

Druckordnung:

1. Ablauf

- Die Drucksache wird als PDF mit Stückzahl, Format und Farbmodus (s/w oder in Farbe) sowie mit den Angaben zum Urheberrecht per Mail an den Vorstand gesendet.
Die Angaben zum Urheberrecht müssen enthalten, wie geprüft wurde, ob die Dateien urheberrechtsfrei/lizenzfrei sind sowie den Nachweis über die Lizenzfreiheit (Quelle, Link, etc.).
- Der Vorstand überprüft, ob die Drucksache mit diesen Richtlinien übereinstimmt und gibt dem Fachschaftsrat eine entsprechende Rückmeldung.
- Sofern der Vorstand und der FSR sich bezüglich der Drucksache oder den geforderten Änderungen einig sind, kann der Vorstand die Drucksache im 4-Augen-Prinzip in Druck geben. Sofern Klärungsbedarf besteht, geht die Drucksache ins Plenum.
Alle Drucksachen, die ins Plenum gegeben werden, werden vorher als Datei über den Verteiler gesendet (möglichst zeitgleich mit dem Rundbrief).
- Besteht bei Klärungsbedarf gleichzeitig Eilbedarf, trotz Einhaltung der Fristen (bspw., wenn das Plenum entfällt oder vorlesungsfrei ist), erhält der Vorstand die Eilkompetenz, sich mit dem FSR auf das weitere Vorgehen zu verständigen und die Drucksache nach Absprache im Konsensprinzip innerhalb des Vorstandes ggf. in Druck zu geben.
- Um die Genehmigung der Finanzierung und/oder der Druckfreigabe bzw. Verteilung durch den ZeFaR zu erhalten, muss die Drucksache den hier aufgeführten Richtlinien entsprechen und es müssen die gegebenenfalls vom Vorstand bzw. dem Plenum geforderten Änderungen umgesetzt werden. Gibt es Änderungsvorschläge, die nicht zwingend sind, wird der Vorstand dies entsprechend kennzeichnen.
- Folgende Richtlinien, des Autonomen Referats für Behinderte und chronisch Kranke (ABeR) müssen beachtet werden:
 - *Schriftfarbe und Hintergrund müssen nach der Formel von Michelson einen Kontrast von 0,8 aufweisen. Der Wert 0,8 kann auf einen passenden Wert angepasst werden, sobald die Reflektivität der Plakate bekannt ist. Gute Kontraste können beispielsweise u.a. durch Komplementärfarben oder weiße Transparenzhintergründe gewährleistet werden.*
 - Möglichst ruhiger Hintergrund, also große Flächen, klare Strukturierung, wenig bis keine störenden Hintergrundelemente (bspw. viele verschiedene Figuren)

- Schriftgröße 30 (oder mehr) für Plakate; Schriftgröße 10 für Flyer, Überschriften auf Flyern natürlich etwas größer (14-18 ca.)
- Möglichst schnörkellose und einfach erkennbare bzw. lesbare Schrift (z.B. Arial, Times New Roman, Courier New, Garamond, Modern No. 20, ...)
- Möglichst wenig Schatten oder vergleichbare Bildelemente wie hintereinander gesetzte Schriften (mindert die Lesbarkeit)
- Drucksachen, die bereits abgestimmt wurden und den Richtlinien entsprechen und sich in der Form sowie inhaltlich nicht großartig verändert (außer bspw. Datumsangaben) haben, können mit dem Hinweis darauf, dass dies so ist, an den Vorstand gesendet und von diesem dann direkt in Druck gegeben werden.
- Der Vorstand schickt die Drucksache an die Druckerei und diese wird dann selbstständig vom FSR abgeholt. Plakate und Flyer benötigen meist ca. 2 Tage, um gedruckt zu werden. Ersti-Hefte benötigen sowohl aufgrund des Umfangs als auch aufgrund des Termins zu dem sie gedruckt werden meist länger im Druck. Der Vorstand kann keine Fragen, zum aktuellen Arbeitsstand beantworten, setzt euch aber in Cc, wenn er die Drucksache an die Druckerei versendet. Informationen zum aktuellen Arbeitsstand der Druckerei, wenn nötig, bitte bei der Druckerei selbst erfragen.
- Nach der Abholung der Drucksache kann diese entweder vom FSR selbstständig verteilt werden oder an das Plakatierteam zur Verteilung in der Mensa sowie an den Plakatierwänden des AStA gegeben werden. Verteilt der FSR selbstständig, ist darauf zu achten, dass dies nur an genehmigten Stellen (Pinnwände, Schaukästen, etc.) geschieht und der Brandschutz beachtet wird (keine Treppenaufgänge flyern bspw.). Flyer dürfen nur direkt verteilt, aber nicht auf Tischen oder in den Mensen ausgelegt, werden. Die Plakatierflächen des AStA dürfen nicht selbstständig von FSR genutzt werden. Dies ist nur über das Plakatierteam nach vorheriger positiver Abstimmung im ZeFaR-Plenum möglich.
- Soll das Plakatierteam mit der Verteilung beauftragt werden, ist Folgendes zu beachten: Es ist auch möglich das Aufhängen von Plakaten (maximal 100 Stück DIN A3) auf den Plakatierflächen des AStA und das Verteilen von Flyern (maximal 450 Stück DIN A6 pro Tag) zu beantragen. Hierfür ist es erforderlich, einen Entwurf des Plakates und/oder des Flyers vorzustellen. Sowohl Plakate als auch Flyer müssen das aktuelle ZeFaR-Logo erkennbar enthalten und den Grundsätzen des ZeFaR entsprechen um verteilt werden zu können. Für die Verteilung werden keine Kosten berechnet.

