

# Bibliotheksordnung der Fachhochschule Worms

Vom 7. Mai 2003

Auf Grund des § 5 Abs. 2 Nr. 5 und § 63 Abs. 2 Nr. 3 des Fachhochschulgesetzes vom 6. Februar 1996 (GVBl. S. 71), zuletzt geändert durch Artikel 35 des Gesetzes vom 6. Februar 2001 (GVBl. S. 29), BS 223-9, hat der Senat der Fachhochschule Worms am 10.04.2002 die nachfolgende Bibliotheksordnung beschlossen. Diese Bibliotheksordnung hat das Ministerium für Wissenschaft, Weiterbildung, Forschung und Kultur mit Schreiben vom ..... genehmigt. Sie wird hiermit bekanntgemacht.

## Inhaltsübersicht

### I. Verwaltungsordnung

- § 1 Rechtliche Grundlagen
- § 2 Struktur der Hochschulbibliothek
- § 3 Aufgaben der Hochschulbibliothek
- § 4 Leitung der Hochschulbibliothek
- § 5 Bibliotheksausschuss
- § 6 Aufgaben der Mitglieder des Bibliotheksausschusses
- § 7 Richtlinien der Erwerbung

### II. Benutzungsordnung

- § 8 Dienstleistungen der Bibliothek
- § 9 Berechtigung zur Benutzung der Bibliothek
- § 10 Gebühren und Auslagenerstattung
- § 11 Öffnungszeiten
- § 12 Verhalten in den Bibliotheksräumen
- § 13 Bibliotheksbenutzung
- § 14 Leihfristen
- § 15 Arbeitsapparate
- § 16 Ausschluss von der Benutzung
- § 17 Haftung
- § 18 Beendigung des Benutzungsverhältnisses
- § 19 Inkrafttreten

## **I. Verwaltungsordnung**

### **§ 1**

#### **Rechtliche Grundlagen**

Die Bibliothek der Fachhochschule Worms ist gemäß § 76 Abs. 1 bis 3 des FHG eine zentrale Betriebseinheit der Fachhochschule Worms.

### **§ 2**

#### **Struktur der Hochschulbibliothek**

(1) Zur Bibliothek der Fachhochschule Worms gehören alle Literaturbestände, die für Lehre, Studium, Forschung und Weiterbildung beschafft werden.

(2) Dazu gehören Bestände im Eigentum des Landes und im Eigentum der Fachhochschule, ferner solche Bestände, die der Fachhochschule von Dritten zur Nutzung überlassen werden.

(3) Eine Verwaltungsbücherei ist nicht Teil der Hochschulbibliothek.

### **§ 3**

#### **Aufgaben der Hochschulbibliothek**

(1) Die Bibliothek dient in erster Linie der Lehre, dem Studium und der Forschung an der Fachhochschule. Sie versorgt die Mitglieder und Angehörigen der Fachhochschule mit Büchern, Zeitschriften und sonstigen Informationsträgern, im folgenden "Literatur" genannt, sofern diese Informationsträger nicht nach § 7 Abs. 2 von der Beschaffung ausgeschlossen sind.

(2) Die Bibliothek steht darüber hinaus auch anderen Interessenten für Zwecke der beruflichen und persönlichen Information und Weiterbildung offen. Näheres regelt die Benutzungsordnung (Abschnitt II).

### **§ 4**

#### **Leitung der Hochschulbibliothek**

(1) Die Bibliothek wird von einer bibliothekarischen Fachkraft mit der Befähigung zum gehobenen Bibliotheksdienst hauptamtlich geleitet. Diese ist Vorgesetzte oder Vorgesetzter aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bibliothek und entscheidet in bibliotheksfachlichen Angelegenheiten.

(2) Die Leitung der Bibliothek hat insbesondere folgende Aufgaben:

1. Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erfüllung der Aufgaben der Bibliothek,
2. Unterrichtung des Bibliotheksausschusses über alle grundsätzlichen Angelegenheiten,
3. Aufstellung der Haushaltsvoranmeldung für die Bibliothek sowie die Verwaltung der zugewiesenen Mittel,
4. Mitwirkung bei Personalangelegenheiten des Bibliothekspersonals im Rahmen der Vorgesetzteneigenschaft,
5. Aufstellung des Geschäftsverteilungsplanes der Bibliothek,
6. Aufstellung des Ausstattungsplans der Bibliothek.

