

Richtlinie zum Anbringen von Plakaten im MHB-Gebäude

(English version below)

1. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für Aushänge an den Anschlagtafeln im Ober- und Erdgeschoß des MHB-Gebäudes, Erwin-Rommel-Straße 60, 91058 Erlangen.

2. Aushangflächen, Genehmigungspflicht von Aushängen

- (1) Aushangflächen werden durch das Dekanat der Technischen Fakultät in Absprache mit der Studierendenvertretung (FSV Tech), stets widerruflich, ausgewiesen. Aushänge dürfen nur an diesen Flächen angebracht werden. Plakatieren außerhalb der offiziellen Flächen ist verboten.
- (2) Auf den Aushangflächen sind die Verantwortlichen der jeweiligen Wand angegeben, von diesen müssen alle Aushänge genehmigt werden. Bei fehlender Kennzeichnung liegt die Verantwortung beim Studien-Service-Center TechFak (SSC TF).
- (3) Ausnahmen von der Genehmigungspflicht gibt es für studentische Hochschulgruppen und Fachschaftsinitiativen auf den entsprechenden Flächen (Mehr dazu unter Punkt „6. Wände in Verantwortung der FSV Tech“)
- (4) Nicht eigens genehmigungspflichtig sind Aushänge an der Wand „Suche/Biete“ im OG sowie an den Wänden „Schwarzes Brett Studierende“ im UG (ggü. Poststelle), sofern keine der allgemeinen Regeln verletzt werden.

3. Inhalte der Plakate

- (1) Verboten sind Plakate und Kleinanzeigen mit politischen (außer hochschulpolitischen), rechtswidrigen oder diskriminierenden Inhalten.
- (2) Plakate zur Werbung studentischer Hochschulwahl müssen generell von der FSV Tech (fsv-tech@fau.de) genehmigt werden.
- (3) Es werden ausschließlich Plakate zum Aushang bewilligt, aus denen eindeutig die verantwortliche Person, die Hochschuleinrichtung/-gruppe bzw. die juristische Person (jeweils mit vollständiger Kontaktadresse) erkennbar ist.
- (4) Plakate müssen mit einem Aushängedatum versehen werden.
- (5) Interne Plakate und Bekanntmachungen haben Vorrang. Intern sind solche Veranstaltungen, die, kenntlich gemacht durch Aufdruck des jeweiligen Logos, in Kooperation mit der Universität, der Technischen Fakultät oder den anderen Fakultäten der FAU durchgeführt werden.

4. Form der Plakatierung

- (1) Plakate im Format DIN A1 oder größer gelten als Großplakate und werden in der Regel nicht ausgehängt.
- (2) Plakate und Kleinanzeigen sind so zu befestigen, dass sie rückstandslos entfernt werden können (keinesfalls mit Paket-/Gewebeband, Tackern oder Kleister). Das Anbringen von selbstklebenden Etiketten und Schildern (Aufkleber, Sticker) ist nicht gestattet.
- (3) Plakate sind platzsparend anzubringen.
- (4) Ein Abhängen, Überkleben oder Überhängen von Plakaten ist verboten, außer es ist anderweitig geregelt.
- (5) Das Anbringen von Aushängen im MHB-Gebäude außerhalb der genannten Aushangflächen, insbesondere an den Eingängen der Hörsäle, Wänden, Fenstern und Türen, ist ausdrücklich untersagt.
- (6) Jede Veranstaltung darf im MHB-Gebäude mit maximal fünf Plakaten beworben werden.
- (7) Das Auslegen von Materialien (wie etwa Flyer, Flugblätter und sonstige Werbebroschüren) ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Service-Theke des Studien-Service-Centers an vereinbarten Orten gestattet.

