

ARTIKEL 1 – RECHTSGRUNDLAGEN

- (1) Grundlage für diese Redaktionsrichtlinie und die Arbeit der Redaktion der „Unabhängigen Studierendenzeitschrift speakUP“ (im Folgenden „Zeitschrift“ genannt) bilden die allgemeinen anwendbaren Gesetze und Verordnungen über die Tätigkeit der Presse in der Bundesrepublik Deutschland und im Land Brandenburg. Dazu zählen insbesondere
 - a. das Grundgesetz (GG), insbesondere die allgemeinen Persönlichkeitsrechte laut Artikel 2, Absatz 1, das Äußerungs- und Presserecht und die Schranken laut Artikel 5, Absätze 1 und 2 und die demokratische und soziale Grundordnung laut Artikel 20, Absatz 1 und alle sich daraus ableitenden Bestimmungen,
 - b. das Pressegesetz des Landes Brandenburg in seiner aktuellsten Fassung (BbgPG), insbesondere die Sorgfaltspflicht und die Pflicht zur Trennung von Redaktion und Werbung,
 - c. die besonderen Persönlichkeitsrechte, insbesondere das Recht am eigenen Bild, das Recht auf informationelle Selbstbestimmung, das Recht auf Privat-, Geheim- und Intimsphäre, das Recht am gesprochenen und geschriebenen Wort, der Schutz vor Entstellung und Unterschieben von Äußerungen, das Recht der persönlichen Ehre und alle anderen von der Pressearbeit tangierten besonderen Persönlichkeitsrechte,
 - d. das Urheberrechtsgesetz in seiner aktuellsten Fassung (UrhG) und
 - e. die Grenzen aller sich aus der pressemäßigen Arbeit ergebenden Rechte im Sinne der Strafgesetze, insbesondere des 14. Abschnittes (Beleidigung) und 15. Abschnittes (Verletzung des persönlichen Lebens- und Geheimbereichs) des Strafgesetzbuches in seiner aktuellsten Fassung (StGB).
- (2) Darüber hinaus bekennt sich die Redaktion Zeitschrift zum Pressekodex des Deutschen Presserates. Sie ist dem Anhang dieser Richtlinie beizufügen.

ARTIKEL 2 – TITEL, ZIEL UND UNABHÄNGIGKEIT DER ZEITSCHRIFT

- (1) Titel der Zeitschrift ist „speakup.to – Die unabhängige Studierendenzeitschrift an der Universität Potsdam.“ Im Schriftverkehr kann auch „Unabhängige Studierendenzeitschrift speakUP“ verwendet werden. Der Kurztitel lautet „speakUP“.
- (2) Ziel der Zeitschrift ist die regelmäßige journalistische Berichterstattung zu wesentlichen Themen von allgemeinem Interesse mit Bezug zur Universität Potsdam und ihren Angehörigen. Das Angebot der Zeitschrift richtet sich in erster Linie an die Studierenden der Universität Potsdam und soll dabei so viele Personen dieser Zielgruppe wie möglich erreichen.
- (3) Die Redaktion der Zeitschrift erklärt ihre Unabhängigkeit in Bezug auf ihre Berichterstattung, ihre Organisationsform und Finanzierung. Sie berichtet überparteilich, ohne Gewinnerzielungsabsicht und ohne Auftrag der Universität Potsdam oder einer ihr zugehörigen Einrichtung. Die Unabhängigkeit schließt Kooperationen mit Dritten nicht aus, solange diese unmittelbar dem Ziel der Zeitschrift nach Absatz 2 dienen und keine dieser Richtlinie widersprechenden Pflichten nach sich ziehen.

ARTIKEL 3 – ORGANE DER REDAKTION

- (1) **Die Redaktion** organisiert zur Erfüllung des Ziels der Zeitschrift ihre Aufgaben nach den inhaltlichen und formalen Ansprüchen an die pressemäßige Arbeit entsprechend den Bestimmungen dieser Richtlinie.

