

## **Werberichtlinie der WU (Wirtschaftsuniversität Wien)**

Gültig ab 1. September 2013 bis auf Widerruf

### **1. Einleitung**

Diese Richtlinie regelt Werbeaktivitäten von WU-Mitarbeiter/innen, Studierenden, der ÖH-WU und Externen (ausgenommen Mieter/innen von Geschäfts- bzw. Gastronomieflächen für eigene Zwecke und ihre Sortimentspartner/innen) am Universitätsgelände sowie im WU-Web (Werbung an der WU). Von der WU getätigte Einschaltungen in Medien sind von dieser Richtlinie nicht umfasst.

Die WU (Wirtschaftsuniversität Wien) betreibt aktiv Marketing, Fundraising und PR für ihre Aktivitäten in Lehre und Forschung. Ein dominant kommerzielles Image an der WU soll jedoch vermieden werden. Werbung und kommerzielle Aktivitäten am Universitätsgelände dürfen keinesfalls zu einer Störung des Lehr- und Forschungsbetriebes führen. Die Universität trägt diesen Aspekten mit der Werberichtlinie Rechnung. Neben dieser Richtlinie sind die Hausordnung, Brandschutzordnung, die Allgemeinen Bedingungen für die Überlassung von Räumen der WU und die Dekorationsrichtlinie der WU zu beachten.

### **2. Prinzipien**

Die WU orientiert sich an den nachfolgenden Prinzipien:

1. Universitätspolitische Grundsätze; ein dominant kommerzielles Image der WU ist zu vermeiden.
2. Erhaltung des ästhetischen Gesamtbildes.
3. Einhaltung rechtlicher Vorschriften: Werbung darf nicht gegen Gesetze und behördliche Vorschriften verstoßen (bspw. Vorschriften zu Brand- und Sicherheitsschutz) oder diskriminierend sein.
4. Nachhaltige und gesellschaftlich verantwortungsvolle Unternehmensführung der Kooperationspartner/innen: Es gilt ein Werbeverbot für Maßnahmen im Bereich Waffen- und Rüstungsindustrie. Das absolute Verbot von Kinderarbeit und Menschenrechtsverletzungen sind bei der Auswahl von Kooperationspartner/innen ebenfalls relevante Selektionskriterien. Daneben ist auch Werbung für alkoholische Getränke, Tabakerzeugnisse und Glücksspiel untersagt.
5. Verbot des Verstoßes gegen die öffentlichen Sitten oder das Anstandsgefühl: Es dürfen keine pornografischen, rassistischen oder gewalttätigen Inhalte gezeigt werden.
6. Werbung für politische Parteien und Kirchen bzw. für religiöse Vereinigungen ist nicht erlaubt.
7. Erhaltung studentischer Kommunikationszonen.
8. Gleichbehandlung aller studentischen Fraktionen.

### **3. Persönlicher Geltungsbereich**

Diese Richtlinie ist für alle WU-Mitarbeiter/innen, Studierende und für die ÖH-WU samt ihren Fraktionen (im Folgenden pauschal: „ÖH-WU“) verbindlich. Externe Kooperationspartner/innen der WU sind ebenfalls an die in diesem Rahmen relevanten Regelungen der Richtlinie gebunden. Nicht umfasst sind Mieter/innen von Geschäfts- bzw. Gastronomieflächen für eigene Zwecke und ihre Sortimentspartner/innen.

Studierenden sind Werbeaktivitäten nur in stark eingeschränktem Ausmaß erlaubt (bei expliziter Nennung in den einzelnen Punkten). Der ÖH-WU ist Eigenwerbung erlaubt, zu kommerzieller

Werbung ist sie nicht berechtigt. Von der WU angemietete Flächen darf die ÖH-WU nicht an Dritte untervermieten. Mieter/innen (ausgenommen Mieter von Geschäfts- und Gastronomieflächen für eigene Zwecke und ihre Sortimentspartner/innen) am Campus dürfen in den angemieteten Flächen keine kommerzielle Werbung für Dritte zulassen.

