
Schloss Mickeln

Tagungs- und Gästehaus

der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

Alt Himmelgeist 25

40589 Düsseldorf

E-Mail: schloss.mickeln@hhu.de

Telefon: 0211- 83 83 470

Sehr geehrte Damen und Herren,

für den - i. S. d. steuerrechtlichen Vorschriften - ordnungsgemäßen Betrieb von Schloss Mickeln sind wir seit dem 01.01.2004 gehalten, eine verbindliche Reservierung ausschließlich bei Vorliegen bestimmter Informationen vorzunehmen.

Um Ihre Buchungsanfrage verbindlich bestätigen zu können, senden Sie bitte dieses Formular vollständig ausgefüllt und unterzeichnet an die o.g. Kontaktdaten des Schlosses Mickeln zurück. Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie den Erhalt der ANBs (Allgemeine Nutzungsbedingungen) des Tagungs- und Gästehaus Schloss Mickeln und erkennen diese vollumfänglich an. Ferner bestätigen Sie die dienstliche Veranlassung der Veranstaltung mit Ihrer Unterschrift. Wir bitten Sie, eine Liste mit den teilnehmenden Personen sowie den Übernachtungsgästen bis spätestens zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn an das Tagungs- und Gästehaus zu übersenden. Ferner senden Sie dem Schloss Mickeln bis eine Woche vor Beginn der Veranstaltung eine Programmübersicht, der von Ihnen durchzuführenden Veranstaltung zu.

Der Rechnungsempfänger und -anschrift sind bis zum Tag der Veranstaltung verbindlich festzulegen. Eine Änderung des Rechnungsempfängers/der Rechnungsanschrift ist nur bis zum Beginn der gebuchten Leistung möglich. Sollte nach Beendigung der Veranstaltung eine Änderung erforderlich sein, weisen wir darauf hin, dass dies höhere Kosten für die gebuchten Leistungen zur Folge haben kann.

Buchung von Übernachtungen (bitte alle Felder ausfüllen):

Vollständige Rechnungsanschrift und Name des Veranstalters (Veranstaltungsverantwortliche Person)

Name

des Gastes:

Übernachtungs-

datum:

(Bei Buchung für mehrere Personen, übermitteln Sie uns bitte die vollständige Namensliste - Anlage 4)

Bitte teilen Sie uns die Ankunftszeit des Gastes mit:

(Bitte beachten Sie, dass unsere Rezeption nicht durchgehend besetzt ist, dementsprechend vereinbaren Sie Anreisen nach 18:00 Uhr bitte individuell mit uns.)

Zweck der Übernachtung (muss einen universitären Bezug haben):

Bei Buchung von Tagungsräumen (bitte alle Felder ausfüllen):

Angaben zur Veranstaltung

Vollständige Rechnungsanschrift und Name des Veranstalters (Veranstaltungsverantwortliche Person)

Datum VA: _____

Beginn VA: _____

Ansprechpartner: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Zweck / Name der Veranstaltung (muss einen universitären Bezug haben):

Welcher Einrichtung sind Sie zuzuordnen?

Universitätsklinikum Düsseldorf

Im Rahmen der Krankenversorgung

Kostenstelle: _____

(Angabe der UKD-Kostenstelle erforderlich; keine Innenauftragsnummer)

Medizinische Fakultät der Heinrich-Heine Universität Düsseldorf

Im Rahmen von Lehre und Forschung

Kostenstelle: _____

(Angabe der UKD-Kostenstelle erforderlich; keine Innenauftragsnummer)

(Unterschrift kostenstellenverantwortliche Person)

Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf mit

- Wirtschaftswissenschaftlicher Fakultät
- Juristischer Fakultät
- Mathematisch-Naturwissenschaftlicher Fakultät
- Philosophischer Fakultät
- Zentraler Universitätsverwaltung

Die HHU-interne Verbuchung der Rechnung erfolgt ausschließlich zu Lasten der

Kostenstelle: _____

(Unterschrift kostenstellenverantwortliche Person)

(Bitte für entsprechende Deckung der Kostenstelle Sorge tragen)

- Sonstiges (Bitte den Namen der Organisation eintragen)**

- Gemeinnützig**
- Nicht gemeinnützig**

Medienbedarf und Raumgestaltung bei Veranstaltungen

Blauer Salon (max. 60 Personen - abhängig vom gewünschten Bestuhlungsszenario)