- (2) **Redaktionsmitglied** kann jede natürliche voll geschäftsfähige Person werden, die sich zu dieser Richtlinie und den sich aus ihr ergebenden Rechte und Pflichten bekennt. Ein Redaktionsmitglied bereitet eigenverantwortlich Texte und Begleitmaterialien entsprechend dieser Richtlinie und sich aus ihr ableitenden Festlegungen für die Veröffentlichung in der Zeitschrift vor. Das Redaktionsmitglied ist verpflichtet, im Rahmen seiner pressemäßigen Tätigkeit für die Zeitschrift in dessen Auftrag und auf Anweisung der Chefredaktion oder Chefs vom Dienst im Sinne dieser Richtlinie zu handeln. Voraussetzung für die Tätigkeit als Redaktionsmitglied ist insbesondere Folgendes:
- a. Das Redaktionsmitglied bestätigt der Chefredaktion mit dessen Unterschrift die Kenntnis dieser Richtlinie.
 - b. Das Redaktionsmitglied macht mit Aufnahme seiner Tätigkeit für die Zeitschrift bei der Chefredaktion Angaben zu seiner ladungsfähigen Postanschrift sowie ggf. seiner Mobilfunk-Rufnummer und zeigt Änderungen dieser Angaben unverzüglich der Chefredaktion mit.
 - c. Für die interne Kommunikation zwischen den Redaktionsmitgliedern sind generell geeignete Techniken, die von der Chefredaktion oder den Ressortleiter_innen dafür bestimmt sind, im angemessenen Maße zu nutzen.
 - d. Gegenüber Dritten ist auf die Tätigkeit im Auftrag der Zeitschrift hinzuweisen, stets angemessen aufzutreten und auf Wunsch der eigene Name sowie die Anschrift der Zeitschrift zu nennen. Auf Wunsch stellt die Chefredaktion dem Redaktionsmitglied einen schriftlichen Auftrag zur Berichterstattung zur Vorlage gegenüber Dritten aus.
 - e. Vertrauliche Kenntnisse zur Zeitschrift, insbesondere Zugangsdaten, Rechercheergebnisse und Informationen aus nichtöffentlichen Redaktionsversammlungen, sind vor dem Zugriff durch Dritte zu schützen.
- (3) **Die Redaktionsversammlung** wird auf Einladung der Chefredaktion mit einer Frist von einer Woche einberufen, dabei mindestens alle 12 Wochen. In dringenden Fällen kann die Redaktionsversammlung unter Berücksichtigung der Verhältnismäßigkeit auch kurzfristiger einberufen werden, wenn dies die redaktionellen Abläufe erfordern und auf einer solchen Redaktionsversammlung nicht über die Zusammensetzung der Chefredaktion oder die Auflösung der Zeitschrift entschieden wird. Auf der Redaktionsversammlung werden alle Fragen erörtert, die für alle Redaktionsmitglieder von Belang sind, etwa die inhaltliche und strategische Gesamtplanung und die Gestaltung der Arbeitsabläufe in der Redaktion, und dient dem kollegialen Austausch. Insbesondere werden Beiträge zur Veröffentlichung in der Zeitschrift geplant und als Aufträge an Redaktionsmitglieder samt Bearbeitungsfrist vergeben. Folgende Geschäftsordnung ist bei Redaktionsversammlungen zu befolgen:
- a. Wer an der Teilnahme an einer Redaktionsversammlung verhindert ist oder nicht pünktlich erscheinen kann, hat dies gegenüber der Chefredaktion vor Beginn der Redaktionsversammlung anzuzeigen und eventuelle Wortbeiträge rechtzeitig in geeigneter Form an die Chefredaktion zur Verlesung zu übergeben.
 - b. Redaktionsversammlungen werden von der Chefredaktion geleitet, die für einen konzentrierten und produktiven Sitzungsverlauf zu sorgen und auf Wunsch jedes Redaktionsmitglied mit Redewunsch in angemessenem Umfang zu Wort kommen zu lassen hat.
 - c. Reden sind geordnet, sachlich und auf die notwendige Dauer reduziert vorzubringen.
 - d. Störungen sind zu unterlassen.
 - e. Die Anwesenheit, die Bestätigung des Protokolls der vorhergehenden Redaktionsversammlung sowie alle Ergebnisse einer Redaktionsversammlung sind zu protokollieren und der gesamten Redaktion zeitnah in geeigneter Form zur Verfügung zu stellen.
- (4) Ein Redaktionsmitglied erhält Stimm- und Vorschlagsrecht für besondere Abstimmungen auf der Redaktionsversammlung entsprechend diesem Absatz beim drittmaligen Erscheinen auf einer Redaktionsversammlung. **Die stimmberechtigten Redaktionsmitglieder**
- a. beschließen auf der Redaktionsversammlung Änderungen an dieser Richtlinie mit einfacher Mehrheit, wobei eine Änderung des Wesenskerns der Artikel 1 und 2 und des Wortlautes des Artikels 1, Absatz 1, Satz 1 unzulässig ist,

