

## Antragsformular für Raumbuchungen (ÖH BOKU)

### 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):

<b>Tische</b>	<b>Stehtische</b>	<b>Posterwände</b>	<b>Flipchart</b>
<b>Sonstiges</b>			

## 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](mailto: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

Ort, Datum und Unterschrift ÖH Vorsitz

Anmerkung Veranstaltungsmanagement

Genehmigung Veranstaltungsmanagement