



**Deutsche
Sporthochschule Köln**
German Sport University Cologne

■ Am Sportpark Müngersdorf 6 ■ 50933 Köln ■

AMTLICHE MITTEILUNGEN

Dezernat 1

Nr.: 07/2019

Köln, den 23. April 2019

INHALT

Richtlinie der Deutschen Sporthochschule Köln über die
Behandlung von Fundsachen vom 25.03.2019

Herausgeber: Der Rektor

Richtlinie der Deutschen Sporthochschule Köln über die Behandlung von Fundsachen vom 25. März 2019

Das Rektorat der Deutschen Sporthochschule Köln hat am 25. März 2019 die nachfolgende Richtlinie beschlossen.

1. Rechtsgrundlage

Die Behandlung von Fundsachen, die auf dem Hochschulgelände und in seinen Gebäuden gefunden werden, richtet sich nach den Vorschriften des § 978 BGB. Bei der Behandlung von Fundsachen wird unterschieden zwischen Wertgegenständen, deren Zeitwert mehr als 15 Euro beträgt und Gegenständen mit einem geringeren Zeitwert, wie z.B. benutzter Sportkleidung, Handtüchern oder gebrauchten Schuhen. Im Zweifel wird eine Fundsache als Wertgegenstand behandelt werden.

2. Zentrales Fundbüro (INFOPOINT)

Verlorene Wertgegenstände, die innerhalb des Hochschulgeländes und seiner Gebäude gefunden werden, sind an das Zentrale Fundbüro im INFOPOINT abzuliefern. Verlorene Gegenstände, die außerhalb des Hochschulgeländes und seiner Gebäude gefunden werden, dürfen nicht angenommen werden. Sie sind im städtischen Fundbüro abzugeben. Gegenstände mit einem geringeren Zeitwert verbleiben bei der dem Fundort nächstgelegenen Aufbewahrungsstelle. Dies sind die Hallenwarte und Pförtner der jeweiligen Fundstätte. Nach Ablauf von 6 Wochen übergeben die Aufbewahrungsstellen die Gegenstände an den INFOPOINT. Ist die Sache wertlos oder ist die Verwertung (Nr. 8) erfolglos geblieben, kann die Sache nach 6 Wochen vernichtet werden.

3. Fundbuch

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des INFOPOINTS tragen die Wertgegenstände in ein Fundbuch ein. Im Fundbuch ist folgendes zu erfassen:

- Datum der Abgabe
- Fundort
- Datum und Zeit des Fundes
- Beschreibung der Fundsache
- Kontaktdaten der Finderin oder des Finders nach Herausgabe des Fundes
- Unterschrift der entgegennehmenden Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters des INFOPOINTS

Bei Abholung:

- Identität der Eigentümerin oder des Eigentümers vor Herausgabe der Fundsache, nachgewiesen durch Personalausweis oder Führerschein
- Unterschrift der Abholerin oder des Abholers
- Unterschrift der ausgebenden Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters

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, eine sonst verfügbungsberechtigte Person oder die Verliererin oder der Verlierer der Fundsache, so ist dieser oder diesem die Fundsache auszuhändigen, wenn sie oder er seine Rechte nachweist oder wenigstens durch eine eindeutige Beschreibung des Fundgegenstandes oder auf andere Art und Weise glaubhaft macht. Bei Wertgegenständen muss sich die Abholerin oder der Abholer ausweisen und den Empfang quittieren. Ist sie oder er nicht selbst die Verliererin oder der Verlierer, muss sie oder er deren oder dessen schriftliche Vollmacht vorlegen. In Zweifelsfällen ist eine beglaubigte Vollmacht zu fordern. Die Vollmacht ist in das Fundbuch aufzunehmen.

6. Bekanntmachung

Das Zentrale Fundbüro veröffentlicht das Auffinden von Wertgegenständen durch Aushang im INFOPOINT und auf der Internetseite der Deutschen Sporthochschule Köln. Im Aushang wie auch in der Bekanntmachung im Internet ist die oder der Empfangsberechtigte aufzufordern, die Fundsache innerhalb von 6 Wochen abzuholen. Die Bekanntmachung hat für einen Zeitraum von sechs Wochen zu erfolgen.

7. Aufbewahrung und weitere Behandlung von Fundsachen

Die Fundsachen von geringem Wert sind im INFOPOINT aufzubewahren, solange die Bekanntmachung erfolgt und sie der oder dem Empfangsberechtigten nicht vorher übergeben werden kann. Wertgegenstände sind für einen Zeitraum von sechs Monaten ab Annahme aufzubewahren.

Folgende Gegenstände können sofort entsorgt werden:

- Lebensmittel
- Lebensmittelbehälter in Abhängigkeit des hygienischen Zustands
- Kleidung in Abhängigkeit des hygienischen Zustands

8. Verwertung

Die gefundenen Wertgegenstände, deren Empfangsberechtigte oder deren Empfangsberechtigter sich nicht innerhalb der Aushängefristen gemeldet haben, werden regelmäßig verwertet. Der Erlös wird als Einnahme verbucht. Der InfoPoint übergibt Datenträger und elektronische Geräte mit Datenträgern an die Zentrale Betriebseinheit Informationstechnologie (ze.IT). Diese stellt eine datenschutzgerechte Vernichtung sicher.

9. Finderlohn

Ist die Sache 50 Euro oder mehr wert, so kann die Finderin oder der Finder von der oder dem Empfangsberechtigten einen Finderlohn verlangen. Zunächst errechnet sich dieser bei Sachen bis zu 500 Euro aus 2,5 Prozent des Sachwerts, der Mehrwert wird mit 1,5 Prozent eingerechnet. Hat die Sache nur einen ideellen Wert, so bemisst sich der Wert nach billigem Ermessen. Der Anspruch ist ausgeschlossen, wenn eine Bedienstete oder ein Bediensteter der Deutschen Sporthochschule die Finderin oder der Finder ist.

10. In-Kraft-Treten

Diese Richtlinie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen in Kraft. Sie ersetzt die Richtlinie der Deutschen Sporthochschule Köln über die Behandlung von Fundsachen im Universitätsbereich vom 23.05.2011 (AM 10/2011).

Köln, den 23.04.2019

Der Rektor

Univ.-Prof. Dr. Heiko Strüder