(3) Die Leiterin bzw. der Leiter der Bibliothek regelt im Einvernehmen mit der Präsidentin oder dem Präsidenten, wer die stellvertretende Bibliotheksleitung ausübt.

## § 5 Bibliotheksausschuss

(1) Der Senat bildet einen Bibliotheksausschuss. Dieser behandelt alle Bibliotheksangelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und berät empfehlend die zuständigen Stellen der Hochschule. Wird ein Bibliotheksausschuss neu gebildet, beauftragt der Senat eine Professorin oder einen Professor mit der Einladung zur konstituierenden Ausschusssitzung.

(2) Der Bibliotheksausschuss setzt sich aus folgenden stimmberechtigten Mitgliedern zusammen:

1. je einem Professor oder einer Professorin pro Fachbereich für die Dauer von drei Jahren,
2. der leitenden Bibliotheksfachkraft der Fachhochschulbibliothek,
3. einer vom Senat der Fachhochschule zu bestellenden studentischen Vertreterin oder eines Vertreters für die Dauer von einem Jahr.

(3) Der Ausschuss wählt aus seiner Mitte für die Dauer von drei Jahren eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden. Die Sitzungen werden von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden des Bibliotheksausschusses einberufen und geleitet. Mindestens einmal im Semester soll eine Sitzung stattfinden. Auf Verlangen von mindestens drei Mitgliedern des Bibliotheksausschusses hat der Vorsitzende innerhalb von vier Wochen eine Sitzung einzuberufen.

(4) Die Aufgaben des Bibliotheksausschusses sind:

1. Die Entscheidung über die Verwendung aller vom Senat der Fachhochschule für die Beschaffung von Literatur zugewiesenen Haushaltsmittel,
2. die Bereitstellung von Daten und Empfehlungen der Fachhochschule zum langfristigen und jährlichen Ausbau der Fachhochschulbibliothek in Bezug auf Personal- und Sachausstattung,
3. die Aufstellung von Richtlinien für den Aufbau des Literaturbestandes sowie anderer Medienbestände der Fachhochschule,
4. die Aufstellung von Richtlinien für Einführungskurse in die Bibliotheksbenutzung für Studentinnen, Studenten und sonstige Benutzer,
5. die Erstellung von Empfehlungen für die Zusammenarbeit mit anderen örtlichen Bibliotheken,
6. die Aufstellung von Richtlinien für die sachliche Literaturerschließung an der Fachhochschule.

## § 6 Aufgaben der Mitglieder des Bibliotheksausschusses

(1) Jeder Fachbereich benennt der Bibliothek eine Bibliotheksbeauftragte oder einen Bibliotheksbeauftragten aus dem Kreis der Professorinnen und Professoren. Die Bibliotheksbeauftragten sollten gleichzeitig Mitglieder des Bibliotheksausschusses sein.

(2) Die Bibliotheksbeauftragten haben insbesondere folgende Aufgaben:

1. Vertretung ihres Fachbereichs in allen allgemeinen Bibliotheksfragen,
2. Koordinierung der Literaturbeschaffungswünsche innerhalb ihres Fachbereichs,
3. Stellungnahme zur Notwendigkeit der vorgeschlagenen Literaturbeschaffungen.