#### **4. Sachlicher Geltungsbereich**

Folgende Bereiche werden von der Werberichtlinie umfasst:

- Anschlagflächen, Werbetafeln und City Lights;
- Nutzung von WU-Flächen und Räumen;
- Fotoshootings, Spiel- und Werbefilme;
- Veranstaltungen;
- Verteilung von Zeitungen, Zeitschriften und Flugblättern;
- Verwendung des WU-Logos;
- Werbung in WU-Web und in WU-Publikationen

Die Genehmigung von Werbeaktivitäten erfolgt in enger Abstimmung mit dem/der Leiter/in Campus Management und Marketing & Kommunikation. Soweit die Nutzung der WU-Infrastruktur im Vordergrund steht, ist der/die Leiter/in Campus Management hauptverantwortliche Ansprechperson, soweit es um Werbeinhalte geht, entscheidet Marketing & Kommunikation.

Eine Liste der Ansprechpersonen sowie Hinweise zu zitierten Dokumenten sind der Anlage zu dieser Werberichtlinie zu entnehmen.

##### **4.1. Anschlagflächen, Werbetafeln und City Lights**

An beiden Haupteingängen zum Campus WU befindet sich je eine Orientierungstafel, auf deren Rückseite jeweils drei City Lights angebracht sind. Weiters stehen auf dem Campus-Gelände vier Werbetafeln (jeweils eine Seite im Format A0 bzw. eine im Format A1) zur Verfügung. Die City Lights bzw. Werbetafeln dienen ausschließlich der Bewerbung WU-interner Veranstaltungen und studienrelevanter Informationen. Neben Marketing & Kommunikation haben das Zentrum für Auslandsstudien, das Vizerektorat für Lehre sowie das ZBP Career Center vorrangig die Möglichkeit, ihre Veranstaltungen zu bewerben. Der WU Alumni Club sowie die WU Executive Academy sind ebenfalls nutzungs berechtigt, soweit freie Kapazitäten vorhanden sind.

Bei Plakaten im Sinne der obigen Ausführungen darf maximal 10 Prozent der Gesamtfläche als Werberaum für Sponsoren (z.B. durch Anbringen eines Logos) verwendet werden. Dies gilt auch in allen Fällen, in denen Lehre und Forschung durch Sponsorship unterstützt wird. Die Beschränkung des Werberaums für Sponsorenwerbung auf die erwähnten 10 Prozent des verfügbaren Platzes gilt sinngemäß auch für Transparente, Ankündigungstafeln u. dgl.

Außerhalb der zugewiesenen Anschlagflächen angebrachte bzw. nicht genehmigte Plakate oder Aushänge werden vom Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement unverzüglich entfernt; gegebenenfalls sind die im Impressum genannten Verantwortlichen mit den Reinigungskosten zu belasten bzw. wird im Wiederholungsfall ein gerichtliches Verfahren auf Besitzstörung in die Wege geleitet.

##### **Genehmigungen:**

Die Buchung von Werbetafeln und City Lights erfolgt mit Hilfe eines Buchungsplans durch Marketing & Kommunikation und erfolgt semesterweise.

Alle Plakate bzw. Informationsblätter müssen dem Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement mit Angabe der Aushangdauer zur Kenntnis gebracht werden. Bei Externen und der ÖH-WU ist die Anbringung erst dann erlaubt, wenn das Sicherheits- und Verwaltungsmanagement den Aushang durch Anbringung des Genehmigungsstempels erlaubt. Alle Informationsmaterialien von WU-Mitarbeiter/innen müssen dem WU-Design entsprechen und das WU-Logo aufweisen, diese müssen nicht extra mit dem Genehmigungsstempel versehen werden.