- | | | | |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Stuhlreihen | <input type="checkbox"/> Stuhlkreis | | |
| <input type="checkbox"/> Tische U-Form | <input type="checkbox"/> Tischreihen | <input type="checkbox"/> Tisch-Block | <input type="checkbox"/> Stehtisch(e) |
| <input type="checkbox"/> Beamer-Tisch | <input type="checkbox"/> Stellwand | <input type="checkbox"/> Rednerpult | |
- sonstiges: _____

- | | | |
|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Beamer | <input type="checkbox"/> VGA-Kabel | <input type="checkbox"/> HDMI-Kabel |
| <input type="checkbox"/> Leinwand | <input type="checkbox"/> Beschallung | <input type="checkbox"/> Mikrofon und Beschallung |
| <input type="checkbox"/> Metaplanwand | <input type="checkbox"/> Flipchart(s) | <input type="checkbox"/> Tafel |
| <input type="checkbox"/> Moderationskoffer | <input type="checkbox"/> Laptop | |
- sonstiges: _____

Roter Salon (max. 30 Personen - abhängig vom gewünschten Bestuhlungsszenario)

- | | | | |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Stuhlreihen | <input type="checkbox"/> Stuhlkreis | | |
| <input type="checkbox"/> Tische U-Form | <input type="checkbox"/> Tischreihen | <input type="checkbox"/> Tisch-Block | <input type="checkbox"/> Stehtisch(e) |
| <input type="checkbox"/> Beamer-Tisch | <input type="checkbox"/> Stellwand | <input type="checkbox"/> Rednerpult | |
- sonstiges: _____

- | | | |
|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Beamer | <input type="checkbox"/> VGA-Kabel | <input type="checkbox"/> HDMI-Kabel |
| <input type="checkbox"/> Leinwand | <input type="checkbox"/> Beschallung | <input type="checkbox"/> Mikrofon und Beschallung |
| <input type="checkbox"/> Metaplanwand | <input type="checkbox"/> Flipchart(s) | <input type="checkbox"/> Tafel |
| <input type="checkbox"/> Moderationskoffer | <input type="checkbox"/> Laptop | |
- sonstiges: _____

Westzimmer (max. 10 Personen - Feststehender Rundtisch mit Ledersesseln)

- | | | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Beamer | <input type="checkbox"/> VGA-Kabel | <input type="checkbox"/> HDMI-Kabel | <input type="checkbox"/> Beschallung |
| <input type="checkbox"/> Beamer-Tisch | <input type="checkbox"/> Stellwand | <input type="checkbox"/> Stehtisch(e) | <input type="checkbox"/> Rednerpult |
| <input type="checkbox"/> Flipchart(s) | <input type="checkbox"/> Leinwand | <input type="checkbox"/> Moderationskoffer | <input type="checkbox"/> Mikrofone |
- sonstiges: _____

Ostzimmer (max. 10 Personen)

- | | | | |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Stuhlreihen | <input type="checkbox"/> Stuhlkreis | | |
| <input type="checkbox"/> Tische U-Form | <input type="checkbox"/> Tischreihen | <input type="checkbox"/> Tisch-Block | <input type="checkbox"/> Stehtisch(e) |
| <input type="checkbox"/> Beamer-Tisch | <input type="checkbox"/> Stellwand | <input type="checkbox"/> Rednerpult | |
- sonstiges: _____

- | | | |
|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Beamer | <input type="checkbox"/> VGA-Kabel | <input type="checkbox"/> HDMI-Kabel |
| <input type="checkbox"/> Leinwand | <input type="checkbox"/> Beschallung | <input type="checkbox"/> Mikrofon und Beschallung |
| <input type="checkbox"/> Metaplanwand | <input type="checkbox"/> Flipchart(s) | <input type="checkbox"/> Tafel |
| <input type="checkbox"/> Moderationskoffer | <input type="checkbox"/> Laptop | |
- sonstiges: _____

Südzimmer (max. 10 Personen - Feststehende Tische in L-Form)

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Buffet | <input type="checkbox"/> Stehtisch(e) |
|---------------------------------|---------------------------------------|
- sonstiges: _____

Remise (max. 40 Personen - abhängig vom gewünschten Bestuhlungsszenario)