## § 7

### Richtlinien der Erwerbung

- (1) Die Bibliothek erwirbt nur solche Literatur, die für Zwecke der Lehre, des Studiums und der Forschung in den an der Fachhochschule Worms vertretenen Fachrichtungen benötigt wird.
- (2) Die Bibliothek erwirbt nicht
  1. Literatur für dienstliche Zwecke der Hochschulverwaltung,
  2. Literatur, die von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die nicht zur Hochschulverwaltung gehören, im Rahmen der ihnen übertragenen Verwaltungsaufgaben benötigt wird,
  3. Bedienungsanleitungen,
  4. Warenkataloge,
  5. Lehrmittel,
  6. populärwissenschaftliche Literatur,
  7. Schöne Literatur, sofern diese nicht Gegenstand von Lehre, Forschung und Studium ist.
- (3) Die Bibliothek kann die Verwaltung der Hochschule bei der Beschaffung von in § 2 Abs. 3 genannten Materialien unterstützen.
- (4) Die in den Bestand der Bibliothek übernommenen Erwerbungen werden nach den Vorschriften der Benutzungsordnung ausgeliehen.
- (5) Die Professorinnen und Professoren und der Bibliotheksleiter sorgen durch Auswahl geeigneter Literatur dafür, dass der Bestandsaufbau entsprechend den fachlichen Erfordernissen fortgesetzt wird. Vorschläge zur Anschaffung von Literatur können von allen Benutzerinnen und Benutzern der Bibliothek gemacht werden. Die Anschaffungsvorschläge werden über die Bibliotheksbeauftragten an die Bibliothek geleitet.
- (6) Die Hochschulbibliothek sondert entbehrlich oder unbrauchbar gewordenes Bibliotheksgut aus.

## II. Benutzungsordnung

### § 8

#### Dienstleistungen der Bibliothek

- (1) Die Bibliothek erfüllt ihre in § 3 genannten Aufgaben, indem sie
- die Literatur in den Räumen der Bibliothek bereitstellt,
  - sie zur Benutzung außerhalb der Bibliothek verleiht, sofern es sich nicht um präsent zu haltende Werke handelt,
  - soweit vorhanden, Geräte zum Kopieren zur Verfügung stellt,
  - Informationen aus Datenbanken oder CD-ROM vermittelt,
  - aufgrund ihrer Kataloge, Bibliographien usw. Auskünfte erteilt (dazu gehört nicht die Erstellung von Literaturverzeichnissen).

Alle Informationsvermittlungen werden von der Bibliothek ohne Gewähr erteilt.

(2) Die Bibliothek erschließt ihre Bestände anhand eines alphabetischen Verfasserkatalogs, eines alphabetischen Schlagwortkatalogs sowie eines Standortkatalogs.

(3) Über die Frage der Literaturerschließung und der sachlichen Zuordnung der Literatur entscheidet die leitende Bibliotheksfachkraft.

### § 9

#### Berechtigung zur Benutzung der Bibliothek

(1) Zur Benutzung wird grundsätzlich jede natürliche Person zugelassen, die die Bibliothek zu den in § 3 genannten Zwecken benutzen will.

(2) Die Anmeldung ist persönlich vorzunehmen. Mitglieder und Angehörige der Fachhochschule werden gegen Vorlage des gültigen Personal-, Dienst- oder Studierendenausweises zugelassen, andere natürliche Personen gegen Vorlage des gültigen Personalausweises.

(3) Personen, die keine Mitglieder oder Angehörige der Fachhochschule Worms sind, werden für ein Jahr ab dem Tag der Anmeldung zugelassen.

(4) Minderjährige, die keine Studierenden sind, müssen die Einverständniserklärung ihrer gesetzlichen Vertreter vorlegen.

(5) Die Bibliothek kann von externen Benutzern eine Sicherheitsleistung (Kautions), die Vorlage einer Anmeldebestätigung des zuständigen Einwohnermeldeamtes oder eines gültigen Personalausweises verlangen. Die Fachhochschule hat das Recht, Ersatzansprüche und Forderungen aus der Sicherheitsleistung zu befriedigen.

(6) Mit der Zulassung zur Benutzung der Bibliothek beginnt das Benutzungsverhältnis und die Verpflichtung zur Anerkennung der Benutzungsordnung.

(7) Namens- und Adressenänderungen sind der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen.

(8) Nähere Bestimmungen erlässt die Bibliotheksleitung.

§ 10  
Gebühren und Auslagenerstattung

- (1) Die Benutzung der Bibliothek ist gebührenfrei.
- (2) Säumnisgebühren werden aufgrund der Landesverordnung über die Gebühren im Geschäftsbereich des für die Wissenschaft zuständigen Ministeriums (Besonderes Gebührenverzeichnis) in der jeweils gültigen Fassung erhoben.
- (3) Über Anträge auf Erlass, Stundung und Ermäßigung von Gebühren in Härtefällen gemäß dem Gebührenverzeichnis entscheidet die Kanzlerin oder der Kanzler.