## **4.2. Nutzung von öffentlich zugänglichen Flächen in WU-Gebäuden**

Jede/r WU-Mitarbeiter/in sowie die ÖH-WU können einen Antrag auf Nutzung der öffentlich zugänglichen Flächen und Räume (d.h. Aula, Hörsäle, Stellwände und Schaukästen) in WU-Gebäuden stellen. Universitätseinrichtungen (Institute, Abteilungen, Kommissionen etc.) dürfen – nach Genehmigung durch das Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement - an den an ihre Räume nächstgelegenen Wänden Schaukästen anbringen, sofern solche unter Berücksichtigung der räumlichen und architektonischen Gegebenheiten vorgesehen sind.

Externe Personen können öffentlich zugängliche Räume für Veranstaltungen entgeltlich mieten.

### **Genehmigungen:**

Der Antrag auf Nutzung von Räumlichkeiten für WU-interne Zwecke ist an das Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement zu richten, bei Nutzung durch Externe ist der Antrag an Marketing und Kommunikation zu richten. Der/Die Leiter/in Campus Management oder ein/e ermächtigte/r Mitarbeiter/in entscheidet jeden Antrag auf Nutzung der Räumlichkeiten nach Maßgabe der räumlichen Möglichkeiten, bei Abstimmungsbedarf zu Werbeinhalten in Einvernehmen mit Marketing & Kommunikation. Die Genehmigung zur Anbringung von Schaukästen erfolgt durch den/die Leiter/in Campus Management.

## **4.3. Fotoshootings, Spiel- und Werbefilme**

In den öffentlich zugänglichen Flächen am Campus sind Fotoshootings, Film- und Werbeaufnahmen zulässig, soweit der ordentliche Studienbetrieb durch die Aufnahmen nicht gefährdet wird und der Inhalt der Aufnahmen den Prinzipien dieser Richtlinie nicht widerspricht. Solche Aufnahmen sind für Externe in der Regel kostenpflichtig.

### **Genehmigungen:**

Vor Beginn der Aufnahmen ist eine Genehmigung durch Marketing & Kommunikation einzuholen. Berichterstattungen über die WU oder universitätsspezifische Themen in Wort und Bild sind mit dem/der WU-Pressereferent/in abzuklären.

## **4.4 Veranstaltungen**

4.4.1. Wissenschaftliche, kulturelle gemeinnützige oder kommerzielle Veranstaltungen von Externen können unter Beachtung dieser Richtlinie gegen einen festgelegten Kostenersatz in den Räumen der WU abgehalten werden.

4.4.2. Veranstaltungen, an denen WU-Mitarbeiter/innen im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit an der WU (nicht Privatveranstaltungen) als Veranstalter beteiligt sind, können gegen einen vergünstigten Kostenersatz in den Räumen der WU abgehalten werden.

4.4.3. Veranstaltungen von WU-Mitarbeiter/innen im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit an der WU (nicht Privatveranstaltungen) und Eigenveranstaltungen der ÖH-WU, können kostenlos in den Räumen der WU abhängig von der Verfügbarkeit abgehalten werden.

Direkte Kosten der Veranstaltung (z.B. Garderobe, Überstunden von an der WU tätigen Personen) sind jedoch jedenfalls vom/von der Veranstalter/in zu tragen. Das WU-Logo kann bei Veranstaltungen von WU-Mitarbeiter/innen in allen Ankündigungen verwendet werden. Bei Veranstaltungen der ÖH-WU bedarf es hierfür einer zusätzlichen Genehmigung durch Marketing & Kommunikation. Zur Ankündigung der Veranstaltungen kann in gesonderten Vereinbarungen mit Marketing & Kommunikation die Nutzung von WU-Infrastruktur wie Bildschirme oder Fahnenmasten vorgesehen werden.

