

Richtlinien für die Behandlung von Fundsachen im Universitätsbereich

1. Begriffsbestimmung und Rechtsgrundlage

Sachen, die innerhalb der Dienstgebäude der Universität und den dazu gehörenden Aussentreppen, Innenflächen und Vorhöfen gefunden werden, sind Fundsachen (Behördenfund). Die sich damit befassenden Rechtsgrundlagen stellen die §§ 978 ff BGB dar.

2. Verwaltung der Fundsachen

2.1 Annahme von Fundsachen

- 2.1.1 Für die Annahme und Aufbewahrung und ggf. Aushändigung von Fundsachen ist das Zentralbüro der Verwaltung (Hauptgebäude, Zimmer A 134) zuständig.
- 2.1.2 Fundsachen sind im Zimmer A 114 (Hauptgebäude Auskunft), bei den zuständigen Hausmeistern oder – wenn kein verantwortlicher Hausmeister vorhanden ist – im Geschäftszimmer der nächstgelegenen Universitätseinrichtung abzuliefern. Die zur Entgegennahme von Fundsachen befugten Stellen sind verpflichtet, diese sofort an das Zentralbüro weiterzuleiten.
- 2.1.3 Verlorene Sachen, die im weiteren, insbesondere offenen Dienstgelände gefunden werden, können von der Universität Hannover nicht angenommen werden. Sie sind im Fundbüro der Landeshauptstadt Hannover, Herrenstraße 11, abzuliefern.

2.2 Fundsachenbuch

- 2.2.1 Das Zentralbüro erfasst jahrgangswise alle Fundsachen in einem Fundsachenbuch mit folgenden Angaben:

- Datum des Fundeingangs und Zeit des Fundes
- Genaue Bezeichnung der Fundsache
- Fundort
- Name und Anschrift des Finders
- Anspruch auf Finderlohn
- Datum der Herausgabe bzw. der Versteigerung
- Adresse und Ausweisnummer des Abholenden
- Empfangsbescheinigung des Empfangsberechtigten
- Hinweis auf Abgabennachricht an den Finder
- Unterschrift des Listenführenden

- 2.2.2 Erledigte Fundsachenbücher sind fünf Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem die letzte Eintragung in das Buch stattgefunden hat.

2.3 Bargeld

- 2.3.1 Bargeld (einschl. Behältnis), Wertgegenstände, Wertsachen und wichtige Papiere sind nach Eintrag in das nach Nr. 2.2.1 zu führende Fundsachenbuch unverzüglich dem Leiter des Zentralbüros oder dessen Vertreter gegen Quittung zu übergeben. Ausländische Zahlungsmittel sind vom Leiter des Zentralbüros bei einer Bank oder Sparkasse zum Tageskurs in inländische Währung umzutauschen, ein entsprechender Beleg des Geldinstituts ist dem Einzahlungsbeleg beizufügen.
- 2.3.2 Befindet sich Geld in einer Geldbörse oder in einem sonstigen Behältnis, so kann es darin bis zum Ablauf der zur Anmeldung von Rechten bestimmten Frist verwahrt werden.

2.4 Unterrichtung der Polizei über Fundsachen

Fundsachen sind vielfach wichtige Hinweise oder Beweismittel für Maßnahmen der Gefahrenabwehr oder für die Verfolgung von Straftaten. Der Polizeiinspektion Nord, Bodenstraße 5, sind aus diesem Grunde aufgefundene Personaldokumente wie Dienst-, Personalausweise, Führerscheine etc. und andere verdächtige Fundgegenstände, die ihrer Art nach oder aufgrund der Umstände ihres Auffindens mit einer Straftat in Verbindung gebracht werden können, insbesondere Waffen, Munition, Einbruchswerkzeuge, Drogen, zu melden.

2.5 Mitteilung an den Eigentümer oder sonstige Empfangsberechtigte

Ist der Empfangsberechtigte der Fundsache festzustellen, so ist er unverzüglich zu benachrichtigen und zu bitten, die Sache innerhalb von vier Wochen abzuholen.

Empfangsberechtigter ist in der Regel der Eigentümer, Verlierer oder deren Beauftragter.

2.6 Herausgabe von Fundsachen

- 2.6.1 Fundsachen werden von dem für die Verwaltung und Aufbewahrung zuständigen Bediensteten (vgl. Nr. 2.1.1) herausgegeben. Vor der Herausgabe ist die Empfangsberechtigung des Empfängers zu prüfen. Hierzu ist derjenige, der sich als Empfangsberechtigter meldet, über Art und Aussehen des angeblich verlorenen Gegenstandes sowie über Ort, Zeit und nähere Umstände des Verlustes zu befragen. Die Herausgabe erfolgt gegen Vorlage des Personalausweises und Unterschrift des Empfängers im Fundverzeichnis.
- 2.6.2 Notwendige Auslagen und Gebühren sind von dem Empfangsberechtigten vor Aushändigung der Fundsache zu erstatten.

