

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) – Fundbüro Flughafen Berlin Brandenburg („BER“)

§ 1 Geltungsbereich und Anwendbarkeit der §§ 965 – 984 BGB zu Fundsachen

1. Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (im Folgenden „AGB“) gelten für alle Vorgänge im Zusammenhang mit dem Betrieb des Fundbüros am Flughafen Berlin Brandenburg (nachfolgend das „Fundbüro“ genannt) zu Entnahmen im Sinne des § 1 Ziffer 4 dieser AGB und Fundsachen.
2. Die AGB gelten unabhängig davon, ob der Geschäftspartner des Fundbüros Verbraucher (§ 13 BGB), Unternehmer (§ 14 BGB) oder Kaufmann i.S.d. HGB ist.
3. Beim Flughafen Berlin Brandenburg („BER“) handelt es sich um eine dem öffentlichen Verkehr dienenden Verkehrsanstalt im Sinne des § 978 Absatz 1 Satz 1 BGB. Der Umgang mit Fundsachen richtet sich daher nach den §§ 978 ff. BGB. Die Vorschriften der §§ 965 - 967 BGB und §§ 969 - 977 BGB finden deshalb auf Fundsachen keine Anwendung. Der Eigentumserwerb durch den Finder (§ 973 BGB) ist damit ausgeschlossen.
4. Diese AGB regeln die Annahme, Aufbewahrung und Herausgabe von Fundsachen, die im Bereich des Flughafens BER gefunden oder abgegeben werden, sowie von Entnahmen von verbotenen Gegenständen aus dem Handgepäck und dem aufgegebenen Reisegepäck von Passagieren durch die Mitarbeiter der Sicherheitskontrollen (nachfolgend „Entnahmen“).
5. Es wird klargestellt, dass der Bahnhofsbereich des BER nicht in die Zuständigkeit des Fundbüros am BER fällt.

§ 2 Betreiber und Kontakt des Fundbüros

1. Betreiber ist die Sasse Aviation Service GmbH | Terminalstraße Mitte 24 | 85356 München-Flughafen, Kontakt: FundbueroBER@sasse.de
2. Öffnungszeiten: Montag bis Sonntag von 8:00 bis 16:00 Uhr

§ 3 Annahme von Fundsachen sowie Entnahmen aus dem Hand- und Reisegepäck

1. Fundsachen werden im Fundbüro entgegengenommen und registriert.
2. Entnahmen aus dem Hand- bzw. Reisegepäck werden dem Fundbüro übergeben und registriert.
3. Gegenstände, die im aufgegebenen Reisegepäck nicht befördert werden dürfen, können am BER auch in Abwesenheit des Passagiers aus dem Reisegepäck entnommen werden. Dem Passagier wird ein Protokoll der Entnahme und eine Information zum Umgang mit der Entnahme in das Gepäckstück gelegt, sodass der Passagier auch erst nach der Entgegennahme seines Reisegepäckes am Zielort von der Entnahme erfahren kann.
4. Das Fundbüro entscheidet nach freiem Ermessen über die Art der Aufbewahrung und kann die Aufbewahrung von gefährlichen, verderblichen oder unhygienischen Fundsachen oder Entnahmen ablehnen bzw. diese fachgerecht entsorgen. Das Fundbüro kann die Annahme ebenfalls verweigern, wenn die Aufbewahrung mit unverhältnismäßigen Kosten verbunden wäre.

Insbesondere nicht lagerungsfähige Entnahmen aus dem Handgepäck werden nicht angenommen, sondern entsorgt.

5. Aufgefundene oder abgegebene personenbezogene Ausweisdokumente werden regelmäßig bei den Polizeibehörden abgegeben.
6. Das Fundbüro treffen keine Ermittlungspflichten. Das Fundbüro prüft deshalb nicht, ob der jeweilige Finder die Fundsache tatsächlich gefunden oder etwa durch rechtswidriges Handeln erlangt hat. Ebenso prüft es nicht die Eigentums- und Besitzverhältnisse der Fundsachen oder Entnahmen bei der Entgegennahme.
7. Das Fundbüro ist nicht zuständig für die Bearbeitung verlorengegangener Gepäckstücke bzw. im Flugzeug verlorener Gegenstände. Für diese Aufgaben stehen die Gepäckermittlungsschalter der Fluggesellschaften zur Verfügung.

