

## N-MB-Merkblatt Studierendenanlässe

### Organisation Anlässe von/für Studierende

Für die Organisation von Studierendenanlässen wie z.B. Abschlussfeiern, Semesterpartys usw. (keine öffentliche Anlässe) muss der Bewilligungsantrag für Studierendenanlässe (Seite 2) ausgefüllt werden und spätestens einen Monat vor der Durchführung der Veranstaltung beim Stabsbereich Ressourcen eingereicht werden.

### Rahmenbedingungen

Um einen Studierendenanlass durchzuführen, müssen folgende Rahmenbedingungen erfüllt werden:

- Bewilligung durch die zuständige/n Institutsleitung/en
- eine Ansprechperson seitens der organisierenden Studierenden ist definiert
- Bei den Veranstaltungen soll es sich um studentische Anlässe und **nicht** um öffentliche Anlässe, organisiert durch eine Gruppe von Studierenden, handeln.
- Vorgängige schriftliche Information der Nachbarn (mit Angabe der Kontaktpersonen) durch den Organisator.

### Hinweis zu Vorschriften der Stadt Wädenswil

- Verlängerung über 24.00 Uhr bedingt eine Bewilligung der Stadt Wädenswil\*
- Betrieb Musikanlage, Einsatz von Instrumenten, Lautsprechern bedingt eine Bewilligung der Stadt Wädenswil\*
- Verkauf von Getränken und Speisen braucht eine Bewilligung der Stadt Wädenswil. Ausgenommen ist, wenn der Verkauf durch den Mensa-Betreiber erfolgt.\*

\* [http://www.waedenswil.ch/dl.php/de/5837f73959afd/Gesuch\\_Festwirtschaft.pdf](http://www.waedenswil.ch/dl.php/de/5837f73959afd/Gesuch_Festwirtschaft.pdf)

### Wichtiger Hinweis:

- die Verantwortung liegt bei der/den bewilligenden Institutsleitung/en und der zuständigen Studierenden-Ansprechperson



**N-MB-Merkblatt Studierendenanlässe**

**Bewilligungsantrag für Studierendenanlässe**

**Informationen zum Anlass:**

Anlass: \_\_\_\_\_ Institut: \_\_\_\_\_  
 Datum: \_\_\_\_\_ Uhrzeit (von/bis): \_\_\_\_\_  
 Ort: \_\_\_\_\_

Die Verantwortung liegt bei der bewilligenden Institutsleitung und der zuständigen Studierenden-Ansprechperson.

**Ansprechperson Studierende:**

Name: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_  
 Kontaktdaten: \_\_\_\_\_

**Bewilligung Institutsleitung:**

Name: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

**Zu berücksichtigen:**

- Vorgängige schriftliche Information der Nachbarn (inkl. Angabe Kontaktperson)
- Vorschriften Stadt Wädenswil (Verlängerung, Verkauf von Alkohol usw.)

**Laufweg:**

**Ansprechperson Studierende → Institutsleitung → Stabsbereich Ressourcen**

( Eröffnung Laufzettel und Information der Direktion durch Abteilung Ressourcen)

<b>Erlassverantwortliche/-r</b>	Direktor/-in	<b>Ablageort</b>	1.03.05 Events	
<b>Beschlussinstanz</b>	DLK	<b>Publikationsort</b>	Public	
<b>Version</b>	<b>Beschluss</b>	<b>Beschlussinstanz</b>	<b>Inkrafttreten</b>	<b>Beschreibung Änderung</b>
1.0.0	27.04.2010	DLK	27.04.2010	Originalversion
1.0.1				redaktionelle Korrekturen, 10.09.2015
1.1.0				Überführung ins GPM, Layout Änderung, 14.04.2016 kres
1.2.0				Laufweg ergänzt, 23.09.2016 kres
1.2.1				Redaktionelle Korrekturen, 30.09.2016 kres
1.3.0				Verkauf von Getränken und Speisen sind bewilligungspflichtig 02.11.2016 kres
1.4.0				Link zu Stadt Wädenswil angepasst, 27.06.2017
1.4.1				Anpassung GPM (Ablageort), 20.07.2017