Bundeslandsieger Wien „GOLDENES FLIPCHART“ von „TAGEN IN ÖSTERREICH“
- Jährliche - QUALITY AUSTRIA Zertifizierung nach ISO 9001:2015



Veranstaltungsräume

Unsere Seminarräume sind ruhig gelegen und befinden sich vis à vis vom Hotel, in einem stilvollen Jahrhundertwendehaus.

Die Räumlichkeiten aus dem 19. Jahrhundert (3,33 m Raumhöhe) in der Beletage - mit original erhaltenen Flügeltüren und Stuckdecken - bieten Ihnen den passenden Rahmen für Meetings oder Vernissagen.

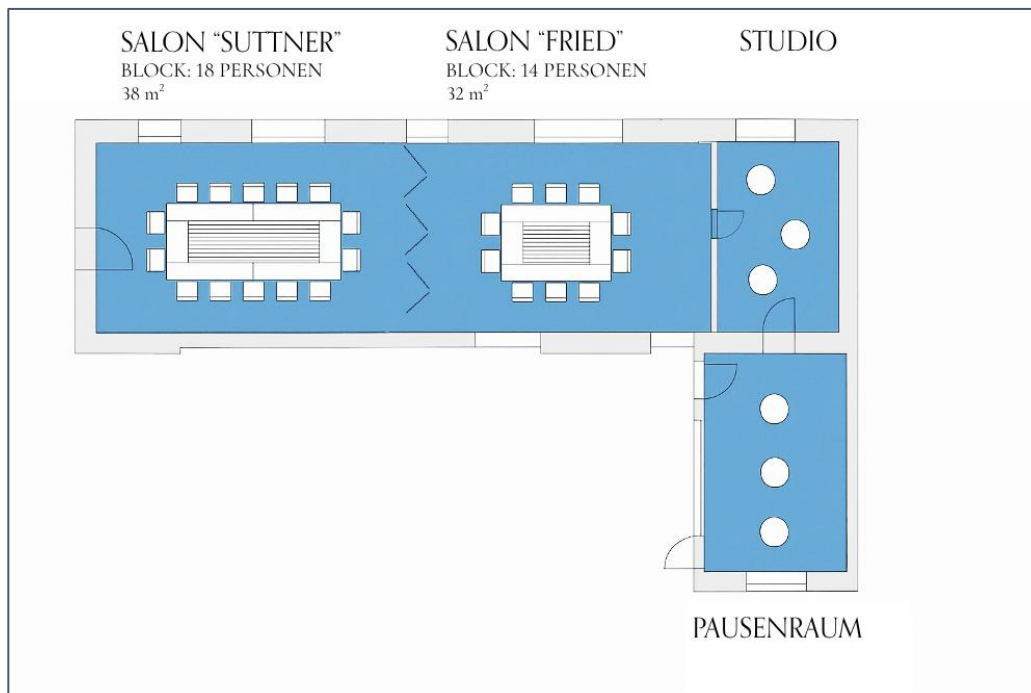
Durch die ruhige Atmosphäre sowie die Lage eignen sich unsere Salons hervorragend für Vorträge, Workshops und Klausuren aller Art.

Gerne beraten wir Sie individuell und sorgen für die Umsetzung Ihrer Wünsche.

Durch die persönliche Betreuung eines geschulten Servicemitarbeiters vor Ort ist ein reibungsloser und erfolgreicher Ablauf gewährleistet.

