



JÄGERHOF



HOTEL · ZAMS · TIROL

DAS SEMINARHOTEL

Willkommen im Hotel Jägerhof in Zams	3
Allgemeine Hotelinformationen	4

KONFERENZRÄUME

Fotos	5
Gestaltungsmöglichkeiten	6
Daten & Fakten	7

SERVICE

Konferenzservice	8
Konferenztechnik	9
Zusatzleistungen für die Veranstaltung	10
Rahmenprogramm & individuellen Arrangements	11

PREISE

Konferenzpauschalen	12
Raummieten	13
Tagungspausen	14

Geschäftsbedingungen	15
Checkliste für den Veranstalter	16 + 17





Ihr Ansprechpartner:

Birgit Bouvier
 Hotel Jägerhof
 Hauptstrasse 52, 6511 Zams
 Tel. +43 5442 62642, Fax +43
 5442 62642 199
 Email: info@jaegerhof-zams.at
www.jaegerhof-zams.at

Herzlich Willkommen!

In einem gemütlichen Tiroler Hotel. Zentral gelegen mit einem Blick auf den Thial und der Venet. Direkt neben der Gondelstation liegt das Hotel Jägerhof. Nur 500 m vom Bahnhof entfernt. Sie erreichen uns in nur wenigen Minuten von der Autobahnausfahrt Zams. Die Distanz zum Flughafen Innsbruck beträgt 65 km.

Businessgäste, Seminargäste aber auch Individualtouristen und Familien dürfen sich auf das Service des Hotels freuen, denn hier finden sie die ideale Ausgangslage für ihren Aufenthalt in Zams. Gemütliches Wohngefühl wird in den 63 Zimmern in 4-Sterne-Kategorie geboten. Erleben Sie Harmonie von edlen Hölzern, elegantem Design und innovativer Innenausstattung. Im Wellnessbereich erwarten Sie neben Sauna, Dampfbad, Thepidarium, Kneipp-Rondell, Kälte-Grotte, Kräuterbadl, Eisbrunnen auch ein Hallenbad mit Massagedüsen und Gegenstromanlage. Fitnessraum u.v.m.

Freuen Sie sich auf abwechslungsreiche Tage im Tiroler Oberland. Lassen Sie sich von der Farben- und Stimmungsvielfalt unserer Bergwelt während der vier Jahreszeiten verzaubern!

Bitte entnehmen sie alle weiteren Details unseren beiliegenden Prospekten und der Bankettmappe- für ein individuelles Angebot stehen wir Ihnen jederzeit unter +43 5442 62642 zur Verfügung.

Das Team des Hotel Jägerhof freut sich darauf,
 Sie recht bald bei uns „Herzlich Willkommen“ zu heißen.

Das Hotel Jägerhof

Ob Frühstücksbuffet, leichter Business Lunch, internationale Gerichte oder herzhaft Tiroler Schmankerln- freuen Sie sich auf kulinarische Genüsse in unserem Hotelrestaurant und lassen Sie den Tag gemütlich an der Bar ausklingen.

Nach einem anstrengenden Seminartag lassen Sie Ihre Seele in unserer großzügigen Saunalandschaft und im Hallenbad baumeln. Oder Sie lassen sich von unserem Masseur und Kosmetikerin den Stress abbauen.