- b. wählen auf der Redaktionsversammlung auf Vorschlag eines Redaktionsmitglieds eine Chefredaktion entsprechend dieser Richtlinie mit einfacher Mehrheit, wobei die neue Chefredaktion ihre Aufgaben für sechs Wochen gemeinschaftlich mit der bisherigen Chefredaktion und erst nach Ablauf dieser Frist selbstständig wahrnimmt,
 - c. bestimmen Redaktionsmitglieder mit besonderen Aufgaben, insbesondere ein mit den Finanzen betrautes Redaktionsmitglied, welches die Anforderungen von Artikel 6 erfüllt, mindestens eine_n Lektor_in, eine_n Web-Administrator_in, eine_n Social-Media-Manager_in und Social-Media-Redakteur_innen, mindestens eine_n Werbebeauftragte_n, mindestens eine Mail-Moderator_in, eine_n Designer_in sowie zuständige Redaktionsmitglieder für andere regelmäßig wiederkehrende wesentliche Aufgaben, deren Tätigkeitsfelder genau und für jedes Redaktionsmitglied einsehbar zu beschreiben sind,
 - d. beschließen die Auflösung der Zeitschrift, wenn sie mit einfacher Mehrheit feststellen, dass sie nicht in der Lage sind, ihre Aufgaben nach dieser Richtlinie zu erfüllen,
 - e. dabei werden alle Abstimmungen grundsätzlich per Handzeichen, auf Wunsch eines stimmberechtigten Redaktionsmitglieds geheim durchgeführt; in diesem Fall ist vorab per Handzeichen eine Zählkommission von zwei stimmberechtigten Redaktionsmitgliedern zu wählen, welche die geheime Abstimmung leitet und das Abstimmungsergebnis bekanntgibt und protokolliert.
- (5) **Die Chefredaktion** besteht aus mindestens zwei stimmberechtigten Redaktionsmitgliedern. Sie nimmt die Rechte und Pflichten verantwortlicher Redakteur_innen im Sinne des Pressegesetzes sowie besondere Rechte und Pflichten im Sinne dieser Redaktionsrichtlinie wahr. Sie hat den besonderen presserechtlichen Ansprüchen an verantwortliche Redakteur_innen zu genügen und soll mindestens 21 Jahre alt sein. Sie gibt insbesondere die allgemeine inhaltliche Ausrichtung und Gesamtplanung der Zeitschrift vor, vertritt die Zeitschrift mit Entscheidungsbefugnis nach außen und beruft die Redaktionsversammlung ein. Die Chefredaktion entscheidet über die Veröffentlichung der für die Veröffentlichung vorbereiteten Beiträge. Sie legt die Bestimmungen des Stylesheets fest. Sie verwaltet die aktuellen Mitgliedschaften und ihre personenbezogenen Angaben. Die Chefredaktion oder Teile von ihr können ihre Arbeit mit Frist zur nächsten Redaktionsversammlung niederlegen, wenn die Niederlegung auf einer Redaktionsversammlung angekündigt wurde.
