

**TÜRKISCH-DEUTSCHE UNIVERSITÄT**

**RESERVIERUNGSFORMULAR des GASTEHAUSES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anfragesteller für Reservierung** | | | | |
| **Name-Nachname** |  | | | |
| **Tel. Nummer** |  | **E-Mail Adresse** |  | |
|  | | | | |
| **TDU-Personal** | Abteilung |  | | |
| Titel |  | | |
|  | | | | |
| **TDU-Studierende** | Fakultät/Institut |  | | |
| Fachbereich |  | | |
| Semester |  | | |
|  | | | | |
| **Mitarbeiter in den anderen öffentlichen Einrichtungen** | Einrichtung und Beruf |  | | |
|  | | | | |
| **Person im nicht-öffentlicher oder -institutioneller Dienst** | Erklärung |  | | |
| **Grund für die Reservierung** | | | | |
|  | | | | |
| **\* Bitte geben Sie Ihren Grund für die Anfrage an.** | | | | |
|  | | | | |
| **Übernachtungsgäste** | **Person im öffentlicher oder nicht- öffentlicher Dienst** | **Name-Nachname** | **Verwandtschaftsgrad** | **Geburtsdatum**  **(Tag, Monat Jahr)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **\*Reservierungsanfrageformular, die Ausweiskarte der übernachtenden Personen und Personalausweis bzw. Dokumente zur Öffentlichen Dienst**  **\*Aktuelle Studienbescheinigung der TDU-Studierenden, die über E-Government enthalten werden soll, und die entsprechende Prüfungsbescheinigung/Praktikumsbescheinigung für Studierende, die ein Praktikum machen, die Kursanmeldebescheinigung für unsere TDU-Studierenden, die für an unserer Universität angebotene Kurse eingeschrieben sind**  **Der E-Mail sind die oben geforderten Unterlagen beizufügen.** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anzahl der Erwachsene** | **…………….** | **Anzahl der Kinder** | ………….. | **Die gewünschte Anzahl der Zimmer** | ……………. |
| **Alter des Kindes** | ………….. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fahrzeugmodell/Autokennzeichen** | ………………………..…../……………………………..  \* Dieser Bereich wird von unseren Gästen ausgefüllt, die mit dem Auto anreisen. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Check-in-Datum** | …./…./….. | **Check-in-Uhr \*** |  |
| **Check-out-Datum** | .…/…./…... | **Check-out-Uhr \*** |  |
| **Gewünschter Zimmertyp** | Einzelzimmer | Doppelzimmer | Zimmer für 3-Personen |
| **Gästekartennummer / Zimmernummer** | …………..../…………..  Dieser Bereich wird vom Gästehaus ausgefüllt, bitte lassen Sie dieses Feld leer. | | |

**UNTERKUNFTSGEBÜHREN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KATEGORIE** | **EINZELZİMMER** | **PRO PERSON Für Doppelzimmer** | **PRO PERSON im Zimmer für 3-Personen** |
| TDU-Universitätspersonal oder Rentner bei TDU, deren Ehegatten, Nachkommen und Abkömmlinge. | **₺ 1.250** | **₺ 1.000** | **₺ 750** |
| Postgraduierte Studierende an der TDU | **₺ 1.250** | **₺ 1.000** | **₺ 750** |
| Studierende in der Vorbereitungsklasse/ Bachelorstudenten und Praktikanten, die an unserer Universität TDU studieren **(Eine Unterbringung ist nur während der Prüfungs-, Praktikums- und Kurszeiten möglich.).** | **₺ 1.250** | **₺ 1.000** | **₺ 750** |
| Mitarbeiter oder Rentner in den anderen öffentlichen Einrichtungen und Organisationen, deren Ehegatten, Nachkommen und Abkömmlinge. | **₺ 1.250** | **₺ 1.000** | **₺ 750** |
| Personen im nicht-öffentlicher oder -institutioneller Dienst | **₺ 1.850** | **₺ 1.500** | **₺ 1.125** |
| Austauschstudierende | **₺ 1.875** | **₺ 1.500** | **₺ 1.125** |

\*Die angegebenen Preise verstehen sich inklusive Mehrwertsteuer und Übernachtungssteuer.

\*Die angegebenen Preise gelten für eine Übernachtung. Die Mahlzeiten werden im Gästehaus nicht

angeboten. Unsere Gäste können an Wochentagen in unserer Mensa auf dem Campus zu den

ausgewiesenen Gast-Preisen Verpflegungsangebote in Anspruch nehmen.

\*Unsere Gäste, die mit dem Auto zum Gästehaus fahren, nutzen den dafür vorgesehenen Parkplatz auf dem Campus unserer Universität.

\*Kinder im Alter von 0-3 Jahren übernachten im Gästehaus kostenfrei. Kinder im Alter von 3 bis 6 Jahren

erhalten eine Ermäßigung von 50 %.

\*Zustellbetten sind in den Zimmern nicht verfügbar.

\*Der maximale Aufenthalt beträgt 30 Tage.

\* Für den Zutritt zum Gastahaus erhalten Sie eine Gästekarte und einen Zimmerschlüssel.

