



Hausordnung

Der Präsident der Universität Trier als Inhaber des Hausrechts erlässt gemäß § 79 Abs. 8 Satz 1 Hochschulgesetz (HochSchG) folgende Hausordnung:

Inhaltsübersicht:

Erster Teil: Anwendungsbereich, Inhaber des Hausrechts, Öffnungszeiten

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Inhaber des Hausrechts
- § 3 Öffnungszeiten

Zweiter Teil: Gebäude und Räume, Sicherheit und Ordnung

- § 4 Verschließen von Gebäuden und Räumen
- § 5 Betreten fremder Diensträume
- § 6 Betriebs- und haustechnische Einrichtungen
- § 7 Allgemeine Grundsätze der Sicherheit und Ordnung
- § 8 Nutzung von Gebäuden und Räumen
- § 9 Akademische Feiern
- § 10 Veranstaltungen universitätsfremder Personen

Dritter Teil: Nutzung von Geräten

- § 11 Allgemeine Nutzungsgrundsätze
- § 12 Inventarbeauftragter

Vierter Teil: Arbeitssicherheit, genehmigungspflichtige und unzulässige Betätigungen, Fundsachen

- § 13 Arbeitssicherheit
- § 14 Genehmigungspflichtige und unzulässige Betätigungen
- § 15 Rauchverbot
- § 16 Parken von Kraftfahrzeugen auf dem Universitätsgelände
- § 17 Verkauf von Waren
- § 18 Fundsachen

Fünfter Teil: Rechtsfolgen bei Verstößen gegen die Hausordnung

- § 19 Maßnahmen bei Verstößen gegen die Hausordnung
- § 20 Strafrechtliche Verfolgung

Sechster Teil: Änderungen, Ergänzungen, Inkrafttreten

- § 21 Änderung und Ergänzungen
- § 22 Inkrafttreten

Erster Teil

Anwendungsbereich, Inhaber des Hausrechts, Öffnungszeiten

§ 1

Anwendungsbereich

Diese Hausordnung gilt für das gesamte Gelände der Universität einschließlich aller landeseigenen und angemieteten Gebäude bzw. Gebäudeteile.

§ 2

Inhaber des Hausrechts

- (1) Inhaber des Hausrechts ist der Präsident (§ 79 Abs. 8 Satz 1 HochSchG). Er kann sein Hausrecht durch schriftliche Erklärung auf Angehörige der Hochschule übertragen. Die Übertragung erfolgt widerruflich.
- (2) Ein unmittelbar vom Präsidenten abzuleitendes Hausrecht haben folgende Stellen, ohne dass es dazu einer gesonderten Übertragung bedarf:
 - der Kanzler im Auftrag des Präsidenten,
 - die für die Hausverwaltung Verantwortlichen in der Abteilung I,
 - die für die betriebs- und haustechnischen Anlagen Verantwortlichen in der Abteilung IV,
 - der Beauftragte für Sicherheit und der Brandschutzbeauftragte,
 - die Leiter der verschiedenen Organisationseinheiten (z. B. Universitätsbibliothek, Universitätsrechenzentrum) für den Bereich ihrer Organisationseinheit)
 - die Leiter von Lehrveranstaltungen in den Räumen, in denen eine Lehrveranstaltung stattfindet für die Dauer der Lehrveranstaltung.
- (3) Den Anordnungen der Hausrechtsinhaber, die diese insbesondere zur Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung treffen, ist Folge zu leisten.

§ 3

Öffnungszeiten

- (1) Der Präsident regelt die Öffnungszeiten für die Universitätsgebäude. Sie sind in geeigneter Weise bekannt zu machen (beispielsweise durch Aushang an den Eingangstüren und im Internet). Die Öffnungszeiten sind so festzulegen, dass die Erfüllung der Aufgaben der Universität und die Sicherheit von Personen und Sachen gewährleistet bleiben. Für verschiedene Gebäude der Universität Trier bzw. bestimmte Ein- und Ausgänge können unterschiedliche Öffnungszeiten festgelegt werden.
- (2) Jede Organisationseinheit hat ausreichende Öffnungszeiten für ihren Bereich vorzusehen, die in geeigneter Weise bekannt zu machen sind.
- (3) Soweit das Offenhalten von Gebäuden und Räumen zu anderen als den festgelegten Zeiten zur Durchführung von Lehrveranstaltungen, zur Abhaltung von Prüfungen, sonstigen wissenschaftlichen Veranstaltungen und akademischen Feiern sowie für Veranstaltungen der studentischen Selbstverwaltung ausnahmsweise erforderlich wird, sind derartige Abweichungen rechtzeitig und schriftlich bei den zuständigen Stellen der Universität Trier zu beantragen.

