

## Kooperationsvereinbarung

Zwischen

und

**Studierendenschaft der Johann  
Wolfgang Goethe-Universität**

**Johann Wolfgang Goethe-Universität  
Frankfurt**

vertreten durch den

Theodor-W.-Adorno-Platz 1  
60323 Frankfurt am Main

**Allgemeinen Studierendenausschuss  
(AStA) der Johann Wolfgang Goethe-  
Universität**

im Folgenden „Universität“ genannt

und

Mertonstraße 26-28  
60325 Frankfurt/Main

**Campuservice GmbH**

im Folgenden „AStA“ genannt

Rossertstraße 2  
60323 Frankfurt/Main

im Folgenden „Campuservice“ genannt

### **zur Bewerbung und Bekanntmachung von Tätigkeiten und Durchführung von Veranstaltungen des AStA der Studierendenschaft an der Goethe-Universität.**

#### **Präambel**

Der AStA der Goethe-Universität Frankfurt vertritt die Interessen der Studierendenschaft der Goethe-Universität Frankfurt.

Die Goethe-Universität Frankfurt, interessensweise vertreten durch den Bereich IMM (Immobilienmanagement), ist eine forschungsstarke Hochschule in Frankfurt.

Campuservice ist an der Universität Frankfurt zuständig für die Bereitstellung verschiedener Kommunikationsmedien für interne und externe Kommunikationsmaßnahmen und die ordnungsgemäße Durchführung von Sonderveranstaltungen.

#### **§ 1 Gegenstand der Vereinbarung**

- 1.1 Im Interesse aller Beteiligten sollen die Nutzung ausgewählter Kommunikationsmedien an der Universität durch den AStA (wie z.B. Plakaträhmen, Media-Auslage, Indoor-Banner, Outdoor-Banner, Online-Banner und Multimediasystem) sowie die weiteren Möglichkeiten zur Bewerbung und Bekanntmachung von Tätigkeiten des AStA in dieser Vereinbarung festgehalten werden (§ 2 - § 9).
- 1.2 Weiterhin soll die Nutzung von Räumlichkeiten und die Verfahrensweise bei Veranstaltungen durch den AStA geregelt werden (§ 10).

#### **§ 2 Voraussetzungen**

- 2.1 Bei der Nutzung bestehender Kommunikationsmedien sind die dafür jeweils vorgesehenen Ansprechpartner und gültigen Verfahrensweisen zu berücksichtigen. Die Universität wird dem AStA die Ansprechpartner und die Verfahrensweisen benennen, sofern nicht bereits bekannt.
- 2.2 Es ist zu gewährleisten, dass alle gegenständlich anzubringenden Kommunikationsmedien sachgerecht befestigt werden, so dass eine Gefährdung aller an der Universität vertretenen Personengruppen oder eine Beschädigung des Materials der Universität ausgeschlossen ist.
- 2.3 Die Kommunikationsmedien sowie das benutzte Befestigungsmaterial müssen auf einfache Art rückstandsfrei entfernt werden können.

- 2.4 Die Bereiche der ausgehängten Flucht- und Rettungswege müssen eingehalten und brandlastenfrei gehalten werden.
- 2.5 Die Bereiche des Studentenwerks wie z.B. Cafeterien oder Mensen sind von dieser Vereinbarung ausgeschlossen, da das Studentenwerk selbst Betreiber seiner Flächen ist.
- 2.6 Die Nutzung von Kommunikationsmedien durch den AStA nach Maßgabe von §§ 3 bis 8 dieser Vereinbarung darf nur unter Einhaltung der Bestimmungen von § 2 und § 9 erfolgen.

