

# **Dienstanweisung für die Behandlung von Fundsachen der Gemeinde Schömberg**

Dienstanweisung für die Behandlung von Fundsachen der Gemeinde Schömberg  
(Inkrafttreten: 01.08.2003)

## **Dienstanweisung für die Behandlung von Fundsachen der Gemeindeverwaltung Schömburg**

*(Hinweis: Die Personenbezeichnungen in dieser Dienstanweisung erfolgen der Einfachheit halber in männlicher Form; selbstverständlich gelten diese auch für weibliche Bedienstete)*

Zur Ergänzung der gesetzlichen Bestimmungen (§§ 965 – 984 BGB) erlässt der Bürgermeister folgende Dienstanweisung für die Behandlung von Fundsachen:

### **§ 1 Zuständige Stelle**

1. Die Aufgaben auf dem Gebiet des Fundwesens werden dem beim Hauptamt, Abteilung Ordnungsamt, eingerichteten Fundbüro übertragen.
2. Die Sachbearbeitung wird vom Amtsleiter einer von ihm bestimmten Person (Fundverwalter) übertragen.

### **§ 2 Allgemeines**

1. Das Fundrecht dient vor allem dazu, dem Verlierer sein Vermögen zu erhalten. Dieses Ziel verwirklicht der Gesetzgeber durch ein gesetzliches Schuldverhältnis mit Anzeige- und Erhaltungspflichten des Finders. Daneben soll das Fundrecht auch die Eigentumsordnung bereinigen und zwar durch den originären Eigentumserwerb des Finders der Sachen, deren Eigentümer unbekannt bleibt.
2. Gefunden werden können nur verlorene Sachen. Vom Besitzer weggeworfene, verlegte oder versteckte Sachen sind nicht als verloren anzusehen. Sachen sind körperliche Gegenstände im Sinne von § 90 BGB.
3. Herrenlose Sachen im Sinne von § 958 BGB sind nicht dem Fundrecht zuzurechnen und vom Fundverwalter bei einer Ablieferung zurückzuweisen. Herrenlos ist eine Sache, wenn der Eigentümer bzw. Besitzer das Recht auf Eigentum bzw. Besitz gewollt aufgegeben hat (z. B. Sperrmüll, Schrottfahrzeuge u. ä.).

### **§ 3 Fundanzeigen, Fundbuch**

1. Die Wertgrenze für eine Fundanzeige wird auf 10,-- Euro festgesetzt. Werden dem Fundbüro gefundene Sachen im Wert von mindestens 10,-- Euro als gefunden gemeldet, so ist eine Fundanzeige zu fertigen. Bei gefundenen Schlüsseln ist keine Fundanzeige zu fertigen. Gefundene Sachen, für welche keine Fundanzeige gefertigt werden, sind ansonsten wie die übrigen Fundsachen zu behandeln.

2. Die Fundanzeige ist mittels eines Vordruckes zu fertigen. Der richtige Inhalt der Fundanzeige ist vom Anzeigenden zu kontrollieren und durch Unterschrift zu bestätigen. Einen Durchschlag der Fundanzeige erhält der Anzeigende. Der abgelieferte Fundgegenstand erhält einen Anhänger mit der gleichen Nummer, welche die Fundanzeige trägt, soweit der Finder die Fundsache nicht selbst aufbewahrt.
3. Bei Fundgeldern sind die Art der Scheine und des Hartgeldes anzugeben. Fundgegenstände sind ausreichend (durch Fabrikationsnummer, Farbe, Marke) zu beschreiben.
4. Liegt die Vermutung nahe, dass ein Fund mit einer strafbaren Handlung im Zusammenhang steht, oder ist die Fundsache von besonders hohem Wert, so ist der Polizeivollzugsdienst von dem Fund unverzüglich fernmündlich zu benachrichtigen. Ob eine Fundsache einen besonders hohen Wert darstellt obliegt der Entscheidung des Fundverwalters, bei Zweifelsfällen des Amtsleiters.
5. Wird eine Fundsache beim Polizeivollzugsdienst abgegeben, so wird dort eine Fundanzeige aufgenommen. Der Finder erhält eine Mehrfertigung der Fundanzeige. Das Original der Fundanzeige sowie die Fundsache werden dem Fundverwalter der Gemeinde übergeben.
6. Die Fundbücher sind für 5 Jahre nach Ablauf des jeweiligen Jahres aufzubewahren. Spätestens bis zum 31.12. jeden Jahres ist das Fundbuch abzuschließen und mit einer Bestätigung des Fundsachenverwalters über vollständige und richtige Abwicklung zu versehen. Die Amtsleitung hat desgleichen eine Prüfung durchzuführen und das Fundbuch mit einem Prüfvermerk zu versehen.

#### **§ 4**

#### **Abliefern des Fundgegenstandes**

Die Anordnung der Ablieferung einer gefundenen Sache nach § 967 BGB trifft der Amtsleiter.