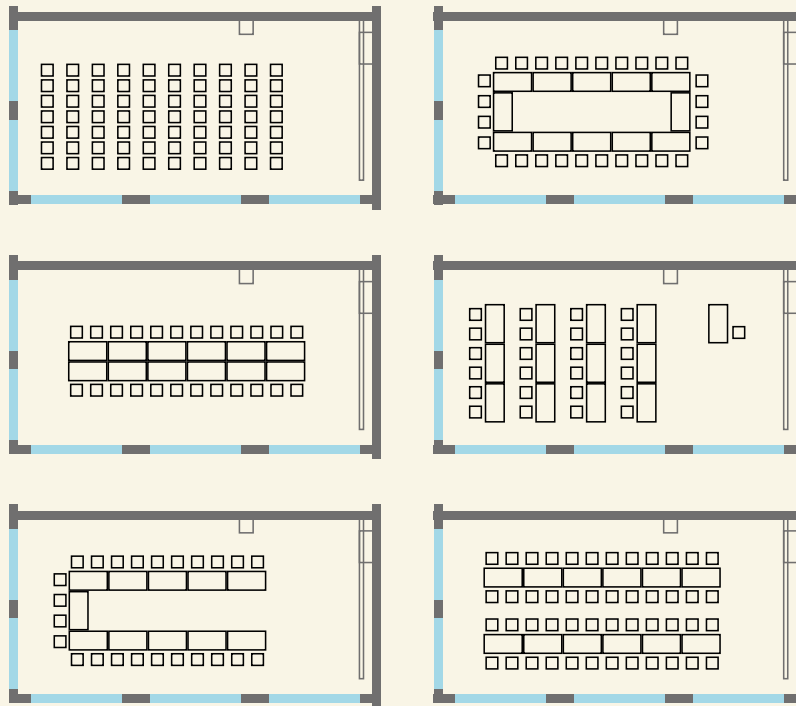
Seminarräume



Für Konferenzen und Tagungen stehen Ihnen 2 Seminarräumlichkeiten zur Verfügung.

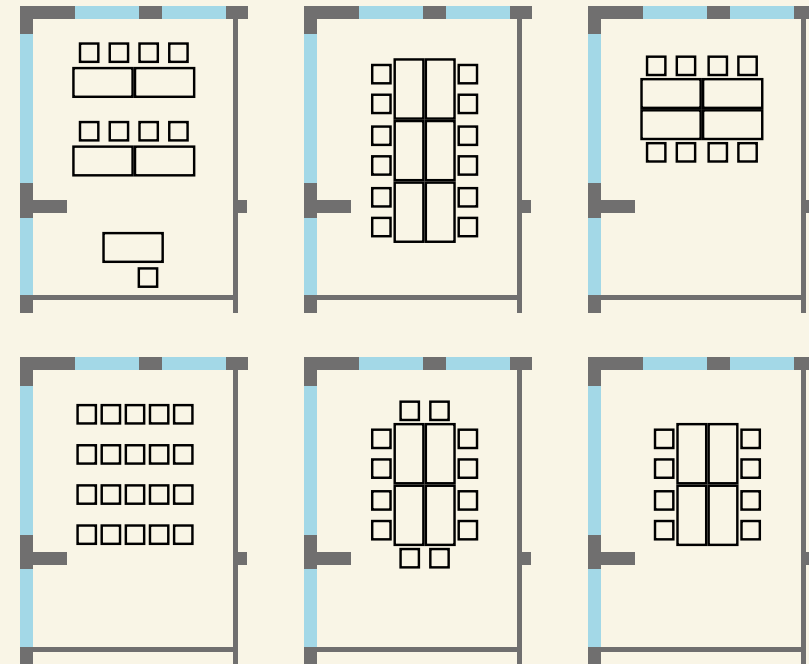
Seminarraum I

ca. 100 m² | Personenanzahl bis 70



Seminarraum II

ca. 40 m² | Personenanzahl bis 20



Zahlen und Fakten

Seminarraum I

Länge	12,50 m
Breite	6,15 m
Fläche	76,88 m ²
Raumhöhe	2,80 m
Bodenbelag	Teppich
Klimaanlage	ja
Tageslicht	ja

Kapazitäten

Blocktafel	48
U-Form	24
Theaterbestuhlung	70
Parlamentbestuhlung	24

Seminarraum II

Länge	6,35 m
Breite	4,60 m
Fläche	29,21 m ²
Raumhöhe	2,80 m
Bodenbelag	Teppich
Klimaanlage	ja
Tageslicht	ja

Kapazitäten

Blocktafel	12
U-Form	12
Theaterbestuhlung	20
Parlamentbestuhlung	8



Konferenzservice

„Your smile is our job“ – nach diesem Motto betreuen wir unsere Gäste im Hotel Jägerhof in Zams. Unsere Mitarbeiter sind um Ihr Wohl und den perfekten Ablauf der Veranstaltung bemüht.

