



Anleitung Fundbüro

Abschluss von Fundanzeigen

Stand 22. Oktober 2018

HSH Soft- und Hardware Vertriebs GmbH

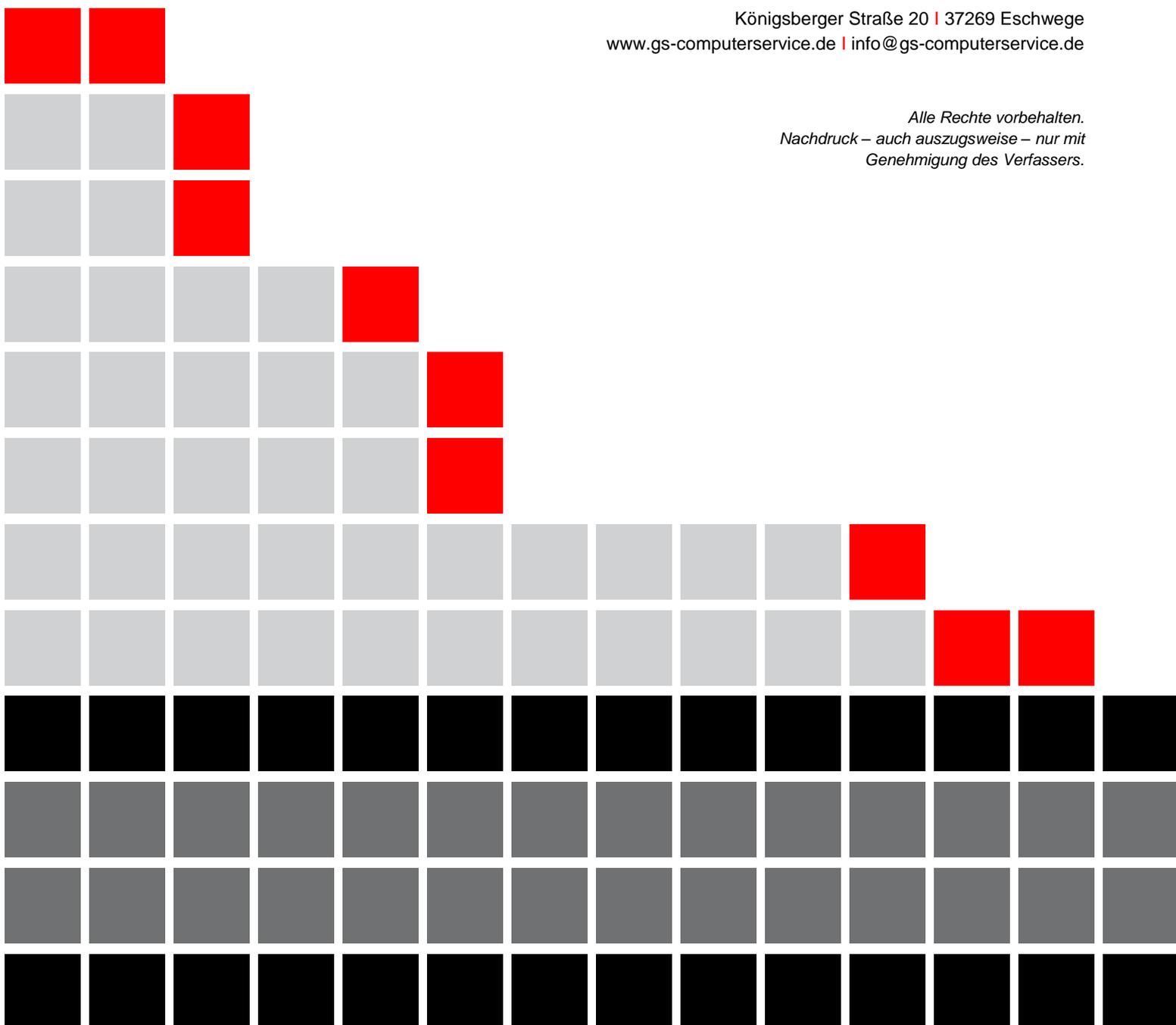
Niederlassung: **GS-Computerservice**

Königsberger Straße 20 | 37269 Eschwege

www.gs-computerservice.de | info@gs-computerservice.de

Alle Rechte vorbehalten.

*Nachdruck – auch auszugsweise – nur mit
Genehmigung des Verfassers.*



Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Allgemeine Hinweise	3
Direktabschluss einer Fundanzeige	4
Abschluss einer Fundanzeige (zurück an Verlierer)	7
Abschluss einer Fundsache (Eigentumserwerb)	10
Abschluss von Fundsachen (Mehrfachbearbeitung)	16
Archivierung von Fundsachen	20
Versteigerung	22
Vorbereitung im Modul Fundbüro.....	23
Alternative Vorbereitung: einzeln freigeben.....	24
Planung der Versteigerung im Modul Fundbüro.....	25
Fundsache zu einer bestehenden Versteigerung hinzufügen.....	29
Abschluss der Versteigerung.....	30
Freiverkauf	34
Online-Versteigerung	35

Einleitung

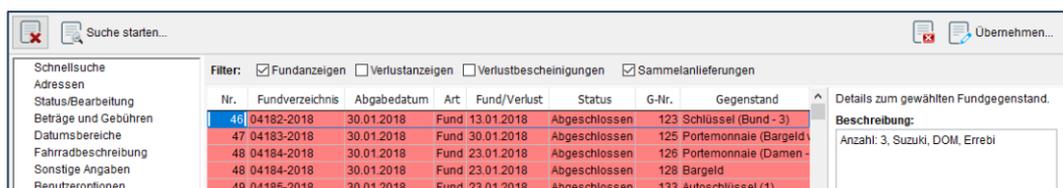
Alle in PC-KLAUS neu erfassten Fundsachen erhalten den Status „offen (Fundanzeige erstattet)“. Nach der Neuanlage werden die Fundsachen in der Regel für sechs Monate aufbewahrt (BGB §973). In dieser Zeit kann es zu bestimmten Ereignissen kommen die zum Abschluss einer Fundsache führen. Ein Beispiel hierfür - der Verlierer meldet sich und die Fundsache wird wieder ausgehändigt. Neben dieser Möglichkeit des Abschlusses gibt es verschiedene weitere Möglichkeiten wie eine Fundsache abgeschlossen werden kann. Diese werden in der Regel nach der Aufbewahrungsfrist angewandt. Dazu zählen z.B. die Vernichtung, Versteigerung, Freiverkauf oder eine Spende. In besonderen Fällen wie der Abgabe eines Personalausweises kann es auch während der Neuerfassung direkt zum Abschluss einer Fundsache kommen. Die einzelnen Abschlussvarianten werden jeweils mit einem Fallbeispiel in der folgenden Anleitung beschrieben.

Es handelt sich in der Anleitung um Beispielfälle. Je nach Verwaltungen und deren internen Vorgängen, können die Vorgehensweisen von unseren Beispielfällen abweichen.