Sämtliche Kosten für das Offenhalten von Gebäuden und Räumen in Zeiten außerhalb der allgemein festgesetzten Öffnungszeiten, trägt der Verursacher, soweit die jeweilige Veranstaltung nicht der Wahrnehmung gesetzlicher Aufgaben der Hochschule dient.

Zweiter Teil

Gebäude und Räumen, Sicherheit und Ordnung

§ 4

Verschließen von Gebäuden und Räumen

- (1) Außerhalb der Öffnungszeiten sind Gebäude und Räume geschlossen zu halten.
- (2) An der Universität Trier werden folgende Schließinstrumente eingesetzt und vergeben: Schlüssel, Transponder und Chipkarten.
- (3) Schließinstrumente im Sinne des Absatzes 2 werden grundsätzlich nur an Angehörige der Universität Trier ausgegeben. Die Entgegennahme eines der genannten Schließinstrumente ist durch eigenhändige Unterschrift auf einem Formular zu bestätigen. Eine Vertretung ist nicht zulässig. Der Empfängerin oder dem Empfänger wird eine Zweitschrift des Formulars ausgehändigt. Darin wird sie oder er über ihre bzw. seine Schadenersatzpflicht bei Verlust des empfangenen Schließinstruments informiert. Mit der Unterzeichnung auf dem Formular erkennt die Empfängerin oder der Empfänger zugleich ihre bzw. seine Schadenersatzpflicht bei Verlust an. Die Schadenersatzpflicht umfasst den unmittelbar durch den Verlust des Schließinstruments entstandenen Schaden sowie etwaige Folgeschäden. Beim Verlust von Transponder oder Chipkarte, besteht keine Ersatzpflicht für Folgeschäden, die nach Anzeige des Verlusts bei der Hausverwaltung (vgl. Abs. 5) eintreten.
- (4) Jede Inhaberin und jeder Inhaber eines Schließinstruments ist verpflichtet, nach dem Betreten und Verlassen von Universitätsgebäuden außerhalb der Öffnungszeiten die Eingangstüren abzuschließen. Alle Schließinstrumente sind nach Beendigung des Dienstverhältnisses wieder zurückzugeben. Die Inhaberin oder der Inhaber eines Schließinstruments haftet für ihren/seinen unsachgemäßen Umgang mit dem Schließinstrument.
- (5) Der Verlust eines Schließinstruments ist der Hausverwaltung unverzüglich anzuzeigen. Die Hausverwaltung hat alle erforderlichen Maßnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit einzuleiten (z.B. umgehender Austausch des Schließsystems). Der Ersatz für das in Verlust geratene Schließinstrument ist nur gegen Erstattung der im Einzelfall zu ermittelnden Beschaffungskosten möglich.
- (6) Diensträume sind bei Abwesenheit der Bediensteten oder des Bediensteten zu verschließen. Dies gilt auch bei vorübergehender Abwesenheit. Abweichende Regelungen für einzelne Bereiche aus betrieblichen Gründen sind zulässig. Für in den Diensträumen aufbewahrte Wertsachen übernimmt die Universität Trier keine Haftung.

§ 5

Betreten fremder Diensträume

- (1) Bei Abwesenheit der Bediensteten sind Diensträume nur aus dringendem dienstlichen Anlass zu betreten. Dabei ist die Dienstanweisung über den Datenschutz und die Datensicherung zu beachten. Soweit Akten, Geräte oder sonstige Einrichtungsgegenstände entnommen werden, ist hierüber ein Vermerk zu hinterlassen.
- (2) Der Zutritt zu betriebstechnischen Räumen, Laboratorien, Personalaufenthaltsräumen und Werkstätten ist Unbefugten untersagt.

§ 6

Betriebs- und haustechnische Einrichtungen

Die Betreuung der betriebs- und haustechnischen Anlagen obliegt der Technischen Abteilung. Eingriffe Dritter in die Betriebstechnik sind grundsätzlich untersagt. Etwaige Funktionsstörungen (z.B. Geräteausfall oder Stillstand des Aufzuges) sind der Technischen Abteilung zu melden.

