

BENUTZUNGSORDNUNG FÜR DIE MENSA 1 UND MENSA 2

Anlage 2: Richtlinie des AStA für Flyer und Aushänge

Zu §2 (2): Richtlinien für die Auslage von Flyern und Aushänge:

- (1) Es gelten die in §1 (3), (4) und (5) sowie die in §2 (1) festgelegten Bestimmungen.
- (2) Aus den Flyern, bzw. Aushängen muss die herausgebende Organisation oder Institution deutlich erkennbar sein.
- (3) Aushänge und Flyer müssen in geschlechtergerechter Sprache formuliert sein. Es dürfen keine diskriminierenden Ausdrücke verwendet werden.
- (4) Beworbene Angebote, welche nicht direkt von einer der TU Braunschweig zugehörigen Organisation ausgerichtet werden, müssen im hochschulpolitischen, sozialen oder kulturellen Interesse der Studierenden sein. Weiteres liegt im Ermessen des AStA-Vorstands.
- (5) Der beworbene Inhalt der Flyer, bzw. Aushänge darf den Leitlinien der TU Braunschweig nicht entgegenstehen.
- (6) Es darf nicht mit dem kostenlosen Ausschank alkoholischer Getränke geworben werden. Verboten ist somit das Werben mit dem Angebot von (unbeschränktem) Freibier, Flatratesaufen, etc.
- (7) Pro auslegende Organisation oder Institution darf nur ein Flyer-Design zeitgleich ausgelegt werden.
- (8) Der AStA-Vorstand ist angehalten zu überprüfen, ob Organisationen oder Institutionen, die Flyer auslegen, den aufgeführten Richtlinien entsprechen. Der AStA-Vorstand ist berechtigt, Organisationen und Institutionen die Auslage von Flyern und Plakaten zu untersagen, deren Leitbilder nicht den in der Ordnung festgelegten Bestimmungen entsprechen.
- (9) Ob die aufgeführten Kriterien erfüllt sind, wird vom AStA-Vorstands anhand des jeweiligen Flyers oder Aushangs entschieden. Sollte der AStA nach Prüfung zu dem Schluss kommen, einzelne oder mehrere der aufgeführten Ausschlusskriterien seien erfüllt, so ist er verpflichtet, die Genehmigung der Auslage oder Verteilung zu verweigern.
- (10) Es sind die Angaben zum Prozess zum Auslegen von Flyern zu befolgen, insbesondere die Zeitangaben zum Auslegen und Einsammeln der Flyer.
- (11) Der AStA-Vorstand kann die Anzahl der Tage, an denen Flyer am Stück ausgelegt werden, im eigenen Ermessen festlegen.
- (12) Der AStA-Vorstand ist berechtigt, eine Organisation oder Institution das Flyern zu ermahnen, falls ein Verstoß gegen die Benutzungsordnung für die Mensa 1 und Mensa 2 vorliegt oder die Flyer nicht ordnungsgemäß eingesammelt wurden. Bei mehrmaligem Verstoßen gegen die Benutzungsordnung ist der AStA-Vorstand berechtigt, das Flyern in der Mensa für bis zu zwei Semester zu untersagen.
- (13) Bei nicht genehmigter Auslage von Flyern ist das Studierendenwerk berechtigt, eine Bearbeitungs- und Putzgebühr von bis zu 400 Euro zu erheben.

PROZESS ZUM AUSLEGEN VON FLYERN

Bitte aufmerksam durchlesen!

1. Flyer genehmigen lassen:

- (1) Entwurf prüfen lassen: Schickt uns die Flyer vor dem Druck an asta@tu-bs.de, damit wir direkt Feedback geben können und um zu vermeiden, dass ihr Flyer druckt, die nicht ausgelegt werden dürfen. Bitte schickt uns den Entwurf mit einer Vorlaufzeit von mindestens einer Woche vor dem eigentlichen Flyern, damit wir Zeit haben, Korrektur zu lesen.
- (2) Besuch im AStA-Büro: Sobald der Flyer von uns erfolgreich geprüft wurde, erhaltet ihr eine Bestätigungsmail. Kommt vor dem ersten Auslegen zu unseren Öffnungszeiten (aktuelle Öffnungszeiten siehe Website) in unser Büro und zeigt die Bestätigungsmail und den Flyer den Mitarbeitenden im AStA.
- (3) Flyer abstempeln: Wenn ihr vom AStA-Vorstand eine Bestätigung und Genehmigung erhalten habt, werden zwei Flyer abgestempelt. Ein Flyer muss bei der Kasse der Mensa abgegeben werden, damit das Mensa-Personal nachvollziehen kann, dass der Flyer genehmigt wurde. Der zweite Flyer bleibt bei uns für die Akten.
- (4) Persönliche Daten: Zuletzt müsst ihr bestätigen, dass ihr die Mensaordnung und die Hinweise zum Flyern in der Mensa gelesen habt. Die personenbezogenen Daten werden benötigt, um euch zu kontaktieren, falls es Rückfragen zu den Flyern gibt oder ihr vergessen habt, die Flyer einzusammeln. Die Daten werden von uns für sechs Monate für Rückverfolgungszwecke aufbewahrt und anschließend vernichtet.

