

Dienstanweisung für die Behandlung von Fundsachen an der Hochschule Rhein-Waal

vom 21.01.2020

Inhaltsübersicht

- § 1 Geltungsbereich und gesetzliche Grundlagen
- § 2 Annahme von Fundsachen
- § 3 Fundsachennachweis
- § 5 Herausgabe von Fundsachen
- § 6 Aufbewahrung und weitere Behandlung von Fundsachen
- § 7 Finderlohn
- § 8 Veröffentlichung und Inkrafttreten
- Anlage 1 Fundsachennachweis
- Anlage 2 Externe Ansprechpartner

§ 1

Geltungsbereich und gesetzliche Grundlagen

(1) Als Fundsachen im Sinne dieser Richtlinien gelten nur verlorene Sachen, welche innerhalb der Gebäude und Räumlichkeiten der Hochschule Rhein-Waal und den dazu gehörenden Außentreppen, Innenflächen und Höfen gefunden werden. Gebäude und Räumlichkeiten der Hochschule Rhein-Waal sind alle auf den Campus Kleve und Kamp-Lintfort befindlichen sowie alle von der Hochschule Rhein-Waal außerhalb der Campus angemieteten Gebäude und Räumlichkeiten.

(2) Die Behandlung von Fundsachen, die in den in Absatz 1 genannten Bereichen der Hochschule Rhein-Waal gefunden werden, richtet sich nach den §§ 978 ff. des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB).

§ 2

Annahme von Fundsachen

(1) Fundsachen, die am Standort Kleve gefunden werden, sind bei der Campusaufsicht/dem Servicepoint abzugeben (einschließlich des Fundsachennachweises gemäß § 3). Fundsachen, die am Standort Kamp-Lintfort gefunden werden, sind im Hausmeisterbüro/der Poststelle abzugeben (einschließlich des Fundsachennachweises gemäß § 3).

(2) Abweichend von Absatz 1 können Fundsachen auch am Serviceschalter der Hochschulbibliothek abgegeben werden. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hochschulbibliothek nehmen die Fundsachen in Verwahrung, um sie täglich der Annahmestelle der Hochschule Rhein-Waal am jeweiligen Standort zuzuführen. Solange die Fundsachen nicht übergeben wurden, können sie auch durch die Bibliotheksmitarbeiter ausgehändigt werden.

(3) Verlorene Sachen, die außerhalb der in § 1 Absatz 1 genannten Bereiche gefunden werden, dürfen nicht angenommen werden. Diese Sachen sind von der Finderin oder dem Finder im städtischen Fundbüro der Stadt Kleve bzw. Kamp-Lintfort abzugeben.

§ 3

Fundsachennachweis

(1) Jede bzw. jeder zur Entgegennahme von Fundsachen Berechtigte ist verpflichtet, für Fundsachen ab einem Wert von 10 € und Datenträger folgende Daten zu erfassen und in einem Fundsachennachweis (Formblatt gemäß Anlage 1) einzutragen:

- a) Datum der Abgabe der Fundsache durch die Finderin oder den Finder,
- b) detaillierte Beschreibung der Fundsache,
- c) Fundort,
- d) Tag und Uhrzeit des Fundes,
- e) Schätzwert der Fundsache,
- f) Angabe, ob von der Finderin oder dem Finder Anspruch auf Finderlohn erhoben wird (bei einem Schätzwert der Fundsache von mindestens 50,- €),
- g) Name, Anschrift und Unterschrift der Finderin oder des Finders, falls Anspruch auf Finderlohn erhoben wird

- h) Weitere Bemerkungen (z. B. Zustand der Fundsache, Aufbewahrungsdauer, Entsorgung, Benachrichtigung des Finders)
- i) Name und Unterschrift der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters der Hochschule Rhein-Waal, die oder der die Fundsache entgegennimmt.

(2) Bei Herausgabe der Fundsache an eine Empfangsberechtigte oder einen Empfangsberechtigten sind folgende Daten zu erfassen und ebenfalls in den Fundsachennachweis einzutragen:

- a) Datum der Herausgabe der Fundsache,
- b) Name, Anschrift und Unterschrift der Person nach § 5 Abs. 2
- c) Unterschrift der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters der Hochschule Rhein-Waal, die oder der die Fundsache herausgibt,

(3) Bei Übergabe der Fundsache an das städtische Fundbüro sind folgende Daten zu erfassen und ebenfalls in den Fundsachennachweis einzutragen:

- a) Datum der Übergabe der Fundsache an das städtische Fundbüro in Kleve bzw. Kamp-Lintfort,
- b) Unterschrift der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters des städtischen Fundbüros, die oder der die Fundsache entgegennimmt.