§ 7

Allgemeine Grundsätze der Sicherheit und Ordnung

- (1) Alle Angehörigen der Hochschule sind verpflichtet darauf hinzuwirken, dass Schäden aller Art, insbesondere durch Feuer, Diebstahl oder Einbruch, vermieden und alle technischen Einrichtungen ordnungsgemäß benutzt werden.
- (2) In sämtlichen Räumen, Gängen, Treppenaufgängen, Höfen und insbesondere in den Toiletten ist auf Sauberkeit zu achten. Abfälle dürfen nur in die dafür aufgestellten Abfallbehälter geworfen werden. Die Abfallbehälter auf dem Campus dürfen nicht zur Entsorgung privaten Mülls genutzt werden.
- (3) Bei Regen, Sturm und Schneetreiben sind die Bürofenster rechtzeitig zu schließen. Geöffnete Fenster sind zu sichern.
- (4) Nach Beendigung der Unterrichtsveranstaltungen sind die Hörsäle zu verlassen. Die Beleuchtung ist auszuschalten.
- (5) Für das Schließen der Instituts- und Veranstaltungsräume, der Dienstzimmer usw. sowie für das sichere Aufbewahren von Wertgegenständen sind die Berechtigten verantwortlich, ebenso für das Ausschalten der Beleuchtung und der elektrischen Anlagen sowie das Schließen der Fenster beim Verlassen der Diensträume. Im Bedarfsfall ist die Hausverwaltung zur Öffnung von Türen und Fenstern berechtigt.
- (6) Festgestellte Schäden und Mängel sowie Unregelmäßigkeiten oder sonstige besondere Vorkommnisse sind unverzüglich bei der Hausverwaltung (Tel.: 2400), außerhalb der Dienstzeit an der Pforte des Gebäudes A zu melden.
- (7) Fahrräder (auch Dienstfahrräder) sind an den dafür vorgesehenen Plätzen abzustellen. Das Abstellen in und vor den Eingängen der Gebäude ist nicht gestattet. Dort stehende Fahrräder können von der Hausverwaltung entfernt werden. Das Mitführen von Fahrrädern in Dienstgebäuden ist verboten. Das Abstellen von Dienstfahrrädern bei der Erfüllung von Dienstaufgaben an Stellen der Wahrnehmung dieser Dienstaufgaben bleibt davon unberührt.

§ 8

Nutzung von Gebäuden und Räumen

- (1) Gebäude, Räume und Einrichtungsgegenstände dürfen grundsätzlich nur für Zwecke der Universität in Anspruch genommen werden. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung.
- (2) Angehörige der Universität Trier und zu den Organen ihrer Vertretung wahlwerbende Gruppen sind berechtigt, Veranstaltungen durchzuführen, wenn hierfür Räume verfügbar sind. Die Durchführung derartiger Veranstaltungen ist rechtzeitig beim Präsidenten zu beantragen. Die geplante Veranstaltung ist zu untersagen, wenn sie gegen gesetzliche Bestimmungen verstößt oder die ordnungsgemäße Durchführung des Lehr-, Forschungs- oder Verwaltungsbetriebes gefährdet.

§ 9

Akademische Feiern

- (1) Akademische Feiern sind dem Präsidenten anzuzeigen.
- (2) Akademische Feiern sind grundsätzlich öffentlich. Besteht die Gefahr der Überfüllung des für die akademische Feier vorgesehenen Raumes, muss im Einzelfall eine Beschränkung verfügt werden.
- (3) Private Bild- und Tonaufnahmen während der Feierlichkeiten sind mit Genehmigung des Veranstalters zulässig, wenn damit keine Störung des Ablaufs der Veranstaltung verbunden ist.