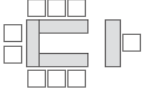
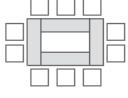

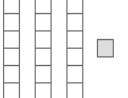
Verschaffen Sie sich einen Überblick zu unseren Seminarräumen auf unserer Homepage:

<https://www.hotel-kaiserhof.at/wien/seminare/>





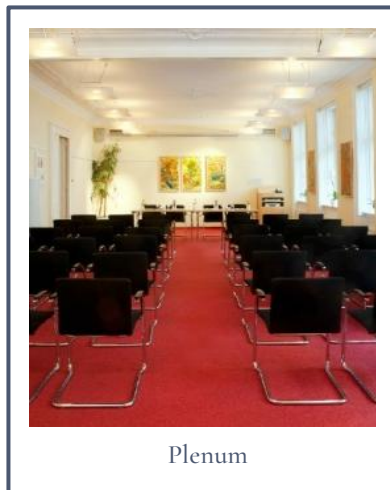
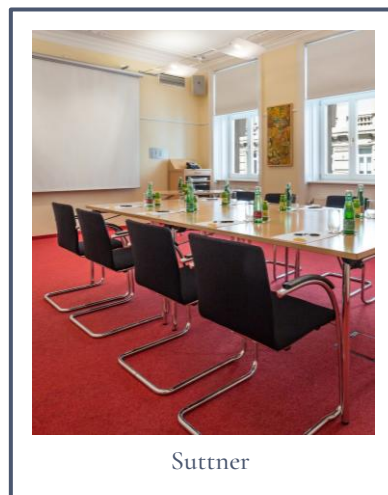
Bestuhlung & Kapazität

				
	U-Form Personen	Block Personen	Klassenzimmer Personen	Theater Personen
Salon „Suttner“	12	12	12	25
Salon „Fried“	10	10	10	18
Plenum: Suttner & Fried	25	28	30	80



Raumgrößen

	Größe m ²	Breite m	Länge m	Höhe m
Salon „Suttner“	38	5,45	7,00	3,3
Salon „Fried“	32	5,45	5,87	3,3
Plenum: Suttner & Fried	70	5,45	12,80	3,3





Raummieten inklusive Technik

	Miete ganztags	Miete halbtags	Miete abends
	8:00 – 18:00 Uhr	8:00 - 12:00 Uhr 13:00 – 18:00 Uhr	18:00 – 21:00 Uhr
Salon „Suttner“	€ 360,00	€ 220,00	€ 220,00
Salon „Fried“	€ 340,00	€ 200,00	€ 200,00
Plenum: „Suttner & Fried“	€ 620,00	€ 400,00	€ 400,00

Folgende Grundausstattung ist in der Raummiete inkludiert:

- Interaktiver Präsentationsbildschirm mit Touch-Funktion 86"
- DVD-Player
- W-Lan und Breitband Internet Zugang
- Moderationskoffer
- Audioanlage, Mikrofon
- Leinwand & Beamer
- Flipcharts, Pinnwände
- Ausschilderung mit Ihrem Logo
- Kugelschreiber, Schreibblock und ein Begrüßungsgeschenk für jeden Teilnehmer
- Kopier- & Druckmöglichkeiten



Verpflegung/Seminarpauschalen

Damit Ihre Veranstaltung auch zu einem kulinarischen Erfolg wird, bieten wir Ihnen eine ausgewogene Pausenverpflegung mit saisonalen Speisen, passend auf Ihr Event zugeschnitten.

Unsere Seminarpauschalen werden individuell aus leichten, vitalen Komponenten für Sie zusammengestellt.

Empfangskaffee

Kaffee, Ronnefeldt Tee,
mit Zitrusfrüchten aromatisiertes Wiener Hochquellwasser

€ 5,50/Person

Vormittagspause

Kaffee, Ronnefeldt Tee, Wiener Hochquellwasser
aromatisiert mit Zitrusfrüchten, eine Auswahl an saisonalem Obst,
Trockenfrüchten sowie süßen und pikanten Gaumenfreuden

€ 11,50/Person

Lunchbuffet (ab 10 Personen)

Genießen Sie täglich wechselnde Gerichte
in unserem Salon Imperial direkt im Hotel

- Vorspeise oder Suppe
- 2 verschiedene, warme Hauptgerichte (eines davon vegetarisch)
- Auswahl an frischem Gebäck dazu Butter & Aufstriche
- Dessert und Fruchtsalat