- ▷ Persönlich im Service
- ▷ Flexibel und vielseitig im Angebot
- ▷ Professionell in der Organisation

Als Dankeschön für Ihre Seminar- oder Konferenzbuchung stellen wir Ihnen zudem nachstehende Serviceleistungen kostenlos zur Verfügung. Diese Leistungen sind weiters in jeder Konferenzpauschale inkludiert.



Standardequipment

- ▷ 1 Overhead-Projektor
- ▷ 1 Flipchart
- ▷ 1 Pinnwand
- ▷ Leinwand
- ▷ Empfangstisch
- ▷ Telefon im Tagungsraum (Gesprächsgebühren werden laut Hoteltarif verrechnet)

Präsentationsunterlagen

- ▷ 10 Overheadfolien mit 4 Stiften
- ▷ 25 Blatt Flipchartpapier
- ▷ 4 Plakatschreiber
- ▷ Pins

Unterlagen für jeden Seminarteilnehmer

- ▷ Seminarblock
- ▷ Kugelschreiber
- ▷ Namensaufsteller

Konferenztechnik und Business-Service

Wir unterstützen Ihre Veranstaltung mit modernster Konferenztechnik.

Verfügbare Technik im Hotel:

- ▷ Pinnwand
- ▷ Flipchart
- ▷ TV-Station mit VHS
- ▷ TV-Station mit DVD
- ▷ Daten/Videobeamer
- ▷ Tonanlage inkl. Lautsprecher
- ▷ Rednerpult
- ▷ Moderatorenkoffer
- ▷ Handfunkmikrofon
- ▷ Headset
- ▷ WLAN
- ▷ Overheadprojektor mit Leinwand
- ▷ Technikerstunde
- ▷ Techniker im Haus während des Seminars
- ▷ Business Service
- ▷ Fotokopien, schwarz/weiß
 - 01 – 05 Stück € 0,30/Stück
 - 06 – 10 Stück € 0,25/Stück
 - 11 – 30 Stück € 0,20/Stück
 - ab 31 Stück € 0,15/Stück
- ▷ Overheadfolien € 2,00/Stück
- ▷ Telefon-/Faxgebühren

Alle Preise verstehen sich pro Stück und Seminartag, inkl. Steuern und Abgabe.
Preisänderungen vorbehalten – Stand 2013.



Zusatzleistungen für die Veranstaltung

Das Hotel Jägerhof in Zams ist Ihnen bei der Vorbereitung und Organisation wichtiger Zusatzleistungen für Ihre Veranstaltung sehr gerne behilflich.

Hospitality Desk

Um Ihre Gäste gebührend empfangen zu können, stellen wir Ihnen gerne kostenfrei einen „Hospitality Desk“ im Empfangsbereich zur Verfügung. Hier können Sie sowohl Informationsmaterial über Ihre Veranstaltung für Ihre Teilnehmer, als auch mögliche Namensschilder auflegen.

Garderobe

Als Garderobe stellen wir Ihnen gerne kostenlos Garderobenständer zur Verfügung. Wir möchten jedoch darauf hinweisen, dass für die eingebrachten Gegenstände keine Haftung übernommen werden kann. Sollten Sie eine persönliche betreute Garderobe wünschen, so können wir diese gerne gegen einen Aufpreis anbieten.

Reinigung

Die Grundreinigung der Räumlichkeiten ist in der Raummiete bereits inkludiert. Bei grober Verunreinigung wird der zusätzliche Reinigungsaufwand in Rechnung gestellt. Die Kosten hierfür lassen sich im Vorfeld nicht abschätzen.

Menükarten

Dem Anlass entsprechend übernehmen wir gerne die spezielle Gestaltung der Menükarten sowie der Tischdekoration. Diese werden ganz nach Ihren Wünschen gestaltet und weiterverrechnet. Unsere Standard-Menükarten stellen wir Ihnen kostenlos zur Verfügung.

Dekorationselemente

Für den Veranstaltungsrahmen arrangieren wir gerne den farblich passenden, themenbezogenen Blumenschmuck. Nachdem die Dekoration individuell für Ihren Anlass und den Raum entsprechend abgestimmt wird, können wir Ihnen den Kostenrahmen nach Ihren Vorgaben und Wünschen kalkulieren.

Unterhaltungs- und Musikprogramm

Gerne arrangieren wir für Sie ein entsprechendes Unterhaltungsprogramm. Musik und Unterhaltungsangebote sowie die dazugehörenden Preise erhalten Sie auf Anfrage.