§ 10

Veranstaltungen universitätsfremder Personen

- (1) Der Präsident kann auch universitätsfremden Personen die Nutzung von Grundstücken, Gebäuden, Gebäudeteilen und Räumen gestatten.
- (2) Art, Umfang und Dauer der Nutzung der Räumlichkeiten sowie die Höhe des zu entrichtenden Entgelts werden durch vertragliche Vereinbarung geregelt.
- (3) Der Veranstalterin/dem Veranstalter obliegt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung. Die einschlägigen Sicherheitsvorschriften sind einzuhalten. Insbesondere sind Überfüllungen der Räume zu vermeiden und Flucht- und Rettungswege freizuhalten. Die Hausordnung ist Bestandteil jeder Nutzungsvereinbarung. Sie ist der Veranstalterin/dem Veranstalter zusammen mit der Nutzungsvereinbarung auszuhändigen.
- (4) Der Abschluss der Nutzungsvereinbarung kann von der Einzahlung einer Kautions für eventuell eintretende Schäden oder von der Erfüllung sonstiger Auflagen (Nachweis einer Haftpflichtversicherung etc.) abhängig gemacht werden.

Dritter Teil

Nutzung von Geräten

§ 11

Allgemeine Nutzungsgrundsätze

- (1) Die Nutzung der einer Organisationseinheit zugeordneten Geräte und Hilfsmittel für Zwecke der Lehre, der Forschung und des Studiums sowie der Verwaltung steht in erster Linie dem dieser Einheit zugeordneten Personal zu.
- (2) Auf entsprechenden Antrag können Geräte und Hilfsmittel gegen Entgelt auch universitätsfremden Personen zur Nutzung überlassen werden, sofern die ordnungsgemäße Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben der Hochschule dadurch nicht beeinträchtigt wird. Art, Umfang und Dauer der Nutzung sowie die Höhe des zu entrichtenden Entgelts werden durch vertragliche Vereinbarung geregelt. Bei der Ausgestaltung der vertraglichen Vereinbarung ist die Abteilung I mit einzubeziehen.

§ 12

Inventarbeauftragter

In Organisationseinheiten und Einrichtungen sind bei Bedarf Inventarbeauftragte zu bestellen. Dem Inventarbeauftragten obliegt die Betreuung der in der Organisationseinheit oder der Einrichtung zum Einsatz gelangenden Geräte. Soweit die Geräte im Rahmen von Benutzungsordnungen zur anderweitigen, zweckentsprechenden Nutzung ausleihbar sind, sind die Ausleihvorgänge unter Angabe der Termine und des Entleihers zu dokumentieren.

Vierter Teil

Arbeitssicherheit, genehmigungspflichtige und unzulässige Betätigungen, Fundsachen

§ 13

Arbeitssicherheit

- (1) An der Universität Trier gelten die Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften. Sie werden dem betroffenen Personenkreis in geeigneter Form bekannt gegeben. Verkehrsflächen sind aus Gründen der Arbeitssicherheit und für den Brandschutz sowie zur Benutzung als Fluchtwege freizuhalten.
- (2) Zur Beratung in sicherheitstechnischen Fragen stehen der Beauftragte für Sicherheit, der Betriebsarzt und die Fachkraft für Arbeitssicherheit zur Verfügung. Die Fachkraft für Arbeitssicherheit hat die Aufgabe, die Hochschule beim Arbeitsschutz sowie bei der Unfallverhütung zu beraten. Der Beauftragte für Sicherheit und die Fachkraft für Arbeitssicherheit haben jederzeit Zutritt zu allen Räumen und Arbeitsstellen der Universität Trier.
- (3) Die Universität Trier bestellt für alle relevanten Bereiche Sicherheitsbeauftragte. Die Arbeit der Sicherheitsbeauftragten ist von allen Bediensteten zu unterstützen.
- (4) Auf Einrichtungen zur ersten Hilfe und zum Feuerschutz wird durch entsprechende Hinweise aufmerksam gemacht. Dies gilt auch für Fluchtwege und Sammelplätze. Das Verhalten bei Bränden und anderen Schadensfällen – Katastrophenfällen – regelt die Brandschutzordnung vom Dezember 2003. Das Personal der Hochschule wird in regelmäßigen Abständen über das richtige Verhalten im Brandfall informiert.
- (5) Der Transport gefährlicher Güter und sperriger Lasten ist nur auf den dafür vorgesehenen Transportwegen zulässig.

§ 14

Genehmigungspflichtige und unzulässige Betätigungen

- (1) Genehmigungspflichtig sind insbesondere folgende Betätigungen:
 1. das Aushängen von Anschlägen und Plakaten,
 2. das Verteilen von Handzetteln und Flugblättern,
 3. das Durchführen von Sammlungen und Wahlen,
 4. das Aufstellen von Informations- und Verkaufsständen sowie jede andere Art des Vertriebs von Waren und des Sammelns von Bestellungen,
 5. die Benutzung von Hörsälen und anderen Räumen für Veranstaltungen, die nicht solche der Universität selbst sind.