Allgemeine Hinweise

Im Verlaufe der Anleitung nehmen wir Bezug auf bestimmte Angaben im PC-KLAUS Fundbüro Modul. Aus diesem Grund sollten Sie folgende Funktionen kennen:

- Abgeschlossene Fundsachen in der Suche werden rot angezeigt:



Nr.	Fundverzeichnis	Abgabedatum	Art	Fund/Verlust	Status	G-Nr.	Gegenstand
46	04182-2018	30.01.2018	Fund	13.01.2018	Abgeschlossen	123	Schlüssel (Bund - 3)
47	04183-2018	30.01.2018	Fund	30.01.2018	Abgeschlossen	125	Portemonnaie (Bargeld)
48	04184-2018	30.01.2018	Fund	23.01.2018	Abgeschlossen	126	Portemonnaie (Damen - Bargeld)
48	04184-2018	30.01.2018	Fund	23.01.2018	Abgeschlossen	128	Bargeld
49	04185-2018	30.01.2018	Fund	23.01.2018	Abgeschlossen	133	Autoschlüssel (1)

- In der Fundanzeige werden Abgeschlossene Fundanzeigen rot angezeigt:



PC-KLAUS Fundbüro

Übersicht

Gegenstandsnummer: 145, Fundbucheintrag - Aufenthaltstitel

Gegenstand: Fahrradbeschreibung

Fundsache

Kategorie: Dokumente & Karten

Unterkategorie: Ausweise

Bezeichnung: Aufenthaltstitel

geschätzt. Wert: 30,00 €

- Die Gegenstandsnummer finden Sie in der Fundanzeige an zwei Stellen:

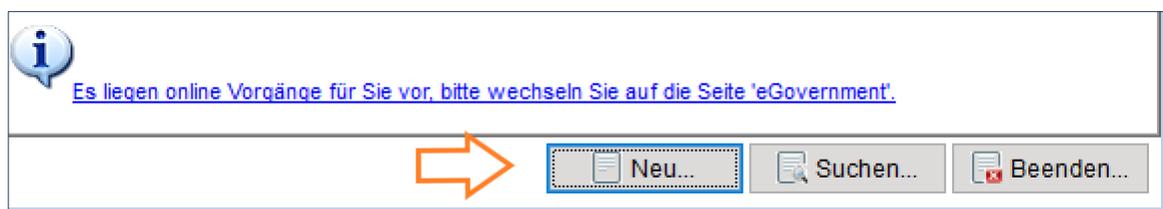


Direktabschluss einer Fundanzeige

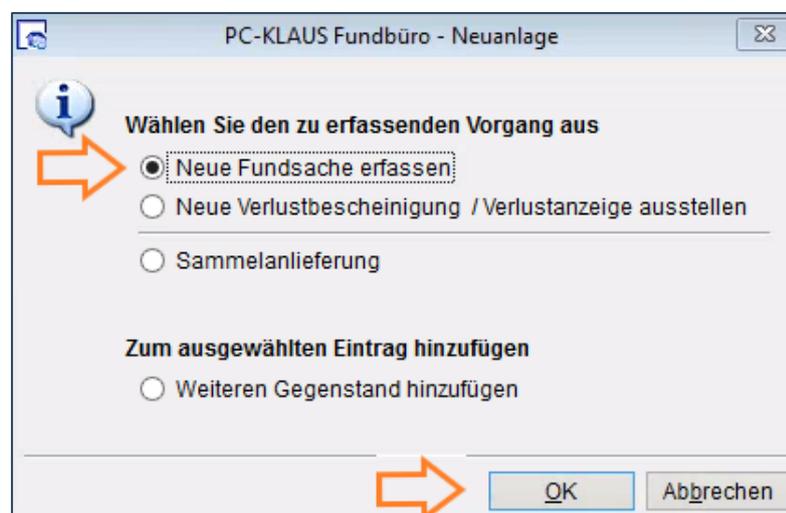
Beispiel: In Ihrem Fundbüro wird ein Personalausweis abgegeben der von der Nachbarkommune ausgestellt wurde.

In diesem Beispiel legen wir den Personalausweis als Fundsache mit einer Fundanzeige an. Die Fundsache wird aber während der Erfassung direkt abgeschlossen und weitergeleitet. Für den direkten Abschluss einer einzelnen Fundsache führen Sie die folgenden Schritte durch:

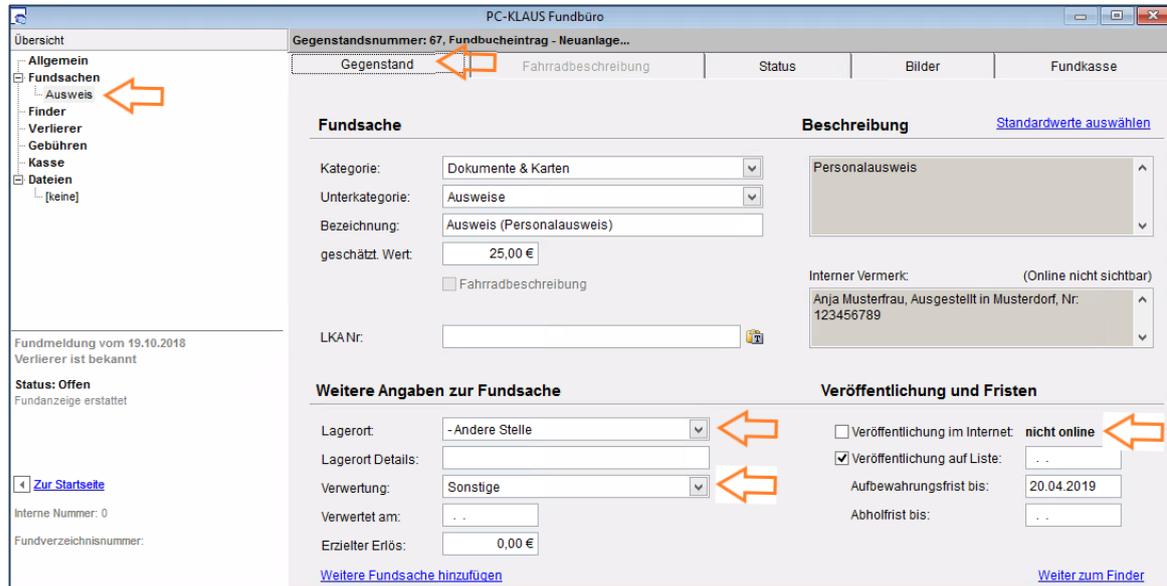
- Starten Sie das Fundbüro Modul in PC-KLAUS und klicken Sie auf den Schalter „Neu“. Im Anschluss startet die Fallerfassung.



- Wählen Sie nun „Neue Fundsache erfassen“ aus und bestätigen Sie mit dem Schalter „OK“.



3. Die Fallfassung öffnet sich. Erfassen Sie hier nun Ihren Personalausweis.



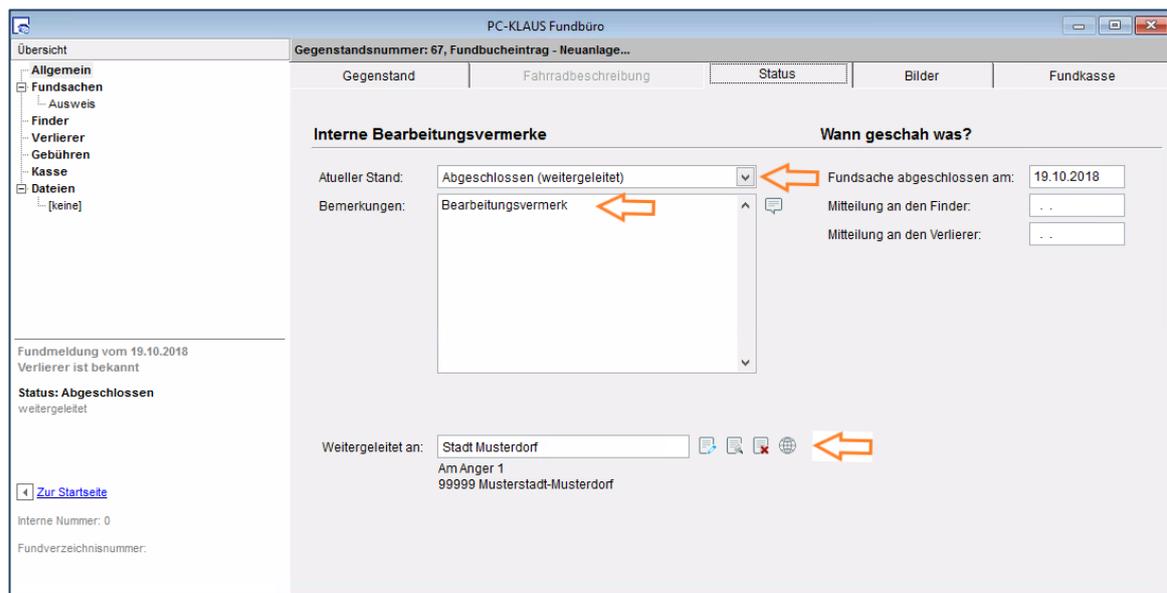
The screenshot shows the 'Fundsache' entry form in the PC-KLAUS Fundbüro system. The main window title is 'PC-KLAUS Fundbüro' and the sub-window title is 'Gegenstandsnummer: 67, Fundbucheintrag - Neuanlage...'. The left sidebar shows a navigation tree with 'Allgemein', 'Fundsachen', 'Ausweis', 'Finder', 'Verlierer', 'Gebühren', 'Kasse', and 'Dateien'. The main area is divided into several sections:

- Fundsache:**
 - Kategorie: Dokumente & Karten
 - Unterkategorie: Ausweise
 - Bezeichnung: Ausweis (Personalausweis)
 - geschätzt. Wert: 25,00 €
 - Fahrradbeschreibung
 - LKANr: [empty field]
- Beschreibung:**
 - Personalalausweis
 - Interner Vermerk: (Online nicht sichtbar)
 - Anja Musterfrau, Ausgestellt in Musterdorf, Nr. 123456789
- Weitere Angaben zur Fundsache:**
 - Lagerort: -Andere Stelle
 - Lagerort Details: [empty field]
 - Verwertung: Sonstige
 - Verwertet am: ..
 - Erzielter Erlös: 0,00 €
- Veröffentlichung und Fristen:**
 - Veröffentlichung im Internet: nicht online
 - Veröffentlichung auf Liste: ..
 - Aufbewahrungsfrist bis: 20.04.2019
 - Abholfrist bis: ..

Orange arrows point to the 'Ausweis' category, the 'Personalausweis' dropdown, the 'nicht online' checkbox, and the 'Veröffentlichung auf Liste' checkbox.

4. Um den Fall nun direkt abzuschließen wechseln Sie im Bereich der Fundsache auf das Register „Status“. Erfassen Sie nun den Status „Abgeschlossen (Weitergeleitet)“ sowie die Zugehörige Anschrift an die Sie die Fundsache weitergeleitet haben.

Bei Bedarf können Sie noch einen Bearbeitungsvermerk wie auf dem Beispielbild erfassen.

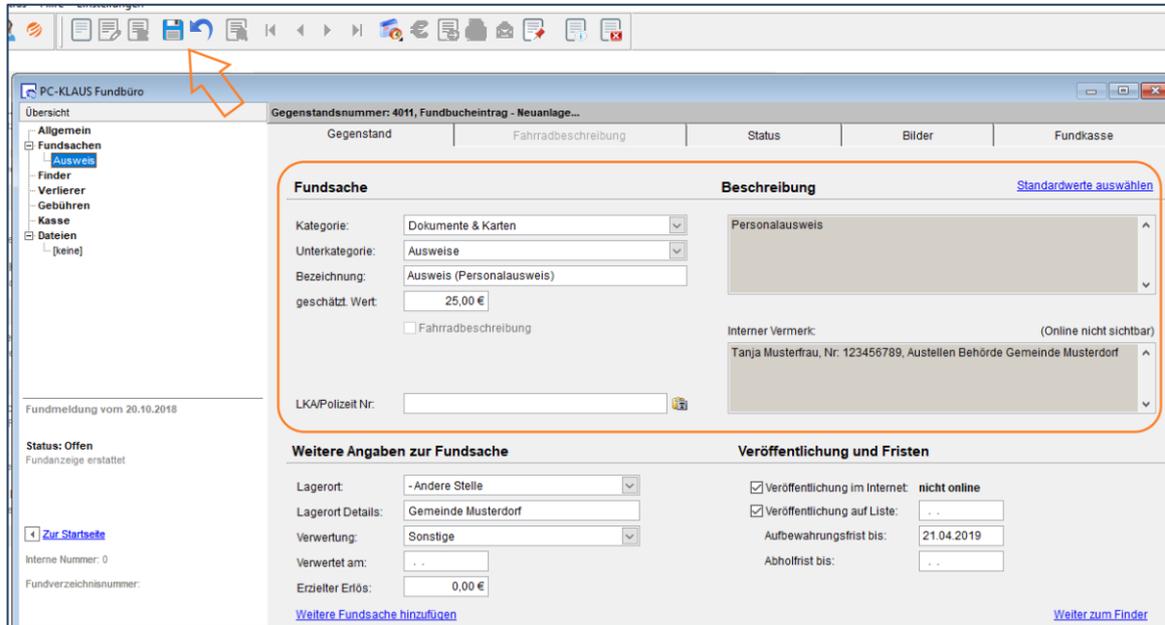


The screenshot shows the 'Status' tab in the PC-KLAUS Fundbüro system. The main window title is 'PC-KLAUS Fundbüro' and the sub-window title is 'Gegenstandsnummer: 67, Fundbucheintrag - Neuanlage...'. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area is divided into several sections:

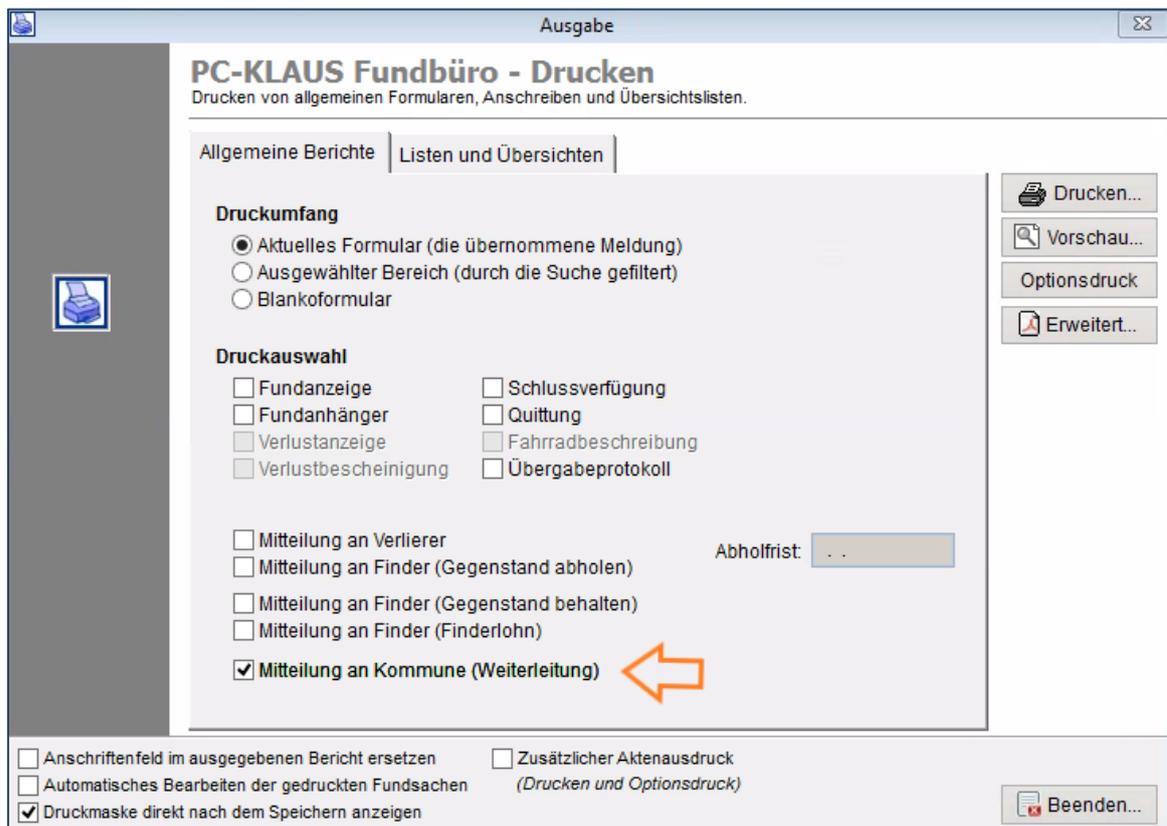
- Interne Bearbeitungsvermerke:**
 - Attueller Stand: Abgeschlossen (weitergeleitet)
 - Bemerkungen: Bearbeitungsvermerk
- Wann geschah was?:**
 - Fundsache abgeschlossen am: 19.10.2018
 - Mitteilung an den Finder: ..
 - Mitteilung an den Verlierer: ..
- Weitergeleitet an:**
 - Stadt Musterdorf
 - Am Anger 1
 - 99999 Musterstadt-Musterdorf

Orange arrows point to the 'Abgeschlossen (weitergeleitet)' dropdown, the 'Bearbeitungsvermerk' text, the 'Fundsache abgeschlossen am' date field, and the 'Weitergeleitet an' address field.