(4) Die Fundsachennachweise werden im Servicepoint für 12 Monate archiviert.

§ 4

Mitteilung an die Empfangsberechtigte oder den Empfangsberechtigten

Ist die oder der Empfangsberechtigte (in der Regel die Eigentümerin oder der Eigentümer oder die Besitzerin oder der Besitzer) der Fundsache ohne unzumutbaren Aufwand festzustellen, so ist sie oder er unverzüglich zu benachrichtigen und zu bitten, die Sache innerhalb des gemäß § 6 Absatz 1 und 2 festgesetzten Zeitraumes abzuholen.

§ 5

Herausgabe von Fundsachen

(1) Fundsachen werden in den in § 2 Absatz 1 genannten Annahmestellen herausgegeben.

(2) Vor der Herausgabe hat diejenige oder derjenige, die oder der sich als Empfangsberechtigte oder Empfangsberechtigter meldet, ihre oder seine Rechte an der Fundsache nachzuweisen. Dies ist mindestens durch eine genaue Beschreibung über Art und Aussehen des angeblich verlorenen Gegenstandes sowie, wenn möglich, über Art, Zeit und nähere Umstände des Verlustes glaubhaft zu machen.

(3) Die Abholerin oder der Abholer muss sich ausweisen. Im Fundsachennachweis gemäß § 3 sind der vollständige Name und die Anschrift der Abholerin oder des Abholers sowie das Datum der Abholung zu vermerken. Zudem hat die Abholerin oder der Abholer den Empfang der Fundsache durch Unterschrift zu bestätigen.

§ 6

Aufbewahrung und weitere Behandlung von Fundsachen

- (1) Die Fundsachen werden in den in § 2 Absatz 1 genannten Annahmestellen aufbewahrt. Sie verbleiben dort für einen Zeitraum von vier Wochen. Hiervon abweichend verbleiben abgegebene Ausweisdokumente für einen Zeitraum von drei Werktagen ab Benachrichtigung der Inhaberin oder des Inhabers in der Hochschule, am ersten Tag in der Annahmestelle, ab dem 2. Tag beim Servicepoint.
- (2) Steht die Aufbewahrung im unverhältnismäßigen Aufwand zur Fundsache gemäß § 980 Absatz 2 BGB (z. B. verschmutzte Kleidung, verderbliche Gegenstände), wird je nach Zustand bzw. Eigenschaft der Fundsache eine kürzere Aufbewahrungsfrist vom Servicepoint festgesetzt.
- (3) Nach Ablauf der Fristen werden die Fundsachen von der Hochschule Rhein-Waal an das jeweilige städtische Fundbüro in Kleve bzw. Kamp-Lintfort übergeben. Die gesetzliche Aufbewahrungsfrist der städtischen Fundbüros beträgt nach § 973 BGB sechs Monate.
- (4) Abweichend von Absatz 3 werden beschädigte Fundsachen oder solche mit einem Wert von unter zehn Euro nach Ablauf der Fristen entsorgt. Vollständig zerstörte Sachen werden umgehend nach Abgabe entsorgt.
- (5) Fundsachen mit einem Wert von unter zehn Euro können alternativ auch an gemeinnützige Organisationen gespendet werden.
- (6) Die Abgabe, der Zustand und die Entsorgung werden von den Annahmestellen der Hochschule Rhein-Waal in dem Fundsachennachweis gemäß § 3 dokumentiert.

§ 7

Finderlohn

- (1) Die Finderin oder der Finder hat gemäß § 978 Absatz 2 BGB gegenüber der oder dem Empfangsberechtigten einen Anspruch auf Finderlohn, wenn die Fundsache einen Wert von nicht weniger als 50,00 Euro hat. Dies gilt nicht für Beschäftigte der Hochschule Rhein-Waal und für das Personal der Campusaufsichten sowie für das Personal der Reinigungsfirmen.
- (2) Der Finderin oder dem Finder ist die Herausgabe der Fundsache bei einem Wert der Fundsache von nicht weniger als 50,00 Euro an eine Empfangsberechtigte oder einen Empfangsberechtigten vom Servicepoint anzuzeigen, es sei denn die Finderin oder der Finder verzichtet gegenüber der Hochschule Rhein-Waal auf die Anzeige.