### **§ 3 Nutzung von Plakaträhmen und Aufhängung von Plakaten**

- 3.1 Der AStA kann die an den Standorten der Universität installierten Plakaträhmen im Format DinA1 kostenlos nutzen. Hierzu ist es erforderlich, die gewünschten Plakate per Hauspost oder durch Übergabe im Büro Campuservice zukommen zu lassen. Dabei ist ein Vorlauf von mindestens 10 Tagen zu berücksichtigen, damit Plakatdisposition, Logistik und Anbringung gewährleistet werden können.
- 3.2 Campuservice installiert die Plakate im regelmäßigen Wochenturnus an den Standorten. Ein Anspruch auf Installation in bestimmten Plakaträhmen oder auf bestimmte Mengen oder bestimmte Zeiträume besteht nicht; Wünsche werden nach Möglichkeit berücksichtigt. Die Organisation und Kosten der Plakatproduktion obliegen dem AStA. Die Organisation und Kosten der Prüfung, Disposition, Logistik und Installation der Plakate obliegen Campuservice.
- 3.3 Weiterhin ist es dem AStA gestattet, Plakate an den „Schwarzen Brettern“ aufzuhängen. Es ist stets darauf zu achten, dass die Aushänge anderer Studierender oder Universitätsangehöriger nicht großflächig überklebt werden. Auf allen Plakaten muss zur Vermeidung von Missbrauch das AStA-Logo zu sehen und ein Gültigkeitsdatum erkennbar sein. Alternativ ist auch ein Hinweis auf die Unterstützung durch den AStA ausreichend. Andernfalls ist das Druckerzeugnis nicht von dieser Vereinbarung gedeckt. Ist auf Plakaten kein Logo oder kein Datum aufgedruckt, kann das Plakat entfernt und entsorgt werden.
- 3.4 Während der Wahlkampfzeit zum Studierendenparlament und für Aufrufe zu studentischen Sonderveranstaltungen wie Vollversammlungen ist es dem AStA und den Hochschulgruppen, die zu den Gremienwahlen der Universität antreten, gestattet, zusätzlich Wahlplakate an dazu geeigneten Flächen aufzuhängen. Zu geeigneten Flächen zählen solche, bei denen das Anbringen keine Gefahren oder Schäden verursacht. Hierzu gehören z.B. Glasflächen, Holzflächen oder Metallflächen. Nicht dazu gehören poröse Flächen wie z.B. gestrichene Wände, Sichtbeton, Wände aus Werk- und Naturstein (Sandstein, etc.) sowie Holzvertäfelungen o. ä.

Plakate dürfen nur mit kleinen durchsichtigen Klebestreifen wie z.B. Tesa angeklebt werden. Türen, insbesondere Notausgänge und deren Beschilderung, dürfen nicht beklebt werden.

Ein Verweis auf den AStA ist in der Wahlkampfzeit nicht notwendig; Name oder Logo der jeweiligen Hochschulgruppe reichen in diesem Falle aus.

Die Wahlkampfzeit beginnt 6 Wochen vor der planmäßigen Verschickung der Briefwahlunterlagen und Wahlbenachrichtigungen; sie ist der Wahlbekanntmachung zu entnehmen. Die Wahlkampfzeit endet am letzten möglichen Tag der Stimmabgabe. Die Plakate sind danach durch den AStA oder die Hochschulgruppen innerhalb von einer Woche nach Wahlkampfe zu entfernen. Der AStA verpflichtet sich, die betroffenen Hochschulgruppen über die Verpflichtungen aus diesem Absatz zu informieren.

### **§ 4 Auslegen von Handdruckerzeugnissen**

- 4.1 Der AStA kann die an den Standorten der Universität durch Campuservice installierten Media-Auslagen und Flyer-Regale kostenlos nutzen. Hierzu ist es erforderlich, die gewünschten Kommunikationsmedien per Hauspost oder durch Übergabe im Büro Campuservice zukommen zu lassen. Dabei ist ein Vorlauf von mindestens 10 Tagen zu berücksichtigen, damit Prüfung, Disposition, Logistik und Verteilung gewährleistet werden können.

- 4.2 Campuservice verteilt die Kommunikationsmedien im regelmäßigen Wochenturnus an den Standorten. Ein Anspruch auf bestimmte Auslageplätze oder auf bestimmte Mengen oder bestimmte Zeiträume besteht nicht; Wünsche werden nach Möglichkeit berücksichtigt.
- 4.3 Die Organisation und Kosten der Produktion der Handdruckerzeugnisse obliegen dem AStA. Die Organisation und Kosten der Prüfung, Disposition, Logistik und Verteilung der Kommunikationsmedien obliegen Campuservice.
- 4.4 Weiterhin ist es dem AStA gestattet, Handdruckerzeugnisse (Flyer, Broschüren, Info-Zettel) bei den Sitzgruppen in den Foyers und in zentralen Bereichen der Gebäude der Universität unter Berücksichtigung von §2 und § 9 auszulegen. Aufgrund der Unfallgefahr und der erhöhten Brandlast ist es gemäß der Hausordnung der Goethe-Universität Frankfurt nicht gestattet, Handdruckerzeugnisse in den Hörsälen und/oder Seminarräumen auszulegen.
- 4.5 Ausgelegte Druckerzeugnisse können mit dem regulären Reinigungsprogramm entfernt werden. Aus finanziellen, ökologischen und funktionellen Gründen ist es vom AStA jedoch ausdrücklich erwünscht, dass Infomaterialien eine größtmögliche Auslagezeit genießen. Ein Anspruch hierauf besteht nicht.
- 4.6 Dem AStA ist es gestattet, Handdruckerzeugnisse (Flyer, Broschüren, Info-Zettel; nachfolgend zusammen „Flyer“ genannt) an ausgewiesenen Standorten an den Campi der Universität Hand-zu-Hand an Studierende unter folgenden Auflagen zu verteilen:
- Verteilung der Flyer nur an den in diesem § 4.6 ausgewiesenen Standorten (siehe unten)
  - Verteilung der Flyer durch maximal vier Promotoren pro Tag
  - Verteilung der Flyer nur an Personen, die diese annehmen möchten ohne dass diese dazu bedrängt oder genötigt werden
  - Entfernung und Entsorgung herumliegender Flyer im Umkreis des Verteilorts
  - Für Verteilungen am Campus Westend werden dem AStA Berechtigungsausweise zur Verfügung gestellt, um sich gegenüber Personal der Universität, Campuservice oder des Wachdienstes zu legitimieren.
- Die Berechtigungsausweise werden über den Campus-Shop (Hörsaalzentrum Campus Westend) ausgegeben und sind nach jeder Verteilaktion dort wieder abzugeben.
- Folgende Standorte zur Hand-to-Hand Verteilung von Flyern werden festgelegt:

