

# Die Informationsbroschüre für studentisches Engagement an der UZH Version 2026

**Leitfaden**

**Impulsfabrik**



# Inhaltsverzeichnis



<b>Impulsfabrik-Patronat .....</b>	<b>1</b>
Kriterien .....	1
Rechte und Privilegien .....	1
Pflichten.....	1
<b>Leitfaden.....</b>	<b>2</b>
<b>1. Kommunikation .....</b>	<b>2</b>
a. Plakate .....	2
b. Flyer .....	3
c. IBIS-Bildschirmwerbung .....	3
d. Social Media.....	3
e. E-Mailversand .....	4
f. Standaktionen.....	4
g. Activity Fair .....	5
h. Hinweise zum Brandschutz.....	6
<b>2. Infrastruktur .....</b>	<b>7</b>
a. Orientierung .....	7
b. Raumbelugung.....	7
c. Raumbuchung.....	7
d. Catering .....	8
e. Geheimtipps der Impulsfabrik.....	8
f. Räumlichkeiten und Material des VSUZH.....	9
<b>3. Finanzierung .....</b>	<b>10</b>
a. Campuskultur .....	10
b. VSUZH.....	10
c. Mitgliederbeiträge .....	10
d. Förderprogramme und Stiftungen .....	11
e. Kommerzielle Sponsoren .....	11
<b>Checkliste Event .....</b>	<b>I</b>
<b>1. Nachhaltigkeit.....</b>	<b>I</b>
a. Abfall.....	I
b. Give Aways .....	I
c. Mobilität.....	II
d. Verpflegung.....	II
<b>2. Sicherheit.....</b>	<b>II</b>
<b>3. Soziales .....</b>	<b>II</b>

# Impulsfabrik-Patronat



## Was beinhaltet ein Patronat bei der Impulsfabrik?

Neue studentische Projektideen und Vereine, die das Campusleben an der Universität Zürich (UZH) bereichern, aber noch nicht an der UZH etabliert sind, können als Patronat der VSUZH Impulsfabrik an der UZH aktiv sein. Die Impulsfabrik stellt Patronate aus und begleitet diese. Nach drei Jahren können Patronate eine offizielle Akkreditierung als Studentische Organisation (StudOrg) bei der Campuskultur beantragen.

## Kriterien

- Einzigartige Projektidee
- Bereicherung des universitären Lebens an der UZH (Studium, Lehre, Forschung, Kultur)
- Studentischer Initiativgedanke im Vordergrund
- Zielpublikum, Vorstand und aktive Mitglieder sind immatrikulierte Studierende der UZH/ETHZ oder anderer Zürcher Hochschulen
- Ehrenamtliche Funktion (keine Entschädigung, höchstens symbolischer Beitrag)
- Keine kommerziellen Angebote

## Rechte und Privilegien

- Alle im Leitfaden für StudOrgs erwähnten Möglichkeiten in den Bereichen Kommunikation, Infrastruktur und Finanzierung
- Teilnahme an der Activity Fair im Herbst- und Frühlingssemester
- Eintrag auf den Webseiten der VSUZH Impulsfabrik und der Campuskultur
- Anspruch auf den Erhalt eines Zertifikats für freiwilliges Engagement von der Impulsfabrik

## Pflichten

- 1x jährlich: Gespräch mit uns, Einladung erfolgt auf Initiative der Impulsfabrik
- Patronatsverlängerung nach Evaluation durch Impulsfabrik, spätestens nach einem Jahr
- Erwähnung der Impulsfabrik mit Logo unter "Partner und Supporter" auf eurer Webseite

## Unterschied zwischen einem Patronat und einer akkreditierten StudOrg

Rechte und Pflichten	akkreditierte StudOrgs	Patronate
Nutzung der in diesem Leitfaden erwähnten Möglichkeiten	ja	ja
Jährliche Abgabe von Jahresbericht und Vorstandsliste an die Campuskultur	ja	ja
Jour Fixe mit der Impulsfabrik	nein	ja
Recht auf Kennzeichnung als "Verein an der Universität Zürich" nach UniO § 27	ja	nein
Verwendung von uzh.ch Domain und UZH-Logo und -Akronym	nein	nein

# Leitfaden



Der folgende Leitfaden gibt StudOrgs und Patronaten der VSUZH Impulsfabrik Informationen zu den Themen (1.) Kommunikation, (2.) Infrastruktur und (3.) Finanzierung an der Universität Zürich. In jedem Abschnitt gehen wir auf die wichtigsten Punkte im jeweiligen Bereich ein. Die relevanten Formulare sind direkt in diesem Leitfaden verlinkt. Der Leitfaden soll eure Orientierungshilfe sein, damit ihr euch im Dschungel der Reglemente und Formulare der UZH zurechtfindet.