- Nachdem Sie die Fundsache mit zugehörigem Status sowie die Daten des Finders und Verlierers erfasst haben klicken Sie im Anschluss in der oberen Schalterleiste auf „Speichern“.



- Nach dem erfolgreichen Speichern öffnet sich die Druckmaske. Nun können Sie die gewünschten Formulare die Sie benötigen auswählen und Drucken.



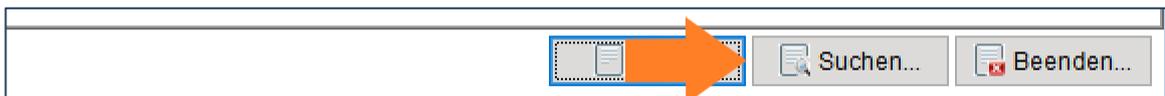
Da wir die Fundsache in diesem Beispiel direkt abgeschlossen haben und weiterleiten, steht nun auch das Druckformular für die Weiterleitung „Mitteilung an Kommune (Weiterleitung)“ zur Verfügung.

Abschluss einer Fundsache (zurück an Verlierer)

Beispiel: Abschluss einer Fundsache innerhalb der Aufbewahrungsfrist.

In diesem Beispiel wird eine offene Fundsache die sich bereits im PC-KLAUS Fundbüro Modul als Fundanzeige befindet Abgeschlossen, weil der Verlierer ermittelt werden konnte und die Fundsache Vor-Ort bei der Verwaltung abholt. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

1. Starten Sie PC-KLAUS Fundbüro.
2. Klicken Sie auf den Schalter „Suchen“.



3. Nach dem Start der Suchmaske führen Sie eine Suche nach der Fundsache die Sie abschießen bzw. aushändigen wollen durch. Dazu stehen Ihnen verschiedene Suchkriterien zur Verfügung.

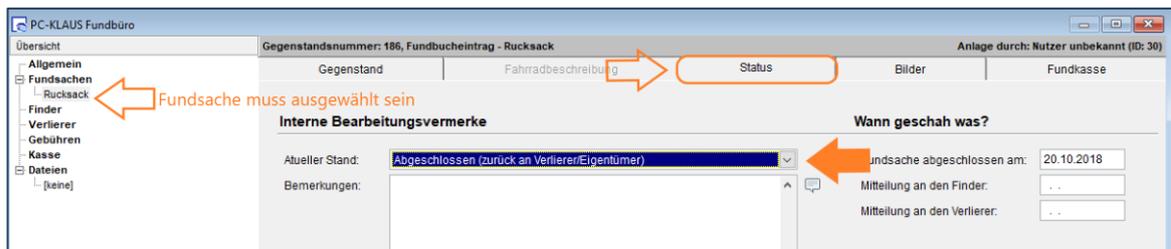


4. Nach erfolgreicher Suche Übernehmen Sie die Fundsache per Doppelklick oder über den Schalter „übernehmen“.

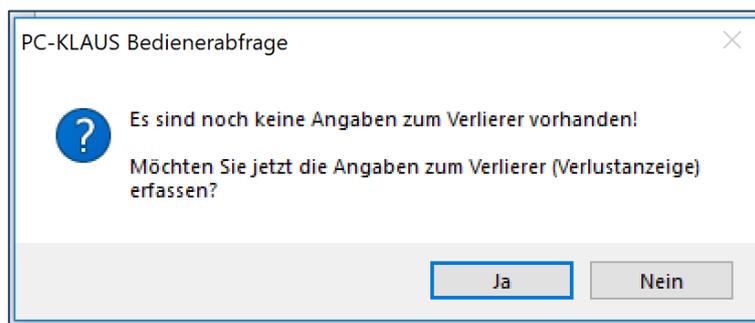
5. Klicken Sie nun auf den Schalter „bearbeiten“ um in den Bearbeitungsmodus der Fundanzeige zu wechseln. Bei Bedarf können Sie jetzt die Angaben der Fundanzeige nochmals abgleichen.



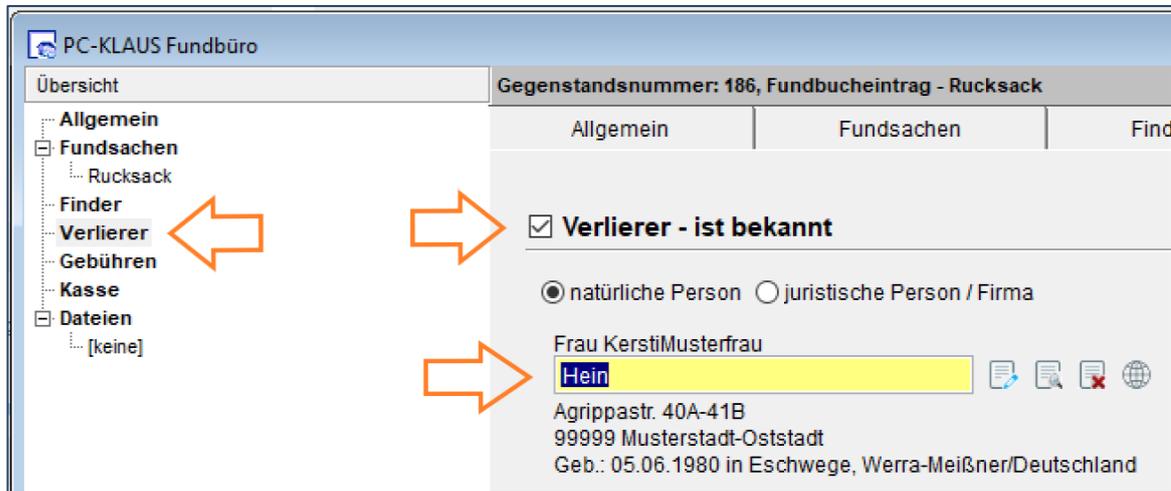
6. Wechseln Sie nun beim Fundgegenstand auf das Register „Status“ und wählen Sie den Grund „Abgeschlossen (zurück an Verlierer)“ aus.



7. Nun werden Sie gefragt ob Sie die Daten des Verlierers erfassen wollen. Im Regelfall bestätigen Sie diese Frage mit „ja“.