Standort	Bezeichnung
- Campus Westend, Außenbereich	Fußgängereingang Gisèle-Freund-Platz
- Campus Westend, Außenbereich	Fußgängereingang Fürstenberger Straße (neben Bushaltestelle)
- Campus Westend, Außen- und Innenbereich Casinogebäude	Vorplatz Casinogebäude und Foyer EG
- Campus Westend, Außen- und Innenbereich Hörsaalzentrum	Campusplatz und Foyer EG
- Campus Bockenheim, Außenbereich Sozialzentrum	Campusplatz
- Campus Bockenheim, Außenbereich Juridicum	vor Eingang Café „Juridicum“
- Campus Riedberg	Foyer Biozentrum vor Eingang Mensa

- 4.7 Auf allen Druckerzeugnissen muss das AStA-Logo zu sehen sein. Alternativ ist auch ein Hinweis auf die Unterstützung durch den AStA ausreichend. Andernfalls ist das Druckerzeugnis nicht von dieser Vereinbarung gedeckt.

- 4.8 Während der Wahlkampfzeit zum Studierendenparlament und für Aufrufe zu studentischen Vollversammlungen ist es sowohl dem AStA als auch den Hochschulgruppen, die zu den Gremienwahlen der Universität antreten, gestattet, Handdruckerzeugnisse des Wahlkampfes (Flyer, Broschüren, Info-Zettel) bei den Sitzgruppen in den Foyers und in zentralen Bereichen der Gebäude der Universität unter Berücksichtigung von § 2 und § 9 auszulegen. Hiervon sind Hörsäle und Seminarräume ausgenommen. Ein Verweis auf den AStA ist in der Wahlkampfzeit nicht notwendig; Name oder Logo der jeweiligen Hochschulgruppe reichen in diesem Falle aus. Die Wahlkampfzeit beginnt 6 Wochen vor der planmäßigen Verschickung der Briefwahlunterlagen und Wahlbenachrichtigungen; sie ist der Wahlbekanntmachung zu entnehmen. Die Wahlkampfzeit endet am letzten möglichen Tag der Stimmabgabe. Die Handdruckerzeugnisse sind danach durch den AStA oder die Hochschulgruppen innerhalb von einer Woche nach Wahlkampfe zu entfernen. Der AStA verpflichtet sich, die betroffenen Hochschulgruppen über die Verpflichtungen aus diesem Absatz zu informieren.

### **§ 5 Aufhängung von Indoor-Bannern**

- 5.1 Der AStA kann Indoor-Bannerflächen an bestimmten dafür zur Verfügung stehenden Standorten nutzen. Hierzu ist es erforderlich, einen schriftlichen (auch per E-Mail) Antrag unter Hinweis auf Nutzungsdauer, Standort und gewünschtes Motiv an Campuservice zu richten. Campuservice prüft die zur Verfügung stehenden Flächen, Belegungszeiten und das Motiv und teilt ebenfalls schriftlich (auch per E-Mail) mit, ob und wann welche Fläche belegt werden kann. Dabei ist ein Vorlauf von mindestens 30 Tagen zu berücksichtigen (mögliche Formate: siehe [www.indoorbanner.uni-frankfurt.de](http://www.indoorbanner.uni-frankfurt.de)).
- 5.2 Campuservice organisiert die fachgerechte Anbringung und Abhängung der Indoor-Banner im vereinbarten Zeitraum.
- 5.3 Die Kosten der Bannerproduktion obliegen dem AStA.
- 5.4 Die Organisation der Anbringung und Abhängung obliegt Campuservice, wobei die Kosten nach Absprache und Aufwand an den AStA weiterberechnet werden.
- 5.5 Auf Bannern muss das AStA-Logo zu sehen sein. Alternativ ist auch ein Hinweis auf die Unterstützung durch den AStA ausreichend.