## 1. Kommunikation

 Eine wichtige Bemerkung vorab: Gemäss den Kommunikationsrichtlinien der UZH ist es StudOrgs und Patronaten nicht erlaubt, das UZH-Logo oder die uzh.ch Domain zu verwenden. Zudem dürft ihr das Akronym "UZH" nicht im Namen des Vereins oder der URL verwenden. Akkreditierte StudOrgs dürfen sich allerdings als "Verein an der Universität Zürich" kennzeichnen. 

### a. Plakate

Um an der UZH Plakate (Format A0 bis A3) aufzuhängen, müsst ihr dieses [Gesuch](#) online ausfüllen. Ihr müsst euch zuerst registrieren, erst dann habt ihr Zugriff auf das Formular. Im Formular könnt ihr die verschiedenen Standorte und die gewünschten Zeiträume angeben. Plakataushänge dauern grundsätzlich von Montag bis Sonntag. Da die Plakatplätze beliebt und begrenzt sind, lohnt es sich, diese frühzeitig zu reservieren - mindestens zwei Wochen im Voraus. Die Plakate müssen zudem in Zusammenhang mit euren Vereinsaktivitäten stehen.



**Tipp:** Notiert eure Login-Daten gut und legt diese zentral ab, denn eine Wiederherstellung ist mit erheblichem Aufwand verbunden. 

Hier noch einige Einzelheiten zu den verschiedenen Standorten:

#### UZH Zentrum

Pro Gebäude könnt ihr maximal ein Plakat für eine Woche aufhängen. Das Plakat könnt ihr frühestens zwei Wochen vor Beginn des Aushangs beim Betriebsdienst im KOL E 1A abgeben. Spätestens am Freitag vorher (bei Feiertagen am letzten Arbeitstag der Woche) muss es aber vorliegen. Auf den schwarzen Wänden im KOL (etwa vor den Toiletten) dürft ihr Plakate und Flyer ohne Bewilligung aufhängen.

#### UZH Irchel

Im Eingangsbereich der Mensa (Y21) in Richtung Lichthof könnt ihr jeweils eine Plakatwand für zwei Wochen reservieren. Ab dem reservierten Datum ist der zugeteilte Platz markiert. Das Plakat müsst ihr selbständig aufhängen, Magnete stehen dafür zur Verfügung.

#### UZH Oerlikon

Auch in Oerlikon könnt ihr pro Gebäude maximal ein Plakat für eine Woche aufhängen. Vereinbart eine Übergabe unter der Nummer 044 635 71 15 mit dem Hörsaaldienst, der die Plakate für euch an den reservierten Stellen aufhängt.

# Leitfaden



Das Drucken von Plakaten im Grossformat (bis zu A0) lässt sich für Studierende der UZH bei der ETH [Plot on Demand](#) unkompliziert und relativ günstig selber machen. Um bequem am ETH Hauptgebäude zu drucken, müsst ihr die Drucker HG D 47 1 oder HG D 47 2 auswählen. Andere Startorte sind in Oerlikon und am Höggerberg.

Ein A0-Plakat selbst zu drucken kostet ca. CHF 7.-.



**Tipp:** Gebt die Bestellung auf, bevor ihr im Druckraum der ETH seid, denn dort ist das Internet sehr schlecht. Wenn ihr mehrere Plakate gleichzeitig drucken wollt: Es lohnt sich, zwei separate Bestellungen bei je einem der Drucker aufzugeben. Dies reduziert die Zeit des Druckens (ca. 6 Minuten für ein A0-Plakat) um die Hälfte. Eine Schneidemaschine ist ebenfalls im Kopierraum vorhanden.



## b. Flyer

Aus ökologischen Gründen ist es weniger empfehlenswert, Flyer zu verteilen. Deshalb empfehlen die Campuskultur und die VSUZH Impulsfabrik, Flyeraktionen möglichst beschränkt und gezielt durchzuführen. Falls ihr eine Flyeraktion an der UZH plant, müsst ihr dafür dieses [Formular](#) ausfüllen und bei der Campuskultur ([studentisches@campuskultur.uzh.ch](mailto:studentisches@campuskultur.uzh.ch)) einreichen. Beachtet, dass ihr die Flyer entweder bei euren Events auflegt oder direkt an Personen verteilt, ihr dürft sie nicht willkürlich auf Tischen oder anderen Flächen in den Gebäuden der UZH ablegen. Für das Drucken von Flyern gibt es diverse private Anbieter im Raum Zürich, die zeitnah Flyer drucken können.