Wir machen Ihre Tagung zum Erlebnis



Gerne stellen wir Ihnen ein individuelles Rahmenprogramm zusammen.

Hier einige Vorschläge:

- ▷ Themenwanderungen z.B. Kräuter-Pilzwanderung
- ▷ Ausflüge mit dem Auto: Innsbruck, Samnaun, Kaunertaler Gletscher
- ▷ 3-Burgen-Wanderung (Kronburg-Schloss Landeck-Burg Schrofenstein)
- ▷ Besichtigung des Zammer Lochputzes
- ▷ Brain-Storming in einer abgelegenen Hütte (1.700 m) – kein Handyempfang, keine Stromversorgung, (max. 15 Personen)
- ▷ oder Hüttenzauber mit Musik und Tiroler Schmankerln
- ▷ Besuch Schloss Landeck
- ▷ Besuch des archäologischen Museums in Fließ
- ▷ Radtour
- ▷ und vieles mehr

Ganz nach Ihrem Geschmack

Gerne stellen wir Ihnen Ihre individuellen Arrangements für Ihre Tagungen und Feierlichkeiten ganz nach Ihren persönlichen Vorstellungen zusammen.

- ▷ Brötchen und Fingerfood
- ▷ Cocktailempfänge
- ▷ Internationale Buffetvariationen
- ▷ Menüvariationen
- ▷ Traditionelle Tirolerische Buffets
- ▷ Süße Köstlichkeiten
- ▷ Weindegustationen
- ▷ Spezielle individuelle Arrangements



Ganztagespauschale



- ▷ Bereitstellung eines geeigneten Tagungsraumes von 8.00 bis 19.00 Uhr
- ▷ Raumierte und Standardseminartechnik
- ▷ 4 alkoholfreie Getränke im Tagungsraum
- ▷ Pause am Vormittag
Kaffee/Tee
1 Stück Sandwich und frisches Obst
Mineralwasser und Fruchtnektar
- ▷ 3-gängiges Business Lunch oder Dinner ohne Getränke
- ▷ Pause am Nachmittag
Kaffee/Tee
1 Stück Plundergebäck und frisches Obst
Mineralwasser und Fruchtnektar

€ 45,50 pro Person/Tag

Halbtagespauschale



- ▷ Bereitstellung eines geeigneten Tagungsraumes von 8.00 bis 12.30 Uhr oder von 12.30 bis 18.00 Uhr oder vom 18.00 bis 00.00 Uhr
- ▷ Raumierte und Standardseminartechnik
- ▷ 2 alkoholfreie Getränke im Tagungsraum
- ▷ Pause am Vormittag oder Nachmittag
Kaffee/Tee
Frisches Obst mit Plunder oder Sandwiches
Mineralwasser und Fruchtnektar
- ▷ 3-gängiges Business Lunch oder Dinner ohne Getränke

€ 34,00 pro Person/Tag



Raummieten

(wenn Sie unsere Konferenzpauschale nicht in Anspruch nehmen)



Ganztags

von 8.00 bis 19.00 Uhr

Seminarraum I € 250,00

Seminarraum II € 120,00

Halbtags

von 8.00 bis 12.30 Uhr oder
von 12.30 bis 18.00 Uhr oder
vom 18.00 bis 00.00 Uhr

Seminarraum I € 160,00

Seminarraum II € 80,00

Die Preise verstehen sich pro Tag inkl. aller Steuern und Abgaben.
Ab 10 gebuchten Zimmern oder bei Inanspruchnahme einer
Konferenzpauschale mit mindestens 12 Personen entfällt die Raummiete.