- (6) **Der Chef vom Dienst** wird von der Chefredaktion ernannt. Er vermittelt zwischen der Chefredaktion, den Ressortleiter_innen und den Redaktionsmitgliedern und überwacht den einwandfreien organisatorischen Ablauf aller Redaktionsprozesse laut dieser Richtlinie und der aktuellen Redaktionsplanung. Er prüft die Erfüllung der formalen Anforderungen von Beiträgen für die Zeitschrift und passt sie gegebenenfalls unter Wahrung der Verhältnismäßigkeit für die Veröffentlichung den einschlägigen Vorgaben an. Er datiert die Veröffentlichung der von der Chefredaktion freigegebenen Beiträge und informiert die für die anschließenden Aufgaben zuständigen Redaktionsmitglieder entsprechend Artikel 5.
- (7) **Die Ressortleiter_innen** und ihre Stellvertreter_innen werden von der Chefredaktion ernannt. Sie nehmen die Rechte und Pflichten verantwortlicher Redakteur_innen für das jeweilige Ressort entsprechend dieser Richtlinie und des Pressegesetzes einschließlich der inhaltlichen Ausrichtung und Planung sowie insbesondere der internen Kommunikation und kollegialen Unterstützung im Ressort wahr. Sie sind die ersten Ansprechpartner_innen für die Redaktionsmitglieder ihres Ressorts und unterstützen diese bei ihren inhaltlichen und formalen Fragen. Sie wägen ab, ob ein Beitragsvorschlag eines Redaktionsmitglieds im Sinne dieser Richtlinie für die Veröffentlichung freigegeben werden soll, und vermitteln im Konfliktfall zwischen Redaktionsmitglied, Chefredaktion und Chef vom Dienst. Die Ressortleiter_innen berufen in enger Absprache mit den im Ressort zuständigen Redaktionsmitgliedern, jedoch mindestens alle acht Wochen, unabhängig von den Redaktionsversammlungen eigene Ressort-Treffen ein, die der inhaltlichen Planung von Beiträgen, der Vorbereitung von Redaktionsversammlungen und dem kollegialen fachlichen Austausch dienen. Für die interne Kommunikation im Ressort sind geeignete Techniken zu nutzen, über welche kostengünstig und schnell sämtliche Mitglieder des Ressorts zu erreichen sind.
- (8) Alle Redaktionsmitglieder sind unabhängig von ihrer jeweiligen Funktion ehrenamtlich tätig. Eine Aufwandsentschädigung oder ein Entgelt wird nicht gezahlt.

