

Richtlinie der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg über die Behandlung von Fundsachen - Fundsachenrichtlinie -

1. Rechtsgrundlage und Geltungsbereich

- 1.1. Die Behandlung von Fundsachen, die auf dem gesamten Gelände der Universität Freiburg einschließlich aller landeseigenen und angemieteten Gebäude, Gebäudeteile und Geschäftsräume gefunden werden, richtet sich nach den Regelungen des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB), insbesondere nach §§ 978 ff. BGB.
- 1.2. Diese Richtlinie gilt für alle Fundsachen mit Ausnahme von gefundenen Fahrrädern. Hier gilt die Richtlinie der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg über den Umgang mit Fahrrädern auf dem Gelände der Universität (Fahrradrichtlinie).

2. Begriffsdefinition

- 2.1. Fundsachen sind verlorene körperliche Gegenstände im Sinne des § 90 BGB. Verloren sind Sachen, deren Besitz zufällig, unfreiwillig und nicht nur vorübergehend abhandengekommen ist.
- 2.2. Herrenlose Sachen, deren Besitz sich der Besitzer oder die Besitzerin offensichtlich absichtlich entledigt hat, sind nicht als Fundsachen zu behandeln. Schrottreife, verderbliche oder hygienisch bedenkliche Sachen, insbesondere unverpackte Lebensmittel, sowie Tiere und Sachen, die offensichtlich Abfall im Sinne des Kreislaufwirtschaftsgesetzes sind, sind von dieser Richtlinie nicht mitumfasst. Im Zweifel ist der Fund anzuzeigen.

- 2.3. Finder und Finderinnen im Sinne dieser Richtlinie sind Personen, die eine Fundsache auf dem Gelände der Universität finden und diese der zuständigen Stelle in der Universitätsverwaltung (Ziffer 3.1) übergeben.

3. Ablieferung der Fundsache

- 3.1. Sämtliche Gegenstände, die in den Räumen der Universität, dazu zählen insbesondere Nebenräume sowie Zugänge und Treppenhäuser, oder dem Außengelände gefunden werden, sind bei dem für das jeweilige Gebäude zuständigen Hausdienst abzuliefern.
- 3.2. Gegenstände, die außerhalb des Universitätsgeländes gefunden werden, werden nicht angenommen.
- 3.3. Sofern dem Finder oder der Finderin, die Person, die die Fundsache verloren hat oder in deren Eigentum sie steht bekannt ist, ist er oder sie berechtigt diesem oder dieser die Sache unmittelbar auszuhändigen. Die zuständige Stelle in der Universitätsverwaltung versucht, ihren Möglichkeiten entsprechend, die Person, die die Fundsache verloren hat oder die Eigentümerin oder den Eigentümer ausfindig zu machen und um baldmögliche Abholung der Fundsache zu bitten.

4. Dokumentation

- 4.1 Die Fundsachen sind aufgrund der Ablieferung in einem Verzeichnis (Fundliste) zu erfassen, das folgende Angaben enthält: Name und Anschrift der Findenden (freiwillige Angaben), Datum der Ablieferung, Ort und Zeitpunkt des Fundes, Beschreibung des Gegenstandes.
- 4.2 Die Fundlisten sind monatlich zu führen und werden jeweils nach Ablauf von 3 Jahren vernichtet. Personenbezogene Daten werden nach Maßgabe der geltenden gesetzlichen Bestimmungen gelöscht.
- 4.3 Nicht dokumentiert werden Fundgegenstände, die einen geschätzten Wert von weniger als 10 Euro haben.

5. Aufbewahrung

- 5.1 Der Hausdienst übergibt die Fundsachen wöchentlich, jeweils montags, der Pforte im Rektorat am Fahnenbergplatz. Dort

- werden die Fundsachen unter Verschluss für die Dauer von 6 Monaten ab Annahme der Fundsache aufbewahrt.
- 5.2 Bargeld, Wertsachen und wichtige Papiere werden soweit als möglich gesichert aufbewahrt.
- 5.3 Befindet sich Geld in einer Geldbörse oder in einem sonstigen Behältnis, so kann es darin bis zum Ablauf der zur Anmeldung von Rechten durch den Empfangsberechtigten oder die Empfangsberechtigte bestimmten Frist (Ziffer 6.1) verwahrt werden.
- 5.4 Abweichend von der Aufbewahrungsfrist von 6 Monaten werden folgende Fundsachen unverzüglich vernichtet:
- a) Lebensmittel
 - b) Lebensmittelbehälter in Abhängigkeit des hygienischen Zustandes,
 - c) stark verschmutzte oder nicht mehr funktionsfähige Fundsachen.

6. Bekanntmachung

- 6.1. Fundsachen werden in regelmäßigen Abständen durch Veröffentlichung auf der Internetseite der Universität und durch Aushang im Schaukasten des Rektoratsgebäudes bekannt gegeben. In der Bekanntmachung werden die Empfangsberechtigten aufgefordert, binnen einer Frist von sechs Wochen ihre Rechte anzumelden. Der Lauf der Frist beginnt mit dem Tag der Veröffentlichung.
- 6.2. Bei Fundsachen mit einem geschätzten Wert von weniger als 10 Euro erfolgt keine Bekanntmachung.

7. Weitere Behandlung von Fundsachen

- 7.1 Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die Fundsachen je nach Wert und Zustand von der Universität verwendet, vernichtet oder an gemeinnützige Einrichtungen verschenkt.
- 7.2 Geld wird in die Universitätskasse eingezahlt. Sind nach Ablauf der in Nr. 6.1. genannten Frist weitere drei Jahre vergangen, ohne dass ein Empfangsberechtigter oder eine Empfangsberechtigte seine oder ihre Rechte geltend gemacht hat, werden die gefundenen Geldbeträge dem Körperschaftsvermögen der Universität zugewiesen.

8. Herausgabe von Fundsachen

- 8.1 Fundgegenstände dürfen nur an Personen herausgegeben werden, die sich zweifelsfrei als Empfangsberechtigte oder als deren Bevollmächtigte ausweisen können. In Ausnahmefällen können Fundsachen auch an Personen herausgegeben werden, die durch genaue Beschreibung der Fundsache ihre Empfangsberechtigung glaubhaft machen.
- 8.2 Die Herausgabe erfolgt nur gegen Unterschrift sowie Nachweis des Namens und der Adresse des Eigentümers oder des Bevollmächtigten.

9. Finderlohn

Hat die Fundsache einen Wert von mehr als 50 Euro, so kann der Finder oder die Finderin von der oder dem Empfangsberechtigten Finderlohn nach den Regelungen des BGB verlangen. Der Anspruch auf Finderlohn ist ausgeschlossen, wenn der Finder oder die Finderin die Fundsache nicht gemäß Ziff. 3.1 abgeliefert oder Bedienstete oder Bediensteter der Universität ist.

10. Wirksamwerden

Diese Richtlinie tritt am Tage nach der Beschlussfassung durch das Rektorat in Kraft.

Freiburg, den 11.10.2018