**Tipp:** Wenn ihr auf dem Flyer einen QR-Code einfügt, finden interessierte Studierende auch gleich eure Webseite und Social Media Kanäle.



## c. IBIS-Bildschirmwerbung

In den meisten Gebäuden der UZH sind Bildschirme installiert, welche die Studierenden und Mitarbeitenden mit Visuals über aktuelle Events an der UZH informieren. Ein Visual (Bildformat: 1920x1080px; Dateiformat: png, jpg) wird jeweils während 15 Sekunden aufgeschaltet und die verschiedenen Seiten werden im Loop abgespielt. Ein Visual wird ungefähr eine Woche lang angezeigt. Um die IBIS-Bildschirmwerbung zu buchen, könnt ihr bei der UZH-Kommunikation dieses [Meldeformular](#) ausfüllen.

## d. Social Media

Die Impulsfabrik verfügt über eine stetig wachsende Anzahl von Follower\*innen auf Instagram. Gerne teilen wir Informationen zu euren bevorstehenden Events in unseren Stories. Schickt uns dafür am besten die Story oder den Post, den wir reposten sollen, via DM. Da unser Instagram-Account nicht 24/7 betreut ist, lohnt es sich, uns frühzeitig (1-2 Wochen vor dem Event) anzufragen, damit wir die Story rechtzeitig posten können.

Zusätzlich empfehlen wir, das UZH Social Media-Team und den VSUZH anzufragen, da diese über eine grössere Anzahl von Follower\*innen verfügen. Der UZH Instagram Kanal postet jeweils am Montag Events von StudOrgs in der Story. Meldet euch hierfür direkt per DM, bei [socialmedia@kommunikation.uzh.ch](mailto:socialmedia@kommunikation.uzh.ch) oder [kommunikation@vsuzh.ch](mailto:kommunikation@vsuzh.ch).

# Leitfaden



## e. E-Mail Versand

Für besondere Events oder Informationen könnt ihr bei der Campuskultur beantragen, eine Massenmail an Mitglieder einer Zielgruppe (z.B. Bachelorstudierende, Studierende einer Fakultät oder Studierende der UZH) zu versenden. Grundsätzlich ist der Versand für StudOrgs und Patronate einmal pro Semester möglich und gratis. Um einen Versand zu beantragen, müsst ihr auf der Seite der Campuskultur dieses [Antragsformular](#) online ausfüllen. Der Mailversand erlaubt ausschliesslich die Gestaltung einer E-Mail mit Text und integrierten Weblinks. Das Hinzufügen von Bildern oder QR-Codes ist nicht möglich - ihr könnt diese aber als PDF-Datei(en) anhängen.

**Wichtig:** Bitte beachtet, dass es in dieser Mail klar um euren Verein und eure Aktivitäten gehen muss. Zudem ist es nicht erlaubt, Werbung für kommerzielle Anlässe und Drittparteien zu machen.

## f. Standaktionen

Mit einer Standaktion - zum Beispiel im UZH Hauptgebäude oder im Eingangsbereich des Lichthofs beim Campus Irchel - könnt ihr auf euren Verein und eure Aktivitäten aufmerksam machen. Um eine Standaktion zu beantragen, könnt ihr das [Antragsformular](#) für Standaktionen ausfüllen und dieses per Mail an die Campuskultur ([studentisches@campuskultur.uzh.ch](mailto:studentisches@campuskultur.uzh.ch)) schicken.



# Leitfaden

*it's fair time!*



## g. Activity Fair

StudOrgs und Patronate bekommen bei rechtzeitiger Anmeldung einen Platz an der Activity Fair, der Vereinsmesse an der UZH, welche jeweils am Anfang des Semesters stattfindet. Die Activity Fair ist die ideale Gelegenheit, um euren Verein bekannter zu machen und neue Mitglieder anzuwerben. An der Fair stehen euch eine Tischhälfte (ca. 80 x 80 cm) und eine Stellwand zur Verfügung. Auch habt ihr die Möglichkeit, auf dem "Activity Spot" eine kurze Performance durchzuführen - so ist euch die Aufmerksamkeit der Studierenden garantiert.

Die Daten für die nächste Activity Fair findet ihr auf [unserer Webseite](#). Eine Einladung zur Anmeldung erhaltet ihr ca. zwei Monate zuvor.