ARTIKEL 4 – INHALTLICHE KONZEPTION

- (1) Die Zeitschrift berichtet entsprechend ihrem Ziel nach Artikel 2, Absatz 2 über alle von allgemeinem Interesse berührten Fragen anhand vorwiegend informierenden und auch meinungsäußernder Texte sowie einschlägiger Begleitmaterialien.
- (2) Folgende Ressorts sind zu bilden:
 - a. „campusPOLITIK“ stellt Nachrichten, Berichte, Reportagen, Interviews und Kommentare aus dem Bereich der Hochschulpolitik im weiteren Sinne bereit, also vorwiegend informierende Beiträge zu Fragen aus den universitären politischen Gremien sowie aus der Kommunal-, Landes- und Bundespolitik, sofern sie unmittelbar die Belange eines wesentlichen Teils der Studierenden und Lehrenden der Universität Potsdam oder mittelbar die Universität Potsdam und ihre Gremien als solche betrifft, sowie zu tagesaktuellen Themen von herausragendem allgemeinen Interesse. Beiträge dieses Ressorts sind mit besonderer Priorität zu behandeln.
 - b. „campusLEBEN“ stellt Essays, Features, Porträts, Interviews und Kolumnen zu allgemeinen, nicht unmittelbar politische Fragen tangierende, die Belange eines wesentlichen Teils der Studierenden und Lehrenden der Universität Potsdam betreffenden Fragen, insbesondere zu den Studien- und Lehrbedingungen, studentischen Alltagsfragen und die Studienrahmenbedingungen bereit. Beiträge können einen separierten Service-Teil enthalten.
 - c. „campusKULTUR“ stellt Rezensionen und Kritiken sowie Porträts, Interviews und kommentierte Veranstaltungskalender bezüglich Kulturprojekten- und veranstaltungen in der Stadt Potsdam und im engeren Umkreis dar, sofern sie überwiegend von Studierenden der Universität Potsdam gestaltet werden oder sie sich unmittelbar an die Studierenden der Universität Potsdam richten oder für die Studierenden der Universität Potsdam von herausragendem allgemeinen Interesse sind.
 - d. „campusKREATIV“ stellt eher meinungsäußernde Texte, insbesondere Essays, Kolumnen und Glossen sowie feuilletonistisch geprägte Beiträge zu im Allgemeinen die Studierenden der Universität Potsdam betreffenden Fragen des Zeitgeists, der Künste und allgemeiner Tendenzen. Satirische Beiträge sind in diesem Ressort anzusiedeln.
- (3) Jedes Redaktionsmitglied ordnet sich mindestens einem, höchstens zwei Ressorts zu. Die Ressortleiter_innen des erstgewählten Ressorts sind Hauptansprechpartner_in des Redaktionsmitglieds in Bezug auf Beitragsbegehren oder Fragen zu bereits geplanten Beiträgen.

ARTIKEL 5 – REDAKTIONELLE VERFAHREN

- (1) Das Stylesheet und die festgelegte Aufgabenverteilung in der Redaktion stellen die Grundlage für alle redaktionellen Verfahren dar.
- (2) Über Themen für die Zeitschrift befindet die Redaktionsversammlung gemeinschaftlich oder die Chefredaktion oder der Chef vom Dienst, ggf. auf Vorschlag der Ressortleiter_innen, und beauftragt Redaktionsmitglieder mit der Bearbeitung. Die Beauftragung erfordert keine besondere Form. Das als zuständig bestimmte Redaktionsmitglied hat das entsprechende Thema in der vereinbarten Form zu bearbeiten und seinen Beitrag rechtzeitig, vollständig und der Redaktionsplanung und den formalen Vorgaben entsprechend über die vorgesehenen technischen Vorrichtungen im geschützten Bereich des Redaktionssystems einzureichen. Den zuständigen Ressortleiter_innen ist unverzüglich und begründet mitzuteilen, wenn sich ein Auftrag als nicht bearbeitbar herausstellt.
- (3) Bei der Recherche und der Bearbeitung von Beiträgen der Redaktionsmitglieder sind keine unlauteren Methoden zu verwenden, Informant_innen sind zu schützen. Der Informationsanspruch der Allgemeinheit ist stets mit den berechtigten Interessen Dritter abzuwägen. Das Redaktionsmitglied darf sich selbst und Dritte im Rahmen seiner Tätigkeit für die Zeitschrift keiner Gefahr aussetzen und hat die Arbeit an Beiträgen auszusetzen, wenn dadurch es selbst oder Dritte gefährdet würden.
- (4) Beiträge sind grundsätzlich so zu gestalten, dass sie den hohen Ansprüchen an die pressemäßige Arbeit gerecht werden. Sie dürfen keinen besonderen persönlichen Zwecken eines Redaktionsmitglieds oder Dritter dienen, keine subtilen Praktiken anwenden oder Werbebotschaften enthalten.