Tagungspausen



Standard-Pause

- ▷ Kaffee/Tee
- ▷ Frisches Obst
- ▷ Sandwiches oder Plundergebäck

€ 6,00 pro Person

Französische Pause

- ▷ Kaffee/Tee
- ▷ Croissants
- ▷ Baguettescheiben mit Schinken

€ 9,50 pro Person



Bayrische Pause

- ▷ 0,5 lt. Weizenbier
- ▷ Laugenbrezel
- ▷ Laugengebäck mit Käse/Schinken
- ▷ Weißwürste mit süßem Senf

€ 16,00 pro Person

Tiroler Pause

- ▷ 0,33 Bier oder 1/8 lt. Wein
- ▷ Bauernbrot mit Bauernbutter
- ▷ hausgeräucherter Speck
- ▷ Almkäse

€ 15,00 pro Person



Fitness Pause

- ▷ Fruchtsäfte
- ▷ Obstspieße mit frischen Früchten
- ▷ Bio-Yoghurt im Glas
- ▷ Bio-Quark mit Bananen
- ▷ Müsli

€ 11,00 pro Person



Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen im Hotel Jägerhof Zams

Sie finden nachstehend allgemeine Bedingungen für Veranstaltungen (Bankettvereinbarungen) im Hotel Jägerhof Zams die Vertragsbestandteile des von Ihnen (In der Folge „Veranstalter“ genannt) erteilten Auftrages sind. Anderslautende Bedingungen des Veranstalters sind ungültig. Der Veranstalter unterwirft sich diesen Bedingungen sowie allen einschlägigen gewerberechtlichen oder sonstigen Vorschriften und übernimmt durch seine Unterschrift die Haftung für deren Einhaltung. Der Veranstalter hält das Hotel für sämtliche Schäden, insbesondere Verwaltungsstrafen, die aus der Nichteinhaltung der gewerberechtlichen und sonstigen Vorschriften, insbesondere aus der Nichtabführung von Abgaben, herrühren, schad- und klaglos.

Garantie der teilnehmenden Personenanzahl

Der Veranstalter nimmt zu Kenntnis, dass das Hotel bei jenen Veranstaltungen, bei denen Speisen serviert werden sollen, bis spätestens drei Arbeitstage vor der Veranstaltung die genaue Angabe der teilnehmenden Personen und der Menüwahl benötigt. Diese Zahl gilt als garantierte Mindestzahl und wird dem Veranstalter vom Hotel jedenfalls in Rechnung gestellt. Darüber hinausgehende Bestellungen von Speisen, Getränke, Rauchwaren etc. werden zusätzlich verrechnet.

Stornierung von Veranstaltungen

Bei einer Stornierung bis zu 4 Wochen vor dem Veranstaltungstermin wird keine Gebühr verrechnet. Erfolgt eine Stornierung bis zu 2 Wochen vor dem festgesetzten Termin werden 50% des gesamten gebuchten Umsatzes in Rechnung gestellt, bis zu 3 Tagen 75% des gesamten gebuchten Umsatzes und innerhalb von 3 Tagen werden 100% des gesamten gebuchten Umsatzes verrechnet.

Preise

Unsere angebotenen Preise verstehen sich, soweit im einzelnen nichts Abweichendes geregelt ist, inkl. aller Steuern, Abgaben und Bedienung. Gültig bis auf Widerruf. Wir verweisen auf die jeweils gültige Preisliste.

Getränkeabrechnung

Vom Veranstalter mitgebrachten Speisen und Getränke: das Mitbringen von Speisen und Getränken bedarf einer ausdrücklichen schriftlichen Genehmigung durch das Hotel. Von Seiten des Hotels kann dafür ein Pauschalbetrag verrechnet werden.

Wertsachen

Wertsachen wie Maschinen, Bilder, Bargeld, Ausstellungsgegenstände, usw. welche(s) von den Teilnehmern der Veranstaltung eingebracht werden/wird, unterliegen/unterliegt keinesfalls der Haftung des Hotels.

Dekoration

Der Veranstalter ist verpflichtet, die beabsichtigte Installation von Dekorationsmaterial oder sonstige Gegenstände dem Hotel mitzuteilen und die Bewilligung einzuholen. Die Veranstaltungsräume dürfen nicht beschädigt werden. Die Anbringung muss durch Fachpersonal durchgeführt werden, und es müssen alle feuerpolizeilichen Bestimmungen beachtet werden. Sämtliche mit der Herstellung und dem Abbau verbundene Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters.

Raummieten

Vereinbarte Raummieten gelten ausschliesslich für die Bereitstellung der Räumlichkeiten sowie des von Ihnen gewünschten Mobiliars, soweit im Hause vorhanden.