Nach dem Kostentarif zur Allgemeinen Gebührenordnung vom 05.06.1997 (zuletzt geändert durch die Verordnung vom 19.03.2003) sind folgende Gebühren für die Aufbewahrung von Fundsachen zu erheben:

a) im Wert von 5 € bis 25 € 4,10 €

b) im Wert von 25 € bis 500 € und

a) Aufbewahrung bis 4 Wochen 10 v.H. des Schätzwertes

b) Aufbewahrung mehr als 4 Wochen 15 v.H. des Schätzwertes

c) im Wert von mehr als 500 € und

a) Aufbewahrung bis 4 Wochen 5 v.H. des Schätzwertes
jedoch mind. 82€ und max. 400 €

b) Aufbewahrung mehr als 4 Wochen 10 v.H. des Schätzwertes
jedoch mind. 118 € und max. 830 €

2.6.3 Bei der Aufbewahrung von Fundtieren sind ausser der Aufbewahrungsgebühr soweit anfallend auch Futter-, Tierarzt- und Transportkosten als Auslagen geltend zu machen.

2.7 Bekanntmachung

2.7.1 Fundsachen, die nicht innerhalb von 4 Wochen abgeholt werden, sind durch den Leiter des Zentralbüros durch Aushang in allen Dienstgebäuden sowie in uni-intern bekannt zu machen. In der Bekanntmachung sind die Empfangsberechtigten aufzufordern, binnen einer Frist von vier Wochen ihre Rechte anzumelden.

2.7.2 Auf die genannten Fristen wird die Zeit der Semesterferien nicht angerechnet. Die Tage, an denen die Bekanntmachung ausgehängt und wieder abgenommen wird, zählen bei der Fristberechnung nicht mit.

2.7.3 Verderbliche Gegenstände und solche, deren Aufbewahrung mit unverhältnismässigen Kosten verbunden ist, können von der Wartezeit von vier Wochen und der Bekanntgabe ausgenommen werden (§ 980 BGB).

3. Verwertung der Fundsachen

3.1 Nach Ablauf der in Nr. 2.7 gesetzten Frist werden die nicht abgeholt Gegenstände öffentlich durch den zuständigen Bediensteten des Zentralbüros versteigert (§§ 979 Abs. 1, 980 BGB).

3.2 Hat die Fundsache einen Börsen- oder Marktpreis, kann auch ein freihändiger Verkauf zum Tagespreis erfolgen (§ 385 BGB).

- 3.3 Ist die Versteigerung ohne öffentliche Bekanntmachung erfolgt, wird die Bekanntmachung nachgeholt.
- 3.4 Der Versteigerungs- bzw. Verkaufserlös, der an die Stelle des Fundgegenstandes tritt, wird zusammen mit dem gefundenen Bargeld auf das Universitätskonto eingezahlt und dort verwahrt.
- 3.5 Sind nach Ablauf der in Nr. 2.7 genannten Frist weitere 3 Jahre vergangen, ohne dass ein Empfangsberechtigter seine Rechte geltend gemacht hat, so fallen der Versteigerungs- bzw. Verkaufserlös der Fundsachen und die gefundenen Geldbeträge der Universität Hannover zu (§ 981 Abs. 1 BGB).

3.6 Vernichtung von nicht abgeholten Papieren

Aufbewahrte Papiere, die weder dem Eigentümer noch der ausstellenden Behörde zugestellt werden konnten und anderweitig keine Verwendung finden, sind auf Anordnung des Leiters des Zentralbüros zu vernichten.

4 Finderlohn

- 4.1 Für den Finder ergibt sich aus § 978 Abs. 2 BGB ein Anspruch auf Finderlohn gegenüber dem Empfangsberechtigten, wenn die Sache einen Mindestwert i.H.v. 50 € hat; das gilt nicht für Bedienstete der Universität Hannover und für das Personal der Wach- und Schließgesellschaften.
- 4.2 Sind die gefundenen Geldbeträge oder der Verkaufs- bzw. Versteigerungserlös anderer Fundsachen nach Nr. 3.5 der Universität Hannover zugefallen, richtet sich der Anspruch auf Finderlohn nach § 978 Abs. 3 BGB gegen die Universität Hannover. Der Anspruch ist innerhalb einer Frist von drei Jahren nach Entstehung bei dem Leiter des Zentralbüros geltend zu machen.
- 4.3 Auf diese Rechtslage ist der Finder bei der Abgabe von gefundenen Sachen hinzuweisen. Ferner ist ihm auf Verlangen eine Empfangsbescheinigung über die abgelieferte Fundsache auszustellen.

5 Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am 01.04.2004 in Kraft und ersetzen die Richtlinien vom 02.12.1986. Sie werden durch Aushang in allen Dienstgebäuden veröffentlicht.

Hannover, 18.03.2004

Universität Hannover
Das Präsidium
Im Auftrage

gez. Wischwill