- | | | | |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Stuhlreihen | <input type="checkbox"/> Stuhlkreis | | |
| <input type="checkbox"/> Tische U-Form | <input type="checkbox"/> Tischreihen | <input type="checkbox"/> Tisch-Block | <input type="checkbox"/> Stehtisch(e) |
| <input type="checkbox"/> Beamer-Tisch | <input type="checkbox"/> Stellwand | <input type="checkbox"/> Rednerpult | |
- sonstiges: _____

- | | | |
|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Beamer | <input type="checkbox"/> VGA-Kabel | <input type="checkbox"/> HDMI-Kabel |
| <input type="checkbox"/> Leinwand | <input type="checkbox"/> Beschallung | <input type="checkbox"/> Mikrofon und Beschallung |
| <input type="checkbox"/> Metaplanwand | <input type="checkbox"/> Flipchart(s) | <input type="checkbox"/> Tafel |
| <input type="checkbox"/> Moderationskoffer | <input type="checkbox"/> Laptop | |
- sonstiges: _____

Halle

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Tische vordere Halle | <input type="checkbox"/> Tische hintere Halle |
| <input type="checkbox"/> Stehtische vordere Halle | <input type="checkbox"/> Stehtische hintere Halle |
- sonstiges: _____

Tisch-Dekoration (Veranstaltungsräume)

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Blumen | <input type="checkbox"/> Tisch-Hussen |
| sonstiges: | |
-

Verpflegung

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Vormittags | | |
| <input type="checkbox"/> im Speiseraum | <input type="checkbox"/> im Tagungsraum | <input type="checkbox"/> vor dem Tagungsraum |
| <input type="checkbox"/> Getränke (pauschal) | <input type="checkbox"/> Getränke (nach Verbrauch) | |
| <input type="checkbox"/> Kleingebäck | <input type="checkbox"/> Kuchen (auf Anfrage) | <input type="checkbox"/> Minitelchen |
| <input type="checkbox"/> Obst | <input type="checkbox"/> Belegte Brötchen | <input type="checkbox"/> Snacks (Fingerfood) |
| sonstiges: | | |
-

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Mittagessen | | |
| <input type="checkbox"/> im Speiseraum | <input type="checkbox"/> im Tagungsraum | <input type="checkbox"/> vor dem Tagungsraum |
| <input type="checkbox"/> Getränke (pauschal) | <input type="checkbox"/> Getränke (nach Verbrauch) | |
| <input type="checkbox"/> Kleingebäck | <input type="checkbox"/> Kuchen (auf Anfrage) | <input type="checkbox"/> Minitelchen |
| <input type="checkbox"/> Obst | <input type="checkbox"/> Belegte Brötchen | <input type="checkbox"/> Snacks (Fingerfood) |
| Mittag-Menü: | | |
-

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Nachmittags | | |
| <input type="checkbox"/> im Speiseraum | <input type="checkbox"/> im Tagungsraum | <input type="checkbox"/> vor dem Tagungsraum |
| <input type="checkbox"/> Getränke (pauschal) | <input type="checkbox"/> Getränke (nach Verbrauch) | |
| <input type="checkbox"/> Kleingebäck | <input type="checkbox"/> Kuchen (auf Anfrage) | <input type="checkbox"/> Minitelchen |
| <input type="checkbox"/> Obst | <input type="checkbox"/> Belegte Brötchen | <input type="checkbox"/> Snacks (Fingerfood) |
| sonstiges: | | |
-

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Abendessen | | |
| <input type="checkbox"/> im Speiseraum | <input type="checkbox"/> im Tagungsraum | <input type="checkbox"/> vor dem Tagungsraum |
| <input type="checkbox"/> Getränke (pauschal) | <input type="checkbox"/> Getränke (nach Verbrauch) | |
| <input type="checkbox"/> Kleingebäck | <input type="checkbox"/> Kuchen (auf Anfrage) | <input type="checkbox"/> Minitelchen |
| <input type="checkbox"/> Obst | <input type="checkbox"/> Belegte Brötchen | <input type="checkbox"/> Snacks (Fingerfood) |
| Abend-Menü: | | |
-

Datum

Unterschrift Antragsteller und Stempel

Anlagen

Anlage 1 - Allgemeine Nutzungsbedingungen des Schloss Mickeln

Anlage 2 - Preisliste für Interne Nutzer

Anlage 3 - Preisliste für Externe Kunden

Anlage 4 - Namensliste der Teilnehmer bzw. Übernachtungsgäste