\*Der Check-in in unserem Gästehaus beginnt um 14:00 Uhr und der Check-out muss bis 11:00 Uhr erfolgen. Wenn Sie nicht bis zur Abreisezeit des Gästehauses auschecken, wird die Gebühr für den nächsten Tag berechnet.

\*Unsere Gäste können eine Änderung oder Stornierung ihrer Reservierung beantragen, indem sie bis zu 48 Stunden vor dem Datum ihres Aufenthalts eine E-Mail an konukevi@tau.edu.tr senden. Am Tag des Aufenthalts; Für Stornierungen, die innerhalb **der letzten 24 Stunden** vor der Check-in-Zeit erfolgen, ist keine Rückerstattung möglich.

\*Für die Gästekarte wird beim Check-in eine Kartenkaution in Höhe von 150 TL pro Person erhoben und nach dem Check-out- Datum zurückerstattet.

**Kontoinformationen für die Rückerstattung der Karteneinzahlung**

**Bankname :**

**IBAN : TR**

**Name des Kontoinhabers :**

**T.C. Identifikationsnummer des Kontoinhabers:**

**GÄSTEHAUSREGELN**

* Der Check-in im Gästehaus ist ab 14:00 Uhr möglich. Der Check-out muss bis spätestens 11:00 Uhr am Abreisetag erfolgen.
* Erfolgt der Check-out nicht bis zur angegebenen Uhrzeit, wird eine weitere Übernachtung berechnet.
* Beim Check-out sind der Zimmerschlüssel und die Gästekarte während der Dienstzeiten bei der Abteilung für Gesundheit, Kultur und Sport Abteilung abzugeben.
* Bei Abreise außerhalb der Dienstzeiten, an Wochenenden oder an Feiertagen sind Schlüssel und Gästekarte an den per E-Mail bekanntgegebenen Sicherheitsdienst zu übergeben.
* Gäste dürfen keine nicht angemeldeten Personen in ihren Zimmern empfangen.
* Die Weitergabe des Zimmerschlüssels oder der Gästekarte an Dritte sowie die Überlassung des Zimmers an andere Personen ist untersagt.
* Während des Aufenthalts ist jegliches Verhalten zu unterlassen, das andere Gäste stören könnte.
* Das Verursachen von Lärmbelästigung, lautes Musikhören oder Spielen von Musikinstrumenten ist untersagt.
* Das Rauchen und der Konsum von Alkohol sind in den Zimmern und allen geschlossenen Bereichen des Gästehauses strengstens verboten.
* In gemeinschaftlich genutzten Bereichen ist auf angemessene Kleidung zu achten.

**In den Zimmern gelten folgende Bestimmungen:**

* Mobiliar und Einrichtungsgegenstände dürfen weder aus dem Zimmer entfernt noch umgestellt werden.
* Gegenstände dürfen nur zweckgemäß verwendet und nicht beschädigt oder verändert werden.
* Es dürfen keine Poster, Papier o.Ä. an den Wänden angebracht oder Beschriftungen vorgenommen werden.
* Elektro- oder Gasgeräte wie Bügeleisen, Haarglätter, Heiz- oder Kochgeräte dürfen weder mitgebracht noch verwendet werden.
* Das Mitführen von verbotenen Medien oder Waffen ist untersagt.
* Für beschädigte oder verlorene Gegenstände wird der Zeitwert in Rechnung gestellt und vom verursachenden Gast eingefordert.
* Gäste sind selbst für ihre Wertsachen und wichtigen Unterlagen verantwortlich. Das Gästehaus übernimmt hierfür keine Haftung.
* Gäste sind verpflichtet, die allgemeinen Reinigungsmaßnahmen des Hauses zu respektieren und das Reinigungspersonal nicht bei der Arbeit zu behindern. (Die Reinigungskräfte betreten werktags ab 10:00 Uhr die Zimmer, um diese zu saugen und zu wischen.)
* Es dürfen keine offenen Lebensmittel oder Getränke in den Zimmern oder öffentlichen Bereichen aufbewahrt werden.
* Haustiere sind im Gästehaus nicht erlaubt.
* Waschmaschine und Trockner dürfen nicht vor 10:00 Uhr morgens oder nach 22:00 Uhr abends genutzt werden.
* Die Reinigung der in der Küche verwendeten Utensilien obliegt den Gästen.
* In der letzten Woche eines jeden Monats wird eine Schädlingsbekämpfung im Gästehaus durchgeführt.
* Persönliche Gegenstände, die beim Verlassen des Gästehauses vergessen werden, müssen innerhalb von fünfzehn Tagen abgeholt werden. Andernfalls wird angenommen, dass auf das Eigentum verzichtet wurde, und die Gegenstände werden entsorgt.

**Hinweis:**

Gäste, die gegen die oben genannten Regeln verstoßen, werden zunächst mündlich vom zuständigen Personal verwarnt. Bei wiederholten Verstößen erfolgt eine schriftliche Abmahnung. Sollte es dennoch zu weiteren Regelverstößen kommen, wird ein offizielles Protokoll erstellt und der Fall an das Rektorat weitergeleitet. Falls das Rektorat den weiteren Aufenthalt der betreffenden Person für unzumutbar hält, wird dies dem Gast schriftlich mitgeteilt und der Aufenthalt entsprechend beendet.