# Leitfaden



## h. Hinweise zum Brandschutz

Die UZH hat strenge Brandschutzbestimmungen. Um z.B. Flaggen, Roll-ups oder Tischdecken im Lichthof auszustellen, müsst ihr ein Brandschutzzertifikat vorlegen. Erlaubt sind Zertifikate nach Schweizer VKF Zertifizierung z.B. RF 1-2 oder SN EN 13501:1, hier muss das Brandverhalten zwischen A2-s1, d1 bis C-s2, d1 liegen. Die Zertifizierungen RF1 gelten für dekorative Gegenstände und RF2 für die Standinfrastruktur. Ein Brandschutzzertifikat erhaltet ihr ausschliesslich und direkt vom Produzenten eures Roll-ups / eurer Flagge.

## Brandschutzklassen:

- **RF1 = kein Brandbeitrag (z. B. Glas, Beton, Gips)**  
--> entspricht in etwa der Klasse A1 oder A2-s1, d0/d1 nach SN EN 13501-1
- **RF2 = geringer Brandbeitrag (z. B. Eichenholz, brandschutzbehandelte Stoffe)**  
--> entspricht in etwa SN EN 13501:1 mit Brandverhalten bis C-s2, d1
- **Elektronische Geräte wie z.B. Laptops müssen der Sicherheitsnorm SN EN IEC 62368-1:2020+A11:2020 entsprechen.**



**Wichtig:** Alle Banner, Flaggen und Roll-ups, die nicht explizit aus einem brandschutzbehandelten Material gefertigt wurden, entsprechen nicht den Brandschutzbestimmungen!



### Tipps:

- Damit ihr euer Werbematerial auch sicher in jeder Situation benutzen könnt, empfehlen wir, jedes Banner, jedes Roll-up und jede Flagge von Anfang an aus einem feuerfesten Material produzieren zu lassen.
- Die Klassifizierung ist nicht immer offensichtlich, unten findest du das Beispiel eines Zertifikats, welches den RF-1-2 Standards entspricht.
- Fragt deshalb immer beim Produzenten nach, ob die Produkte der RF-1-2 Zertifizierung entsprechen. Wichtig ist, den Produzenten eures Roll-ups / eurer Fahne immer um das Zustellen eines Brandschutzzertifikats zu bitten, diese werden nicht immer automatisch mitgeschickt.



Beispiel eines gültigen Zertifikats:

<p><b>4 KLASSIFIZIERUNG UND ANWENDUNGSGEBIET</b></p> <p>4.1 Referenz zur Klassifizierung Diese Klassifizierung wurden nach ČSN EN 13501-1+A1:2010 ausgestellt.</p> <p>4.2 Klassifizierung Das Bauprodukt - <i>Textil Softimage Contrast</i>, wird in Bezug auf sein Brandverhalten wie folgt klassifiziert:</p> <p style="text-align: center;"><b>Klassifizierung des Brandverhaltens: B - s1, d0</b></p> <p>4.3 Anwendungsgebiet Diese Klassifizierung ist für folgenden Produktparameter gültig: Parameters des Produkts sind in der Artikel 2.2. bezogene.</p> <p>Die Klassifizierung ist für folgende Endverwendung gültig: Das Produkt wird freihängend installiert.</p>
---

Die Universität Zürich hat ein Merkblatt zu Roll-ups und empfohlenen Herstellern:

[Materialisierungskatalog für Veranstalter](#)

# Leitfaden



## 2. Infrastruktur

### a. Orientierung

Den richtigen Raum an der UZH zu finden, ist oft herausfordernd. Die Seite [Pläne und Orientierung](#) ist eine grosse Hilfe. Dort findet ihr alle Angaben, die zur Planung eurer Veranstaltung wichtig sind; vom Fassungsvermögen über technische Möglichkeiten bis hin zur Barrierefreiheit.



### b. Raumebelegung

Gewisse UZH-Räume sind sehr beliebt und deshalb oft ausgebucht. Es lohnt sich darum, frühzeitig auf dem [Raumbuchungstool](#) der UZH zu überprüfen, ob die von euch gewünschten Räume zu den vorgesehenen Zeiten noch frei sind. Meldet euch bei spezifischen Fragen direkt bei der Raumdisposition ([hoersaaldispo@del.uzh.ch](mailto:hoersaaldispo@del.uzh.ch)).

### c. Raumbuchung

Mit dem [Raumbuchungstool](#) wisst ihr, welcher Raum wann frei ist. Wenn ihr einen Raum gefunden habt, der euren Vorstellungen entspricht, klickt ihr auf den gewünschten Startpunkt eures Events und anschliessend auf den Link "Formular für bewilligungspflichtige Veranstaltungen öffnen". Ihr findet das Formular auch [hier](#) auf der Webseite der Campuskultur.