Um eine rechtzeitige Verteilung vor der Veranstaltung gewährleisten zu können, müssen die Plakate mindestens 2 Kalenderwochen vor der Veranstaltung beim Plakatierteam eingegangen sein. Die Plakatierung und Verteilung von Flyern kann seitens des Plakatierteams nur vorbehaltlich freier Kapazitäten zugesagt werden.

2. Inhaltlich

- Inhalte auf Drucksachen dürfen nicht diskriminierend sein. Inhalte auf Drucksachen dürfen nicht diskriminierend sein. Dies bedeutet u.a., dass keine rassistischen, antisemitischen, islamophoben, ausländerfeindlichen, homo- oder transphoben, menschenverachtenden oder sexistischen Äußerungen oder Motive sowie alle weiteren diskriminierenden Inhalte gegenüber der LGBTQ*-Community oder anderen Minoritätengruppen auf der Drucksache abgebildet sein dürfen. Ebenfalls dürfen keine gewalt-, drogen- oder alkoholverherrlichenden Darstellungen oder Äußerungen abgebildet werden. Hierzu muss u.a. der Werbekodex des Werberats (<https://www.werberat.de/werbekodex>) beachtet werden. Eine mögliche Orientierung kann außerdem die Antidiskriminierungsstelle des Bundes sein.
- Der FSR ist dafür verantwortlich, sich vor dem Versenden an den Vorstand, die Frage nach Urheberrechten zu prüfen und die Ergebnisse dem ZeFaR-Vorstand in Textform (Mail ist ausreichend) mitzuteilen sowie ggf. Mailverkehr mit zuständigen Stellen (bspw. Fernsehsender) zum Sachverhalt weiterzuleiten. Sofern Unklarheiten bezüglich des Urheberrechts bestehen und ausreichend nachgewiesen werden kann, dass eine selbstständige Prüfung keine eindeutigen Ergebnisse geliefert hat, kann der Vorstand versuchen, eine Prüfung vorzunehmen. Hierzu müssen folgende Angaben gemacht werden: wie bereits geprüft wurde, Herkunft der Datei/des Materials, genaue Angaben zu Namen, Jahreszahl, etc. (bspw. bei Filmen) sowie ggf. Angaben dazu, ob und inwiefern das Material bereits angepasst/verändert wurde. Es dürfen keine urheberrechtlich geschützten Bilder, Motive, Schriftarten, usw. verwendet werden. Ausnahme: Die Lizenz der Person oder Institution, die das Urheberrecht besitzt, wurde eingeholt oder die Frage zur Beschränkung des Urheberrechts wurde mit den verantwortlichen Personen und/oder Institutionen in Textform abgeklärt und der Schriftverkehr dazu wird dem ZeFaR-Vorstand zur Verfügung gestellt.
- Inhalte der Drucksachen müssen gegendert werden.