§ 4 Aufbewahrungsdauer von Entnahmen und Fundsachen, Versteigerung, Finderlohn

1. Fundsachen werden 6 Wochen im Fundbüro aufbewahrt. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Tag der Abgabe des Fundes bzw. der Übernahme im Fundbüro.
2. Nach Ablauf der Frist aus § 4 Ziffer 1 ist das Fundbüro dazu befugt, Fundsachen gemäß den §§ 979 ff. BGB zu versteigern oder fachgerecht zu entsorgen, falls die Versteigerungskosten den Erlös übersteigen würden oder eine weitere Aufbewahrung aus sonstigen Gründen unzumutbar ist.
3. Die öffentliche Versteigerung von Fundsachen erfolgt über einen Auktionator. Die öffentliche Versteigerung wird 6 Wochen vor der Verwertung durch einen Aushang am Fundbüro und durch eine Information auf dem Internetauftritt des Fundbüros am BER bekannt gemacht.
4. Der Erlös aus der Versteigerung tritt an die Stelle der versteigerten Sache. Es gelten die §§ 979 ff. BGB.
5. Entnahmen aus dem Reisegepäck werden für 16 Tage vom Fundbüro aufbewahrt, sofern mit dem Empfangsberechtigten nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart wurde. Wurde innerhalb dieser jeweiligen Frist die Entnahme nicht abgeholt oder eine Abholung nicht mit dem Fundbüro vereinbart, kann die Entnahme nach Ablauf der Frist fachgerecht entsorgt oder verwertet werden.
6. Entnahmen aus dem Handgepäck werden für 16 Tage vom Fundbüro aufbewahrt, sofern mit dem Empfangsberechtigten nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart wurde. Wurde innerhalb dieser jeweiligen Frist die Entnahme nicht abgeholt oder eine Abholung nicht mit dem Fundbüro vereinbart, kann die Entnahme nach Ablauf einer Lagerdauer von 10,5 Wochen ab der Annahme verwertet oder fachgerecht entsorgt werden.
7. Mitarbeitenden auf dem BER steht kein Finderlohn zu. Bei Abgabe von Fundsachen durch Nicht-Mitarbeitende, können diese Ansprüche auf Finderlohn bei der Abgabe anmelden.
8. Bei Rückgabe einer Fundsache an den rechtmäßigen Eigentümer ist das Fundbüro bei Vorliegen der Voraussetzungen von § 978 Absatz 2 BGB verpflichtet, dem Finder den Namen und die Anschrift des Eigentümers mitzuteilen, damit der Finder gegebenenfalls seine Finderlohnansprüche gegen den Eigentümer geltend machen kann. Das Fundbüro informiert gem. § 978 Absatz 2 Satz 5 BGB den Finder und leitet die erforderlichen Daten des Eigentümers an den

Finder weiter. Finder und Eigentümer haben den Finderlohn dann ohne weitere Beteiligung des Fundbüros abzuwickeln.

9. Das Fundbüro schuldet Finderlohn nur, wenn es gem. § 981 Absatz 1 Eigentümerin des Versteigerungserlöses geworden ist. In diesem Fall erlischt der Anspruch des Finders auf Finderlohn drei Jahre nach dem Eigentumserwerb, sofern er nicht geltend gemacht wird.