#### **§ 5**

#### **Aufgaben und Pflichten des Fundverwalters**

1. Der Fundverwalter ist für die Einhaltung der Vorschriften und die Verwaltung der Fundsachen nach dieser Dienstanweisung verantwortlich. Ihm obliegt die sachgerechte und werterhaltende Verwahrung und Verwaltung der Fundgegenstände.
2. Zu seinen wesentlichen Aufgaben gehören die sachgerechte Schätzung des Wertes, erforderlichenfalls unter Inanspruchnahme eines Fachmannes und die Ermittlung des Verlierers, Eigentümers oder berechtigten Besitzers. Dabei sind die durch die Ermittlung entstehenden Kosten und sonstigen Aufwendungen auch am Wert des Gegenstandes zu messen. Die Zuziehung vereidigter Sachverständiger ist nicht erforderlich, fachmännische Kenntnis genügt.
3. Der Fundverwalter hat für die wahrheitsgemäße und ordnungsgemäße Führung der Fund- und Verlustanzeigen zu sorgen.

4. Er hat auf die rechtzeitige und ordnungsgemäße Weitergabe bzw. Aussonderung und Verwertung der Fundsachen nach Zeitablauf bzw. entsprechend der Art des Fundgegenstandes zu achten (z. B. verderbliche Waren, persönliche Papiere). Wichtigste Aufgabe ist die unverzügliche Ermittlung und Unterrichtung eines Verlierers.
5. Der Fundsachenverwalter hat besonders auf Sicherheitsprobleme und die sichere Verwahrung der Fundgegenstände und Schlüssel zu achten und erforderlichenfalls zusätzliche Sicherheitsregelungen anzuregen.

## **§ 6**

### **Behandlung und Verwahrung der Fundgegenstände**

1. Die Fundgegenstände sind, soweit sie der Finder nicht selbst aufbewahrt, vom Fundbüro sorgfältig und übersichtlich zu verwahren. Bargeld ist der Gemeindekasse gegen Empfangsbescheinigung zu übergeben und mit dem Fundbuch abzurechnen. Die Gemeindekasse hat es zu vereinnahmen und unter durchlaufende Gelder zu verbuchen. Die Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnung trifft der Fundverwalter. Geldbeträge in Fundsachen sind von diesen zu trennen und ebenfalls der Gemeindekasse zu übergeben.
2. Wertgegenstände (z. B. wertvoller Schmuck und Uhren) ab einem Wert von 100,-- Euro sind im Tresor unter Verschluss zu nehmen. Die übrigen Gegenstände sind in einem verschließbaren Schrank, sperrige Gegenstände in einem verschließbaren Raum, aufzubewahren.
3. Werden amtliche Ausweispapiere als Fundsache abgegeben, so sind diese unverzüglich an die ausstellende Behörde oder bei Pass und Personalausweis nach Möglichkeit an die für den Wohnsitz zuständige Ausweisbehörde per Übergabe-Einschreiben weiterzuleiten, damit diese Behörde die erforderlichen Maßnahmen wegen des gemeldeten Verlustes einleiten kann. Zuvor ist zu versuchen, den Verlierer an Hand der Papiere festzustellen und aufzufinden, um ihn vom Verlust zu unterrichten.

## **§ 7**

### **Tierfunde**

Gefundene Tiere sind dem zuständigen Tierheim zu übergeben. Die Aufnahme dort erfolgt unter Vorlage einer Bescheinigung des Fundverwalters. Auch über Tierfunde ist eine Fundanzeige aufzunehmen. Die Fundsacheneigenschaft des Tieres endet nach sechs Wochen. Danach wird das Tier herrenlos und unterfällt der Zuständigkeit der Tierschutzbehörde. Herrenlose Tiere sind keine Fundtiere.

## **§ 8**

### **Verlustanzeigen**

1. Die Wertgrenze für eine Verlustanzeige wird auf 10,-- Euro festgesetzt. Werden dem Fundbüro verlorene Sachen im Wert von mindestens 10,-- Euro als verloren gemeldet, so ist eine Verlustanzeige zu fertigen. Bei verloren gemeldeten Schlüsseln ist keine Verlustanzeige zu fertigen. Dem Verlierer ist die persönliche Vorsprache zur Einsichtnahme zu empfehlen. Dies gilt auch für telefonisch abgegebene Verlustmeldungen.

2. Verlustmeldungen können persönlich, telefonisch, auf dem Postweg, per Telefax oder per Internet abgegeben werden. Sie sind zu bearbeiten, soweit sie sich auf das Gemeindegebiet beziehen.

## **§ 9**

### **Bekanntmachung des Fundes**

1. Der Fund ist bekanntzumachen. Als Bekanntmachung genügt in der Regel die öffentliche Bekanntmachung monatlich im Gemeindeblatt.
2. Wertvolle Funde sind jedoch immer durch sofortige öffentliche Bekanntmachung im Gemeindeblatt bekannt zu machen. Die Entscheidung hierüber trifft der Amtsleiter.

## **§ 10**

### **Finderlohn**

Die Beteiligten sind über die Höhe des gesetzlichen Finderlohnes aufzuklären. Dem Verlierer ist die Zahlung des Finderlohnes und evtl. Auslagen zu empfehlen. Hierbei ist vorsorglich auf den ordentlichen Rechtsweg hinzuweisen.