§ 11  
Öffnungszeiten

- (1) Die Öffnungszeiten werden nach den örtlichen Gegebenheiten der Bibliothek von der Bibliotheksleitung im Benehmen mit dem Bibliotheksausschuss festgelegt.
- (2) Die Benutzung der Bibliothek kann nur während deren allgemeinen Öffnungszeiten erfolgen.
- (3) Die Bibliothek kann aus zwingenden Gründen für kurze Zeit ganz oder teilweise geschlossen werden, wenn dies aus betriebstechnischen Gründen oder aus anderen Anlässen erforderlich ist.
- (4) Die jeweils geltenden Öffnungszeiten bzw. die Schließungen der Bibliothek werden durch Aushang bekanntgegeben.

§ 12  
Verhalten in den Bibliotheksräumen

- (1) Die Benutzer der Bibliothek haben das Recht, im Rahmen dieser Ordnung die Literatur der Fachhochschulbibliothek zu nutzen.
- (2) Wer die Bibliothek benutzt ist verpflichtet, dem Bibliothekspersonal auf Verlangen mitgeführte Bücher, den Inhalt von Aktentaschen, Handtaschen u.ä. und einen amtlichen Ausweis vorzulegen. Im übrigen ist den Anweisungen des Bibliothekspersonals Folge zu leisten. Jeder Benutzer haftet für Schäden, die aus der Nichtbeachtung dieser Pflichten entstehen.
- (3) Taschen, Mäntel, Schirme und Gepäckstücke dürfen nicht in die Fachhochschulbibliothek mitgenommen werden. Sie sind im Garderobenbereich zu verwahren.
- (4) Das Mitbringen von Tieren in die Bibliothek ist verboten.
- (5) Rauchen, Essen und Trinken ist in der Bibliothek nicht gestattet. In allen Lesebereichen der Bibliothek ist größte Ruhe zu wahren.
- (6) Die Bücher der Bibliothek sind sorgfältig zu behandeln. Unterstreichungen, Eintragungen und andere Beschädigungen sind nicht statthaft.
- (7) Weitere Regelungen bezüglich des Verhaltens in Bibliotheksräumen regelt der Bibliotheksausschuss.

§ 13  
Bibliotheksbenutzung

- (1) Jeder Benutzer darf alle Bücher einsehen und mit an seinen Arbeitsplatz in der Bibliothek nehmen. Nach der Benutzung ist jedes Buch an seinen durch das Rückenschild gekennzeichneten Standort zurückzustellen.
- (2) Alle Medien, mit Ausnahme der unter dem nachstehenden Absatz 3 genannten, stehen grundsätzlich zur Entleihe zur Verfügung.
- (3) Von der Benutzung außerhalb der Bibliothek ausgenommen sind:
  - a) ungebundene Hefte von Zeitschriften des aktuellen Jahrgangs oder lose Hefte von Zeitschriften,
  - b) Loseblattwerke, Lieferungswerke
  - c) Werke, die besonderer Schonung bedürfen,
  - d) Tafelwerke, Karten und Pläne
  - e) allgemeine Bibliographien und Nachschlagewerke,
  - f) Bücher aus Semesterapparaten,
  - g) sonstige Medien oder Mikroformen, die die Bibliotheksleitung für nicht ausleihbar erklärt.
- (4) Für Entleihen, Vormerkungen und Verlängerungen der Leihfrist ist der Benutzungsausweis vorzulegen.
- (5) Eine Weitergabe von Büchern an Dritte ist nicht gestattet.
- (6) Entlehene Bücher können bei der Leihstelle vorgemerkt werden. Sobald das gewünschte Buch bereitliegt, wird der Vorbesteller auf seine Kosten benachrichtigt. Die Portokosten sind im Voraus zu entrichten. Wird ein vorgemerktes Buch nicht innerhalb einer Frist von drei Öffnungstagen ab Absendung der Benachrichtigung abgeholt, steht es den anderen Benutzern wieder zur Verfügung. Auskunft darüber, wer ein Buch entliehen oder eine Vormerkung beantragt hat, wird nicht erteilt.
- (7) Spätestens mit Ablauf der Leihfrist (§ 14) ist das entlehene Buch unaufgefordert zurückzugeben. Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig ihre Verlängerung beantragt zu haben, hat die in der Landesgebührenverordnung festgesetzten Säumnisgebühren zu entrichten, ohne dass es einer vorherigen Mahnung bedarf.
- (8) Solange Benutzerinnen und Benutzer (dazu gehören Professorinnen und Professoren, alle Lehrbeauftragten, Assistentinnen und Assistenten, Studentinnen und Studenten, sonstige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie externe Benutzerinnen und Benutzer) in erheblichem Umfang mit der Rückgabe von Literaturbeständen in Verzug sind oder in erheblichem Umfang geschuldete Gebühren nicht entrichtet haben, werden an diese bis zur vollständigen Erfüllung aller Verpflichtungen keine weiteren Bücher mehr ausgeliehen. Als erheblich gilt eine Fristüberschreitung von mehr als 30 Tagen. Als erheblich gilt ferner eine Gebührenforderung, die mehr als 30 Tage fällig ist.
- (9) Die Bibliothek der Fachhochschule kann vorbehaltlich wirtschaftlicher Nutzung ein Vervielfältigungsgerät zur Verfügung stellen, mit dem Benutzer Vervielfältigungen anfertigen können. Die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen obliegt den Benutzern.
- (10) Nähere Bestimmungen über die Benutzung der Bibliothek und die Ausleihe erlässt die Bibliotheksleitung.

