

## Flyer-Verteilung in den Mensen und im Eingangsbereich vor den Mensen Shedhalle und Morgenstelle in Tübingen

### Wer darf Flyer in und vor den Mensen verteilen?

- Jeder

### Welche formalen Kriterien sind zu beachten?

- Ein/Eine Verantwortliche/-r im Sinne des Presserechts (V.i.S.d.P.) **muss auf jedem** Flyer angegeben sein (**min. Schriftgröße 6**); notwendige Angaben: Vor- und Nachname einer natürlichen Person sowie Kontaktmöglichkeit (E-Mail, Telefonnummer und/oder Postanschrift).

### Welche inhaltlichen Kriterien sind zu beachten?

- Flyer mit verfassungswidrigen, sexistischen, rassistischen, degradierenden, rufschädigenden oder sonstigen diskriminierenden Inhalten gegen Gruppen, Nationalitäten, Religionen, Einrichtungen, Organisationen und Einzelpersonen sind nicht zugelassen.
- Flyer für kommerzielle Veranstaltungen und Party-Flyer (auch Charity-Partys) sowie für kommerzielle Produkte sind nicht zugelassen. Ausnahmen: Veranstaltungen des Uni-Orchesters oder studentischer Theatergruppen; Flyerverteilung in Kombination mit einem Info- und/ oder Verkaufsstand.
- Flyer mit schockierenden/ekelerregenden Bildern sind unzulässig.
- Flyer mit Werbung für gastronomische Einrichtungen (z. B. Pizzaservice, Bäcker, Metzger, Restaurants etc.) sind nicht zulässig. Sponsoren-Logos auf Flyern sind erlaubt.
- Flyer mit Inhalten, die sich gegen die Interessen des Studierendenwerks richten, sind nicht zugelassen.

### Was ist bei der Flyer-Verteilung zu beachten?

- Es darf maximal 1 Flyer-Version pro Tag pro Anmeldendem verteilt werden.
- Für die Entsorgung/ Reinigung wird eine Pauschale in Höhe von **15,- € (inkl. MwSt.)** erhoben und dem Anmeldenden in Rechnung gestellt.
- Bei nicht genehmigten Flyern wird eine Entsorgungsgebühr (50,- € inkl. MwSt.) erhoben und die Verantwortlichen für ein Semester, bei wiederholtem Verstoß dauerhaft von der Möglichkeit zur Flyer-Verteilung ausgeschlossen.

### Wie funktioniert das Anmelde- und Genehmigungsverfahren?

- Die Anmeldung erfolgt an den InfoPoints der beiden Mensen.
- Die Genehmigung ist bei jeder Mensa einzeln einzuholen.
- Die Anmeldung muss 2 Tage vor der Verteilung erfolgen.
- Eine Genehmigung für einen Zeitraum von mehr als zwei Wochen im Voraus ist nicht möglich.
- Das Genehmigungsformular ist vollständig ausgefüllt und unterschrieben mit einem Muster-Exemplar des Flyers abzugeben.