€ 34,00/Person



oder

„Quick-Lunch“ (bis max. 15 Personen)

€ 29,50/Person

Eine gesunde Auswahl von kleinen Gerichten
an unseren Stehtischen im Pausenfoyer serviert

- Suppe nach Saison
- knackiger Salat
- ein Pastagericht
- kleine „Süßigkeit“ zum Abschluss

Nachmittagspause

€ 11,50/Person

Kaffee, Ronnefeldt Tee, Wiener Hochquellwasser
aromatisiert mit Zitrusfrüchten, eine Auswahl an saisonalem Obst,
Trockenfrüchten sowie süßen und pikanten Gaumenfreuden

Ganztagespauschale - „Lunchbuffet“ (Raummiete ist nicht inkludiert)

€ 62,50/Person/Tag

Ganztagespauschale - „Quick-Lunch“ (Raummiete ist nicht inkludiert)

€ 58,00/Person/Tag

Auf Anfrage erstellen wir Ihnen gerne ebenfalls eine Halbtagespauschale.

Sie planen nur ein kurzes Meeting oder einen Empfang?

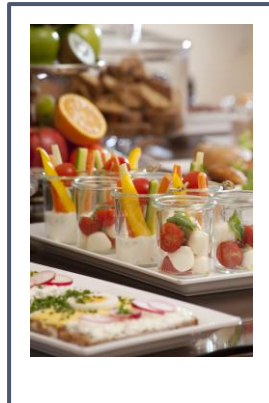
Hierzu bieten wir unsere belegten Brötchen in verschiedenen Varianten an.

Belegte Brötchen
Jourgebäck gefüllt

€ 4,20/ Stück

€ 5,50/ Stück

Preisänderungen vorbehalten





Lage

Öffentliche Verkehrsmittel:

- U-Bahn Station - Karlsplatz Linie U1, U2, U4 (4 Min. Gehzeit)
- Badner-Bahn (1 Min. Gehzeit)
- Straßenbahn Station – Line 1, Line 62 (1 Min. Gehzeit)
- Hauptbahnhof Wien - (10 Min. mit dem Taxi)
- West Bahnhof (15-20 Min. mit dem Taxi)
- Flughafen (20-30 Min. mit dem Taxi)

Anfahrt mit dem PKW:

von der Westautobahn A1 (Linz, Salzburg, München)

- Richtung Zentrum, immer geradeaus: Hietzinger Kai,
- Schönbrunner Schlossstraße (am Schloss Schönbrunn vorbei)
- Rechte Wienzeile
- Zufahrt zum Hotel laut Plan

von der Südautobahn A2 (Graz, Klagenfurt)

- Richtung Zentrum: Wiedner Hauptstraße
- Zufahrt zum Hotel laut Plan

von der Ostautobahn A4 (Flughafen Wien-Schwechat, Bratislava, Budapest)

- Richtung Zentrum: immer der Schüttelstraße folgend (entlang des Donaukanals)
- links abbiegen / Richtung Zentrum: über die Aspernbrücke
- (vorbei an der Urania) gelangt man auf die Ringstraße
- Stubenring, Parkring, Kärntner Ring
- Zufahrt zum Hotel laut Plan

von der Donauuferautobahn A22 (Prag)

- Ausfahrt Reichsbrücke; Richtung Zentrum über die Reichsbrücke
- Lassallestraße; Praterstern, einreihen Richtung Zentrum
- Praterstraße, über die Aspernbrücke (vorbei an der Urania) gelangt man auf die Ringstraße
- Stubenring, Parkring, Kärntner Ring
- Zufahrt zum Hotel laut Plan





Allgemeine Geschäftsbedingungen

Vorliegende allgemeine Geschäftsbedingungen sind Vertragsbestandteil des vom Veranstalter erteilten Auftrages für Seminare bzw. Veranstaltungen an das HOTEL KAISERHOF WIEN. Anderslautende Bedingungen sind ungültig. Der Veranstalter unterwirft sich diesen Bedingungen sowie allen einschlägigen gewerberechtlichen Vorschriften und übernimmt durch seine Unterschrift die Haftung für deren Einhaltung.