Haftung

Für Beschädigungen, die durch Gäste, Mitarbeiter oder Beauftragte des Veranstalters verursacht werden, haftet dieser selbst und diese sind dem Hotel voll zu ersetzen. Gegebenfalls wird das Hotel den Abschluss geeigneter Versicherungen vom Veranstalter verlangen. Das Hotel haftet für Beschädigungen eingebrachter Gegenstände nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit und keinesfalls für das Verschulden von Drittfirmen.

Kündigung durch das Hotel

Das Hotel ist, unbeschadet seines Entgeltanspruches, berechtigt, jederzeit und ohne Angaben von Gründen das Vertragsverhältnis zu beenden, wenn

- a. die Veranstaltung den reibungslosen Geschäftsbetrieb gefährdet
- b. der Ruf sowie die Sicherheit des Hotels gefährdet sind
- c. im Falle höherer Gewalt

Keinesfalls ist der Veranstalter zur Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen gegenüber dem Hotel berechtigt. Des weiteren können beide Vertragspartner bis spätestens 3 Monate vor dem vereinbarten Termin ohne Angabe von Gründen und ohne Entrichtung von Stornogeühren vom Vertrag zurücktreten.

Rechnungslegung

Die Rechnung wird zum Tag der Veranstaltung ausgestellt. Rechnungen sind nach Erhalt ohne Abzüge zahlbar.



Checkliste für den Veranstalter

1. Art der Veranstaltung

- Meeting
- Kongress
- Seminar/Tagung
- Konferenz
- Motivationstraining
- Sportveranstaltung
- Jubiläum
- Produktpräsentation
- Unternehmenspräsentation
- Kulturelle Veranstaltungen
- Messe/Ausstellung
- Incentive

2. Zielgruppe

- Mitarbeiter
- Händler
- Kooperationspartner
- Neukunden
- Öffentlichkeit
- Eigentümer
- Meinungsbildner
- bestehende Kunden
- Medien

3. Kommunikationsziele

- Kontaktpflege zur Zielgruppe
- Verstärkung der Kundenbindung
- Vermittlung von Emotionen o
- Erinnerungswirkung bei der Zielgruppe
- Erhöhung des Bekanntheitsgrades
- Neukundengewinnung
- Image-Transfer
- Mitarbeitermotivation
- Händlermotivation
- Erhöhung des Umsatzes
- Produkteinführung
- Medienwirkung

4. Kontaktdaten

Firma/Veranstalter: _____

Rechnungsanschrift: _____

Kontaktperson während der Veranstaltung: _____

Telefon: _____

Fax: _____

E-Mail: _____

5. Veranstaltungseckdaten

Thema/Motto: _____

Termin: _____

Aufbau: _____ Abbau: _____

Uhrzeit: von _____ bis _____

Erwartete Teilnehmerzahl/Garanziezahl: _____

Raum: _____



Checkliste für den Veranstalter

6. Rahmenprogramm

- Unterhaltung
- Künstlertreffen
- Ausflüge
- Skifahren
- Rodelabend
- Hüttenzauber
- Wanderungen
- Fackelwanderung

7. Hotelzimmer

Zimmerreservierung

_____ Doppelzimmer zur Einzelbelegung

von _____ bis _____

_____ Doppelzimmer zur Doppelbelegung

von _____ bis _____

Anreise/Transfer

- Transfer für Anreise
- Transfer für Abreise
- Ankunft im Hotel: _____ Uhr

Verpflegung

- Frühstück
- Mittagessen
- Abendessen
- Begrüßungskaffee vor der Tagung
- Konferenzpauschale

8. Rechnungslegung

Hotelzimmer	<input type="checkbox"/> Firma/Veranstalter	<input type="checkbox"/> Teilnehmer
Konferenzpauschale	<input type="checkbox"/> Firma/Veranstalter	<input type="checkbox"/> Teilnehmer
Getränke	<input type="checkbox"/> Firma/Veranstalter	<input type="checkbox"/> Teilnehmer
Extras	<input type="checkbox"/> Firma/Veranstalter	<input type="checkbox"/> Teilnehmer

Zeichnungsberechtigt

1. Berechtigter: _____

2. Berechtigter: _____