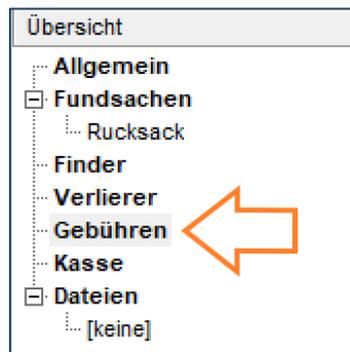


8. PC-KLAUS wechseln nun automatisch zum Verlierer wo Sie die entsprechenden Personendaten erfassen.



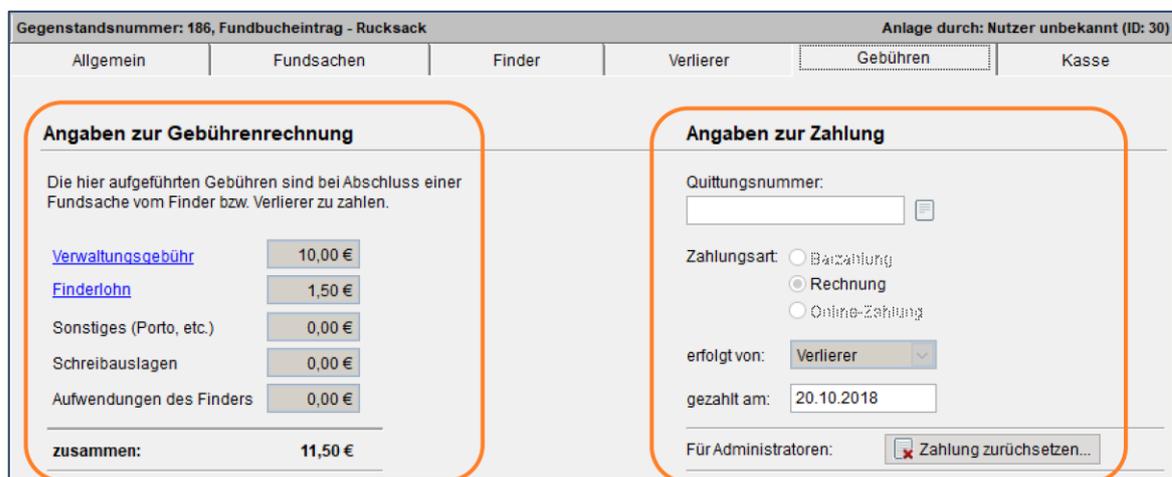
The screenshot shows the 'PC-KLAUS Fundbüro' interface. The left sidebar menu has 'Verlierer' highlighted with an orange arrow. The main content area shows the 'Verlierer - ist bekannt' form. The search results for 'Hein' are highlighted in yellow, with an orange arrow pointing to it. The form also shows the name 'Frau KerstiMusterfrau' and her address and birth information.

9. Über den Erfassungsassistenten oder das linke Menü wechseln Sie nun zu den Bereich der Gebühren.



The screenshot shows the 'Übersicht' menu with 'Gebühren' highlighted by an orange arrow.

10. Prüfen und erfassen Sie hier die anfallenden Gebühren, wählen Sie eine **Zahlungsart*** sowie den Verlierer als Person die die Gebühren bezahlt aus.



The screenshot shows the 'Gebühren' and 'Zahlung' sections. The 'Gebühren' section is highlighted with an orange box and contains a table of fees. The 'Zahlung' section is also highlighted with an orange box and contains payment details.

Angaben zur Gebührenrechnung	
Die hier aufgeführten Gebühren sind bei Abschluss einer Fundsache vom Finder bzw. Verlierer zu zahlen.	
Verwaltungsgebühr	10,00 €
Finderlohn	1,50 €
Sonstiges (Porto, etc.)	0,00 €
Schreibauslagen	0,00 €
Aufwendungen des Finders	0,00 €
zusammen:	11,50 €

The 'Zahlung' section includes a 'Zahlungsart' dropdown menu with options: Barzahlung, Rechnung, Online-Zahlung. The 'erfolgt von' dropdown is set to 'Verlierer' and the 'gezahlt am' date is '20.10.2018'. There is a 'Zahlung zurücksetzen...' button for administrators.

11. Klicken Sie nun auf Speichern in der oberen Schalterleiste.



12. Im folgenden Druckdialog der automatisch nach dem Speichern erscheint wählen Sie nun die zu Druckenden Formulare aus.

Achtung: Sollte die Fundanzeige mehrere Gegenstände beinhalten, können diese auch mit einem Unterschiedlich Status abgeschlossen werden oder alle mit dem gleichen Status. Beim Abschluss der ersten Fundsache werden Sie automatisch gefragt ob der neue Status auch für die weiteren Fundsachen in dieser Fundanzeige übernommen werden soll. Wenn Sie auf „ja“ klicken erhalten alle Fundsachen den gleichen Status. Achten Sie immer darauf ob Ihre Fundanzeige mehrere Fundsachen beinhaltet und ob dementsprechend der korrekten Status ausgewählt ist.

Abschluss einer Fundsache (Eigentumserwerb)

Beispiel: Abschluss einer Fundsache nach der Aufbewahrungsfrist von sechs Monate mit Eigentumserwerb.

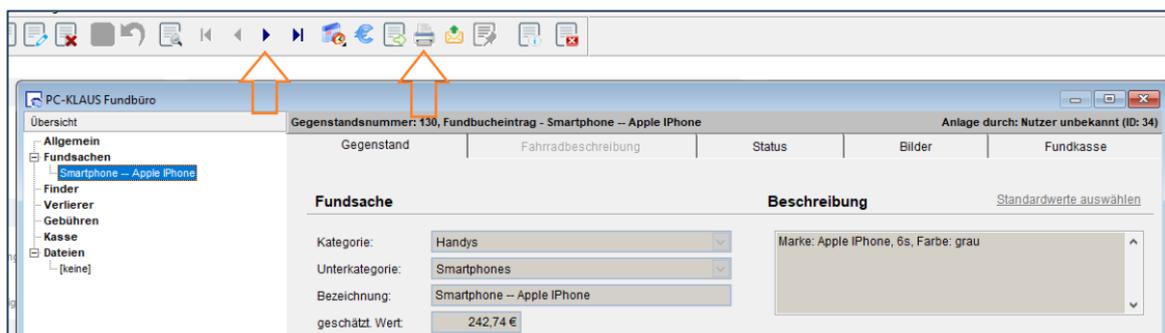
Dieses Beispiel zeigt Ihnen wie Sie eine offene Fundsache bei der die Aufbewahrungsfrist von sechs Monaten abgelaufen ist in PC-KLAUS abschließen. Die Fundsache selbst muss dabei bereits in PC-KLAUS als offene Fundsache erfasst sein.

Hinweis: Fundsachen mit Eigentumserwerb und abgelaufener Aufbewahrungsfrist werden Ihnen immer tagaktuell nach dem Start vom PC-KLAUS Fundbüro Modul auf dem Register „Fristen & Wiedervorlagen“ angezeigt. Von hier können Sie den Finder vorab per Seriendruck benachrichtigen. Wenn Sie die Mitteilung drucken wird automatisch eine Abholfrist zur Fundsache generiert und erfasst. Um die Mitteilung zu erstellen führen Sie die folgenden Schritte durch:

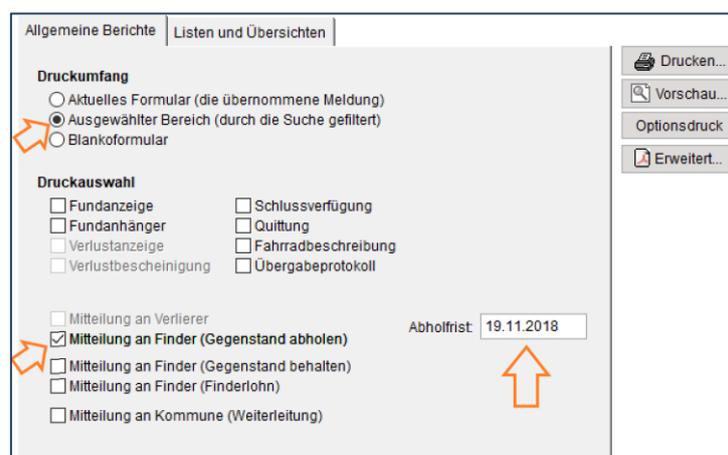
1. Klicken Sie auf „Eigentumserwerb (Gegenstand abholen)“. Filtern* Sie auf der Folgemaske anschließend nach den Kategorien und Sachbearbeitern für die Sie die Mitteilung drucken wollen.



2. Sie können sich nun die einzelnen Fälle über die blauen Pfeile anschauen oder über den Drucker in das Druckmenü wechseln.