## **§ 11**

### **Fund auf öffentlichen Straßen**

1. Sachen, die auf Bundesautobahnen, Bundesstraßen, Landstraßen sowie allen anderen Straßen außerhalb von Ortschaften gefunden werden, sind dem Allgemeinen Automobil Club (ADAC) zu melden.
2. Von einer Meldung ist abzusehen, wenn die Sache weniger als 5,- Euro wert ist, es sei denn, dass sie für den Verlierer offensichtlich einen besonderen Gebrauchs- oder Erinnerungswert hat. Außerdem ist von einer Meldung abzusehen, wenn nach den Umständen anzunehmen ist, dass die Sache nicht von einem Kraftfahrer verloren wurde.

## **§ 12**

### **Öffentliche Funde**

Öffentliche Funde im Sinne von § 978 BGB sind vom Fundbüro nicht entgegenzunehmen, es sei denn, sie werden in den Geschäftsräumen oder den Beförderungsmitteln der Gemeindeverwaltung gefunden. In allen anderen Fällen ist der Finder an die zuständige Stelle zu verweisen.

## **§ 13**

### **Herausgabe einer Fundsache oder des Erlöses**

1. Verlierer oder sonstige Empfangsberechtigte haben sich, wenn sie nicht persönlich bekannt sind, vor Aushändigung des Fundgegenstandes über ihre Person auszuweisen. Die Rechtmäßigkeit ihres Anspruchs ist auf Grund der Merkmale und der Umstände des Fundes eingehend zu prüfen. Treten hierbei Zweifel über die Rechtmäßigkeit auf, so ist die Entscheidung des Amtsleiters einzuholen.

2. Eine Fundsache darf erst herausgegeben werden, wenn der Finder zustimmt und beide über die Höhe des Finderlohnes und die Pflicht zu dessen Entrichtung unterrichtet wurden. Der Finder kann die Zustimmung zur Herausgabe im Voraus erteilen (Fundanzeige).
3. Nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist ist der Finder zur Abholung der Fundsache oder des Erlöses aufzufordern, sofern er auf den Eigentumserwerb nicht bei der Anzeige der Fundsache verzichtet hat. Gleichzeitig ist er darauf hinzuweisen, dass das Eigentum nach § 976 BGB auf die Gemeinde übergeht, wenn die Abholung nicht innerhalb einer Frist von 14 Tagen erfolgt.
4. Bei Herausgabe der Fundsache ist der Empfang durch den Empfangsberechtigten und die Herausgabe durch den Fundsachenverwalter schriftlich im Fundbuch zu vermerken.
5. Bezüglich öffentlicher Funde sind die speziellen Vorschriften der §§ 978 ff. BGB zu beachten.
6. Fundgelder sind an den Empfangsberechtigten als Bargeld von der Gemeindekasse auszuzahlen oder im bargeldlosen Zahlungsverkehr zu überweisen. Etwaige Gebührenansprüche der Gemeinde und entstandene Auslagen und Aufwendungen sind von dem Fundgeld abzuziehen.

#### **§ 14 Verwertung von Fundsachen**

1. Ist die Gemeinde Eigentümerin einer Fundsache geworden, soll diese im Wege des freihändigen Verkaufes verwertet werden. Fundsachen können auch je nach Verwendungsmöglichkeit gegen Empfangsbescheinigung an die dafür in Frage kommenden Einrichtungen (Kindergärten, Schule, Kirchen, Heime, Kliniken) oder die örtlichen Vereine abgegeben werden (z. B. für die Veranstaltung eines Flohmarktes). Ist das nicht möglich, so sind die Fundsachen zu vernichten. Fundsachen können auch öffentlich versteigert werden. Die Versteigerung ist durch Bekanntmachung im Amtsblatt bekannt zumachen. Die Entscheidung über die Verwertung trifft der Amtsleiter mindestens einmal jährlich bzw. nach Bedarf.
2. Eine Fundsache ist schon vor Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist zu verwerten, wenn ihr Verderb zu befürchten oder die Aufbewahrung mit unverhältnismäßigen Kosten verbunden ist.
3. Die Verwertung bzw. Vernichtung der Fundsachen ist im Fundbuch zu dokumentieren.
4. Der Erlös der Verwertung ist unverzüglich bei der Gemeindekasse einzuzahlen.

## **§ 15 Gebühren**

Das Fundbüro erbringt Dienstleistungen für die Bürger und Gäste Schömbergs. Für die Tätigkeit des Fundbüros werden daher in der Regel keine Gebühren erhoben. In Einzelfällen können bei erhöhtem Aufwand Gebühren und Auslagenersatz gemäß der Verwaltungsgebührensatzung der Gemeinde Schömberg erhoben werden. Die Entscheidung hierüber trifft der Amtsleiter.

## **§ 16 Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt am 01.08.2003 in Kraft.

Schömberg, den 31.07.2003

gez. Gerhard Vogel, Bürgermeister