

RUNDSCHREIBEN

FAK WE ZUV Prof. WM SM

Bearbeiter: Herr Borchert	
Stellenzeichen / Telefon : III A / 21697	Datum 24. Februar 2005

Schlagwort :

Verlust durch Diebstahl

Gruppe

D

Dieses Rundschreiben

ersetzt Nr. D vom 29.3.1996

ergänzt Nr.

Seit Einführung der Budgetierung an der TUB gilt, dass jede Organisationseinheit (Fachgebiet, Referat, ZE, etc.) für den Verlust durch Diebstahl selbst aufkommen muss, unabhängig davon, ob der gestohlene Gegenstand aus Drittmitteln oder Haushaltsmitteln beschafft wurde. Eine Beteiligung des Präsidenten ist nur in besonders schweren Fällen möglich und auch nur dann, wenn der Ersatz für die Organisationseinheit eine besondere Härte darstellen würde. Ein Anspruch auf Schadensbeteiligung besteht nicht. Auch darf die TUB aufgrund einer Prüfung des Rechnungshofs von Berlin keine allgemeine Diebstahlversicherung abschließen, weil die jährliche Prämie die Schadenssumme übersteigen würde.

Es ist deshalb besonders wichtig, Diebstähle durch vorbeugende Maßnahmen zu verhindern.

- Schließen Sie immer beim Verlassen des Büros die Tür zu, auch wenn Sie den Raum nur für wenige Minuten verlassen. Gleiches gilt für Fenster, wenn durch sie ein Eindringen in das Büro möglich ist.
- Bewahren Sie Ihre Wertsachen grundsätzlich in einem verschlossenen Schrank auf.
- Tragen Sie den Büroschlüssel immer bei sich und geben Sie ihn nach Möglichkeit nicht aus der Hand.
- Melden Sie jeden Schlüsselverlust unverzüglich beim Team Flächenmanagement - IV E -, App. 25372.
- Wenn es um die Sicherung von vielen oder teuren Geräte geht, sollten Sie vom Team Hochbau - IV B – prüfen lassen, ob bauliche Maßnahmen zur Verbesserung der Sicherheit infrage kommen.

Sollte es trotz Beachtung der vorbeugenden Maßnahmen zu einem Diebstahl gekommen sein, so ist Folgendes zu beachten:

- Jeder Diebstahl ist bei der Polizei anzuzeigen.
- Handelt es sich um einen Einbruchdiebstahl der offenkundig mit einem Original- oder Nachschlüssel erfolgte, ist IV E zu informieren.
- Besonders schwere Diebstähle sind dem Referat für Rechtsangelegenheiten - KR 2 - zu melden. Dort wird geprüft, ob eine Strafanzeige sinnvoll ist.

Es wird darum gebeten, dieses Rundschreiben allen Mitarbeiter/innen Ihres Bereichs zur Kenntnis zu geben.

Im Auftrag
Borchert