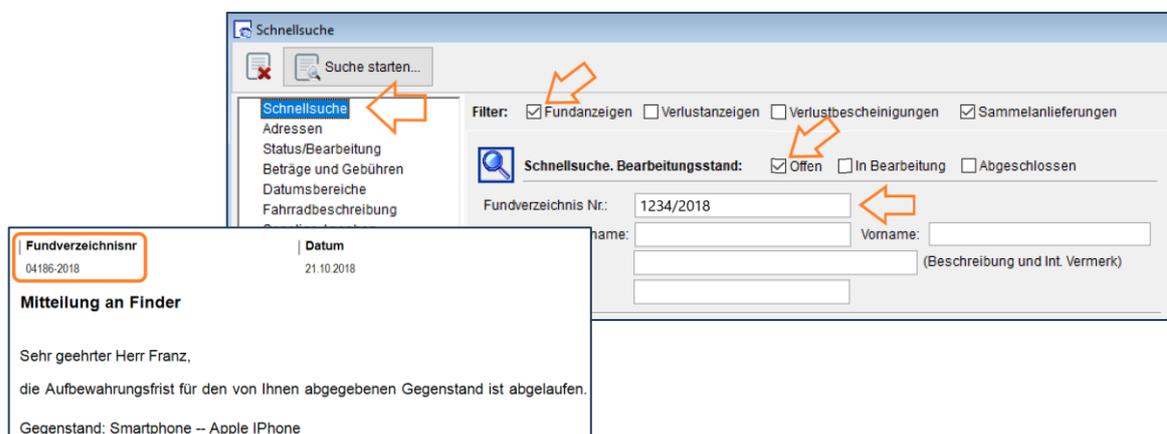
3. Wählen Sie nun ob Sie einen einzelnen Fall oder alle gefilterten Fälle benachrichtigen wollen. Prüfen Sie ob die gewünschte Abholfrist gesetzt wird.



* Die Filterfunktion steht ab PC-KLAUS Version 0601.0018.0002.0003 – nur in Köln zur Verfügung. Bei Bedarf kann diese Funktion per PC-KLAUS Update auf alle Verwaltungen übertragen werden.

Um die Fundsache wie im oben genannten Beispiel abzuschließen und an den Finder auszuhändigen führen Sie die folgenden Schritte durch:

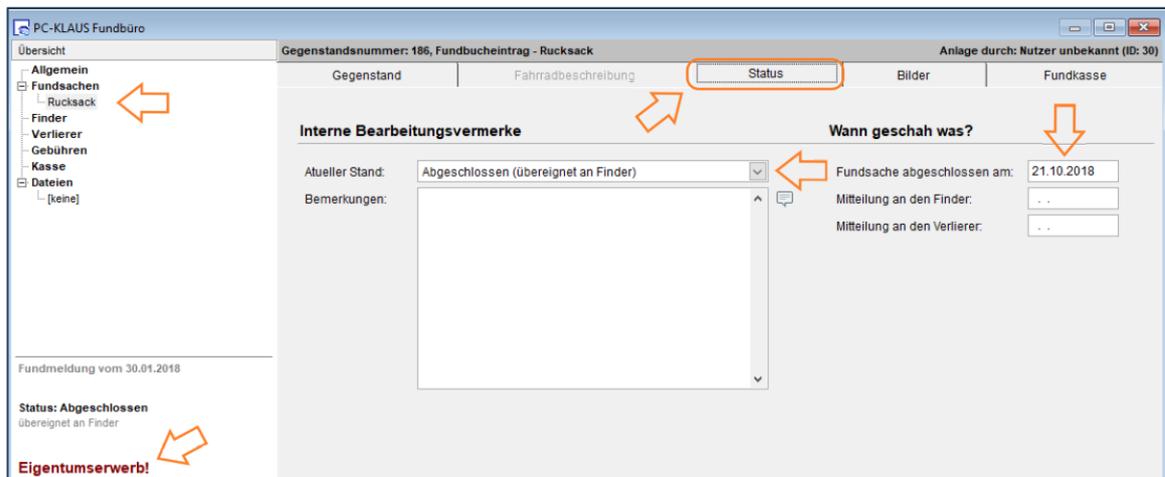
1. Starten Sie zuerst das PC-KLAUS Fundbüro Modul.
2. Klicken Sie auf den Schalter „Suchen“. Führen Sie nun eine Suche nach der Fundsache durch die Sie abschließen bzw. aushändigen wollen. Sofern der Finder die Mitteilung über den Eigentumserwerb vorlegen kann, können Sie direkt über die eindeutige Fundverzeichnisnummer suchen.



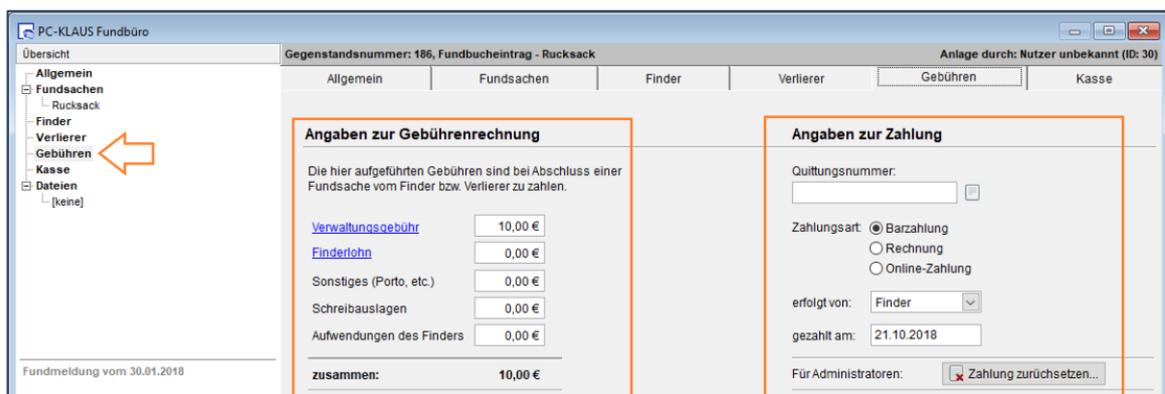
3. Nach erfolgreicher Suche Übernehmen Sie die Fundsache per Doppelklick oder über den Schalter „übernehmen“.
4. Klicken Sie nun auf den Schalter „bearbeiten“ um in den Bearbeitungsmodus der Fundanzeige zu wechseln. Bei Bedarf können Sie jetzt die Angaben der Fundanzeige und des Finders abgleichen.



5. Wechseln Sie nun beim Fundgegenstand auf das Register Status und wählen Sie den Grund „Abgeschlossen (übereignet an Finder)“ aus. Im Infobereich des Datensatzes wird Ihnen bei bestehendem Eigentumserwerb auch immer ein Hinweis angezeigt.



- Über den Erfassungsassistenten oder das linke Menü wechseln Sie nun zu den Bereich der Gebühren. Prüfen und erfassen Sie hier die anfallenden Gebühren, wählen Sie eine Zahlungsart* sowie den Finder als Person die die Gebühren bezahlt aus.



- Klicken Sie nun auf Speichern.

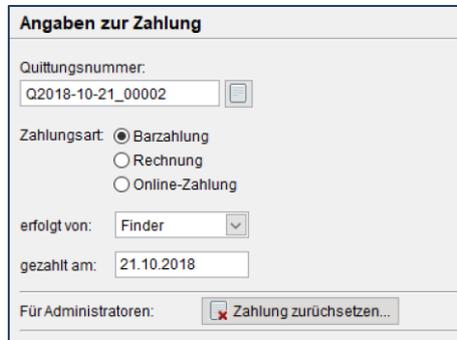


- Im folgenden Druckdialog wählen Sie nun die zu Druckenden Formulare aus. In der Regel drucken Sie die Schlussverfügung für Ihre Verwaltung und das Übergabeprotokoll für den Finder.

Hinweis: Über das Registerblatt „Fristen & Wiedervorlagen“ auf der Startmaske des Fundbüros, haben Sie die Möglichkeit per Seriendruck den Finder anzuschreiben und vorab über seinen Eigentumserwerbs zu Informieren.

*Zahlungsarten:

- **Barzahlung:** Die Verwaltungsgebühren werden direkt in der Verwaltung in bar kassiert.



Angaben zur Zahlung

Quittungsnummer: Q2018-10-21_00002

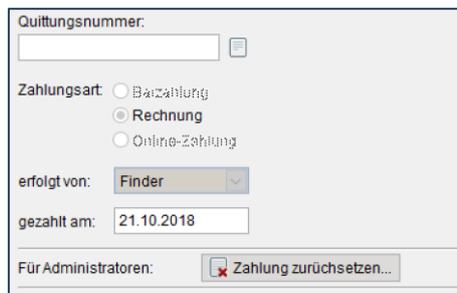
Zahlungsart: Barzahlung
 Rechnung
 Online-Zahlung

erfolgt von: Finder

gezahlt am: 21.10.2018

Für Administratoren: Zahlung zurücksetzen...