### **§ 6 Aufhängung von Außen-Bannern**

- 6.1 Der AStA kann Außen-Bannerflächen an bestimmten dafür zur Verfügung stehenden Standorten nutzen. Hierzu ist es erforderlich, einen schriftlichen (auch per E-Mail) Antrag unter Hinweis auf Nutzungsdauer, Standort und gewünschtes Motiv an Campuservice zu richten. Campuservice prüft die zur Verfügung stehenden Flächen, Belegungszeiten und das Motiv und teilt ebenfalls schriftlich (auch per E-Mail) mit, ob und wann welche Fläche belegt werden kann. Dabei ist ein Vorlauf von mindestens 30 Tagen zu berücksichtigen (mögliche Formate: siehe [www.outdoorbanner.uni-frankfurt.de](http://www.outdoorbanner.uni-frankfurt.de)).
- 6.2 Campuservice organisiert die fachgerechte Anbringung und Abhängung der Außen-Banner im vereinbarten Zeitraum.
- 6.3 Die Kosten der Bannerproduktion obliegen dem AStA.
- 6.4 Die Organisation der Anbringung und Abhängung obliegt Campuservice, wobei die Kosten nach Absprache und Aufwand an den AStA weiterberechnet werden.
- 6.5 Auf Bannern muss das AStA-Logo zu sehen sein. Alternativ ist auch ein Hinweis auf die Unterstützung durch den AStA ausreichend.

### **§ 7 Schaltung von Online-Bannern**

- 7.1 Der AStA kann Online-Banner auf Internetseiten der Universität nutzen. Hierzu ist es erforderlich, die gewünschten Online-Banner im jeweiligen Format an Campuservice zu senden. Dabei ist ein Vorlauf von mindestens 10 Tagen zu berücksichtigen (mögliche Formate: siehe [www.onlinebanner.uni-frankfurt.de](http://www.onlinebanner.uni-frankfurt.de)).

- 7.2 Campuservice integriert die Online-Banner in die zur Verfügung stehenden Internetseiten der Universität. Ein Anspruch auf bestimmte Seiten oder auf bestimmte Mengen oder bestimmte Zeiträume besteht nicht; Wünsche werden nach Möglichkeit berücksichtigt.
- 7.3 Die Organisation und Kosten der Online-Bannerproduktion obliegen dem AStA.
- 7.4 Die Organisation und Kosten der Prüfung, Disposition, Online-Schaltung und Installation der Online-Banner obliegen Campuservice.

## **§ 8 Nutzung des Multimediasystems**

- 8.1 Der AStA kann Einblendungen auf den Multimedia-Bildschirmen der Universität nutzen. Hierzu ist es erforderlich, die gewünschten Einblendungen im jeweiligen Format an Campuservice zukommen zu lassen. Dabei ist ein Vorlauf von mindestens 10 Tagen zu berücksichtigen (mögliche Formate: siehe [www.multimediasystem.uni-frankfurt.de](http://www.multimediasystem.uni-frankfurt.de)).
- 8.2 Campuservice integriert die Einblendungen in die Playlisten der zur Verfügung stehenden Bildschirme. Ein Anspruch auf bestimmte Bildschirme oder auf bestimmte Mengen oder bestimmte Zeiträume besteht nicht; Wünsche werden nach Möglichkeit berücksichtigt.
- 8.3 Die Organisation und Kosten der Einblendungs-Produktion (Grafiken/Filme) obliegen dem AStA.
- 8.4 Die Organisation und Kosten der Prüfung, Disposition, Online-Schaltung und Installation der Einblendungen obliegen Campuservice.

## **§ 9 Prüfung und Freigabe von Inhalten und Motiven für alle Medien**

- 9.1 Für alle Medien gilt, dass nur Inhalte und Motive veröffentlicht werden können, die sich mit dem Leitbild und dem Einverständnis des Präsidiums der Universität vereinbaren lassen. Dies wird nach Bedarf durch Rücksprache mit jeweils relevanten Stellen der Universität geprüft. Die vorherige Einreichung von Inhalten/Motiven zur Prüfung und Freigabe mit ausreichender Vorlaufzeit wird ausdrücklich empfohlen.
- 9.2 Die Inhalte, die der AStA über die Kommunikationsmedien nach dieser Vereinbarung publizieren möchte, unterliegen dem hochschulpolitische Mandat gemäß § 77 HHG.