Die Organisator/inn/en von Veranstaltungen sind dafür verantwortlich, dass der Lehrbetrieb nicht durch Lärm (z.B. durch Musik) gestört wird. Sie verpflichten sich, beim Auftreten von Lärmbelästigung in Hörsälen unverzüglich für eine Reduktion des Lärmpegels zu sorgen.

Auf die Einhaltung des Brandschutzes ist besonders zu achten (siehe Brandschutzordnung der WU) und gegebenenfalls durch Brandschutzgutachten zu belegen.

### **Genehmigungen:**

Für alle Veranstaltungen ist ein entsprechender Antrag auf Nutzung von Räumen mindestens zwei Wochen vor der Veranstaltung an das Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement zu richten. Der Antrag muss folgende Details beinhalten: Veranstaltungsart, Veranstaltungsdatum, Dauer, benötigte Infrastruktur, Nennung eines/r (hausinterne/r) Organisator/in der Veranstaltung. Der/Die

Leiterin/in Campus Management oder ein/e ermächtigte/r Mitarbeiter/in genehmigt jeden Antrag für eine im Sinn der Richtlinie zulässige Veranstaltung, bei Abstimmungsbedarf zu Inhalten der Veranstaltung in Einvernehmen mit Marketing & Kommunikation.

#### **4.5 Verteilung von Zeitungen, Zeitschriften und Flugblättern**

Das Verteilen von Flyern, Broschüren etc. ist auf dem gesamten WU-Areal grundsätzlich nicht gestattet. Im Rahmen von Sondergenehmigungen für WU-Mitarbeiter/innen ist das Verteilen von Zeitungen, Zeitschriften und Flugblättern nur in bestimmten Bereichen des Teaching-, Learning- und Service- Centers zulässig, die vom Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement bei Bedarf festgelegt werden. Hierfür bedarf es einer schriftlichen Genehmigung. Auch für Flugblätter gilt, dass die Vorder- und Rückseite maximal zehn Prozent Werberaum enthalten darf. Im Rahmen von Unternehmenskooperationen dürfen Flyer, Broschüren etc. nur im Umkreis von zugewiesenen Promotionsständen verteilt werden.

Die Verteilung von Zeitungen und Zeitschriften ist nur dann zulässig, wenn im Zuge von Gegengeschäften entsprechender Inseratenraum zur Verfügung gestellt wird oder andere gesamtuniversitäre Anliegen verfolgt werden. Örtlich darf die Verteilung nur an zugewiesenen Promotionsständen erfolgen. Die Disposition des kostenlosen Inseratenraums erfolgt durch den Vizerektor/der Vizerektorin für Forschung, Internationales und External Relations für gesamtuniversitäre Zwecke.

##### **Genehmigungen:**

Der Antrag auf Verteilung ist an das Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement zu richten. Im Antrag sind die Verteilungs- bzw. Auflageorte und die Auflagedauer anzugeben. Die Genehmigung erfolgt durch das Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement, bei Abstimmungsbedarf zu Werbeinhalten im Einvernehmen mit Marketing & Kommunikation und der WU-Pressestelle. Die Verteiler/innen haben eine Kopie dieser Genehmigung bei sich zu tragen.

Die Notwendigkeit von Einzelgenehmigungen gilt nicht für die ÖH-WU, sofern sich die Inhalte des Werbematerials auf Angelegenheiten der Studierenden beziehen und eine Verteilung ausschließlich im Teaching oder Service Center erfolgt.

#### **4.6 Verwendung des WU-Logos**

Das WU-Logo ist markenrechtlich geschützt. Das WU-Logo darf nur verwendet werden, wenn ein Zusammenhang mit den Zielen der Universität besteht und ein Nutzen für die WU erkennbar ist.

Logos dürfen nur nach einer Originalvorlage produziert werden. Alle Logo-Varianten können im Intranet der WU bezogen werden. Die Möglichkeiten der Logoplatzierung sind detailliert im WU Corporate Design Manual beschrieben.