- **Rechnung:** Der Bürger bekommt eine Rechnung die er per Überweisung bezahlen muss.



Angaben zur Zahlung

Quittungsnummer:

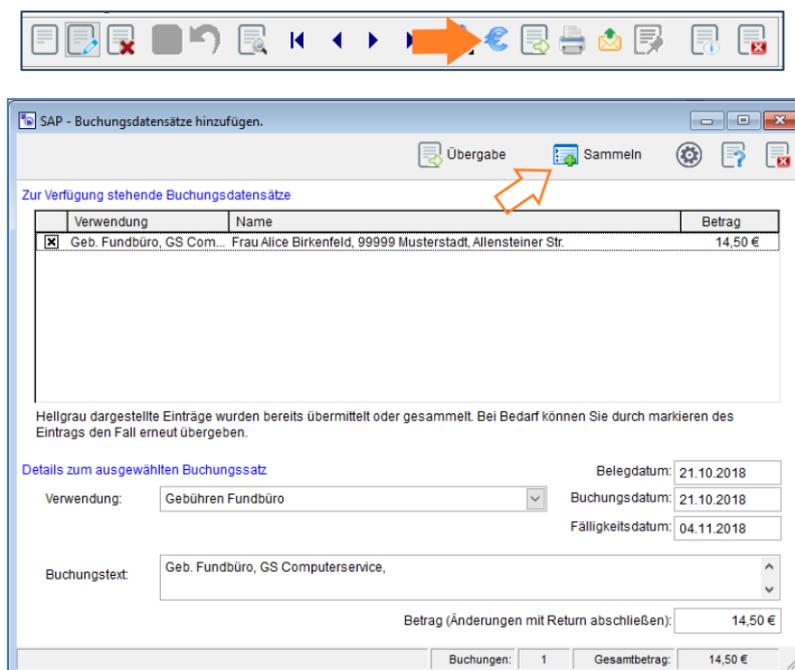
Zahlungsart: Barzahlung
 Rechnung
 Online-Zahlung

erfolgt von: Finder

gezahlt am: 21.10.2018

Für Administratoren: Zahlung zurücksetzen...

Um die Rechnung und die Buchung an die Kasse/Finanzwesen zu generieren, klicken Sie nach dem Drucken auf das EURO-Zeichen in der Schalterleiste. Es öffnet sich die Gebührenkasse.



SAP - Buchungsdatensätze hinzufügen.

Übergabe Sammeln

Zur Verfügung stehende Buchungsdatensätze

Verwendung	Name	Betrag
<input checked="" type="checkbox"/>	Geb. Fundbüro, GS Com... Frau Alice Birkenfeld, 99999 Musterstadt, Allensteiner Str.	14,50 €

Hellgrau dargestellte Einträge wurden bereits übermittelt oder gesammelt. Bei Bedarf können Sie durch markieren des Eintrags den Fall erneut übergeben.

Details zum ausgewählten Buchungssatz

Verwendung: Gebühren Fundbüro

Buchungstext: Geb. Fundbüro, GS Computerservice,

Belegdatum: 21.10.2018
Buchungsdatum: 21.10.2018
Fälligkeitsdatum: 04.11.2018

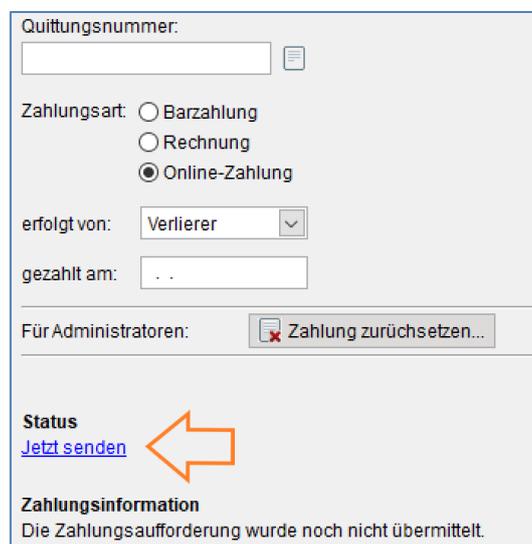
Betrag (Änderungen mit Return abschließen): 14,50 €

Buchungen: 1 Gesamtbetrag: 14,50 €

Prüfen Sie angezeigten Angaben und klicken Sie auf den Schalter „Sammeln“. Es wird nun ein Buchungsdatensatz für Ihr Finanzwesen z.B. SAP generiert. Im Anschluss öffnet sich automatisch die Rechnung die Sie drucken können.

Bitte achten Sie darauf das Sie bei der gleichen Fundsache nicht mehrfach hintereinander auf den „Sammeln“ Schalter klicken!

- **Online-Zahlung:** Nach Auswahl des Verlierers/Finders der die Gebühren bezahlen muss, können Sie per Klick auf „Jetzt senden“ automatisch eine E-Mail versenden. In der E-Mail befindet sich ein ePayBL Link über die der Verlierer/Finder die Gebühren online bezahlen kann.



Quittungsnummer:

Zahlungsart: Barzahlung
 Rechnung
 Online-Zahlung

erfolgt von:

gezahlt am:

Für Administratoren:

Status
[Jetzt senden](#)

Zahlungsinformation
Die Zahlungsaufforderung wurde noch nicht übermittelt.

Die online bezahlten Gebühren werden später auf der Startmaske vom Fundbüro angezeigt.



Schnellstart **eGovernment** Fristen & Wiedervorlage | Konfiguration

Aktualisierungen

- Fundsachen online aktualisieren: 247
- € Online-Zahlungen aktualisieren

www.FundbueroDeutschland.de

- Neue online Verlustmeldungen: 2
- Neue online Fundanzeigen: 2
- € Online-Zahlungen bereit zum Versand: 3
- Verlustregister anzeigen

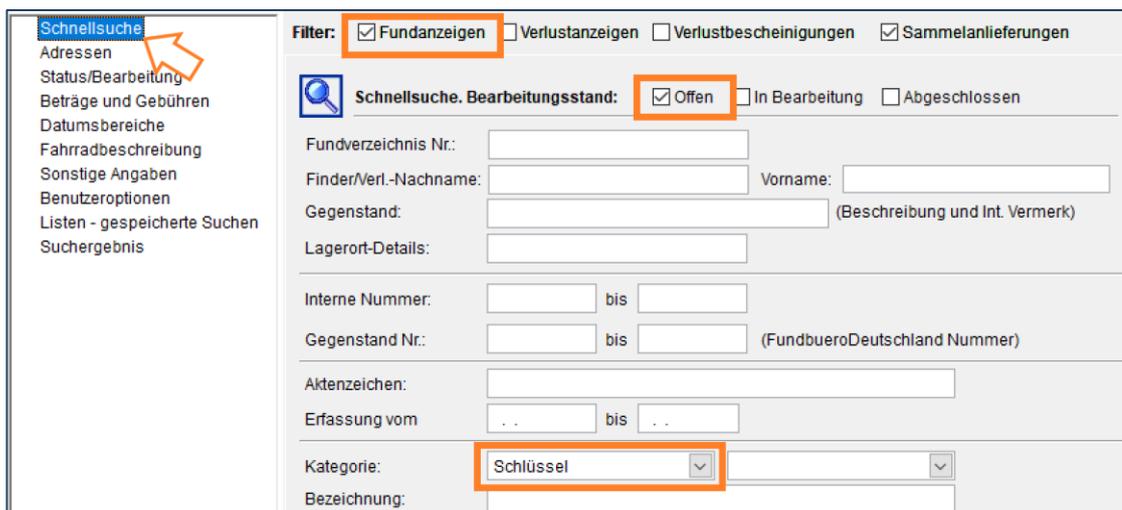
Abschluss von Fundsachen (Mehrfachbearbeitung)

Beispiel: Über die Mehrfachbearbeitung wird eine Anzahl von X Fundsachen Abgeschlossen.

