



**Deutsche
Sporthochschule Köln**
German Sport University Cologne

■ Am Sportpark Müngersdorf 6 ■ 50933 Köln ■

AMTLICHE MITTEILUNGEN

Nr.: 10/2011

Dezernat 4/ Abt. 4.4

Köln, den 04. Juli 2011

INHALT

Richtlinie der Deutschen Sporthochschule Köln über die Behandlung von Fundsachen im Universitätsbereich vom 23.05.2011

Herausgeber: Der Rektor

Richtlinie der Deutschen Sporthochschule Köln über die Behandlung von Fundsachen im Universitätsbereich vom 23.05.2011

Das Rektorat der Deutschen Sporthochschule Köln hat am 23.05.2011 die nachfolgende Richtlinie beschlossen:

§ 1

Rechtsgrundlage

Die Behandlung von Fundsachen, die im Bereich der Deutschen Sporthochschule Köln 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 soll eine Fundsache als Wertgegenstand behandelt werden.

§ 2

Zentrales Fundbüro (INFOPOINT)

Verlorene Wertgegenstände, die innerhalb der Universitätsgebäude und/oder auf dem Universitätsgelände gefunden werden, sind dem Zentralen Fundbüro im INFOPOINT zuzuführen. Verlorene Gegenstände, die außerhalb des Universitätsgeländes 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, Gerätemagazine und Pförtner der jeweiligen Fundstätte. Nach Ablauf von 6 Wochen übergeben die Aufbewahrungsstellen die Gegenstände an Abteilung 4.4, welche die Entsorgung der Gegenstände veranlasst.

§ 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, Zeit des Fundes, Beschreibung der Fundsache, Name der Finderin oder des Finders nach Herausgabe des Fundes, Unterschrift der entgegennehmenden Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters des INFOPOINTS sowie bei Abholung des Wertgegenstands der Name und die Personalausweisnummer der Abholerin oder des Abholers und die Unterschrift der Abholerin oder des Abholers sowie die 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 oder eine sonst verfügbungsberechtigte Person für die 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 dies 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 hochschulintern durch Aushang im INFOPOINT. 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 INFOPOINT oder der Abteilung 4.4 aufzubewahren, solange die Aushängefrist für die Bekanntmachung läuft und sie der Eigentümerin oder dem Eigentümer oder einer oder einem sonstigen Berechtigten nicht vorher übergeben werden kann.

§ 8

Versteigerung

Einmal jährlich werden die gefundenen Wertgegenstände, deren Eigentümer sich nicht innerhalb der Aushängefristen gemeldet haben, verwertet. Der Erlös wird als Einnahme verbucht.

§ 9

Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen in Kraft. Sie ersetzt die Dienstanweisung und die verwaltungsinterne Richtlinie „Fundsachen“ der Abt. 4.4 vom 01.02.2000.

Köln, den 04.07.2011

Der Rektor

Univ.-Prof. mult. Dr. Walter Tokarski