

**Dienstanweisung  
des Universitätsklinikums Carl Gustav Carus Dresden an der Technischen  
Universität Dresden AöR über den Umgang mit Fundsachen und  
zurückgelassenen Sachen**

**Inhaltsverzeichnis**

- 1. Geltungsbereich**
- 2. Begriffsdefinition**
- 3. Rechtsgrundlagen**
- 4. Zentrale Sammelpunkte für Fundsachen**
- 5. Übergabe der Fundsachen an das Fundbüro des UKD im Haus 62**
- 6. Aufbewahrung und Umgang mit Fundsachen**
- 7. Aufbewahrung und Umgang mit Zurückgelassenen Sachen**

## **1. Geltungsbereich**

Diese Dienstanweisung gilt für alle Mitarbeiter/-innen des Universitätsklinikums Dresden (UKD) und in analoger Anwendung für alle Mitarbeiter/-innen der Medizinischen Fakultät.

## **2. Begriffsdefinition**

Diese Dienstanweisung regelt den Umgang mit Fundsachen und zurückgelassenen Sachen für den Bereich des UKD. Fundsachen sind verlorene Sachen, die durch eine Person (Finder) in Besitz genommen worden sind. Nicht verloren sind liegen gelassene Sachen, die einem Patienten namentlich zugeordnet werden können. Keine Fundsachen sind daher bei der Entlassung zurückgelassene Sachen des Patienten (z.B. Kleidungsstücke in Patientenschränken).

## **3. Rechtsgrundlagen**

Der Umgang mit Fundsachen, die im Bereich des UKD gefunden werden, richtet sich nach den Vorschriften über den Fund (§§ 965 ff. BGB).

## **4. Zentrale Sammelpunkte für Fundsachen**

Verlorene Sachen, die innerhalb der Gebäude und/oder auf dem Gelände des UKD gefunden werden, sind in der Information bzw. Krankenhausaufnahme in den Häusern 21, 27, 59, 76 oder Hauptpforte, Haus 52 (Eingang Fiedlerstr.) abzugeben. Für die übergebenen Sachen ist eine Fundanzeige zu erstellen (Anlage 1). Verlorene Gegenstände, die außerhalb des Geländes des UKD gefunden werden, sind im städtischen Ordnungsamt/Fundbüro, Theaterstr. 11, 01067 Dresden, abzugeben.

## **5. Übergabe der Fundsachen an das Fundbüro des UKD im Haus 62**

Die zentrale Stelle für Fundsachen des UKD (Fundbüro) befindet sich im Haus 62/Abteilung Objekt- und Projektmanagement (OPM). Die Fundsachen sind an diese Stelle zu übergeben. Für den Transport der Fundsachen innerhalb des UKD ist der vertraglich gebundene Sicherheitsdienst anzufordern und durch diesen durchzuführen. Die Formulare mit den Fundsachen (Anlage 1) sind dem Sicherheitsdienst mitzugeben.

## **6. Aufbewahrung und Umgang mit Fundsachen**

Im Fundbüro des UKD werden alle Fundgegenstände erfasst. Dazu zählen alle Fundsachen, die im Gelände und den öffentlichen Bereichen der Gebäude gefunden werden.

Kann der Verlierer ohne besondere Ermittlungen festgestellt werden, so ist er schriftlich aufzufordern, die Fundsache abzuholen. Lebens- und Genussmittel sowie Chemikalien sind sofort zu entsorgen.

Die Fundsachen werden an das Ordnungsamt/Fundbüro der Stadt Dresden am Ende des Monats mit dem Formular „Übergabeprotokoll“ ( Anlage 2) übergeben.

Meldet sich der Eigentümer oder ein sonstiger Empfangsberechtigter während der Aufbewahrung im Fundbüro des UKD, so ist diesem die Fundsache auszuhändigen. Der Eigentümer bzw. Empfangsberechtigte hat sich auszuweisen und die genaue Beschreibung der Fundsache, deren Inhalt oder besondere Merkmale sowie den Ort und den Zeitpunkt des Verlustes anzugeben. Die Aushändigung der Fundsache an den Eigentümer bzw. Empfangsberechtigten hat gegen Unterschriftsleistung auf der Fundanzeige (Anlage 1) zu erfolgen.

### **7. Aufbewahrung und Umgang mit Zurückgelassenen Sachen**

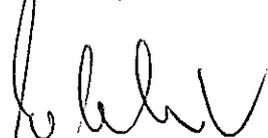
Werden Geld, Wertgegenstände, Kleidungsstücke oder andere Sachen bei der Entlassung des Patienten zurückgelassen, sind diese durch die Mitarbeiter /-innen der Kliniken mittels Formular „Fundanzeige/Anzeige über zurückgelassene Sachen“ (Anlage 1) zu erfassen.

Der Eigentümer bzw. die Angehörigen sind durch die Mitarbeiter/-innen der Kliniken zur Abholung der zurückgelassenen Sachen aufzufordern. Für die Abholung ist eine Frist von 12 Wochen zu setzen. Gleichzeitig ist darauf hinzuweisen, dass auf den Herausgabeanspruch nach Ablauf der Frist verzichtet wird.

Die zurückgelassenen Sachen der Patienten sind von den Kliniken zeitnah (**im laufenden Monat**) an das Fundbüro des UKD im Haus 62 zu übergeben. Für den Transport ist der vertraglich gebundene Sicherheitsdienst anzufordern.

Diese Regelungen gelten nicht für Nachlassgegenstände, Geld und Wertsachen, die von dem Verwaltungsleiter verwahrt werden. Die Aufbewahrung, Herausgabe und Verwertung dieser Sachen erfolgt unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen.

Dresden, den 15.10.2012



W. Winzer

Kaufmännischer Vorstand

Anlage 1

- Fundanzeige
- Anzeige über zurückgelassene Sachen

Zutreffendes bitte ankreuzen !

Name des Finders  
der Fundsache bzw. zurückgelassenen Sache

Anschrift des Finders

Datum des Fundes  
der Fundsache bzw. zurückgelassenen Sache

Tel.-Nr. des Finders

Angabe/Beschreibung der  
Fundsache bzw. zurückgelassenen Sache

Fundort der  
Fundsache bzw. zurückgelassenen Sache

Eigentümer / Name und Anschrift (soweit bekannt)

Rückgabe an Eigentümer:

Datum:

Unterschrift:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Finder

Die Fundsache/zurückgelassene Sache wurde am \_\_\_\_\_ an das Fundbüro  
des UKD übergeben.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift SWSG

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Mitarbeiters  
Fundbüro des UKD