



Leitfaden

für die Genehmigung zum Aushang von Plakaten, Transparenten und Bannern sowie zur Auslage von Falt- und Flugblättern und zur Präsentation digitaler Medien.

1. Anwendungsbereich

- 1.1. Örtlicher Anwendungsbereich: Alle öffentlich zugänglichen Flächen innerhalb (Eingangsbereich, frei zugängliche Flure) und außerhalb der Universität Konstanz, die im Verantwortungsbereich der Universität Konstanz liegen. Nicht in den Verantwortungsbereich der Universität Konstanz fallen die Räumlichkeiten des Studierendenwerkes „Seezeit“, die Bushaltestellen im Bereich der Universität Konstanz und die durch die Parkraumgesellschaft Baden-Württemberg bewirtschafteten Parkflächen (Parkplatz Nord/Ost/ Sport und Parkhaus Süd).
- 1.2. Sachlicher Anwendungsbereich: Plakate, Faltblätter, Transparente, Banner und digitale Medien zur Bekanntmachung von Veranstaltungshinweisen und zu gewerblichen und nichtgewerblichen Werbezwecken (ein nichtgewerblicher Werbezweck liegt immer dann vor, wenn es sich nicht um einen Hinweis auf eine wirtschaftliche Tätigkeit handelt, die auf eigene Rechnung, eigene Verantwortung und auf Dauer mit der Absicht zur Gewinnerzielung betrieben wird).
- 1.3. Personeller Anwendungsbereich: Interne Nutzerinnen und Nutzer (alle natürlichen Personen, die Mitglieder oder Angehörige der Universität Konstanz sind oder durch die Grundordnung einen solchen Status erhalten sowie deren Vereinigungen ohne Rücksicht auf die Rechtsform, insbesondere die studentischen Vereinigungen nach dem Hochschulgruppenverzeichnis und externe Nutzerinnen und Nutzer (alle natürlichen und juristischen Personen).

2. Genehmigungsverfahren

- 2.1. Für alle von dieser Dienstanweisung umfassten Tätigkeiten ist eine Genehmigung erforderlich. Diese erfolgt für nichtgewerbliche Nutzungen auf Antrag in Textform bei der Stabsstelle „Kommunikation und Marketing“ der

Universität Konstanz. Zum Aushang an der Universität Konstanz bestimmte Medien sind dazu vor dem Druck an veranstaltungsmanagement@uni-konstanz.de zu senden. Dem Antrag ist eine digitale Version des geplanten Aushangs beizufügen.

- 2.2. Das Impressum / die Verantwortlichen für den Inhalt der Veröffentlichung müssen aufgeführt werden.
- 2.3. Genehmigungen werden nach Kapazität in folgender Priorität erteilt:
 - Universitätsveranstaltungen (z.B. Tagungen, Antrittsvorlesungen, Preisverleihungen etc.)
 - Veranstaltungen interner Nutzerinnen und Nutzer (z.B. Fachschaften, Hochschulgruppen, etc.)
 - gemeinnützige Veranstaltungen externer Nutzerinnen und Nutzer
 - Sonstige
- 2.4. Die Vergabe der individuell zugewiesenen Aushangflächen für Hochschulgruppen erfolgt nach der zeitlichen Reihenfolge des Antragseingangs.
- 2.5. Für gewerbliche Nutzungen erfolgt eine Genehmigung ausschließlich über die Deutsche Hochschulwerbung (DHW), Papierfabrik 9, 57072 Siegen, Tel.: 0271/2382850.
- 2.6. Das Aushängen von Bannern an den dafür vorgesehenen Standorten wird nur für Ankündigungen von internen Nutzerinnen und Nutzern genehmigt, die übergeordnete Bedeutung haben, wie z. B. große Tagungen, Universitätswahlen und weitere Veranstaltungen, die die gesamte Universität betreffen.
 Ausnahmen können zugelassen werden, wenn dies im Hinblick auf soziale und gesellschaftliche Belange zum Beispiel zu Terminen zu Blutspende gerechtfertigt erscheint.
 Über Ausnahmen hält die Stabsstelle Kommunikation und Marketing Rücksprache.

