

**Ordnung der  
Hochschule Magdeburg-Stendal (FH)  
zum Umgang mit Fundsachen  
vom 10.11.2010**

Auf der Grundlage der §§ 54 und 67 Abs. 3 des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt vom 05. Mai 2004 (GVBl. LSA S. 256 ff.) zuletzt mehrfach geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 16. Juli 2010 (GVBl. LSA S. 436), hat die Hochschule Magdeburg-Stendal (FH) folgende Ordnung als Satzung erlassen:

**Inhaltsverzeichnis**

§ 1	Geltungsbereich, Begriffsbestimmung
§ 2	Zentrales Fundbüro
§ 3	Annahme von Fundsachen, Benachrichtigung
§ 4	Bekanntmachung
§ 5	Herausgabe von Fundsachen, Finderlohn
§ 6	Verwertung und Vernichtung
§ 7	Inkrafttreten

Anlagen:

Anlage 1:	Fundbuch
Anlage 2:	Fundanzeige

**§ 1**

**Geltungsbereich, Begriffsbestimmung**

(1) Die vorliegende Ordnung regelt den Umgang mit Fundsachen gemäß den §§ 978 ff. BGB an der Hochschule Magdeburg-Stendal (FH).

(2) Fundsachen im Sinne dieser Ordnung sind alle Sachen, die in den Geschäftsräumen im Sinne des § 978 Absatz 1 BGB sowie auf dem jeweiligen Campus der Hochschule gefunden werden. Außerhalb des Campus verlorene und durch den Finder an sich genommene Sachen sind dem städtischen Fundbüro anzuzeigen.

**§ 2**

**Zentrales Fundbüro**

(1) Die Hochschule Magdeburg-Stendal (FH) hat an jedem Standort ein zentrales Fundbüro eingerichtet. Am Standort Magdeburg befindet sich dieses im Bereich der Allgemeinen Verwaltung/Rechtsangelegenheiten, Haus 2, Raum 1.08, am Standort Stendal im Sekretariat des Standortes, Haus 2, Raum 2.22.

(2) Das zentrale Fundbüro ist für die Registrierung, die Verwahrung, die Herausgabe, sofern nicht entsprechend § 3 Absatz 4 dieser Ordnung verfahren wird, und die Verwertung der Fundsachen zuständig. Dieses führt ein Fundbuch gemäß der Anlage 1, in dem die Funde jahrgangsweise zu erfassen sind. Die Aufbewahrungsfrist des Fundbuches beträgt 10 Jahre und beginnt mit dem Ablauf des Jahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist.

**§ 3**

**Annahme von Fundsachen,  
Benachrichtigung**

(1) Die in den Gebäuden oder auf dem Campus gefundenen Sachen sind im zentralen Fundbüro, im Rektorat, in den Dekanaten der Fachbereiche, in den zentralen Einrichtungen, in den Sekretariaten der Dezernate, in der Poststelle oder beim Wachdienst abzuliefern.

(2) Durch die annehmende Stelle ist eine Fundanzeige gemäß der Anlage 2 anzufertigen. Dem Finder ist auf Verlangen eine Kopie der Fundanzeige auszuhändigen. Das zentrale Fundbüro des jeweiligen Hochschulstandortes ist von der Annahme der Fundsache durch Faxübermittlung der Fundanzeige unverzüglich zu informieren.

(3) Ist der Empfangsberechtigte der Fundsache an Hand dieser festzustellen, so ist er durch die annehmende Stelle unverzüglich zu benachrichtigen.

(4) Die Fundsache sowie die vollständig ausgefüllte Fundanzeige sind innerhalb einer Frist von 5 Werktagen, beginnend mit ihrer Entgegennahme, dem zentralen Fundbüro zuzuleiten. Im Falle der Herausgabe der Fundsache an den Empfangsberechtigten vor Ablauf der vorgenannten Frist durch die annehmende Stelle, ist die Fundanzeige entsprechend zu ergänzen und unverzüglich dem zentralen Fundbüro des entsprechenden Hochschulstandortes zuzuleiten.

#### **§ 4 Bekanntmachung**

Das Vorhandensein einer Fundsache wird durch das zentrale Fundbüro durch Aushang öffentlich bekannt gegeben. Hierbei wird der Empfangsberechtigte aufgefordert, seine Rechte an der Fundsache innerhalb der in der Bekanntmachung bestimmten Frist geltend zu machen und diese abzuholen.