- (5) Protagonist_innen für Themen sind möglichst nicht aus dem unmittelbaren Bekanntenkreis des Redaktionsmitglieds, sondern zufällig oder aufgrund nachvollziehbarer Kriterien zu wählen.
- (6) Bei Berichten und Reportagen ist grundsätzlich vom Redaktionsmitglied eine Fotografie anzufertigen, die in Verbindung mit dem Beitrag veröffentlicht werden kann. Die Vorgaben des Stylesheets sind zu berücksichtigen.
- (7) Interviews und Zitate sind grundsätzlich nicht vom Interviewten zu autorisieren. Wünscht die interviewte Person, das Interview vor Veröffentlichung freizugeben oder zu bearbeiten, ist diesem Wunsch unter Festlegung einer angemessenen Frist zu entsprechen. Verändern die Bearbeitungen den Wesenskern des Interviews, ist eine Veröffentlichung unzulässig. Erscheinen einzelne Zitate in einem sonstigen Beitrag außerhalb eines Interviews, ist zur Autorisierung lediglich das betroffene Zitat in seinem unmittelbaren Zusammenhang und nicht der gesamte Beitrag vorzulegen.
- (8) Beiträge sind im geschützten Bereich des Redaktionssystems vorzubereiten und den Vorgaben des Stylesheets und des Ressortleiters oder Chefredaktion entsprechend anzupassen. Dabei ist den besonderen Anforderungen komplexer technischer Systeme besondere Aufmerksamkeit zu schenken. Veränderungen an fremden Texten dürfen nicht vorgenommen werden. Grafiken sind vor dem Hochladen grundsätzlich auf eine für die Webdarstellung ausreichenden und angemessenen Größe zu reduzieren. Inhaltlich und formal fertig bearbeitete Beiträge sind unverzüglich zur Revision vorzulegen und der Chef vom Dienst darüber auf schnellstmöglichem Wege zu informieren. Die Ressortleiter_innen unterstützen bei technischen Fragen, grundsätzlich obliegt es aber dem Redaktionsmitglied, sich mit angemessenem Aufwand über die besonderen Anforderungen des Redaktionssystems zu informieren und entsprechende Schulungsangebote der Chefredaktion in Anspruch zu nehmen.
- (9) Der Chef vom Dienst informiert die Chefredaktion und das Lektorat über den Beitragseingang und veranlasst die formale und inhaltliche Prüfung. Über die Veröffentlichung und ihren genauen Zeitpunkt informiert die Chefredaktion den Social-Media-Manager_in.
- (10) Veröffentlichte Beiträge sind von der Social-Media-Manager_in bei tagesaktuellen und dringenden Themen unverzüglich, bei allen sonstigen Themen nach Abwägung einer guten thematischen Durchmischung der Themen und unter Berücksichtigung eines angemessenen Zeitabstandes zum vorhergehenden Beitrag zu einem für eine hohe Reichweite günstigen Zeitpunkt in den Social Media zu veröffentlichen. Beiträge in den Social Media dürfen nicht allein dazu dienen, die User dieser Netzwerke zum Wechsel auf das eigene redaktionelle Angebot unter speakup.to zu verleiten, sondern müssen für die User dieser Netzwerke einen angemessenen Mehrwert an aktueller oder allgemeiner Information bieten und Auskunft darüber geben, welche weiteren ausführlichen Informationen im eigenen redaktionellen Angebot unter speakup.to zu erwarten sind. Beiträge können befristet und in angemessenem Umfang beworben werden, um die Reichweite in Bezug auf die Zielgruppe der Zeitschrift zu erhöhen. Beiträge des Ressorts „campusPOLITIK“ sind grundsätzlich großzügiger zu bewerben als übrige Themen. Auf die Erfüllung der aktuellen rechtlichen Ansprüche an die Social-Media-Auftritte ist zu achten.
- (11) Jedes Redaktionsmitglied hat die Chefredaktion über jede Form von Zuschrift zu informieren. Auf Leser_innen-Kommentare, Leser_innen-Briefe und alle übrigen Zuschriften reagiert die Chefredaktion, im Zweifelsfall in Rücksprache mit dem für einen Beitrag zuständigen Redaktionsmitglied oder den Ressortleiter_innen, auf dem von den Leser_innen gewählten Wege in einem angemessenen Zeitraum. Dabei ist auf einen förmlichen Umgangston, eine sachorientierte Argumentation und die Berücksichtigung der Belange der Zeitschrift zu achten. Nur Zuschriften, die für die gesamte Redaktion von besonderer Relevanz sind, müssen der Redaktion in geeigneter Form zur Kenntnis zur Verfügung gestellt werden, ansonsten genügt die Weiterleitung an die entsprechenden Redaktionsmitglieder und die Chefredaktion.