Die Genehmigung ist bei der Universitätsverwaltung zu beantragen. Für das Aushängen von Anschlägen und Plakaten und das Verteilen von Handzetteln und Flugblättern gelten die Regeln für das Aushangwesen an der Universität Trier in der Fassung vom 09. Juni 2005.

- (2) Unzulässige Betätigungen sind insbesondere:
 1. die Eigen- und Fremdgefährdung durch Alkohol oder andere berauschende Mittel,
 2. das Herstellen von Film- und Tonaufnahmen für gewerbliche Zwecke ohne Genehmigung des Präsidenten mit Ausnahme von Interviews,
 3. das Mitbringen von Tieren mit Ausnahme von Blinden- und Servicehunden für Behinderte in die Universitätsgebäude. Im Freigelände sind Hunde und sonstige Tiere an der Leine zu führen. Die Hundehalterin oder der Hundehalter hat für die Entfernung des Hundekots zu sorgen,

4. die Verschmutzung von Rasenflächen durch Liegenlassen von Abfällen aller Art. Rasenflächen sind nach ihrer Nutzung in dem Zustand zu hinterlassen, in dem sie vorgefunden wurden,
 5. das Benutzen von Rollschuhen, Inline-Skates, Skateboards u.ä. in Universitätsgebäuden und auf Verkehrsflächen des Campusgebietes,
 6. das Benutzen von Mobiltelefonen in Veranstaltungen sowie in den Räumen der Universitätsbibliothek,
 7. das Blockieren von Flucht-, Brand- und Rauchschutztüren durch Keile oder ähnliche Gegenstände,
 8. eigenmächtige Veränderungen an Gebäuden, Anlagen und technischen Einrichtungen.
- (3) Das Fotografieren und Filmen in den Veranstaltungen der Universität ist grundsätzlich nur mit Genehmigung der Universitätsverwaltung (in Eilfällen mit Genehmigung des Veranstaltungsleiters) gestattet.
- (4) Eine parteipolitische Betätigung ist in den Gebäuden und auf den von der Universität verwalteten Grundstücken nur zulässig, wenn sie einen Bezug zur Hochschule hat. Gleiches gilt für Veranstaltungen mit in engerem Sinne religiösem Charakter.

§ 15

Rauchverbot

In allen Gebäuden und Dienstfahrzeugen der Universität Trier ist für jeden das Rauchen verboten. Das Rauchen ist nur noch im Freien gestattet.

§ 16

Parken von Kraftfahrzeugen auf dem Universitätsgelände

- (1) Kraftfahrzeuge dürfen nur auf den dafür vorgesehenen Plätzen geparkt werden. Das Abstellen von Mopeds, Rollern und Krafträdern sowie Gegenständen aller Art in Kellern, Kellereingängen, Ein- und Durchfahrten ist aus Gründen des Brandschutzes untersagt, ebenso auf den Rasenflächen. Auf den Park- und Verkehrsflächen auf dem Universitätsgelände gilt die Straßenverkehrsordnung. Ein Verstoß gegen Vorschriften der Straßenverkehrsordnung wird bei den zuständigen Stellen zur Anzeige gebracht. Wiederholte Verstöße können zur Entziehung der Parkberechtigung auf Zeit führen. Ansonsten ist eine vom Präsidenten zu erlassende Parkordnung zu beachten.
- (2) Unbefugt abgestellte Fahrzeuge können auf Kosten des Halters durch ein beauftragtes Unternehmen abgeschleppt werden. Unberechtigt auf Feuerwehrezufahrten, Rettungswegen, Parkplatzein- und -ausfahrten, Wendeplätzen und Behindertenparkplätzen geparkte Fahrzeuge werden kostenpflichtig abgeschleppt. Zuvor sind alle zumutbaren Maßnahmen zur Halterermittlung einzuleiten. Dies gilt nicht bei Gefahr im Verzug.
- (3) Um die Halterermittlung zu erleichtern, sind alle den Parkraum der Universität Trier nutzenden Bediensteten verpflichtet, der Hausverwaltung ihr jeweils aktuelles Kraftfahrzeugkennzeichen mitzuteilen.