3. Zulässige Werbe- und Veröffentlichungsflächen

- 3.1. **Standorte im Gebäude A:**
 - 3.1.1. Aluminiumleisten unter dem farbigen Glasdach
 - 3.1.2. Holzsäulen unter dem farbigen Glasdach
 - 3.1.3. individuell zugewiesene und beschriftete Vitrinen und Pinnwände
 - 3.1.4. allgemein ausgewiesene Pinnwände

- 3.2. **Standorte** in den übrigen Gebäuden:
 - 3.2.1. allgemein und individuell ausgewiesene Pinnwände
- 3.3. Faltblatt-/Flugblattverteilung von Person zu Person findet ohne feste Zuweisung einer Fläche ausschließlich im Eingangsbereich A5 statt.
- 3.4. Die Auslage von Faltblättern ist nur in den dafür aufgestellten Prospekt- und Faltblattständern zulässig.
- 3.5. Die Auslage von universitätsinterner Werbung in den Prospektständern erfolgt über einen Ansprechpartner von DHW. Auslagen mit externer Werbung sind kostenpflichtig über DHW zu buchen.
- 3.6. **Prospektständer** der DHW befinden sich an folgenden Orten:
 - 3.6.1. A5 Foyer
 - 3.6.2. A5 Eingang Bushaltestelle
 - 3.6.3. A5 Treppe A5/B4
 - 3.6.4. B4 SSZ
 - 3.6.5. C4 Seminarraumbereich
 - 3.6.6. M6 Hörsäle
 - 3.6.7. N6 Übergang N6/P6
 - 3.6.8. R5 Eingangsbereich
- 3.7. **Banner** können an folgenden Flächen gehängt werden:
 - 3.7.1. Bushaltestelle Haupteingang
 - 3.7.2. Punkt (außen)
 - 3.7.3. Brüstung im Foyer A5/A6
 - 3.7.4. Brüstung Richtung Treppenabgang A5/B4

4. Unzulässige Werbe- und Veröffentlichungsflächen

- 4.1. **Unzulässig sind Aushänge:**
 - 4.1.1. im Außenbereich, die nicht unter die unter Ziffer 3 genannten fallen
 - 4.1.2. auf Glasflächen, Ausnahme: Innenglasflächen im AStA-Büro
 - 4.1.3. an Mobiliar in den Fluren (Schließfächer, Schränke, etc.)
 - 4.1.4. an Wänden in den Fluren
 - 4.1.5. an Geländern
 - 4.1.6. in Toiletten, Dusch- und Waschräumen
 - 4.1.7. in Hörsälen, Seminarräumen
 - 4.1.8. im Bereich von Sicherheits- und Orientierungsbeschilderung
 - 4.1.9. an Betonwänden und -säulen
 - 4.1.10. an Durchgangstüren in Fluren
 - 4.1.11. an Türen

5. Nutzungsentgelt

- 5.1. Die Nutzung von Aushangflächen für Veranstaltungshinweise und Werbung **interner Nutzerinnen und Nutzer** ist **kostenfrei**.
- 5.2. Die Nutzung von Aushangflächen für Veranstaltungshinweise und Werbung **externer, nicht gewerblicher Nutzerinnen und Nutzer** ist **kostenfrei**.
- 5.3. Die Nutzung von Aushangflächen für Veranstaltungshinweise und Werbung **externer, gewerblicher Nutzerinnen und Nutzer** ist **kostenpflichtig**. Die Vergabe und Abrechnung erfolgt über die Deutsche Hochschulwerbung. Die Universität erhält 40 % der Bruttoeinnahmen.
- 5.4. Die Standgebühr für die gewerbliche Nutzung von Flächen beträgt 15,00 EUR / qm / Tag. Die Mindestvergabefläche beträgt 2 qm. Damit sind sowohl Standmiete als auch Nebenkosten abgegolten.

6. Einschränkungen und Verbote

- 6.1. Veranstaltungen, Verkaufs- und Werbestände, Aushänge, Faltblätter, Banner und digitale Medien, die gegen geltendes Recht oder die guten Sitten verstoßen, einen diskriminierenden Inhalt haben oder Aussagen enthalten, die den Interessen der Universität Konstanz bzw. deren Angehörigen zuwiderlaufen, werden nicht genehmigt. Bei Zweifeln ist Rücksprache mit dem Justizariat zu halten.
- 6.2. Werbung für Wein, Bier und Sekt ist auf Veranstaltungen begrenzt. Die Bewerbung von Veranstaltungen mit Hilfe von Sponsoring durch Bier-, Wein- und Sektproduzenten ist zulässig.
- 6.3. Werbung für Spirituosen und Tabak ist nicht zulässig und wird nicht gestattet. Die Bewerbung von Veranstaltungen mit Hilfe von Sponsoring durch Spirituosen- und Tabakproduzenten ist untersagt.
- 6.4. Für die durch Werbung finanzierten städtischen Bushaltestellen im Bereich der Universität und für die Ebenen K3-K7 (Seezeit) gibt es Sonderregelungen.
- 6.5. Werbung für politische Parteien sowie für Wählerbündnisse ist nicht zulässig. Unbeschadet von diesem Verbot ist das Recht der politischen Hochschulgruppen, Werbung zu machen.
- 6.6. Werbung für juristische Repetitorien ist unzulässig.
- 6.7. Werbung für Ghostwriter ist unzulässig.
- 6.8. Der Aushang an den Aluminiumleisten unter dem Glasdach im Foyer ist auf eine vorder- und rückseitig beklebte „Plakatbahn“ pro Veranstaltung beschränkt (entspricht insgesamt maximal sechs Plakaten DIN A1 Hochformat).
- 6.9. Für die weiteren Aushangstellen gilt eine Beschränkung von fünf Plakaten pro Veranstaltung.