§ 5 Herausgabe an legitimierte Eigentümer

1. Die Herausgabe von Fundsachen oder Entnahmen erfolgt nur gegen geeigneten Eigentumsnachweis (z. B. genaue Beschreibung, Kaufbeleg, Seriennummer, Foto etc.) und nach erfolgreicher Identitätsprüfung.
2. Zur Herausgabe wird ein gültiges, amtliches Ausweisdokument mit Lichtbild benötigt. Wird die Fundsache oder Entnahme durch einen Dritten abgeholt, muss eine Vollmacht, sowie eine Kopie des gültigen Ausweisdokuments des Eigentümers vorgelegt werden.
3. Das Fundbüro kann die Herausgabe verweigern, wenn Zweifel an der Berechtigung und/oder der Identität der Person des Herausfordernden bestehen.
4. Besteht zu einer Fundsache ein Anspruch auf Finderlohn, wird die Sache nur an den Empfänger herausgegeben, wenn der Empfangsberechtigte seine Kontaktdaten (Adresse) dem Fundbüro gegenüber mitteilt.
5. Der Umfang der nötigen Dokumentation an Informationen über den Empfänger hängt im Einzelfall davon ab, ob die Berechtigung des Empfängers unzweifelhaft bzw. nur glaubhaft nachgewiesen ist sowie vom Wert der Fundsache.
6. War eine Abholung bereits mit dem Fundbüro vereinbart, ist diese allerdings – ohne ein Verschulden des Fundbüros – nicht erfolgt, kann die Fundsache oder Entnahme nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen verwertet werden, wenn der Empfangsberechtigte bis dahin seine Rechte nicht erneut geltend gemacht hat.
7. Bei Kindern erfolgt die Herausgabe an den gesetzlichen Vertreter unter entsprechender Anwendung der obigen Voraussetzungen aus diesem § 5.
8. Eine Nachsendung von Gegenständen kann nur erfolgen, sofern diese für den Versand geeignet sind.

§ 6 Gebühren und Kosten

1. Für die Bearbeitung, Aufbewahrung und Herausgabe von Fundsachen und/oder Entnahmen können durch das Fundbüro Verwaltungsgebühren erhoben werden.
2. Die Gebühren richten sich nach dem Verwaltungsaufwand und werden gemäß der jeweils gültigen Gebührentabelle berechnet.
3. Versandkosten bei postalischer Zusendung einer Entnahme oder Fundsache an den legitimized Eigentümer trägt der Empfänger der Zusendung.
4. Die jeweils gültige Gebührentabelle ist im Fundbüro und auf der Webseite des Fundbüros des BER einsehbar.

§ 7 Haftung

1. Das Fundbüro haftet nur
 - a. für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit,
 - b. bei Verletzungen von Leben, Körper oder Gesundheit, die auf einer schuldhaften Pflichtverletzung des Fundbüros oder einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Pflichtverletzung eines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgehilfen des Fundbüros beruhen,
 - c. bei schuldhafter Verletzung wesentlicher Vertragspflichten (etwa einer solchen, die der Vertrag nach seinem Inhalt und Zweck gerade dem Fundbüro auferlegen will oder deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Vertrages überhaupt erst ermöglicht und auf deren Einhaltung der Vertragspartner des Fundbüros regelmäßig vertraut und vertrauen darf),
 - d. falls einschlägig, nach den Bestimmungen des Produkthaftungsgesetzes,
 - e. bei Übernahme einer ausdrücklichen Garantie.
2. Bei leicht fahrlässiger Verletzung wesentlicher Vertragspflichten ist die Haftung des Fundbüros beschränkt auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden.
3. Für den Verlust, die Beschädigung oder den Verderb von Fundsachen und Entnahmen, die ohne Verschulden des Fundbüros durch äußere Einflüsse oder den Zustand des Gegenstands verursacht werden, wird keine Haftung übernommen.
4. Für Wertgegenstände, elektronische Geräte und Bargeld gelten im Fundbüro besondere Sicherheitsmaßnahmen, es wird jedoch keine Haftung für verdeckte Mängel übernommen.
5. Ist die Haftung des Fundbüros nach den obigen Regelungen ausgeschlossen oder beschränkt, gilt das auch für die Haftung von Erfüllungsgehilfen des Fundbüros. Eine Umkehr der Beweislast zu Lasten der Vertragspartner des Fundbüros ist mit diesen Regelungen nicht verbunden.