## **§ 10 Raumnutzung und Durchführung von Veranstaltungen durch den AStA**

- 10.1 Bei der Nutzung von Räumlichkeiten und Flächen sind die dafür jeweils vorgesehenen Ansprechpartner und gültigen Verfahrensweisen zu berücksichtigen. Die Universität wird dem AStA die Ansprechpartner und die Verfahrensweisen benennen, sofern nicht bereits bekannt.
- 10.2 Räume und Flächen sind vom AStA mit jeweils aktuellem Raumantragsformular bei der Hörsaalverwaltung mit in der Regel mindestens 2 Wochen Vorlauf anzufragen. Antragsteller sind Mitglieder des AStA oder von Fachschaftsräten mit Angaben der Funktionsbezeichnung. Je nach Veranstaltungsart und -ausmaß werden nach dem Ermessen der Universität weitere Stellen eingebunden, um eine ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung zu gewährleisten.
- 10.3 Für studentische Vollversammlungen ist ein Vorlauf von mindestens vier Wochen erforderlich, um alle organisatorischen Maßnahmen rechtzeitig veranlassen zu können.
- 10.4 Nach Bestätigung des Raumantrags durch die Hörsaalverwaltung kann die Veranstaltung durchgeführt werden. Der AStA ist Veranstalter und für die ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung, Einhaltung von Sicherheitsvorschriften und behördliche Auflagen verantwortlich. Der AStA übernimmt die Verkehrssicherungspflichten für die Durchführung der Veranstaltung.
- 10.5 Wenn für die Veranstaltung Räumarbeiten, Medientechnik, Sonderreinigungen oder andere Leistungen gebraucht werden, sind diese bei den jeweils zuständigen Stellen anzufragen (HRZ, GVS, CS, IMM, STW, usw.). Sollten für die Inanspruchnahme dieser Leistungen Kosten entstehen, sind diese vom AStA nach Aufwand zu tragen.

**§ 11 Allgemeine Vereinbarungen**

- 11.1 Diese Kooperationsvereinbarung tritt zum 01.03.2017 in Kraft und läuft unbefristet. Sie kann von jeder Vertragspartei jederzeit mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Im März 2018 soll eine erste Evaluation der Vereinbarung stattfinden.
- 11.2 Für Ausführung dieser Vereinbarung gelten die jeweils relevanten und aktuellen Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes.
- 11.3 Änderungen und Ergänzungen dieser Kooperationsvereinbarung bedürfen zu ihrer Wirkung der Schriftform. Dies gilt auch für den Verzicht auf dieses Schriftformerfordernis.
- 11.4 Es gilt das Recht des Bundesrepublik Deutschland. Ausschließlicher Gerichtsstand und Erfüllungsort für alle sich eventuell aus dieser Vereinbarung ergebenden Streitigkeiten ist Frankfurt am Main.
- 11.5 Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung unwirksam oder nicht durchführbar sein oder werden oder sollte sich in der Vereinbarung eine unbeabsichtigte Regelungslücke herausstellen, so wird die Gültigkeit der Vereinbarung im Übrigen nicht berührt. Anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung oder zur Ausfüllung der unbeabsichtigten Regelungslücke soll eine angemessene Regelung treten, die - soweit rechtlich möglich - dem am nächsten kommt, was die Parteien wirtschaftlich gewollt haben.

Frankfurt am Main, den 14/3/17  
  
Unterschrift und Stempel  
**Goethe-Universität Frankfurt**  
**Prof. Dr. Birgitta Wolff**  
**- Präsidentin -**

Frankfurt am Main, den  
  
Unterschrift und Stempel  
**Goethe-Universität Frankfurt**  
**Dr. Albrecht Fester**  
**- Bereich IMM -**  
  
**Dr. Albrecht Fester**  
Bereichsleitung Immobilienmanagement

Frankfurt am Main, den 10/03/2017  
  
Unterschrift und Stempel  
**Studierendenschaft der Goethe-Universität**  
**vertreten durch den ASTA**  
**-Vorstand-**

Frankfurt am Main, den 31/03/17  
  
Unterschrift und Stempel  
**CAMPUSERVICE**  
**Campuservice GmbH**  
**Jochen May**  
**- Geschäftsführer**  
  
Die Servicegesellschaft der  
Goethe-Universität Frankfurt  
T.L. R...  
Campuservice GmbH  
0323 Frankfurt/Main  
Tel.: 069 / 71 58 57 - 10  
www.frankfurt-campuservice.de  
www.frankfurt-campuservice.de