#### **§ 5 Herausgabe von Fundsachen, Finderlohn**

(1) Die Herausgabe einer Fundsache erfolgt ausschließlich an die zum Empfang berechtigte Person, sofern sich diese durch Vorlage des Personalausweises oder eines anderen amtlichen Dokuments ausgewiesen und den Empfang durch eigenhändige Unterschrift auf der Fundanzeige bestätigt hat. Die Rechtmäßigkeit des geltend gemachten Herausgabeanspruches ist aufgrund der Merkmale der Fundsache sowie der Umstände des Fundes eingehend zu prüfen. Eine vom Empfangsberechtigten erteilte schriftliche Vollmacht zur Abholung der Fundsache, ist der Fundanzeige beizufügen.

(2) Die Herausgabe der Fundsache an den Empfangsberechtigten ist in der Fundanzeige zu vermerken. Diese ist sodann unverzüglich an das Fundbüro weiterzuleiten.

(3) Sofern dem Finder ein Rechtsanspruch auf Finderlohn zur Seite steht und dieser von ihm geltend gemacht wurde, teilt das zentrale Fundbüro dem Finder die Herausgabe der Fundsache mit. Ein vom Finder beanspruchter Finderlohn ist nicht einzubehalten. Ein An-

spruch auf Finderlohn ist für Bedienstete der Hochschule sowie bei Verletzung der Ablieferungspflicht durch den Finder ausgeschlossen.

#### **§ 6 Verwertung und Vernichtung**

(1) Nach Ablauf der in § 4 Satz 2 dieser Ordnung genannten Frist werden die nicht abgeholten Gegenstände hochschulöffentlich versteigert, freihändig verkauft, sofern es im öffentlichen Interesse liegt, der Nutzung durch die Hochschule zugeführt, bei entsprechender Eignung an eine karitative oder gemeinnützige Einrichtung abgegeben oder, sofern eine Verwertung nicht möglich bzw. nicht zweckmäßig ist, vernichtet. Über die konkrete Verwertungsart oder die Vernichtung entscheidet der Kanzler. Diese ist im Fundbuch zu dokumentieren.

(2) Der jeweilige Versteigerungs- oder Verkaufserlös tritt an die Stelle des betreffenden Fundgegenstandes und wird vom Haushaltsdezernat gesondert erfasst sowie auf dem Hochschulkonto verwahrt. Drei Jahre nach dem Ablauf der in § 4 Satz 2 der Ordnung genannten Frist fallen der Versteigerungs- oder Verkaufserlös sowie gefundenes Geld der Hochschule zu. Ab diesem Zeitpunkt richtet sich, wiederum für den Zeitraum von 3 Jahren, ein Anspruch auf Finderlohn gegen die Hochschule.

#### **§ 7 Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Hochschule Magdeburg-Stendal (FH) in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senates der Hochschule Magdeburg-Stendal (FH) vom 10.11.2010.

Der Kanzler

Anlage 1

**Fundbuch**

<b>Ifd. Nr.</b>	<b>Übernahme durch Fundbüro am / von</b>	<b>Datum des Fundes</b>	<b>Fundsache</b>	<b>Fundort</b>	<b>Finder</b>	<b>Verlierer</b>	<b>Finderlohn ja/nein</b>	<b>Mitteilung an Verlierer am</b>	<b>Mitteilung an Finder über Herausgabe am</b>	<b>Verbleib der Fundsache</b>

## Fundanzeige

Nr.: \_\_\_\_\_

aufnehmende Person, Bereich:		Datum:
Fundgegenstand (genaue Beschreibung):		
Ort und Zeit des Fundes	Datum:	Uhrzeit:
	Fundort:	
Finder (wenn von aufnehmender Person abweichend)	Name, Vorname:	
	Anschrift:	
	Telefon-Nr.:	
geschätzter Wert der Fundsache:	€	
Finderlohn (ab einem Wert von 50 €)	Wird Anspruch auf Finderlohn erhoben? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Bemerkungen:		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">           _____            Unterschrift des Aufnehmenden         </div> <div style="width: 45%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">           _____            Unterschrift des Finders         </div> </div>		

Herausgabe der Fundsache am:		
Empfangsberechtigter	Name, Vorname:	
	Geb.-Datum:	
	Anschrift:	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">           _____            Datum, Unterschrift des Herausgebenden         </div> <div style="width: 45%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">           _____            Datum, Unterschrift des Empfängers         </div> </div>		

Übergabe an das zentrale Fundbüro:	Übernahme durch das zentrale Fundbüro:
<div style="border-top: 1px solid black; text-align: center; width: 100%;">           _____            Datum, Unterschrift         </div>	<div style="border-top: 1px solid black; text-align: center; width: 100%;">           _____            Datum, Unterschrift         </div>