2. Flyer in der Mensa austeilen

Zwischen 11 Uhr und 11:30 Uhr können die Flyer in der Mensa ausgelegt werden. Vor dem ersten Auslegen ist ein vom AStA abgestempelter Flyer an der Kasse der Mensa abzugeben. Auf jeden Tisch darf nur ein Flyer ausgelegt werden. Das Verteilen ist im großen Speisesaal und im Gemüsegarten gestattet, nicht aber im 360° und in der 9bar.

In den ersten Wochen des Semesters bekommen wir viele Anfragen zum Flyern. Um der Flyer-Flut gerecht zu werden und damit nicht zu viele Flyer gleichzeitig ausgelegt werden, ist es möglich, dass wir Regelungen dazu treffen, an wie vielen Tagen am Stück Flyer ausgelegt werden dürfen. Weitere Informationen teilen wir euch bei der Genehmigung mit.

3. Flyer wieder einsammeln

Das Absammeln der Flyer erfolgt um 14:15 Uhr gemeinsam mit allen anderen Personen, die Flyer ausgelegt haben. Gestartet wird im Gemüsegarten, da dort das Mensa-Personal mit dem Putzen der Tische startet. Es werden alle (!) Flyer, die auf dem Tisch liegen, abgesammelt. Holt euch dazu ein Tablett von der Essensausgabe und sammelt alle Flyer, die sich auf dem Tisch liegen, ein. Sobald alle Flyer eingesammelt wurden, werden die Flyer gemeinsam von allen Beteiligten an einem Tisch eurer Wahl sortiert. Dieses System garantiert, dass nach Feierabend alle Tische frei von Flyern sind.

4. Nicht abgesammelt?

Wurden die Flyer nicht abgesammelt, werden die Verantwortlichen verwarnt. Beim zweiten Mal verliert die Organisation für einen bestimmten Zeitraum die Berechtigung, Flyer in der Mensa auszulegen.

5. Ohne Berechtigung Flyer ausgelegt?

Bei der Auslage von nicht genehmigten Flyern ist das Studierendenwerk berechtigt, eine Gebühr von bis zu 400 Euro zu erheben.

Viel Erfolg beim Bewerben eurer Veranstaltungen wünscht der AStA!

BESTÄTIGUNG

Persönliche Daten

- Anzugeben, wenn Flyer in der Mensa ausgelegt werden -

Name _____

Vorname _____

Telefon: _____

E-Mail _____

Institution / Organisation: _____

Flyer-Thema: _____

Zeitraum der Auslage: _____

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich die **Benutzungsordnung für die Mensa 1 und Mensa 2, die Anlage 2: Richtlinie des AStA für Flyer und Aushänge** und den Prozess zum Auslegen von Flyern gelesen habe und mich an die Regelungen zu halten. Mit meiner Unterschrift bestätige ich die Datenschutzhinweise.

Ort, Datum

Unterschrift

DATENSCHUTZHINWEIS:

Die Daten im Rahmen der Verteilung und Auslage von Flyern und Flugblättern in der Mensa 1 werden vom AStA der TU Braunschweig (asta@tu-braunschweig.de) erhoben, um die Verantwortlichkeit über die ausgelegten Flyer während des Auslagezeitraums zu klären und eine Kontaktaufnahme zu ermöglichen.

Alle gespeicherten Daten und Unterlagen werden für sechs Monate (1 Semester) vom AStA der TU Braunschweig unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen aufbewahrt. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit der Angabe der persönlichen Daten. Mir steht während dieses Zeitraums ein Auskunftsrecht, ein Besichtigungsrecht und ein Recht auf Löschung bezüglich der über mich gespeicherten personenbezogenen Daten gegenüber dem AStA zu.

Beschwerden bezüglich der Einhaltung des Datenschutzes können an den zuständigen Datenschutzbeauftragten der TU Braunschweig gerichtet werden: Tel. +49 531 391-7654, E-Mail: datenschutz@tu-braunschweig.de.