

Antragsformular für Raumbuchungen (BOKU-intern)

1. Daten Veranstalter*in

* Name

* Organisationseinheit

* Telefonnummer

* E-Mail Adresse

* Name und Mobiltelefonnummer Veranstaltungsleiter*in vor Ort

* Name und Mobiltelefonnummer Veranstaltungsleiterstellvertreter*in vor Ort

2. Angaben zur Veranstaltung

* Standort

* Raum bzw. Räume

* Beginn (Datum und Uhrzeit)

* Ende (Datum und Uhrzeit)

* Zeitraum inkl. Auf- und Abbau

* Erwartete Personenanzahl

* Titel der Veranstaltung

* Mitveranstalter*innen falls zutreffend

* Kurze Beschreibung des Veranstaltungsinhaltes

3. Verpflegung

* Verpflegung bzw. Catering geplant?

warm

kalt

keine Verpflegung

Geplanter Aufstellungsort des Buffets

4. Mobiliar

Die vorhandene Raumausstattung finden Sie im [Raumkatalog](#)

Folgendes Equipment wird zusätzlich benötigt (Bereitstellung erfolgt nach Verfügbarkeit):

Tische	Stehtische	Posterwände	Flipchart
Sonstiges			

5. Audio- und Videotechnik

Die vorhandene technische Ausstattung der Räume finden Sie im [Raumkatalog](#).

* Einschulung für die technische Raumausstattung wird benötigt: **ja** **nein**

* Zusätzliches technisches Equipment, Betreuung und/oder andere Services der BOKU-IT werden benötigt (**kostenpflichtig**): **ja** **nein**

Das Antragsformular muss spätestens 4 Wochen vor der Veranstaltung bei der Stabsstelle Veranstaltungsmanagement unter events@boku.ac.at eingelangt sein. Mit meiner Unterschrift bestätige ich die [Veranstaltungsbedingungen](#) und [Hausordnung](#) der BOKU University einzuhalten.

Ort, Datum und Unterschrift Antragsteller*in

Anmerkung Veranstaltungsmanagement

Genehmigung Veranstaltungsmanagement