§ 8

Veröffentlichung und Inkrafttreten

Die Dienstanweisung tritt am 02.03.2020 in Kraft und wird auf der Homepage der Hochschule Rhein-Waal veröffentlicht.



Datum:

LOST FOUND

| Beschreibung: | Geschätzter Wert: |
|---------------|-------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

Datum _____ Uhrzeit: _____
 Ort: Gebäude/Platz _____ Raum _____
Finder: Vorname _____ Name: _____
 Matrikel-Nr.: _____ Tel.-Nr.: _____
 Wohnort _____ Straße _____

Der Finder

- beansprucht den gesetzlichen Finderlohn
- möchte Eigentum an dem Fund erwerben, soweit der Eigentümer nicht ermittelt werden kann
- wäre bereit zur Kontaktaufnahme

 Unterschrift Finder Name/Unterschrift des Empfängers

Eigentümer Name/ Vorname: _____

Tel.-Nr.: _____ Matrikel-Nr.: _____

Wohnort: _____ Straße: _____

- ausgehändigt. Dieser erklärt, dass es sich zweifelsfrei um sein Eigentum handelt.

 Datum/ Unterschrift Eigentümer Datum/Unterschrift des Herausgebers

Die Fundgegenstände wurden

- dem Fundbüro in Kleve / Kamp-Lintfort übergeben.
- wegen Wertlosigkeit vernichtet (Die üblichen Aufbewahrungsfristen wurden gewahrt)

Empfangsbestätigung:
 Datum/ Unterschrift

Externe Ansprechpartner:

Fundbüro der Stadt Kleve: <https://www.kleve.de/de/dienstleistungen/fundbuero/>

Fundsachen Stadt Kamp-Lintfort: <http://m.kamp-lintfort.de/app/dienstleistungen/fundsachen/>

Fundsachen bei der Nordwestbahn:

<https://www.nordwestbahn.de/de/niederrhein-ruhr-muensterland/service/fundsachen>

Fundsachen im Bus: NIAG:

<https://www.niag-online.de/kontakt/kontakt/bus-bahn/fundsachen/>

Kurzübersicht

| Fundsache | erste Schritte | Aufbewahrung | Ende |
|-----------------------------------|---|--------------|---------------------------|
| Bibliotheksausweis | prüfen, ob Identität ermittelbar, ggf. Kontaktaufnahme; gleichzeitig Info an Bibliothek | | Übergabe an Bibliothek |
| Student-ID-Card/ Laborausweise | prüfen, ob Identität ermittelbar, ggf. Kontaktaufnahme; gleichzeitig Info an ZSB | | Übergabe an ZSB |
| Portemonai und Handys | prüfen, ob Identität ermittelbar, ggf. Kontaktaufnahme | 4 Wochen | Übergabe an Fundbüro |
| Ausweis | prüfen, ob Identität ermittelbar, ggf. Kontaktaufnahme | 3 Tage | Übergabe an Fundbüro |
| Dokumente Ausländerbehörde | prüfen, ob Identität ermittelbar, ggf. Kontaktaufnahme | 3 Tage | Übergabe an Fundbüro |
| USB Sticks | an IT zur Prüfung | 4 Wochen | Übergabe an IT |
| Bankkarten | prüfen, ob Identität ermittelbar, ggf. Kontaktaufnahme | 3 Tage | Übergabe an Banken |
| Schlüssel | Lagerung mit Frist | 3 Tage | Übergabe an Fundbüro |
| Ladekabel | Lagerung mit Frist | 4 Wochen | Übergabe an IT |
| Kopierkarten | prüfen, ob Identität ermittelbar, ggf. Kontaktaufnahme | 4 Wochen | Übergabe an IT |
| Kleidung | Lagerung mit Frist | 4 Wochen | Spende |
| Schreibblöcke | prüfen, ob Identität ermittelbar | 4 Wochen | schreddern |
| Trinkflaschen | Lagerung mit Frist | 4 Wochen | Spende/ entsorgen |
| Schmuck – echt | Lagerung mit Frist | 4 Wochen | Übergabe an Fundbüro |
| Brillen und Schmuck – unecht | Lagerung mit Frist | 4 Wochen | entsorgen |
| Mensakarten | | 4 Wochen | Übergabe Studierendenwerk |
| | | | |