5. Zeitraum

- (1) Plakate für Veranstaltungen dürfen maximal zwei Wochen vor bis vier Werkstage nach der Veranstaltung aushängen.
- (2) Plakate mit Anmeldefristen oder Ticketverkauf dürfen maximal zwei Wochen vor der Anmeldefrist oder dem Ticketverkauf aushängen bis ebenfalls vier Werkstage nach der Veranstaltung.
- (3) Plakate für Veranstaltungsreihen dürfen maximal zwei Wochen vor dem ersten Veranstaltungstermin bis vier Werkstage nach dem letzten Veranstaltungstermin, längstens aber ein Semester, hängen.
- (4) Die Verantwortlichen des Aushangs haben dafür Sorge zu tragen, dass die Plakate fristgerecht und rückstandsfrei entfernt werden.
- (5) Während der vorlesungsfreien Zeit können die allgemeinen Aushangflächen vom Gebäudemanagement gereinigt werden, dabei werden Plakate und Kleinanzeigen abgehängt und entsorgt. Darüber hinaus ist die verantwortliche Person jeder Wand jederzeit befugt und dazu angehalten, eigene Aushangflächen zu bereinigen.

6. Wände in Verantwortung der FSV Tech

- (1) Diese ergänzenden Richtlinien gelten für die Flächen „studentische Gruppierungen“ im OG und „Fachschaftsinitiativen“ im UG.
- (2) Jeder Hochschulgruppe ist im OG die Anbringung von einem statischen (unbefristeten) und bis zu drei dynamischen (den Fristrichtlinien unterliegenden) Plakaten gestattet. Hierbei sind die Wände zwischen SSC und „Durchgang WC“ für statische Plakate und die Wände rechts davon für dynamische Plakate zu verwenden. Im UG ist die Aufteilung der Flächen den Fachschaftsinitiativen selbst überlassen.
- (3) Es dürfen keine Flyerkästen angebracht werden.
- (4) Die für den Aushang verantwortliche studentische Hochschulgruppe bzw. die Fachschaftsinitiative muss auf den Plakaten klar erkennbar sein.
- (5) Auf den genannten Flächen ist pro Veranstaltung oder Werbezweck nur ein Plakat zulässig.
- (6) Dynamische Plakate dürfen maximal einen Monat lang hängen (zusätzlich zu 5. Abs (1) & (2)). Ausnahmen hierfür (z.B. lange Anmeldefrist) sind bei der FSV Tech (fsv-tech@fau.de) zu beantragen.
- (7) Abgelaufene Plakate dürfen von anerkannten Hochschulgruppen und Fachschaftsinitiativen eigenständig entfernt werden, auch wenn sie nicht Veranstalter/-in waren. Die Verantwortung zum fristgerechten Entfernen trägt dennoch der Veranstalter/-in.

7. Maßnahmen bei Verstößen

- (1) Nicht richtlinienkonforme Plakate werden kostenpflichtig entfernt. Hierbei werden ggf. auch entstehende Kosten für Reparatur und/oder Reinigung dem/der Verursacher/-in in Rechnung gestellt.
- (2) Bei Verstößen gegen diese Richtlinie werden grundsätzlich keine weiteren Aushänge des/der Verursachers/-in mehr geduldet.

8. Inkrafttreten

Diese Richtlinie wurde am 31.05.2021 im Fakultätsvorstand beschlossen und tritt zum 01.06.2021 in Kraft.

Guideline for placing posters in the MHB building

1. Area of application

These guidelines apply to posters on the notice boards on the upper and ground floors of the MHB building, Erwin-Rommel-Straße 60, 91058 Erlangen.

2. Billboards, obligation to obtain approval for billboards

- (1) Posting areas are designated by the Dean's Office of the Faculty of Engineering in consultation with the Faculty Student Council (FSV Tech), always revocable. Posters may only be placed on these areas. Posting outside the official areas is prohibited.
- (2) The persons responsible for the respective wall are indicated on the posting areas; all postings must be approved by them. In case of missing identification, the responsibility lies with the Study Service Center TechFak (SSC TF).
- (3) There are exceptions from the approval requirement for supported student initiatives and Student Council Initiatives (FSI) on the corresponding areas (More on this under point "6. Walls under the responsibility of the FSV Tech").
- (4) Posters on the wall "Suche/Biete" (search/offer) on the first floor and on the walls "Schwarzes Brett Studierende" (bulletin board for students) on the ground floor (opposite the post office) do not require special permission, as long as none of the general rules are violated.