1. Um eine Anfrage einzureichen, müsst ihr euch zuerst registrieren. Erst danach könnt ihr euch einloggen und zum Online-Formular gelangen.
2. Im Formular sind die Adresse eurer Organisation, eine Kontaktperson, genaue Informationen wie Datum, Ort und Zeitraum der Veranstaltung sowie die Anzahl Teilnehmer\*innen anzugeben.
3. Bei der Zeitangabe müsst ihr die Veranstaltungszeit sowie die gesamte Reservationszeit angeben. Wenn ihr vor oder nach dem Anlass Zeit für Vorbereitung resp. Aufräumen benötigt, ist dies bei der gesamten Reservationszeit zusätzlich mit anzugeben.
4. Ihr müsst angeben, wenn ihr Speisen konsumiert (siehe 2.d). Die Raumdisposition wird euch dann eine Apérofläche zuweisen oder einen Raum zuteilen, wo dies erlaubt ist.
5. Im Abschnitt "Bemerkungen" solltet ihr den Anlass möglichst genau beschreiben und erwähnen, dass ihr eine StudOrg oder ein Patronat der Impulsfabrik seid.
6. Bei Anlässen mit externen Referierenden verlangt die UZH ein [Patronat](#) einer UZH-internen Stelle für die Veranstaltung verlangen. Falls ihr Unterstützung braucht bei der Suche nach einer Patronatsgebenden Person, könnt ihr uns gerne kontaktieren.



#### Tipps:

- Wenn ihr mit der Maus auf einem Raum bleibt, erscheinen dazu mehr Informationen und Bilder. So könnt ihr besser abschätzen, welcher Raum für eure Veranstaltung am besten geeignet ist.
- Notiert euch die Login-Daten gut und legt diese zentral ab, denn eine Wiederherstellung ist mit erheblichem Aufwand verbunden.
- Wenn ihr während des Semesters einen Raum braucht, empfiehlt es sich eure Veranstaltung nach 18:15 Uhr zu planen - so habt ihr eine grössere Chance, einen Raum zu finden.

# Leitfaden



## d. Catering

Ihr könnt Apéros für Anlässe an der UZH entweder selbstständig, mit den [ZFV-Unternehmen](#) oder externen Cateringunternehmen durchführen. Weiter gibt es auch Möglichkeiten, mit Anti-Food-Waste-Verteilern zusammenzuarbeiten. Falls ihr das Catering selbst durchführt, müsst ihr folgende Punkte beachten:

1. Ihr müsst bereits bei der Raumbuchung angeben, dass ihr einen Apéro anbietet.
2. Die reservierten Räumlichkeiten müsst ihr so hinterlassen, wie ihr sie vorgefunden habt. Abfälle sollt ihr als Veranstalter\*innen selbst sammeln, trennen und extern entsorgen.

*it's aperol  
o'clock!*

Falls ihr das Catering bei den ZFV-Unternehmen bestellt, übernehmen diese die Vorbereitung, das Mobiliar, die Abwicklung und das Aufräumen des Apéros. Ihr könnt hierfür oder für die Nutzung der Irchelbar die Campuskultur für einen finanziellen Zuschuss anfragen (siehe 3.a). Besondere Anfragen hinsichtlich Apéroflächen und Essen in den Räumlichkeiten der UZH könnt ihr direkt mit der Raumdisposition ([raumdisposition@campuskultur.uzh.ch](mailto:raumdisposition@campuskultur.uzh.ch)) abklären.

## e. Geheimtipps der Impulsfabrik

Die Turmküche (KOL-K-2) kann zusammen mit den Aufenthaltsräumen KOL-K-3 und KOL-K-4 für Vereinsanlässe von Montag bis Freitag, 17:00 bis 21:45 Uhr gebucht werden. Die Turmküche könnt ihr wie die anderen Räume an der UZH via das Raumbuchungstool reservieren.



### Für Vorträge:

[Y04-G-30](#) (577 Personen)  
[KOL-F-101](#) (209 Personen)  
[AFL-F-121](#) (142 Personen)  
[RAA-G-01](#) (100 Personen)  
[KOL-F-109](#) (84 Personen)  
[AFL-E-015](#) (66 Personen)

### Für Workshops:

[K02-F-152](#) (90 Personen)  
[KOL-G-212](#) (46 Personen)  
[RAA-E-08](#) (40 Personen)  
[AFL-E-011](#) (36 Personen)

### Für Sitzungen:

[BIN-1-E.01](#) (16 Personen)



# Leitfaden



## f. Räumlichkeiten und Material des VSUZH

Der VSUZH verfügt an der Rämistrasse 62 über einige Sitzungszimmer, eine Lounge und einen Gartensitzplatz. Bilder dazu findet ihr [hier](#). Der Garten eignet sich von Frühling bis Herbst besonders gut für einen gemütlichen Grill- oder Apéro-Abend.