§ 8 Datenschutz

Das Fundbüro verarbeitet personenbezogene Daten im Rahmen der rechtsgeschäftlichen Beziehung unter Beachtung der geltenden Datenschutzgesetze, insbesondere aus DSGVO und BDSG. Hinweise hierzu ergeben sich aus den Datenschutzinformationen des Fundbüros, abrufbar unter [Kontaktformular-Datenschutzbestimmungen](#).

§ 9 Gerichtsstand und anwendbares Recht

1. Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des UN-Kaufrechts. Die Rechtswahl gilt jedoch nicht insoweit, als dem Vertragspartner des Fundbüros der Schutz entzogen wird, der ihm durch diejenigen Bestimmungen gewährt wird, von denen nach dem Recht des Staates, in dem der Vertragspartner seinen gewöhnlichen Aufenthalt hat, nicht durch Vereinbarung abgewichen werden darf.
2. Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus oder im Zusammenhang mit Vorgängen im Zusammenhang mit dem Betrieb des Fundbüros sowie aus oder im Zusammenhang diesen AGB ist, soweit gesetzlich zulässig, Berlin, wenn beide Parteien Kaufleute im Sinne des HGB oder juristische Personen des öffentlichen Rechts oder öffentlich-rechtliche Sondervermögen sind (§ 38 ZPO). Ansonsten gelten für den einschlägigen Gerichtsstand die gesetzlichen Bestimmungen.

§ 10 Schlussbestimmungen

1. Änderungen oder Ergänzungen dieser AGB bedürfen der Schriftform nach §126 BGB, die elektronische Form ist insoweit ausdrücklich ausgeschlossen.
2. Abweichende, entgegenstehende oder ergänzende Allgemeine Geschäftsbedingungen werden nicht Bestandteil der rechtsgeschäftlichen Beziehungen mit dem Fundbüro, es sei denn, das Fundbüro stimmt ihrer Geltung ausdrücklich und schriftlich zu.

München, 09.12.2025

Sasse Aviation Service GmbH

Terms and Conditions (T&C) – Lost and Found Office Berlin Brandenburg Airport ("BER")

§ 1 Scope and Applicability of §§ 965 – 984 BGB to Lost Property

1. These Terms and Conditions (hereinafter 'T&C') apply to all processes related to the operation of the Lost and Found Office at Berlin Brandenburg Airport (hereinafter the 'Lost and Found Office') with respect to removals within the meaning of § 1 item 4 of these T&C and lost property.
2. The T&C apply regardless of whether the contractual partner of the Lost and Found Office is a consumer (§ 13 BGB), entrepreneur (§ 14 BGB), or merchant within the meaning of the German Commercial Code (HGB).
3. Berlin Brandenburg Airport ('BER') is a transport facility serving public traffic within the meaning of § 978 para. 1 sentence 1 BGB. Handling of lost property is therefore governed by §§ 978 et seq. BGB. The provisions of §§ 965 – 967 BGB and §§ 969 – 977 BGB do not apply to lost property. Acquisition of ownership by the finder (§ 973 BGB) is therefore excluded.
4. These T&C regulate the acceptance, storage, and return of lost property found or handed in at BER, as well as removals of prohibited items from hand luggage and checked-in baggage by security control staff ('removals').
5. It is clarified that the railway station area of BER does not fall within the responsibility of the Lost and Found Office.

§ 2 Operator and Contact of the Lost and Found Office

1. Operator: Sasse Aviation Service GmbH, Terminalstraße Mitte 24, 85356 Munich Airport.
2. Contact: FundbueroBER@sasse.de. Opening hours: Monday–Sunday, 08:00–16:00.