##### **Genehmigungen:**

Das Logo der WU darf von WU-Mitarbeiter/innen unter Berücksichtigung der genannten Grundsätze jederzeit verwendet werden. Studierende, Externe und die ÖH-WU dürfen das Logo nur nach zusätzlicher Zustimmung von Marketing & Kommunikation verwenden.

#### **4.7 Werbepräsenz im WU Web und WU-Publikationen**

Bezahlte Werbung kann im WU-Web nicht gebucht werden, Werbepräsenz von Externen kann im Rahmen von Kooperationsvereinbarungen vorgesehen sein.

Die WU produziert Publikationen und Broschüren für unterschiedliche Zielgruppen. Es besteht sowohl für WU-Mitarbeiter/innen, die ÖH-WU als auch für Externe die Möglichkeit, in diesen Veröffentlichungen Inserate oder andere Formen der Präsentation zu schalten, soweit die Einschaltung in Einklang mit dieser Richtlinie steht.

##### **Genehmigungen:**

Anfragen bezüglich Werbung in WU-Publikationen sind ausschließlich an Marketing & Kommunikation zu richten.

## **Anlage zur Werberichtlinie der WU (Wirtschaftsuniversität Wien)**

### **Ansprechpartner/innen Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement**

#### Organisatorische Abwicklung von Veranstaltungen und Raumreservierungen:

Karin Siedl  
[karin.siedl@wu.ac.at](mailto:karin.siedl@wu.ac.at)  
Tel: +43 1 31336 – 5631

Sonja Smiderer  
[sonja.smiderer@wu.ac.at](mailto:sonja.smiderer@wu.ac.at)  
Tel: +43 1 31336 – 4090

#### Genehmigung Aushang von Veranstaltungsankündigungen und Plakaten:

Claudia Andre  
[claudia.andre@wu.ac.at](mailto:claudia.andre@wu.ac.at)  
Tel: +43 1 31336 - 4041

#### Brandschutz:

Franz Buresch  
[franz.buresch@wu.ac.at](mailto:franz.buresch@wu.ac.at)  
Tel: +43 1 31336 - 4765

### **Ansprechpartner/innen Marketing und Kommunikation**

#### Foto- und Drehgenehmigungen, WU-Magazin:

Melanie Hacker  
[melanie.hacker@wu.ac.at](mailto:melanie.hacker@wu.ac.at)  
Tel: +43 1 31336 – 5964

#### Werbetafeln und City Lights:

Andrea Pusch  
[andrea.pusch@wu.ac.at](mailto:andrea.pusch@wu.ac.at)  
Tel: +43 1 31336 – 4971

#### Newsletter, Infoscreens und Website:

Gabriel Gmeiner  
[gabriel.gmeiner@wu.ac.at](mailto:gabriel.gmeiner@wu.ac.at)  
Tel: +43 1 31336 – 5381

#### Social Media:

Heike Rössler  
[heike.roessler@wu.ac.at](mailto:heike.roessler@wu.ac.at)  
Tel: +43 1 31336 – 4486

Sponsoring & Kooperationen

Johanna Czech  
[johanna.czech@wu.ac.at](mailto:johanna.czech@wu.ac.at)  
Tel: +43 1 31336 - 4356

Publikationen, Corporate Design, Bildarchiv

Daniela Huter  
[daniela.huter@wu.ac.at](mailto:daniela.huter@wu.ac.at)  
Tel: +43 1 31336 - 5081

**Ansprechpartner/in Presse**

Pressesprecherin - Rektorat:

Cornelia Moll  
[cornelia.moll@wu.ac.at](mailto:cornelia.moll@wu.ac.at)  
Tel: +43 1 31336 4977

Vermittlung von WU-Expert/inn/en, Forschungs-PR, WU-Magazin:

Anna Maria Schwendinger  
[anna.schwendinger@wu.ac.at](mailto:anna.schwendinger@wu.ac.at)  
Tel: +43 1 31336 5478