## § 14 Leihfristen

- (1) Die Ausleihe von Büchern beträgt in der Regel 21 Tage und kann bei nicht vorbestellten Büchern um jeweils 21 Tage verlängert werden. In bestimmten Fällen (z. B. für Seminare, Diplomarbeiten) kann die Leihfrist auf 3 Monate ausgedehnt werden. Sie kann um weitere 3 Monate verlängert werden. Für bestimmte Buchkategorien kann zum Zwecke der Lehre und Forschung für Professorinnen und Professoren eine Semesterausleihe gestattet werden. Diese Bücher werden von der Bibliothek jeweils zu Beginn des nächstfolgenden Semesters am 15.03. und 15.10. zurückgefordert, wenn sie inzwischen nicht bereits zurückgegeben worden sind. Literaturbestände, deren Leihfrist verlängert wurde, sind auf Anforderungen der Fachhochschulbibliothek vor Ablauf der Frist zurückzugeben.
- (2) Der Leihvorgang erfolgt nach den internen Arbeitsanweisungen der Bibliothek.
- (3) Die Rückgabe von Büchern muss an derselben Leihstelle erfolgen, an der sie abgeholt worden sind.
- (4) Literaturbestände aus Präsenzbeständen können während der Schließungszeiten der Bibliothek (Wochenende, Feiertage u. ä.) mit Genehmigung der leitenden Bibliotheksfachkraft entliehen werden.
- (5) Die Bibliothek kann ausgeliehene Bücher vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn diese aus bibliothekarischen Gründen benötigt werden. Zu Revisionszwecken kann der gesamte verleihbare Bestand zurückgefordert werden. Die Leihfrist endet in diesem Fall spätestens am 3. Öffnungstag vor Revisionsbeginn.
- (6) Alle Leihfristen erlöschen spätestens mit Beendigung des Benutzungsverhältnisses.