3. Ersti-Hefte

- Jedem FSR stehen max. 20 Seiten DIN A4 für das Ersti-Heft zur Verfügung. Bitte beachtet, dass Seite 1 und die letzte Seite die Cover-Seiten sind. Die Seiten werden vollständig ausgenutzt. Ausnahme: (Bild-) Material, das nicht sinnvoll untereinander eingefügt werden kann, wie z.B. Studienverlaufspläne, die sonst in der Mitte abgeschnitten wären.
- Max. 1/5 des Heftes wird für „Füllmaterial“ wie bspw. Comic-Strips oder Zeichnungen genutzt. *Diese Regelung wird ausgesetzt, wenn das Layout nicht anderweitig sinnvoll genutzt werden kann.*
- Abwertende Kommentare zu Dozierenden und der Qualität/Sinnhaftigkeit von Kursen werden nicht in über den ZeFaR finanzierten Dokumenten festgehalten.
- Ersti-Hefte sollten auf einem möglichst aktuellen Stand gehalten sein; besonders zu beachten sind dabei Preise, Öffnungs- und Sprechzeiten und Kontaktmöglichkeiten.
- Sofern im Ersti-Heft personenbezogene Daten verarbeitet werden, muss hierzu vorab eine Erklärung nach DSGVO eingeholt werden. Ihr könnt in den Ersti-Heften Anmelde Listen u.Ä. für Ersti-Wochenenden abdrucken. Dazu könnt Ihr die Vorlagen des ZeFaRs nutzen, inkl. Erklärung nach DSGVO. Dies ist aber für das Ersti-Heft nicht Bedingung, es sei denn, in diesen Listen werden tatsächlich direkt personenbezogene Daten eingetragen. Die Listen, die dann aber tatsächlich verwendet werden, müssen aber notwendigerweise diese Erklärung enthalten.
- Die in dieser Druckordnung festgehaltenen Punkte zum Urheberrecht sind auch bei Ersti-Heften zu beachten (Comics, Memes, etc.). Ggf. muss die Lizenz im Heft angegeben werden.
- Es wird empfohlen, statt des Ersti-Heftes ein Flyer erstellt wird, der auf alle wichtigen Informationen sowie einen Link/die Homepage hinweist, auf der sich alle notwendigen Materialien eines Ersti-Heftes befinden. Dieser Link kann ebenfalls über die ZeFaR-Homepage geteilt werden, sofern er unter Angabe des FSR an fachschaften@asta.uni-mainz.de gesendet wird.

4. Technisches (Papier etc.)

- Die Angaben der Zentraldruckerei müssen beachtet werden:
<https://www.verwaltung.zentrale-dienste.uni-mainz.de/facility-und-infrastrukturelles-management-zd-2/zentraldruckerei/drucken/>
- Sollte der Wunsch bestehen, Plakate, die größer als A3 sind, über das Plakatierteam verteilen zu lassen, muss dies dem Vorstand mindestens 4 Wochen vorher per Mail mitgeteilt werden, da dies der Absprache mit dem Plakatierteam bedarf.
- Papierwünsche können nur bedingt beachtet werden, daher gebt diese bitte möglichst frühzeitig an.

5. Externe Druckaufträge

- Drucksachen können an externe Druckereien vergeben werden.
- Dazu muss der FSR dem ZeFaR-Vorstand zusammen mit der Drucksache eine ausführliche Begründung in Textform (Mail reicht aus) senden.
- Der Preis sollte den der Druckerei nicht übersteigen.

6. Fristen

- Die **endgültige** (das heißt, die fertig bearbeitete) Version von Plakaten und Flyern muss mindestens 3 Wochen vor der zu bewerbenden Veranstaltung vorliegen, wenn diese durch das Plakatierteam verteilt werden sollen.
- Der erste Entwurf der Ersti-Hefte muss auf Grund der hohen Bearbeitungszeit (4-Augen Prinzip im Vorstand + Rückkopplung mit dem FSR bei Änderungen) mindestens 8 Wochen vorher dem Vorstand zugehen.
- Sollten die Drucksachen dem Vorstand nicht innerhalb der Fristen zugehen, wird im Plenum oder innerhalb des Vorstands im Konsens entschieden, wie weiter verfahren wird (Kulanzregelung für den Übergang).

7. Logo

- Das aktuelle ZeFaR-Logo muss auf den Drucksachen abgebildet sein.
- Das Logo des Fachschaftsrates bzw. der Fachschaftsräte sollte auf dem Plakat sein.

- Das AStA-Logo darf nur auf die Drucksachen, wenn diese im AStA-Plenum abgestimmt wurden. Das AStA-Logo ist nicht notwendig für die Verteilung durch das Plakatierteam, hierfür ist das ZeFaR-Logo ausreichend.
- Sowohl das JGU-Logo als auch die Logos verschiedener Institute, dürfen, auch wenn es eine Kooperation gibt, nur nach Absprache (möglichst in Textform) mit der JGU bzw. den entsprechenden Instituten auf die Drucksachen. Es ist empfehlenswert, solche Logos nur dann mit abzurufen, wenn auch eine tatsächliche Kooperation besteht.

Schlussbestimmungen:

Alle in diesen Richtlinien angegebenen Fristen und Daten beziehen sich auf Kalendertage/-wochen, sofern nicht anders angegeben.