

**Richtlinie der Universität zu Lübeck
über die Behandlung von Fundsachen
vom 17. April 2018**

Aufgrund des § 22 Absatz 2 Satz 1 des Hochschulgesetzes (HSG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 5. Februar 2016 (GVOBl. Schl.-H. S. 39), zuletzt geändert durch Gesetz vom 10. Februar 2018 (GVOBl. Schl.-H. S. 68), wird nach Beschlussfassung des Präsidiums vom 16. April 2018 die folgende Richtlinie erlassen:

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Diese Richtlinie regelt das Verfahren für die Behandlung von verlorenen Sachen, die innerhalb des Hochschulgeländes und der Dienstgebäude der Universität zu Lübeck gefunden werden (Behördenfund).
- (2) Verlorene Gegenstände, die außerhalb des hier genannten Bereiches gefunden werden, sind nicht Gegenstand dieser Richtlinie und dürfen von der Universität zu Lübeck nicht angenommen werden. Sie sind im jeweils zuständigen öffentlichen Fundbüro abzugeben. Die Vorschriften der §§ 978 ff. BGB bleiben unberührt.
- (3) Verloren sind solche Sachen, deren Besitz zufällig, unfreiwillig und nicht vorübergehend abhandengekommen ist. Offensichtlich herrenlose Sachen (absichtliche Besitzaufgabe) und Sachen, die offensichtlich Abfall im Sinne des Abfallbeseitigungsgesetzes sind, sind nicht als Fundsachen zu behandeln.

§ 2

Fundbüro

- (1) Fundsachen sind umgehend am Infoschalter im CBBM/BMF abzugeben. 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 am Infoschalter dokumentiert.
- (2) Die Öffnungszeiten des Fundbüros sind Folgende:

Annahme und Herausgabe von Fundsachen:

Montag bis Freitag von 10:00 Uhr – 12:00 Uhr

§ 3

Fundbuch

- (1) Bei der Abgabe von Fundsachen sind diese in ein Fundbuch einzutragen. Ausgenommen hiervon sind Fundgegenstände mit einem offensichtlichen Wert von weniger als 10,00 Euro; diese sind nicht im Fundbuch zu registrieren.

(2) Im Fundbuch ist Folgendes zu erfassen:

1. Datum der Abgabe der Fundsache durch die Finderin bzw. den Finder,
2. Fundort,
3. Zeit des Fundes,
4. detaillierte Beschreibung der Fundsache,
5. Name und Unterschrift der Finderin bzw. des Finders nach Abgabe des Fundes,
6. Name und Unterschrift der bzw. des Bediensteten, die bzw. der die Fundsache entgegennimmt,
7. Identität der Eigentümerin bzw. des Eigentümers vor Herausgabe der Fundsache,
8. Datum und Zeit der Herausgabe der Fundsache,
9. Name und Unterschrift der bzw. des Bediensteten, die bzw. der die Fundsache herausgibt.

(3) Der Finderin bzw. dem Finder ist eine Kopie auszuhändigen.

§ 4

Bekanntmachung

- (1) Der Fund ist durch Veröffentlichung auf den Internetseiten der Universität zu Lübeck und/oder durch Aushang im CBBM bekanntzugeben. In der Bekanntmachung sind die Empfangsberechtigten aufzufordern, binnen einer Frist von 4 Wochen ihre Rechte anzumelden. Sie beginnt mit dem Tag der Veröffentlichung. Die Bekanntmachung muss mindestens 6 Wochen lang aushängen bzw. auf den Internetseiten ersichtlich sein.
- (2) 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 10,00 Euro.

§ 5

Aufbewahrung und weitere Behandlung von Fundsachen

- (1) Fundsachen, soweit es sich nicht um Bargeld, Wertsachen und wichtige Papiere handelt, sind nach Eintragung in das Fundbuch verschlossen in einem Schrank aufzubewahren. Bargeld, Wertsachen und wichtige Papiere sind in einem Tresor verschlossen aufzubewahren.
- (2) Alle Fundsachen werden für die Dauer von 6 Monaten ab Annahme der Fundsache aufbewahrt.
- (3) Bei Fundsachen mit einem geschätzten Wert von weniger als 10,00 Euro beträgt die Aufbewahrungsfrist 6 Wochen ab Annahme der Fundsache.
- (4) Nach der jeweiligen Aufbewahrungsfrist sind die Fundsachen an das Fundbüro der Hansestadt Lübeck abzugeben.

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

1. Lebensmittel,
2. Lebensmittelbehälter in Abhängigkeit des hygienischen Zustandes,
3. Kleidung in Abhängigkeit des hygienischen Zustandes.

§ 6

Herausgabe von Fundsachen

- (1) Ist die bzw. der Empfangsberechtigte bekannt oder kann ermittelt werden, so ist sie bzw. er unverzüglich zu benachrichtigen und aufzufordern, die Sache innerhalb von 14 Tagen abzuholen.
- (2) Fundgegenstände werden nur an Personen herausgegeben, die sich über ihre Person ausweisen und ihre Empfangsberechtigung glaubhaft machen. Die Empfangsberechtigung 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. Beispielsweise werden Mobiltelefone nur ausgehändigt, wenn der richtige PIN-Code eingegeben werden kann.
- (3) 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 bzw. der Empfangsberechtigte vorlegen kann, eine geeignete Identitätsüberprüfung vorzunehmen.
- (4) Darüber hinaus ist jedenfalls vor Herausgabe der Fundsache die Identität der Eigentümerin bzw. des Eigentümers im Fundbuch zu dokumentieren. Hierzu werden die Personalien (Name und Adresse) der Eigentümerin bzw. des Eigentümers festgehalten und der Empfang ist von dieser bzw. diesem mit Unterschrift zu quittieren.
- (5) Sofern das Eigentum an der Fundsache nicht eindeutig oder plausibel nachgewiesen werden kann (wie z.B. bei Bargeld), erfolgt keine Herausgabe. In diesem Fall ist die Fundsache gemäß § 4 Absatz 5 an das Fundbüro der Hansestadt Lübeck abzugeben.
- (6) Der Empfang der Fundsache ist durch Unterschrift zu bestätigen.

§ 7

Finderlohn

- (1) Die Finderin bzw. der Finder hat gemäß § 978 Abs. 2 i.V.m. § 971 Abs. 1 Satz 2 und 3 BGB gegenüber der bzw. dem Empfangsberechtigten einen Anspruch auf Finderlohn, wenn die Fundsache einen Wert über 50,00 Euro hat. Ansprüche diesbezüglich sind direkt gegen die Eigentümerin bzw. den Eigentümer geltend zu machen.

- (2) Für Bedienstete der Universität zu Lübeck oder von der Universität zu Lübeck beauftragte Dritte bei der Ausführung ihrer Tätigkeiten ist der Anspruch auf Finderlohn ausgeschlossen. Gleiches gilt, wenn die Finderin bzw. der Finder ihre bzw. seine Ablieferungspflicht verletzt.
- (3) Wenn Finderlohn beansprucht wird, ist der Finderin bzw. dem Finder die Herausgabe der Sache an die bzw. den Empfangsberechtigte/n anzuzeigen.

§ 8
Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit dem Tage nach ihrer Beschlussfassung in Kraft.

Lübeck, den 17. April 2018

Prof. Dr. Gabriele Gillessen-Kaesbach
Präsidentin der Universität zu Lübeck