



**UNIVERSITÄTS-
BIBLIOTHEK
PADERBORN**

Universitätsbibliothek Paderborn

Dienstanweisung über die Behandlung von Fundsachen in Gebäuden der Universität - GH - Paderborn

Universität Paderborn

Paderborn, 1984

urn:nbn:de:hbz:466:1-28590

UNIVERSITÄT - GESAMTHOCHSCHULE - PADERBORN

AMTLICHE MITTEILUNGEN

Hrsg.: Rektorat der Universität-Gesamthochschule- Paderborn

Dienstanweisung

über die Behandlung von Fundsachen in Gebäuden der
Universität - GH - Paderborn

Jahrgang 1984

16.7.1984

Nr. 10

Dienstanweisung

über die Behandlung von Fundsachen in Gebäuden

der Universität - GH - Paderborn

1. Die Annahme, die Aufbewahrung und die Rückgabe von Fundsachen an die Empfangsberechtigten wird für den Bereich der Hochschulgebäude (ausgenommen das Studentenhaus) und des Hochschulgeländes am Standort Paderborn den Pförtnern/Sportwarten übertragen.
2. Über die Annahme und die Rückgabe von Fundsachen an die Empfangsberechtigten führen die Pförtner/Sportwarte ein Fundbuch. Das Fundbuch ist sorgfältig zu führen; sämtliche im Fundbuch vorgesehenen Angaben sind unverzüglich vollständig und lückenlos im Beisein des Überbringers bzw. Finders einzutragen. Der Überbringer bzw. Finder soll aufgefordert werden, die Eintragung im Fundbuch gegenzuzeichnen. Radierungen, Überklebungen u.ä. sind zu vermeiden. Die Fundsachen werden mit den im Fundbuch eingetragenen lfd. Nummern gekennzeichnet und im Fundraum aufbewahrt. Am Ende jeden Semesters ist eine Liste der Fundgegenstände Dez. 1 (1.1) zu übergeben.
3. Personalpapiere und wertvolle Gegenstände sind unverzüglich Dezernat 1 (1.1) zuzuleiten.
4. Bei Ablieferung von Bargeld ist die Höhe des Betrages unter Angabe der Stückelung im Fundbuch einzutragen. Das Bargeld darf nicht mit anderem Geld vertauscht oder zum Wechseln benutzt werden. Das Geld ist in Dezernat 1 (1.1) unter Verschluss zu nehmen. Das gleiche gilt für unbare Zahlungsmittel (Schecks etc.).
5. Bei Wertgegenständen und Bargeldbeträgen über 100,-- DM ist zu vermerken, ob Finderlohn beansprucht wird. In diesen Fällen ist der Finder von der Herausgabe zu verständigen. Bedienstete der Hochschule haben keinen Anspruch auf Finderlohn.

6. Das Fundbuch und die Fundsachen sind alle drei Monate durch die Verwaltung zu überprüfen. Die Überprüfungen sind unangekündigt und unvermutet durchzuführen. Die Überprüfung ist im Fundbuch mit Unterschrift und Datum zu vermerken.
7. Leibwäsche und Strümpfe werden grundsätzlich nicht aufbewahrt. Fundgegenstände dieser Art werden als Abfall behandelt.
8. Dezernat 1 (1.1) fordert jeweils zu Beginn eines Kalenderjahres die Empfangsberechtigten des vorangegangenen Fundjahres (1. Oktober bis 30. September) in einer öffentlichen Bekanntmachung unter Fristsetzung bis zum 31. März zur Anmeldung ihrer Rechte an den abgelieferten Fundsachen auf. Die Bekanntmachung erfolgt durch Aushang an den Bekanntmachungstafeln der Hochschulverwaltung. Nicht abgeholte Fundsachen werden nach Ablauf der Anmeldefrist anderweitig verwertet oder öffentlich versteigert. Erlöse und Zahlungsmittel (ggf. abzüglich Finderlohn) werden dem Landeshaushalt zugeführt.
9. Die Dienstanweisung vom 10.02.1982 tritt hiermit außer Kraft.

Paderborn, 18.06.1984

Universität - GH - Paderborn

- Der Kanzler -



(Hintze)