3. Contents of the posters

- (1) Posters and classified ads with political (except university political), illegal or discriminatory content are prohibited.
- (2) Posters advertising student university elections must generally be approved by FSV Tech (fsv-tech@fau.de).
- (3) Only posters that clearly identify the responsible person, university institution/group, or legal entity (each with complete contact address) will be approved for display.
- (4) Posters must be provided with a posting date.
- (5) Internal posters and announcements have priority. Internal events are those which are carried out in cooperation with the University, the Faculty of Engineering or the other faculties of FAU, and which are identified by the printing of the respective logo.

4 Form of Posters

- (1) Posters in DIN A1 format or larger are considered large posters and will normally not be displayed.
- (2) Posters and small advertisements must be attached in such a way that they can be removed without leaving any residue (under no circumstances with parcel/fabric tape, staplers or paste). The attachment of self-adhesive labels and signs (stickers, stickers) is not permitted.
- (3) Posters must be attached in a space-saving manner.
- (4) Hanging, pasting over, or overhanging posters is prohibited unless regulated otherwise.
- (5) Posting of notices in the MHB building outside of the specified posting areas, especially at the entrances to the lecture halls, walls, windows and doors, is expressly prohibited.
- (6) Each event may be advertised in the MHB building with a maximum of five posters.
- (7) The display of materials (such as flyers, leaflets and other advertising brochures) is only permitted with the explicit permission of the Service Desk of the Student Service Center at agreed locations.

5. Period

- (1) Posters for events may be displayed a maximum of two weeks before to four working days after the event.
- (2) Posters with registration deadlines or ticket sales may be displayed a maximum of two weeks prior to the registration deadline or ticket sales until also four working days after the event.
- (3) Posters for event series may be posted a maximum of two weeks prior to the first event date until four business days after the last event date, but no longer than one semester.
- (4) Those responsible for posting the posters must ensure that they are removed on time and without leaving any residue.
- (5) During the semester break, the general posting areas may be cleaned by the Building Management, during which posters and classified ads will be taken down and disposed of. In addition, the person responsible for each wall is authorized and encouraged to clean up their own posting areas at any time.

6. Boards under the responsibility of FSV Tech

- (1) These supplementary guidelines apply to the areas "student groups" in the upper floor and "student council initiatives" in the ground floor.
- (2) Each supported student initiative is allowed to put up one static (open-ended) and up to three dynamic (subject to the deadline guidelines) posters in the upper floor. The walls between the SSC and the "WC passage" are to be used for static posters and the walls to the right for dynamic posters. In the basement, the division of the areas is left to the Student Council Initiatives (FSI) themselves.
- (3) No flyer boxes may be attached.
- (4) The student initiative or Student Council Initiative (FSI) responsible for the posting must be clearly identifiable on the posters.
- (5) Only one poster per event or advertising purpose is permitted on the above-mentioned areas.
- (6) Dynamic posters may hang for a maximum of one month (in addition to 5. para. (1) & (2)). Exceptions to this (e.g. long registration period) must be requested to FSV Tech (fsv-tech@fau.de).
- (7) Expired posters may be removed independently by supported student initiatives and Student Council Initiatives (FSI), even if they were not the organizer. Nevertheless, the organizer is responsible for removing the posters in due time.

7. Measures in case of violations

- (1) Posters that do not comply with the guidelines will be removed for a fee. Any costs incurred for repair and/or cleaning will also be charged to the party responsible.
- (2) In the event of violations of these guidelines, in principle no further postings by the party responsible will be tolerated.

8. Effective date

This guideline was approved by the Faculty Board on May 31st., 2021 and comes into force on June 1st, 2021.

Erlangen, June 1st, 2021

Dean's Office of the Faculty of Engineering
Student Faculty Council