Am Irchel verfügt der VSUZH über das [VSUZH Stübli](#) (Y10-F-24); dieses könnt ihr ebenfalls beim VSUZH reservieren. Das VSUZH Stübli eignet sich besonders gut für ein gemütliches Zusammensein oder Filmabende.



Neben den Räumlichkeiten gibt es aber auch die Möglichkeit, diverses Material zu mieten.

Um diese Räumlichkeiten oder das Material zu reservieren, könnt ihr auf der Webseite des VSUZH eine [Online-Raumreservaton](#) ausfüllen.

# Leitfaden



## 3. Finanzierung

**Wichtiger Hinweis:** Euer Verein sollte grundsätzlich finanziell selbsttragend sein. Die hier erwähnten Finanzierungsmöglichkeiten dienen dazu, euch punktuell zu unterstützen, zum Beispiel in der Anfangsphase oder für einzelne, grosse Projekte.

### a. Campuskultur

Auf Antrag kann die Campuskultur Patronate und akkreditierte StudOrgs mit einem kleinen Förderbeitrag finanziell unterstützen. Ihr müsst der Campuskultur ([studentisches@campuskultur.uzh.ch](mailto:studentisches@campuskultur.uzh.ch)) vor eurem Event eine Mail schicken, welche den Zweck, das Gesamtbudget des Events und den gewünschten Unterstützungsbeitrag enthält. Im Zweck sollte ersichtlich sein, weshalb der Event ein Mehrwert für das studentische Leben auf dem UZH-Campus ist.



### b. VSUZH

Patronate und an der UZH akkreditierte StudOrgs haben die Möglichkeit, einen finanziellen Beitrag für Projekte und Anlässe vom VSUZH zu erhalten. Hierfür könnt ihr auf der Webseite des VSUZH einen [Unterstützungsantrag](#) einreichen. Dabei gilt es, folgende Punkte zu beachten:

- Vor dem Absenden solltet ihr überprüfen, ob der Antrag den [Richtlinien für Unterstützungsanträge](#) entspricht.
- Der VSUZH Vorstand kann Unterstützungsanträge sprechen, die den in den Richtlinien genannten Betrag pro Geschäftsjahr kumulativ nicht übersteigen.
- Anträge, die den in den Richtlinien genannten Betrag übersteigen, müsst ihr vor dem Rat des VSUZH vorstellen und anschliessend durch diesen bewilligen lassen. Der Rat tagt 1x pro Monat. Anträge an den Rat des VSUZH müssen bis spätestens 10 Tage vor der nächsten Ratssitzung beim VSUZH Vorstand eingetroffen sein. Die Termine für die nächsten Ratssitzungen und Vorlagen für Anträge findet ihr [hier](#).
- Bei einer Unterstützung muss das Logo des VSUZH auf allen veröffentlichten Werbematerialien sichtbar sein.
- **Hinweis für Patronate:** Erwähnt im Unterstützungsantrag, dass ihr ein Patronat der VSUZH Impulsfabrik seid.

### Wichtig:

- Anträge für eine Finanzierung durch den VSUZH könnt ihr nicht rückwirkend stellen. Der Antrag muss bereits angenommen sein, bevor ihr die Ausgaben tätigt.
- Auch bei Einhaltung aller Richtlinien gibt es keine Garantie für finanzielle Unterstützung. StudOrgs und Patronate haben lediglich ein Recht darauf, einen Antrag zu stellen. Ob der VSUZH ein Projekt mitfinanzieren kann, hängt immer von verschiedenen Faktoren ab, z.B. wie viel Beiträge der VSUZH bereits gesprochen hat.

### c. Mitgliederbeiträge

Wenn ihr schnell zu einem gewissen Grundbudget kommen wollt, könnt ihr in eurer StudOrg Mitgliederbeiträge einführen. Diese sollten im Verhältnis zu den für die Mitglieder zugänglichen Leistungen stehen. Vereinsmitglieder, die einen Mitgliedsbeitrag zahlen, können durch den Zugang zu exklusiven Angeboten belohnt werden, wie z. B. ein Weihnachtsessen oder ein kostenloses T-Shirt mit Vereinslogo.