Garantie der teilnehmenden Personen

Das Hotel benötigt bei allen Veranstaltungen bis spätestens 10 Werktage vor Beginn der Veranstaltung die Anzahl der teilnehmenden Personen. Die Garantiezahl muss in der Reservierungsabteilung und/oder in der Seminarabteilung bekannt gegeben werden und bedarf der Rückbestätigung. Diese Zahl gilt als garantierte Mindestteilnehmerzahl und wird dem Veranstalter in jedem Fall in Rechnung gestellt. Sollten darüber hinaus mehr Personen (als bestellt) teilnehmen, so wird die tatsächlich anwesende Personenanzahl verrechnet.

Stornierung von Veranstaltungen

Kostenlose Stornierung bis 1 Monat vor Beginn der Veranstaltung.

- 25% Stornierungskosten bei Stornierung bis zu 3 Wochen vor Beginn der Veranstaltung.
- 50% Stornierungskosten bei Stornierung bis zu 2 Wochen vor Beginn der Veranstaltung.
- 75% Stornierungskosten bei Stornierung bis zu 10 Tagen vor Beginn der Veranstaltung.
- 100% Stornierungskosten bei Stornierung innerhalb von 10 Tagen vor Beginn der Veranstaltung.

Wir möchten darauf hinweisen, dass eine Reduktion der Teilnehmer um 10% nur bis 10 Werktage vor der geplanten Veranstaltung kostenfrei ist. Die Stornierungskosten beziehen sich immer auf das ursprünglich angefragte Kontingent.

Preise

Alle angebotenen Preise verstehen sich inklusive aller Steuern und Abgaben; sie gelten bis auf Widerruf.

Getränkeabrechnung

Falls keine andere Vereinbarung getroffen wurde, werden alle Getränke nach tatsächlichem Verbrauch verrechnet.

Vom Veranstalter mitgebrachte Speisen und Getränke

Das Mitbringen von Speisen und Getränken bedarf einer ausdrücklichen Genehmigung durch das Hotel. Von Seiten des Hotels kann dafür ein Pauschalbetrag verrechnet werden.

Technikerarbeiten

Sind für die Veranstaltung technische Arbeiten von Fremdfirmen erforderlich, so wird das Hotel dem Veranstalter die dafür anfallenden Kosten weiterverrechnen.

Musik

Sollte der Veranstalter eine Veranstaltung mit musikalischer Darbietung planen, so ist er verpflichtet, dem Hotel die Details rechtzeitig bekannt zu geben. Die dafür notwendige Anmeldung bezüglich AKM und Vergnügungssteuer hat rechtzeitig durch den Veranstalter zu erfolgen. Der Veranstalter verpflichtet sich, dem Hotel die bestätigten Formulare bis spätestens eine Woche vor der Veranstaltung zukommen zu lassen.

Dekoration

Der Veranstalter ist verpflichtet, dem Hotel das beabsichtigte Anbringen von Dekorationsmaterial oder sonstigen Dekorationsgegenständen mitzuteilen und hierfür die Bewilligung des Hotels einzuholen; die Installation bzw. das Anbringen muss von Fachpersonal durchgeführt und es müssen weiters alle feuerpolizeilichen Bestimmungen eingehalten werden. Die Veranstaltungsräume dürfen nicht beschädigt werden. Sämtliche durch die Herstellung und den Abbau von Dekorationsmaterial anfallenden Kosten gehen zulasten des Veranstalters.

Raummieten

Vereinbarte Raumieten gelten ausschließlich für die Bereitstellung der bestellten Räumlichkeiten, sowie für das vereinbarte Mobiliar.

