



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. Das Impressum / die Verantwortlichen für den Inhalt der Veröffentlichung müssen auf dem Plakat aufgeführt werden.
- 2.2. Die Vergabe der individuell zugewiesenen Aushangflächen für Plakate erfolgt nach der zeitlichen Reihenfolge des Eintrags im Onlinekalender – siehe Link Website „Bewerbung von Veranstaltungen“: <https://www.uni-konstanz.de/zentrale-veranstaltungen-und-tagungsservices/bewerbung-von-veranstaltungen/>

Mit Eintragung in den Kalender wird bestätigt, dass die Plakatierungsrichtlinien der Universität Konstanz anerkannt wird.

Die Reservierung der Plakatbahn erfolgt immer zum 02. und 16. jeden Monats, beginnend an dem Tag, der im Kalender ausgewählt wird.

Alle Plakate werden am 1. und am 15. jeden Monats vom Hausdienst entfernt.

Beachten: Anfragen Seitens Fachschaften und Hochschulgruppen werden an die Studierendenvertretung (StuVe) gerichtet: stuve.presse@uni.kn

- 2.3. Die Nutzung der digitalen Veranstaltungsinformationen ist unter folgender Website zu erreichen:
<https://www.uni-konstanz.de/veranstaltungsmanagement/ankuendigungen-und-kommunikation/>
- 2.4. Für gewerbliche Nutzungen erfolgt eine Genehmigung ausschließlich über die Deutsche Hochschulwerbung (DHW), Deutsche Hochschulwerbung und -vertriebs GmbH, Neuer Zollhof 3, 40221 Düsseldorf, Tel. +49 211 74 95 64-0, E-Mail: info@hochschulwerbung.de, www.hochschulwerbung.de
- 2.5. 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) per Formular über die Website der Universität als jpeg-Datei, als pdf-Datei oder als PowerPoint-Datei spätestens fünf Werktage vor dem gewünschten Veröffentlichungstermin an das Veranstaltungsmanagement der Universität Konstanz.
- 7.1.2. Es kann auch Werbung für externe, gemeinnützige Veranstaltungen, die nicht an der Universität stattfinden, 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 Einreichung erfolgt ebenfalls über das Formular auf der Website der Universität Konstanz an das Veranstaltungsmanagement.

7.2. Nutzung der Standfläche mit Beamer im Eingangsbereich

- 7.2.1. Der Beamer und die Leinwand im Eingangsbereich/Foyer werden an interne Nutzer*innen **nur in Verbindung mit dem Betrieb eines Stands oder der Gesamtnutzung des Foyers** vergeben. Die Standfläche wird grundsätzlich über die **Lehrraumvergabe** vergeben. Der Beamer im Eingangsbereich wird dabei für folgende Nutzung bereitgestellt:
 - 7.2.1.1. Zentrale Ankündigungen und Informationen der Hochschulleitung
 - 7.2.1.2. Präsentationen in Zusammenhang mit Standflächennutzung direkt vor der Beamerleinwand.
 - 7.2.1.3. Übertragungen aus dem Audimax und den Hörsälen A701-704
 - 7.2.1.4. Eine Nutzung des Beamer für Ankündigungen ohne Standnutzung ist nicht vorgesehen (Ausnahme 7.2.1.1.), dafür können die Monitore im Eingangsbereich genutzt werden.
 - 7.2.1.5. Über Ausnahmen hält die Stabsstelle Kommunikation und Marketing Rücksprache.
- 7.2.2. Bei der Nutzung des Beamers ist Folgendes zu berücksichtigen:
 - 7.2.2.1. Nach der Reservierung des Beamers bei der Lehrraumvergabe ist die Datei für die Präsentation auf dem Beamer **spätestens eine Woche** vor dem gewünschten Veröffentlichungstermin beim Veranstaltungsmanagement einzureichen.
 - 7.2.2.2. 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.
 - 7.2.2.3. Bitte achten Sie auf eine **angemessene Folienszahl**, empfehlenswert sind 3-5 Folien. Aus technischen Gründen (Einbrennen der Beamerlampe) sollte Ihre Präsentation aber mindestens zwei Folien beinhalten.
 - 7.2.2.4. 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. Die Folien müssen ein Impressum mit Angabe der Ansprechpersonen enthalten. Die Standfläche ist während der reservierten Zeit mit Ansprechperson(en) zu besetzen.