## § 15 Arbeitsapparate

- (1) Apparate dienen der längerfristigen Bereitstellung von Bibliotheksliteratur für dienstliche Zwecke. Das Lehrbuchangebot ist durch Mehrfachexemplare deutlich zu erweitern. Dies ist jedoch von der Mittelausstattung der Bibliothek abhängig. Unter diesem Gesichtspunkt ist auch die Bildung von Handapparaten zulässig. Bücher, die in Handapparaten aufgestellt werden, sollten in einem weiteren Exemplar zur Aufstellung in der Bibliothek angeschafft werden.
  1. Handapparate müssen in den Räumen der Fachhochschule aufgestellt werden und allen Angehörigen der Fachhochschule jederzeit zugänglich sein. Verantwortlich für den Handapparat ist eine vom Fachbereich Beauftragte oder Beauftragter, die bzw. der allein zur Entleihung in den Handapparat berechtigt ist. Im Benutzerkatalog der Bibliothek erfolgt der Nachweis des jeweiligen Buchstandortes. Handapparate umfassen bis zu 30 Bände und werden auf Dauer entliehen.
  2. Semesterapparate dienen den Studierenden als Präsenzbestand zum Wiederholen und Vertiefen des Stoffes von Lehrveranstaltungen. Sie werden in den dafür vorgesehenen Bereichen der Bibliothek auf Antrag der Lehrenden zu Beginn jeden Semesters aufgestellt. Semesterapparate werden am Ende der Vorlesungszeit aufgelöst.
- (2) Werden Bücher eines Arbeitsapparates von anderen Mitgliedern oder Angehörigen der Fachhochschule Worms benötigt, so sind die Bücher innerhalb der in der Benachrichtigung gesetzten Frist der Bibliothek zur anderweitigen Ausleihe zurückzugeben. Die Bücher können nach Ablauf einer Kurzausleihe (1 Woche) für den Arbeitsapparat wieder angefordert werden.



(3) Zeitschriften, Jahrbücher o.ä., Loseblattausgaben, Nachschlagewerke und Bücher des Präsenzbestandes können für Arbeitsapparate nicht entliehen werden, Zeitschriften und Bücher des Präsenzbestandes auch nicht für Handapparate.

#### § 16

##### Ausschluss von der Benutzung

(1) Nichtbeachtung dieser Verwaltungs- und Benutzungsordnung, insbesondere ständige Überschreitung der Leihfrist, kann zum zeitweisen oder dauernden Ausschluss von der Benutzung führen. Der Ausschluss wird auf Vorschlag der Bibliotheksleitung von der Präsidentin oder dem Präsidenten der Fachhochschule Worms ausgesprochen und dem Betroffenen schriftlich mitgeteilt. Die Bibliothek ist berechtigt, vorübergehend die Buchausleihe an bestimmte Benutzerinnen und Benutzer einzustellen, wenn ein Ausschlussverfahren anhängig oder Gefahr im Verzuge ist. Alle aus der Benutzungsordnung erwachsenden Verpflichtungen bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen, wobei entlehene Bücher sofort an die Bibliothek zurückzugeben sind.

(2) Gegen den Ausschluss kann innerhalb eines Monats nach Zustellung des Ausschlussbescheides Widerspruch eingelegt werden. Im übrigen gelten die Vorschriften der Verwaltungsgerichtsordnung.

#### § 17

##### Haftung

(1) Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust bzw. die Beschädigung von Wertsachen und anderen Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden.

(2) Für beschädigte oder nicht zurückgegebene Bücher besteht Ersatzpflicht. Art und Höhe des Ersatzes bestimmt die Bibliothek. Dabei können der Wiederbeschaffungspreis oder die Kosten für das Anfertigen und Einbinden von Kopien verlangt werden. Adäquate Ersatzbeschaffungen durch Schadenersatzpflichtige sind im Einvernehmen mit der Bibliotheksleitung möglich.

(3) Als Beschädigung gelten u.a. handschriftliche Eintragungen, Unterstreichungen u.dgl.

(4) Die in § 3 genannten Aufgaben werden im Rahmen des Möglichen wahrgenommen. Aus der Erfüllung dieser Aufgaben können keine Ansprüche gegen die Fachhochschule Worms hergeleitet werden.

#### § 18

##### Beendigung des Benutzungsverhältnisses

(1) Das Benutzungsverhältnis endet für die Mitglieder und Angehörigen der Fachhochschule Worms mit ihrem Ausscheiden aus der Fachhochschule, für alle anderen mit Ablauf der Zulassungsfrist.

(2) Studentinnen und Studenten der Fachhochschule müssen alle entlehnten Literaturbestände vor ihrer Exmatrikulation zurückgeben. Professorinnen, Professoren, alle Lehrbeauftragte und sonstige Hochschulangehörige müssen beim Ausscheiden aus dem Dienst alle Literaturbestände zur Entlastung zurückgeben.

#### § 19

##### Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung im Staatsanzeiger für Rheinland-Pfalz in Kraft.

Worms, den 7. Mai 2003

Der Präsident der Fachhochschule Worms

Prof. Dr. J. Herzig