- 6.10. Aushänge dürfen nur so befestigt werden, dass sie wieder leicht zu entfernen sind. Die Befestigung darf nur mit Materialien erfolgen, welche gewährleisten, dass nach der Entfernung keine sichtbaren Spuren verbleiben. Außer an Pinnwänden ist die Verwendung von Tackern und Reißnägeln nicht erlaubt.
- 6.11. Aushänge an Pinnwänden werden grundsätzlich am 1. und am 15. eines Monats entfernt. Eine Entfernung erfolgt auch vor Sonderveranstaltungen im Eingangsbereich.
- 6.12. Aushänge für Veranstaltungen müssen vom Veranstalter spätestens am 2. Tag nach dem Ende der Veranstaltung wieder entfernt werden. Andere Aushänge müssen spätestens nach 14 Tagen entfernt werden. Ist dies nicht der Fall, werden die Aushänge kostenpflichtig durch ein Reinigungsunternehmen entfernt.

7. Digitale Medien

7.1. Monitornutzung im Eingangsbereich

- 7.1.1. Im Eingangsbereich der Universität stehen zwei Monitore zur Verfügung, die für Ankündigung von Veranstaltungen und Aktionen genutzt werden können. Das Veranstaltungsmanagement kümmert sich um die technische Umsetzung. Senden Sie bitte Ihre Ankündigung (z. B. Plakat der Veranstaltung) als jpeg-Datei, als pdf-Datei oder als PowerPoint-Datei spätestens drei Tage vor dem gewünschten Veröffentlichungstermin an veranstaltungsmanagement@uni-konstanz.de.
- 7.1.2. Es kann auch Werbung für externe, gemeinnützige Veranstaltungen, die nicht an der Universität stattfinden, kann über die Monitore im Eingangsbereich erfolgen.
- 7.1.3. Für die Präsentation und Veranstaltungsankündigung von Kultureinrichtungen auf dem Campus der Universität Konstanz gibt es einen speziellen „Kulturmonitor“ auf der Ebene K5. Hier können sich städtische Kultureinrichtungen präsentieren, z. B.:
 - 7.1.3.1. Städtische Museen Konstanz
 - 7.1.3.2. Südwestdeutsche Philharmonie
 - 7.1.3.3. Stadttheater Konstanz
 - 7.1.3.4. Kulturbüro Konstanz
 - 7.1.3.5. Außerdem das Kulturreferat des AStA der Universität Konstanz
 - 7.1.3.6. Sowie „nicht städtische“ Kultureinrichtungen, die eine dauerhafte Förderung durch die Stadt erhalten. Hierunter fallen z. B.:
 - 7.1.3.7. Kommunales Kunst- und Kulturzentrum K9 e.V.
 - 7.1.3.8. Zebra Kommunales Kino Konstanz (gemeinnütziger Verein)
 - 7.1.3.9. Kulturladen Konstanz e.V.
 - 7.1.3.10. Die technische Umsetzung erfolgt ebenfalls über das Veranstaltungsmanagement (veranstaltungsmanagement@uni-konstanz.de)

7.2. **Beamernutzung im Eingangsbereich**

- 7.2.1. Der Beamer im Eingangsbereich wird bereitgestellt für:
- 7.2.2. Präsentationen in Zusammenhang mit Flächenvermietungen direkt vor der Beamerleinwand. Die Flächenvergabe erfolgt über die Lehrraumvergabe.
- 7.2.3. Übertragungen aus dem Audimax und den Hörsälen A701-704
- 7.2.4. Im Zusammenhang mit der Beamernutzung ist Folgendes zu berücksichtigen:
 - 7.2.4.1. Nach der Reservierung des Beamers bei der Lehrraumvergabe ist die Datei für die Präsentation auf dem Beamer spätestens drei Tage vor dem gewünschten Veröffentlichungstermin zur Prüfung beim Veranstaltungsmanagement (veranstaltungsmanagement@uni-konstanz.de) einzureichen.
 - 7.2.4.2. Daten sind ausschließlich als PowerPoint-Präsentationen einzureichen (Filme ausschließlich als WMV-Dateien). In PowerPoint ist unter „Übergänge“ die gewünschte Anzeigedauer pro Folie einzustellen und der Haken „Nächste Folie bei Mausklick“ zu entfernen.
 - 7.2.4.3. Die Daten werden nach einer Prüfung direkt auf den Beamer übertragen und werden dann im reservierten Zeitraum in Dauerschleife abgespielt.
- 7.3. Für den Inhalt der Präsentation ist die einreichende Person verantwortlich.