# Leitfaden



## d. Förderprogramme und Stiftungen

Neben den Finanzierungsmöglichkeiten vonseiten des VSUZH und der Universität gibt es eine Vielzahl von Stiftungen und Förderprogrammen, die StudOrgs und Patronate unterstützen. Auf [fundraiso.ch](https://www.fundraiso.ch) könnt ihr euch einen Überblick über die diversen Stiftungen der Schweiz verschaffen. Wichtige Programme sind unter anderem:

- [Stiftung Mercator Schweiz](#): Unterstützung von Projekten von Jugendlichen, vor allem in den Themenbereichen Bildung, Verständigung, Mitwirkung und Umwelt.
- [U Change](#): Förderung von Studentischen Initiativen im Bereich nachhaltige Entwicklung.
- [Migros Kulturprozent](#): Förderung von Kulturprojekten.

## e. Kommerzielle Sponsoren

Die UZH erlaubt bis zu einem gewissen Grad auch kommerzielle Sponsoren. Jedoch muss klar sein, dass es sich dabei um eine direkte Unterstützung des Vereins handelt und nicht um einen Versuch, sich durch einen Studierendenverein an der Universität in Szene zu setzen oder Werbung zu machen.

Noch Fragen?   
Schreibt uns eine Mail!

**VSUZH Impulsfabrik**  
Rämistrasse 62  
8001 Zürich

044 634 21 69  
[impulsfabrik@vsuzh.ch](mailto:impulsfabrik@vsuzh.ch)  
[www.impulsfabrik.vsuzh.ch](http://www.impulsfabrik.vsuzh.ch)





# Checkliste Event

## 1. Nachhaltigkeit

Die Universität nimmt eine gesellschaftliche Vorbildfunktion ein. Dass ihr eure Veranstaltung sozial, ökologisch und wirtschaftlich nachhaltig durchführt, ist deshalb äusserst wichtig. Denn für eine nachhaltige Zukunft braucht es uns alle. Gerne geben wir euch an dieser Stelle Tipps für Nachhaltigkeitsfragen bei der Planung von Veranstaltungen in Form einer Checkliste. Zudem haben wir weitere Aspekte aufgelistet, die für eine erfolgreiche Eventplanung und -organisation an der UZH wichtig sind.

### a. Abfall

- *Reduziert und rezykliert ihr Abfall?* Die wirkungsvollste Form der Abfallvermeidung besteht darin, weniger einzukaufen. Bei vielen Konsumgütern, lassen sich zumindest die Verpackungen reduzieren oder recyceln.
- *Bietet ihr Verpflegungen an?* Mehrweggeschirr ist nachhaltiger als Einwegprodukte. Gläser, Teller und Besteckmaterialien könnt ihr beim [ZfV](#) ausleihen.
- *Bietet ihr Erfrischungen an?* Leitungswasser in Karaffen ist nachhaltiger und günstiger als Wasser in abgefüllten Flaschen. Karaffen könnt ihr beim [ZfV](#) mieten.
- *Bietet ihr verpackte Lebensmittel an?* Diese und insbesondere Portionsverpackungen wie Zucker verursachen viel vermeidbaren Abfall. Ihr reduziert Abfall, wenn ihr Portionsverpackungen möglichst auf die Menge der Eventbesuchenden anpasst.
- *Offeriert ihr Bier?* Es gibt unterdessen diverse Zürcher Brauereien, die Mehrwegflaschen anbieten.
- *Möchtet ihr etwas schriftlich festhalten?* Es gibt verschiedene Online-Tools für virtuelle Kollaboration, die das ermöglichen. Bei der [Raumreservation](#) könnt ihr Geräte wie Beamer, Leinwände, Visualizer und vieles mehr reservieren.
- *Stellt ihr Veranstaltungsmaterial zur Verfügung?* Schickt dieses den Teilnehmenden vorab elektronisch oder erstellt QR-Codes. Druckt - wenn es nicht anders geht - doppelseitig auf Recyclingpapier und ohne Farbe.
- *Benutzt ihr Papier oder Karton?* In den Lehrräumen gibt es dafür vorgesehene Sammelstellen.
- *Benutzt ihr Behälter aus Glas, PET, Metall oder Aluminium?* Ihr könnt diese während des Events sammeln und anschliessend extern entsorgen. Die lokalen Sammelstellen findet ihr auf der [Recycling-Map](#).

### b. Give Aways

- *Wird das Give Away auch wirklich genutzt oder landet es vermutlich direkt im Abfall?* Nur wer das Give Away wirklich regelmässig verwendet und nutzt, denkt dabei immer an euch.
- *Ist das Give Away immateriell?* Das ist am nachhaltigsten und ihr könnt eurer Kreativität freien Lauf lassen. Zum Beispiel könnt ihr pro Besucher\*in einen gewissen Betrag an eine für eure StudOrg relevante Organisation spenden.
- *Ist das Give Away materiell?* Achtet darauf, dass diese ökologisch, fair und möglichst regional produziert sind. Eine geringe Umweltbelastung und dafür hohen Genussfaktor haben lokale kulinarische Give Aways, Blumen- und Samenmischungen mit einheimischen Pflanzen erfreuen eure Teilnehmenden und fördern nebenbei die Biodiversität.
- *Könnt ihr Dekorationsgegenstände zu Give Aways umfunktionieren?* Wenn ihr zum Beispiel Küchenkräuter in Töpfen für euren Apéro nutzt, sieht dies visuell sehr ansprechend aus und die Töpfe sind anschliessend tolle Geschenke.



