

Richtlinie der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg über die Behandlung von Fundsachen im Universitätsbereich

vom 01.08.2003

Das Präsidium der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg hat 14.05.2002 die nachfolgende Richtlinie beschlossen.

1. Rechtsgrundlage

Die Behandlung von Fundsachen, die im Bereich der Universität Oldenburg gefunden werden, richtet sich nach den Vorschriften des § 978 BGB sowie des Nds. Ausführungsgesetzes zum BGB (Nds. GVBl. 1971, S. 73 ff).

2. Zentrales Fundbüro (INFO-POINT)

Verlorene Sachen, die innerhalb der Universitätsgebäude und/oder auf dem Universitätsgelände gefunden werden, sind dem Zentralen Fundbüro im INFO-POINT zuzuführen. Verlorene Gegenstände, die außerhalb des Universitätsgeländes gefunden werden, dürfen nicht angenommen werden. Sie sind im städtischen Fundbüro abzugeben.

3. Fundbuch

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des INFO-POINTS tragen die Fundgegenstände in ein Fundbuch ein. Im Fundbuch ist folgendes zu erfassen: Datum der Abgabe, Fundort, Zeit des Fundes, Beschreibung der Fundsache, Unterschrift der Finderin oder des Finders nach Herausgabe des Fundes, Unterschrift der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters des INFO-POINTS. Fundgegenstände mit einem offensichtlichen Wert von weniger als € 15 sind nicht zu registrieren.

4. Mitteilung an die Eigentümerin oder den Eigentümer

Die Zentrale Fundstelle ist verpflichtet, ihren Möglichkeiten entsprechend die Verliererin oder den Verlierer ausfindig zu machen und um baldmögliche Abholung der Fundsache zu bitten.

5. Herausgabe von Fundsachen

Meldet sich die Eigentümerin oder der Eigentümer oder eine sonst Verfügungsberechtigte Person für die Fundsache, so ist dieser oder diesem die Fundsache auszuhändigen, wenn sie oder er seine

Rechte nachweist oder wenigstens durch eine Beschreibung des Fundgegenstandes glaubhaft macht. Die Abholerin oder der Abholer muss sich ausweisen. Ist sie oder er nicht selbst die Verliererin oder der Verlierer, muss sie oder er deren oder dessen schriftliche Vollmacht vorlegen. In Zweifelsfällen, oder wenn es sich um bedeutsame Werte handelt, ist eine beglaubigte Vollmacht zu fordern. Die Vollmacht ist in die Akte aufzunehmen. Name und Anschrift der Abholerin oder des Abholers sind im Fundbuch zu vermerken.

6. Bekanntmachung

Die Zentrale Fundstelle hat Fundsachen hochschulintern durch Aushang in den zentralen Schaukästen der Verwaltung bekannt zu geben. Im Aushang ist die Eigentümerin oder der Eigentümer aufzufordern, die Fundsache innerhalb von 6 Wochen abzuholen. Der Aushang muss 6 Wochen lang aushängen.

7. Aufbewahrung und weitere Behandlung von Fundsachen

Die Fundsachen sind im Zentralen Fundbüro aufzubewahren, solange die Aushängfrist für die Bekanntmachung läuft und sie der Eigentümerin oder dem Eigentümer oder einer oder einem sonstigen Berechtigten nicht vorher übergeben werden kann. Steht die Bekanntmachung und Aufbewahrung im unverhältnismäßigen Aufwand zur Fundsache gemäss § 980 BGB (z.B. verschmutzte Kleidung, Wert der Fundsache unter € 15) beträgt die Aufbewahrungsfrist je nach Zustand der Fundsache ein bis vier Wochen. Eine Bekanntmachung nach Ziffer 6 ist in diesen Fällen nicht erforderlich.

8. Versteigerung

Nach Ablauf der Fristen aus Nr. 6 werden die Fundsachen hochschulöffentlich versteigert. Eine Liste der Versteigerungsgegenstände wird 6 Wochen vor der Versteigerung hochschulöffentlich ausgehängt. Der Erlös wird als Einnahme verbucht.

9. In-Kraft-Treten

Diese Richtlinie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Universität in Kraft.