

Richtlinien der Universität Trier über die Behandlung von Fundsachen

Vom 10. März 2017

Die Universität Trier nimmt Fundsachen, die auf dem Campus gefunden werden, von Dritten entgegen und verwaltet diese. Die nachfolgende Richtlinie regelt, wie die Fundsachen von der Universität behandelt werden. Grundsätzlich bedarf der Umgang mit fremdem Eigentum äußerster Sorgfalt.

§ 1

Rechtsgrundlage

Die Behandlung von Fundsachen, die im Bereich der Universität Trier gefunden werden, richtet sich nach den Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB), hier §§ 978 ff. BGB.

§ 2

Fundsachen

Fundsachen im Sinne dieser Richtlinie sind alle verlorenen Gegenstände, die auf dem Gelände sowie in den Gebäuden und Räumen der Universität Trier gefunden werden.

Das Gelände der Universität Trier umfasst das gesamte Gelände des Campus I und Campus II. Gebäude und Räume der Universität Trier sind alle auf dem Campus befindlichen sowie alle von der Universität Trier außerhalb des Campus angemieteten Gebäude und Räume. Hierzu gehören auch die auf dem Campus befindlichen Räume und Gebäude, die die Universität an Dritte, wie z.B. dem Studierendenwerk Trier, vermietet hat.

Verlorene Gegenstände, die außerhalb des hier genannten Bereiches gefunden werden, sind nicht Gegenstand dieser Richtlinie und dürfen von der Universität Trier nicht angenommen werden. Sie sind im jeweils zuständigen öffentlichen Fundbüro abzugeben.

§ 3

Fundbüro

Die ausschließliche Zuständigkeit für Fundsachen der Universität Trier liegt grundsätzlich beim Fundbüro der Universität Trier. Hier werden alle Fundsachen von Findern entgegengenommen, verwahrt und an die Eigentümer herausgegeben. Der Fund sowie dessen Umstände und die Namen der beteiligten Personen werden im Fundbüro dokumentiert.

Das Fundbüro der Universität Trier ist der Abteilung I der Universitätsverwaltung zugeordnet und befindet sich an der Pforte des Gebäudes A. Die Öffnungszeiten des Fundbüros sind folgende:

Herausgabe von Fundsachen:

Montag bis Freitag von 8:00 bis 15:00 Uhr (in Ausnahmefällen können Fundsachen durch die Mitarbeiter der Abteilung I in der Bibliothek bis 21:30 Uhr ausgegeben werden).

Annahme von Fundsachen:

Montag bis Freitag von 8:00 bis 21:30 Uhr.

Abweichend von dem Grundsatz der ausschließlichen Zuständigkeit des Fundbüros nimmt die Universität Trier außerhalb der Öffnungszeiten des Fundbüros Fundsachen, die in den Räumlichkeiten der Universitätsbibliothek gefunden werden, auch an den Hauptschaltern der Bibliothek (Bibliothekszentrale und Bibliothek Campus II) entgegen. Die Universitätsbibliothek nimmt die Fundsachen ausschließlich in Verwahrung, um sie täglich dem Fundbüro zuzuführen.

Sofern die Universitätsbibliothek Fundsachen entgegennimmt, hat sie die erforderlichen Daten (siehe § 4 Buchstaben a) bis f) dieser Richtlinien) zu erfassen und dem Fundbüro zur weiteren Dokumentation im Fundbuch zu übermitteln.

Eine Herausgabe von Fundsachen durch die Universitätsbibliothek erfolgt nicht.

§ 4

Fundbuch

Die zuständigen Bediensteten des Fundbüros haben grundsätzlich alle Fundsachen in ein Fundbuch einzutragen. Ausgenommen hiervon sind Fundgegenstände mit einem offensichtlichen Wert von weniger als zehn Euro; diese sind nicht im Fundbuch zu registrieren.

Im Fundbuch ist Folgendes zu erfassen:

- a) Datum der Abgabe der Fundsache durch die/den Finderin/Finder,
- b) Fundort,
- c) Zeit des Fundes,
- d) detaillierte Beschreibung der Fundsache,
- e) Name und Unterschrift der/des Finderin/Finders nach Abgabe des Fundes,
- f) Name und Unterschrift der/des Bediensteten die/der die Fundsache entgegennimmt,
- g) Identität der/des Eigentümerin/Eigentümers vor Herausgabe der Fundsache,
- h) Datum und Zeit der Herausgabe der Fundsache,
- i) Name und Unterschrift der/des Bediensteten, die/der die Fundsache herausgibt.

§ 5

Finder

Finder sind alle, die eine Fundsache finden und der zuständigen Stelle der Universität Trier abgeben. Hierbei kann es sich um Bedienstete der Universität Trier, um Personal des Wachdienstes oder der Reinigungsfirmen, die für die Universität Trier tätig werden, um Bedienstete des Studierendenwerkes Trier oder um sonstige Dritte handeln.

Sofern Bedienstete der Universität Trier Fundsachen auf dem Campus finden, haben sie diese im Fundbüro unverzüglich abzugeben. Für Bedienstete im Bibliotheksdienst gilt § 3 dieser Richtlinien.