ARTIKEL 6 – WIRTSCHAFTEN

- (1) Die Zeitschrift verfolgt keine Gewinnerzielungsabsicht und bemisst ihre Wirtschaftshandlungen ausschließlich am Ziel nach Artikel 2, Absatz 2. Das Wirtschaften folgt den Prinzipien der Sparsamkeit, Angemessenheit und Zweckmäßigkeit.

- (2) Alle Angebote der Zeitschrift sind für die Leser_innen grundsätzlich kostenfrei zur Verfügung zu stellen.
- (3) Das mit den Finanzen betraute Redaktionsmitglied verwaltet treuhänderisch das der Zeitschrift zur Verfügung stehende Vermögen, veranlasst rechtzeitig Zahlungen nach Absprache mit der Chefredaktion, wacht über die sachgerechte Verwendung der Mittel entsprechend dieser Richtlinie und gibt auf Wunsch der Redaktion, jedoch mindestens quartalsweise einen Kassenbericht ab. Über alle Wirtschaftshandlungen ist ordentlich und nachvollziehbar Buch zu führen. Gegenüber Dritten dürfen nur solche Angaben zu Wirtschaftshandlungen gemacht werden, deren Kenntnis durch Dritte nicht die berechtigten Interessen der Zeitschrift oder Dritter beeinträchtigt.
- (4) Das Vermögen der Zeitschrift wird auf einem eigenen Bankkonto verwaltet. Inhaber_in ist das mit den Finanzen betraute Redaktionsmitglied sowie mindestens ein weiteres Redaktionsmitglied. Über die Veranlassung von Zahlungen sind stets alle Konto-Inhaber_innen in Kenntnis zu setzen.
- (5) Für wiederkehrende Ausgaben ist durch die Redaktionsversammlung ein periodisches Budget zu veranschlagen, welches nur in begründeten Ausnahmen in angemessenem Umfang auf Anweisung der Chefredaktion überschritten werden darf.
- (6) Zur Bestreitung ihrer Ausgaben wirbt das dafür zuständige Redaktionsmitglied entsprechend den technischen Vorgaben des Formats der Veröffentlichung aufgrund einer von der Chefredaktion autorisierten Preisliste eigenständig Werbeanzeigen ein, sorgt für die technische und formale Durchführung der Werbemaßnahme in Abstimmung mit dem Administrator, pflegt die Bindung von Werbenden an die Zeitschrift mit geeigneten Mitteln und fasst Rechnungen ab. Rechnungen dürfen nur im Namen des mit den Finanzen betrauten Redaktionsmitglieds ausgestellt werden und sind vorab der Chefredaktion zur Prüfung vorzulegen. Bei der Auswahl von Werbenden ist auf Zielgruppenrelevanz, Regionalität, Sittlichkeit und Angemessenheit des Angebots zu achten. Anzeigen sind unabhängig von ihrer grafischen Gestaltung grundsätzlich deutlich als Werbung zu markieren.
- (7) Für unvorhersehbare Kosten ist eine angemessene Rücklage zurückzuhalten, solange das redaktionelle Angebot öffentlich zur Verfügung gestellt wird. Beschließt die Redaktionsversammlung die Auflösung der Zeitschrift, ist die Rücklage noch so lange vorzuhalten, wie das redaktionelle Angebot öffentlich zur Verfügung gestellt wird und danach an einen als gemeinnützig anerkannten eingetragenen Presseverband zu übergeben.
- (8) Mit gemeinschaftlichem Eigentum der Redaktion ist stets besonders sorgsam umzugehen. Von einem Redaktionsmitglied grob fahrlässig verursachte Schäden sind von jenem Redaktionsmitglied zu begleichen.
- (9) Sämtliche Materialien, welche für die Abgabe an Dritte vorgesehen sind, müssen in einem verhältnismäßigen Maße ausgehändigt werden. Das betrifft insbesondere unentgeltlich ausgegebene Hefte und Broschüren für den individuellen Gebrauch, im Rahmen von Gewinnspielen und Beteiligungsverfahren ausgeschriebene Preise sowie Werbegeschenke, die unter besonderer Berücksichtigung ihres Wertes nur an Studierende der Universität Potsdam abgegeben werden sollen. Über die Form der Aushändigung entscheidet nach Möglichkeit die Redaktionsversammlung. Wenn durch die Redaktionsversammlung keine Entscheidung getroffen wurde, entscheidet die Chefredaktion über die Form der Abgabe.