§ 3 Acceptance of Lost Property and Removals from Hand and Checked Baggage

1. Lost property is received and registered at the Lost and Found Office.
2. Removals from hand or checked baggage are handed over to the Lost and Found Office and registered.
3. Items prohibited in checked baggage may be removed in the absence of the passenger. A removal protocol and information sheet are placed inside the baggage so the passenger may only learn of the removal at the destination airport.
4. The Lost and Found Office decides at its discretion on the method of storage and may refuse or dispose of hazardous, perishable, or unhygienic items. It may also refuse acceptance if storage would cause disproportionate costs. Non-storable hand luggage removals are not accepted but disposed of.
5. Personal identification documents found or handed in are regularly forwarded to the police authorities.
6. The Lost and Found Office has no investigative obligations and does not verify whether a finder lawfully obtained the item, nor does it verify ownership or possession rights.

7. The Lost and Found Office is not responsible for lost checked baggage or items lost in aircraft; airline baggage service counters handle these cases.

§ 4 Storage Period for Removals and Lost Property, Auction, Finder's Reward

1. Lost property is stored for 6 weeks. The period begins on the day it is handed in.
2. After expiration, property may be auctioned (§§ 979 et seq. BGB) or disposed of if auction costs exceed proceeds or continued storage is unreasonable.
3. Auctions are public and announced 6 weeks in advance via notice and online.
4. Proceeds replace the auctioned item.
5. Removals from checked baggage are stored for 16 days unless otherwise agreed; uncollected items may then be disposed of.
6. Removals from hand luggage are stored for 16 days unless otherwise agreed; after 10.5 weeks from intake, they may be sold or disposed of.
7. BER staff are not entitled to a finder's reward. External finders may register claims when handing in items.
8. If a finder's reward applies, the Lost and Found Office must provide the finder with the owner's name and address (§ 978 para. 2 BGB). Finder and owner then settle the reward between themselves.
9. The Lost and Found Office owes a reward only if it becomes owner of the auction proceeds (§ 981 para. 1 BGB). Claims expire three years after acquisition if not asserted.

§ 5 Return to Legitimate Owners

1. Return is only made upon proof of ownership (e.g., description, receipt, serial number, photo) and ID verification.
2. A valid photo ID is required. If collected by a third party, a power of attorney and copy of the owner's ID must be provided.
3. The Lost and Found Office may refuse return if doubts exist.
4. If a finder's reward applies, the recipient must provide contact details.
5. Required documentation depends on certainty of ownership and item value.
6. If a scheduled pick-up fails without fault of the office, the item may be disposed of after legal storage deadlines.
7. For minors, the legal guardian must collect items.
8. Items are shipped only if suitable.

§ 6 Fees and Costs

1. Administrative fees may be charged for processing, storage, and return.
2. Fees are based on workload and the valid fee schedule.
3. Shipping costs are borne by the recipient.
4. The current fee schedule is available at the office and online.

§ 7 Liability

1. The Lost and Found Office is liable only for intent and gross negligence, injuries to life, body, or health, breach of essential contract duties, under product liability law, or if a guarantee has been expressly given.
2. For slightly negligent breaches of essential duties, liability is limited to foreseeable, typical damages.
3. No liability is assumed for loss, damage, or spoilage due to external influences or the item's condition.
4. No liability for hidden defects of valuables or electronics.
5. Where liability is excluded or limited, this also applies to agents. No reversal of burden of proof occurs.

§ 8 Data Protection

Personal data is processed in compliance with GDPR and BDSG. Details are available in the Lost and Found Office's data protection policy: [Contact Form – Privacy Policy](#).

§ 9 Jurisdiction and Applicable Law

1. German law applies, excluding CISG. Consumer protection laws of the resident country remain unaffected.
2. Jurisdiction is Berlin if both parties are merchants or legal entities under public law (§ 38 ZPO). Otherwise statutory jurisdiction applies.

§ 10 Final Provisions

1. Amendments require written form (§126 BGB). Electronic form excluded.
2. Conflicting or additional T&C do not apply unless expressly agreed in writing.

Munich, 2025-12-09

Sasse Aviation Service GmbH