Haftung

Der Veranstalter haftet für Beschädigungen, welche durch dessen Gäste, Mitarbeiter oder Beauftragte verursacht werden. Gegebenenfalls wird das Hotel vom Veranstalter den Abschluss einer geeigneten Versicherung verlangen.

Kündigung durch das Hotel

Das Hotel ist berechtigt, das Vertragsverhältnis jederzeit und ohne Angabe von Gründen zu beenden, wenn

- die Veranstaltung den reibungslosen Geschäftsbetrieb gefährdet
- der Ruf sowie die Sicherheit des Hauses gefährdet sind
- vereinbarte Akonto-Zahlungen nicht rechtzeitig im Hotel eintreffen
- im Falle höherer Gewalt.

Der Veranstalter ist in einem solchen Fall keinesfalls zur Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen berechtigt.

Rechnungslegung

Alle Preise verstehen sich inklusive aller Steuern und Abgaben. Die Rechnung wird am Tage der Veranstaltung ausgestellt und ist innerhalb von 14 Tagen ohne Abzüge zahlbar.

Gerichtsstand Wien

Anfrageformular

INFORMATION ZUR FIRMA UND VERRECHNUNG

Veranstalter Firma/Organisation	Bucher: <input type="radio"/> Herr / <input type="radio"/> Frau, Titel_____
	Vor-/Nachname_____
Straße_____	Telefon_____
PLZ/Ort _____	Email _____
Art der Veranstaltung	
<input type="radio"/> Kongress	<input type="radio"/> Schulung
<input type="radio"/> Meeting	<input type="radio"/> Sonstige_____
Teilnehmeranzahl_____	Traineranzahl: _____
Kontakt vor Ort:	
Vor-/Nachname: _____	
Email: _____	
Telefon:_____	
<input type="radio"/> Firmenadresse = Rechnungsadresse <u>oder</u>	Verrechnung der Zimmerbuchungen
Rechnungsadresse wie folgt	zahlt Gast zahlt Firma
Firma_____	Übernachtung/ Frühstück <input type="radio"/> <input type="radio"/>
_____	Minibar <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Straße _____	Garage <input type="radio"/> <input type="radio"/>
PLZ/Ort _____	Gästewäsche <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Land_____	Porterage <input type="radio"/> <input type="radio"/>

INFORMATIONEN ZUR VERANSTALTUNG

Veranstaltungszeitraum pro Tag	Verpflegung
1. Tag _____ Beginn_____/Ende _____	<input type="radio"/> Empfangskaffee <input type="radio"/> Nachmittagspause
2. Tag _____ Beginn_____/Ende _____	<input type="radio"/> Vormittagspause <input type="radio"/> Dinner
3. Tag _____ Beginn_____/Ende _____	<input type="radio"/> Lunch <input type="radio"/> keine Verpflegung
4. Tag _____ Beginn_____/Ende _____	<input type="radio"/> permanente Kaffeepause
5. Tag _____ Beginn_____/Ende _____	
<input type="radio"/> U-Form	<input type="radio"/> Block
<input type="radio"/> Kino	<input type="radio"/> Sesselkreis
	<input type="radio"/> Klassenzimmer
	<input type="radio"/> mit Vorsitz für _____ Personen
Benötigte Grundausstattung	<input type="radio"/> pro Raum <input type="radio"/> nur im Hauptraum
<input type="radio"/> Beamer	<input type="radio"/> Flipchart inkl. Papier; Anzahl: _____
<input type="radio"/> Laserpointer	<input type="radio"/> Pinwand inkl. Papier&Nadeln; Anzahl: _____
<input type="radio"/> Schreibblock pro Teilnehmer	<input type="radio"/> Moderationskoffer
<input type="radio"/> Kugelschreiber pro Teilnehmer	<input type="radio"/> Namenskärtchen pro Teilnehmer

ZIMMER UND WEITERE ANFORDERUNGEN

Besondere Wünsche/Anforderungen	Benötigte Zimmer
	Anreise: _____
	Abreise _____
	Personen _____
	Anzahl Zimmer: _____