ARTIKEL 7 – SCHLICHTUNG

- (1) Jedes Redaktionsmitglied unternimmt alle ihm zumutbaren Anstrengungen, diese Redaktionsrichtlinie einzuhalten. Sieht sich ein Redaktionsmitglied unabhängig von den Gründen nicht dazu in der Lage, diese Richtlinie zu erfüllen, hat es dies gegenüber der Chefredaktion unverzüglich anzuzeigen und sie um die Entbindung von ihren Aufgaben zu bitten.
- (2) Die Redaktionsmitglieder wachen gegenseitig über die Einhaltung dieser Richtlinie und unterstützen sich gegenseitig in zumutbarem Maße, die Voraussetzungen für die Einhaltung der Richtlinie zu erfüllen.

- (3) Verstöße gegen diese Richtlinie sind unverzüglich der Chefredaktion anzuzeigen. Verstöße der Chefredaktion gegen diese Richtlinie sind zunächst mit der Chefredaktion zu erörtern, gegebenenfalls ist die Redaktionsversammlung über den Verstoß zu informieren.
- (4) Bestätigt sich der Verdacht eines Verstoßes gegen diese Richtlinie, entscheidet die Chefredaktion nach bestem Wissen und Gewissen und unter strenger Wahrung der Verhältnismäßigkeit darüber, ob das Redaktionsmitglied
 - a. auf den Verstoß hingewiesen und Hilfestellung zur Abstellung des Verstoßes gewährt wird,
 - b. für einen Verstoß auf der Redaktionsversammlung gerügt wird,
 - c. für einen Verstoß die Übernahme einer besonderen Aufgabe auferlegt bekommt oder
 - d. aufgrund eines schwerwiegenden Verstoßes von seinen Aufgaben entbunden wird.
- (5) Betrifft ein schwerwiegender Verstoß die Chefredaktion, steht es jedem Redaktionsmitglied offen, Vorschläge für die Neuwahl der Chefredaktion entsprechend Artikel 3, Absatz 4 zu machen.
- (6) Der zivil- und strafgerichtliche Weg ist nur dann zu bestreiten, wenn dies rechtlich zwingend erforderlich ist.

ARTIKEL 8 – AUFLÖSUNG

- (1) Nach Beschluss der Auflösung durch die Redaktionsversammlung sind eventuelle Verbindlichkeiten gegenüber Dritten zu regulieren. Die Veröffentlichung der Zeitschrift ist einzustellen. Die Chefredaktion beruft anschließend eine Auflösungsversammlung ein, auf welcher sie über die notwendigen Maßnahmen zur Auflösung berichtet. Die Chefredaktion ist, bestehen keine Zweifel an der ordnungsgemäßen Schaffung aller Voraussetzungen für die Auflösung, von der Redaktionsversammlung zu entlasten.
- (2) Die Öffentlichkeit ist in geeigneter Form über die Auflösung zu unterrichten.

POTSDAM, 20. JANUAR 2016

DIE REDAKTION DER STUDIERENDENZEITSCHRIFT „SPEAKUP“