§ 6

Mitteilung an die/den Eigentümerin/Eigentümer

Das Fundbüro ist verpflichtet, seinen Möglichkeiten entsprechend, die/den Eigentümerin/Eigentümer der Fundsache auffindig zu machen und um baldmögliche Abholung der Fundsache zu bitten.

§ 7

Herausgabe von Fundsachen

Die Aushändigung der Fundsache erfolgt ausschließlich an die/den Eigentümer/in. Ausnahmen hiervon bedürfen der Zustimmung der Abteilungsleitung.

Ob es sich um die/den Eigentümerin/Eigentümer handelt, ist möglichst durch Fragen zu den Eigenschaften der Fundsache sowie zu den näheren Umständen des Verlustes zu plausibilisieren. Hierzu können auch Fragen zu Inhalten der Fundsache abgefragt und überprüft werden. Die Zustimmung der/des Eigentümerin/Eigentümers zur Einsichtnahme in die Fundsache ist vorher einzuholen.

Sofern zu der Fundsache auch ein Identitätsnachweis (wie beispielsweise ein Personalausweis) gehört, ist etwa durch den Abgleich der Person mit dem Personalausweisfoto oder durch den Abgleich mit anderen Identitätsnachweisen, die die/der Eigentümer/in vorlegen kann, eine geeignete Identitätsüberprüfung vorzunehmen.

Darüber hinaus ist jedenfalls vor Herausgabe der Fundsache die Identität der/des Eigentümers im Fundbuch zu dokumentieren. Hierzu werden die Personalien (Name und Adresse) der/des Eigentümerin/Eigentümers festgehalten und der Empfang ist von dieser/diesem mit Unterschrift zu quittieren. Ferner ist die Art sowie die Nummer des Identitätsnachweises festzuhalten.

Sofern das Eigentum an der Fundsache nicht eindeutig oder plausibel nachgewiesen werden kann (wie z.B. bei Bargeld), erfolgt die Herausgabe der Fundsache nur mit Zustimmung der Abteilungsleitung.

§ 8

Finderlohn

Die/der Finderin/Finder hat gem. § 978 Abs. 2 BGB gegenüber der/dem Empfangsberechtigten einen Anspruch auf Finderlohn, wenn die Fundsache einen Wert über 50,00 Euro hat. Dies gilt nicht für

- a) Bedienstete der Universität Trier oder
- b) von der Universität Trier beauftragte Dritte bei der Ausführung ihrer Tätigkeiten.

Wenn Finderlohn beansprucht wird, ist der/dem Finderin/Finder die Herausgabe der Sache an die/den Empfangsberechtigten durch das Fundbüro anzuzeigen.

§ 9

Bekanntmachung

Das Fundbüro hat Fundsachen hochschulintern durch Aushang in den zentralen Schaukästen der Verwaltung bekannt zu geben. Im Aushang ist die/der Eigentümer/in aufzufordern, die Fundsache innerhalb der Aushangfrist abzuholen. Die Bekanntmachung muss mindestens 6 Wochen lang aushängen.

Die Bekanntmachung ist nicht erforderlich, wenn der Aufwand unverhältnismäßig hoch ist. Dies ist z.B. der Fall bei Fundsachen mit einem geschätzten Wert von weniger als zehn Euro.

Zudem erfolgt keine Bekanntmachung der Fundsachen, die gemäß § 10 dieser Richtlinien unverzüglich vernichtet werden.

§ 10

Aufbewahrung und weitere Behandlung von Fundsachen

Die Fundsachen sind im Fundbüro unter Verschluss für die Dauer von 6 Monaten ab Annahme der Fundsache aufzubewahren.

Bei Fundsachen mit einem geschätzten Wert von weniger als zehn Euro beträgt die Aufbewahrungsfrist 6 Wochen ab Annahme der Fundsache im Fundbüro.

Nach der jeweiligen Aufbewahrungsfrist werden die Fundsachen je nach Wert und Zustand von der Universität Trier benutzt, vernichtet, an gemeinnützige Einrichtungen verschenkt oder zu Gunsten der Universität versteigert bzw. Geldbeträge vereinnahmt. Mögliche nachträgliche Ansprüche am Versteigerungserlös richten sich nach § 978 Abs. 3 BGB oder nach § 981 BGB.

Für Datenträger bzw. elektronische Geräte mit Datenträgern gilt, dass diese vom Entsorger der Universität Trier nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist datenschutzgerecht vernichtet werden.

Abweichend von den oben genannten Aufbewahrungsfristen werden folgende Fundsachen unverzüglich vernichtet:

- a) Lebensmittel,
- b) Lebensmittelbehälter in Abhängigkeit des hygienischen Zustandes,
- c) Kleidung in Abhängigkeit des hygienischen Zustandes.

§ 11

Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit dem Tage der Bekanntgabe in Kraft und setzt die Richtlinien für die Behandlung von Fundsachen, die im Universitätsbereich anfallen, vom 20.05.1974 außer Kraft.

Trier, den 10. März 2017

Der Präsident
Prof. Dr. Michael Jäckel