§ 17

Verkauf von Waren

Der Verkauf von Waren, die Entgegennahme von Warenwerbung, das Ausstellen von Büchern und Geräten sowie das Aufstellen von Warenverkaufs- und Kopierautomaten auf dem Gelände der Universität Trier bedürfen der Genehmigung durch den Präsidenten. Dabei ist das Benehmen mit dem Studierendenwerk herzustellen, soweit dessen Aufgaben unmittelbar berührt sind.

§ 18

Fundsachen

- (1) Fundsachen sind bei der Hausverwaltung abzugeben. Der Verlust von persönlichen Gegenständen kann im Pedellbüro des Gebäudes A angezeigt werden. Der Verlust bzw. die Anmeldung des Verlustes ist dort zu dokumentieren. Dabei ist eine kurze Beschreibung des verlorenen Gegenstandes nach Angaben der/des Anzeigenden aufzunehmen. Der oder dem Anzeigenden kann Einsicht in die vorhandenen Fundsachen gewährt werden. Die Herausgabe einer Fundsache ist nur gegen Vorlage des Personalausweises und gegen Unterzeichnung eines Empfangsbekennnisses zulässig. Es gilt die jeweils aktuelle Fundordnung.
- (2) Fundsachen können nach einer Aufbewahrungszeit von einem halben Jahr, wenn der Verlust zwischenzeitlich nicht angemeldet worden ist, versteigert oder an sonstige karitative Organisationen (insbesondere bei Bekleidungsstücken) abgegeben werden.

Fünfter Teil

Rechtsfolgen bei Verstößen gegen Hausordnung

§ 19

Maßnahmen bei Verstößen gegen die Hausordnung

- (1) Bei Verstößen gegen die Hausordnung ist unter Beachtung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit wie folgt vorzugehen:
 1. Bei geringfügigen Verstößen erfolgt eine Ermahnung.
 2. Bei sonstigen Verstößen können universitätsfremde Personen und Studierende zeitlich befristet aus den Gebäuden und vom Gelände der Universität verwiesen werden. Gleiches gilt bei wiederholten Verstößen gegen Vorschriften der Straßenverkehrsordnung auf den Parkplätzen der Universität Trier. In diesem Fall kann ein vorübergehender Ausschluss von der Nutzung der Parkflächen auch gegenüber dem wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Personal der Hochschule ausgesprochen werden. In der Mitteilung ist der genaue Zeitraum für den Ausschluss von der Nutzung der Parkflächen anzugeben. Zur Halterermittlung bei Verstößen gegen die Straßenverkehrsordnung können geeignete Maßnahmen ergriffen werden. Diese sind zuvor allgemein anzukündigen.
 3. In schweren Fällen kann ein Hausverbot ausgesprochen werden.
- (2) Hinsichtlich der Aufrechterhaltung von Sicherheit und Ordnung gelten im Übrigen die vom Präsidenten für andere Organisationseinheiten (z. B. die Universitätsbibliothek) in Kraft gesetzten Benutzungsordnungen.
- (3) Der Vollzug der Hausordnung, insbesondere die Aufrechterhaltung von Sicherheit und Ordnung, obliegt dem Präsidenten. Bei Gefahr im Verzug ist jeder Hochschulangehörige berechtigt, diejenigen Maßnahmen zu ergreifen, die geeignet und erforderlich sind, Gefahr und Schaden für die Universität Trier abzuwenden. Darüber ist dem Präsidenten oder dem in seinem Auftrag handelnden Kanzler unverzüglich Bericht zu erstatten.

§ 20

Strafrechtliche Verfolgung

Strafanzeigen wegen strafbarer Handlungen gegen die Universität und ihre Einrichtungen behält der Präsident sich vor.

Sechster Teil:**Änderungen, Ergänzungen, Inkrafttreten****§ 21****Änderungen und Ergänzungen**

Änderungen und Ergänzungen dieser Hausordnung werden durch den Präsidenten veranlasst.

§ 22**Inkrafttreten**

Diese Hausordnung tritt am 15. Februar 2008 in Kraft. Sie wird in geeigneter Weise durch Aushang und im Internet bekannt gemacht.

Trier, 12.02.2008

Der Präsident

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'P. Schwenkmezger', with a long horizontal flourish extending to the right.

Prof. Dr. Peter Schwenkmezger