# Checkliste Event

## c. Mobilität

- *Reisen eure Speakers mit den ÖV an?* Die [UZH](#) empfiehlt für Reisen innerhalb Europas, den Zug zu nutzen. Falls der Reiseweg von Speakers eures Erachtens die Zumutbarkeit einer Reise mit dem ÖV übersteigt, überlegt euch, ob ihr jemanden mit einem ähnlichen Profil in der Nähe findet oder ob eure präferierte Person bereit ist, einen virtuellen Input zu geben.
- *Wissen die Teilnehmenden, dass die allermeisten Standorte der UZH sehr gut ans ÖV-Netz angeschlossen sind und ausreichend Fahrradabstellplätze zur Verfügung stehen?* Merkt dies bei euren Hinweisen zur Veranstaltung an.
- *Plant ihr euren Ausflug per ÖV, Fahrrad oder zu Fuss?* Falls die individuelle Anreise zum Veranstaltungsort mit den ÖV einer Expedition nahe kommt, dann könnt ihr eine gemeinsame Hin- und Rückreise mit einem Shuttle organisieren.

## d. Verpflegung

- *Ist euer Apéro nachhaltig?* Wir empfehlen ein lokal-saisonales, biologisches, vegetarisch-veganes Angebot. Diverse Cateringunternehmen bieten dies an, darunter der ZFV. Wenn ihr auf das Budget achten müsst, dann kauft ihr am besten selbst ein.
- *Vermeidet ihr Foodwaste?* Öffnet Getränke und Verpacktes erst vorzu. Wenn ihr Behälter bereitstellt, dann könnt ihr und/oder eure Teilnehmenden übriggebliebene Reste mitnehmen. Schreibt eure Erfahrungswerte für kommende Events auf - damit die Mengenberechnung Jahr für Jahr effizienter ist.

## 2. Sicherheit

- *Ist die Sicherheit aller Teilnehmenden jederzeit gewährleistet?* Wenn ihr bei eurer Veranstaltung mit einer hohen Anzahl von Teilnehmenden rechnet, an der Veranstaltung potentiell kritische Themen diskutiert werden oder Personen teilnehmen, die zusätzlichen Personenschutz benötigen, dann müsst ihr Kontakt mit der [Abteilung Sicherheit und Umwelt](#) der UZH aufnehmen. Gemeinsam könnt ihr ein entsprechendes Schutzkonzept entwickeln oder prüfen lassen.
- *Wisst ihr, wo die Fluchtwege bei eurem Veranstaltungsort sind?* Damit ihr im Notfall schnell und richtig reagieren könnt.
- *Ist eurer Event brandschutzsicher?* An der UZH gibt es [Brandschutzbestimmungen](#), die das Nutzen von elektronischen Geräten, wie Teekochern, Kaffeemaschinen, etc. oder das Mitnehmen von gewissen nicht feuerfesten Materialien verbieten. Klärt im Vorhinein ab, was in den jeweiligen Räumen diesbezüglich erlaubt ist und was nicht.

## 3. Soziales

- *Achtet ihr auf Diversität und Inklusion?* Wichtig ist, dass sich an eurer Veranstaltung alle wohl fühlen und niemand diskriminiert wird. Am besten kommuniziert ihr diese Haltung deutlich gegen aussen. Falls nötig, könnt ihr ein entsprechendes Awareness-Konzept ausarbeiten.
- *Ist eure Veranstaltung barrierefrei zugänglich?* Achtet darauf, damit auch Menschen mit eingeschränkter Mobilität an eurem Event teilnehmen können.
- *Denkt ihr an finanziell schwächergestellte Teilnehmende?* Falls Getränke und die Verpflegung kostenpflichtig sind, könnt ihr finanziell besser gestellten Gästen die Möglichkeit geben, 2 für 1 zu bezahlen. Vom zweiten Essen oder Getränk profitieren dann die, die mehr auf ihre Finanzen achten müssen. Kontrollieren könnt ihr dies direkt an der Kasse: Indem ihr z.B. Jetons in einen entsprechenden Becher legt - und diese wieder heraus nehmt, wenn ein 2 für 1 eingelöst wird.