In PC-KLAUS werden zum Beispiel Schlüssel mit der Verwertung „Vernichtung“ erfasst. Nach der Aufbewahrungsfrist von sechs Monaten können diese Schlüssel nun gesammelt abgeschlossen werden ohne dass jeder Datensatz einzeln bearbeitet werden muss. Alle Mehrfachbearbeitungen basierend auf dem PC-KLAUS Fundbüro Suchergebnis. Jedes Suchergebnis kann über die Mehrfachbearbeitung bearbeitet werden. Für die Mehrfachbearbeitung stehen verschiedene Felder zur Verfügung.

In unserem Beispiel setzen wir Schlüssel mit dem Status „Offene Fundanzeige erstattet“ auf den Status „Abgeschlossen vernichtet“. Dafür müssen die Fundanzeigen/Schlüssel drei Kriterien erfüllen, die Sie in der Suchmaske (siehe folgende Muster) eingeben müssen:

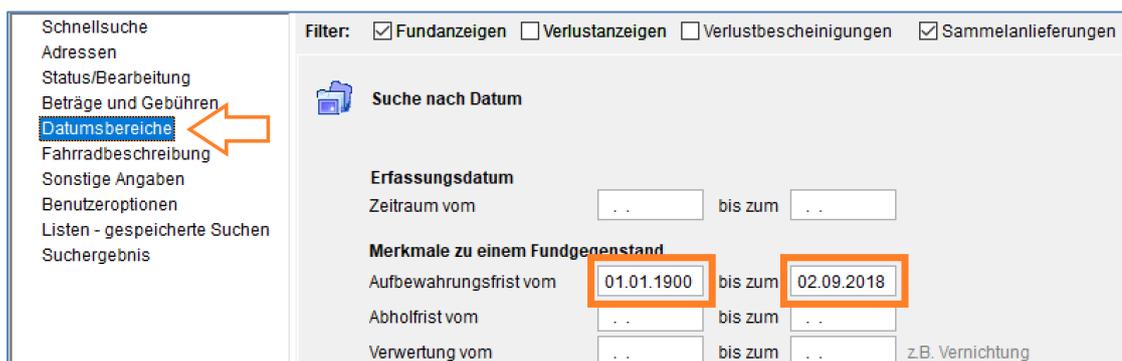
- Schnellsuche: Der Schlüssel muss den Status „offene Fundanzeige erstattet“ haben und die Kategorie Schlüssel ist ausgewählt.



The screenshot shows the 'Schnellsuche' (Quick Search) interface. On the left is a navigation menu with 'Schnellsuche' highlighted. The main search area has several filters and input fields:

- Filter:** Fundanzeigen, Verlustanzeigen, Verlustbescheinigungen, Sammelanlieferungen
- Schnellsuche. Bearbeitungsstand:** Offen, In Bearbeitung, Abgeschlossen
- Fundverzeichnis Nr.:** []
- Finder/Verl.-Nachname:** [] **Vorname:** []
- Gegenstand:** [] (Beschreibung und Int. Vermerk)
- Lagerort-Details:** []
- Interne Nummer:** [] bis []
- Gegenstand Nr.:** [] bis [] (FundbueroDeutschland Nummer)
- Aktenzeichen:** []
- Erfassung vom:** [] bis []
- Kategorie:** Schlüssel (selected in a dropdown menu)
- Bezeichnung:** []

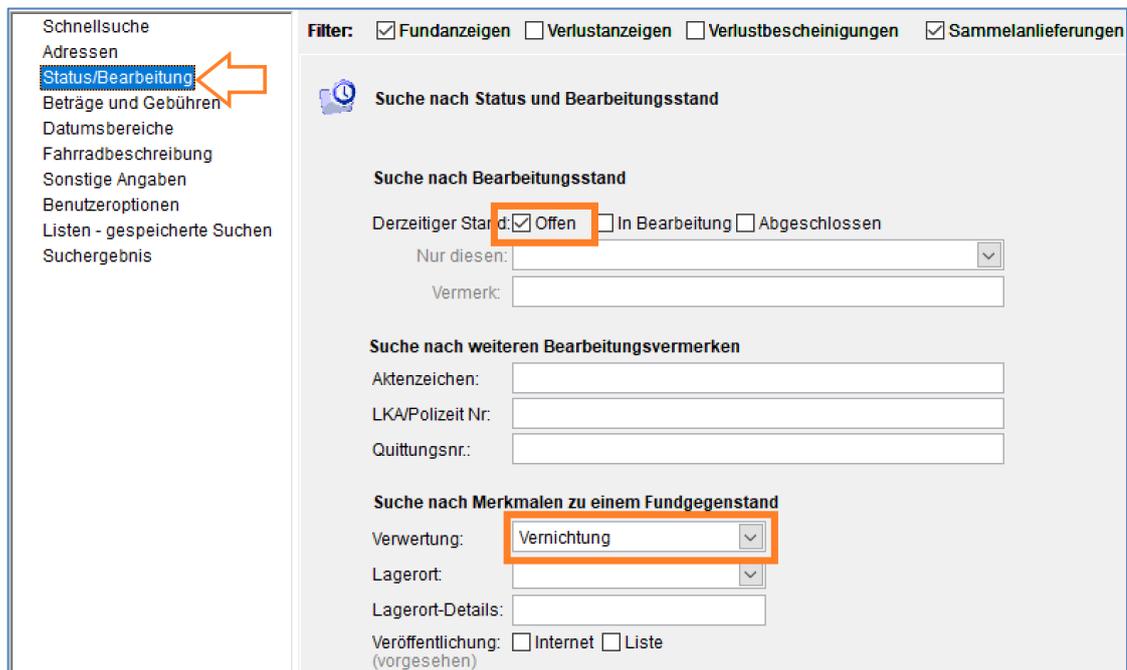
- Die Aufbewahrungsfrist muss abgelaufen sein.



The screenshot shows the 'Suche nach Datum' (Search by Date) interface. On the left is a navigation menu with 'Datumsbereiche' highlighted. The main search area has several filters and input fields:

- Filter:** Fundanzeigen, Verlustanzeigen, Verlustbescheinigungen, Sammelanlieferungen
- Suche nach Datum**
- Erfassungsdatum**
Zeitraum vom [] bis zum []
- Merkmale zu einem Fundgegenstand**
- Aufbewahrungsfrist vom:** 01.01.1900 (highlighted) bis zum 02.09.2018 (highlighted)
- Abholfrist vom:** [] bis zum []
- Verwertung vom:** [] bis zum [] z.B. Vernichtung

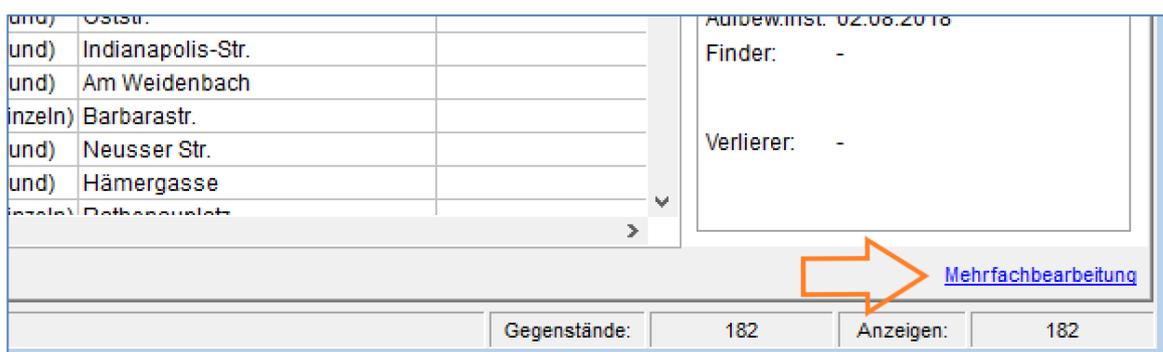
- Die Verwertung muss auf "Vernichtung" stehen.



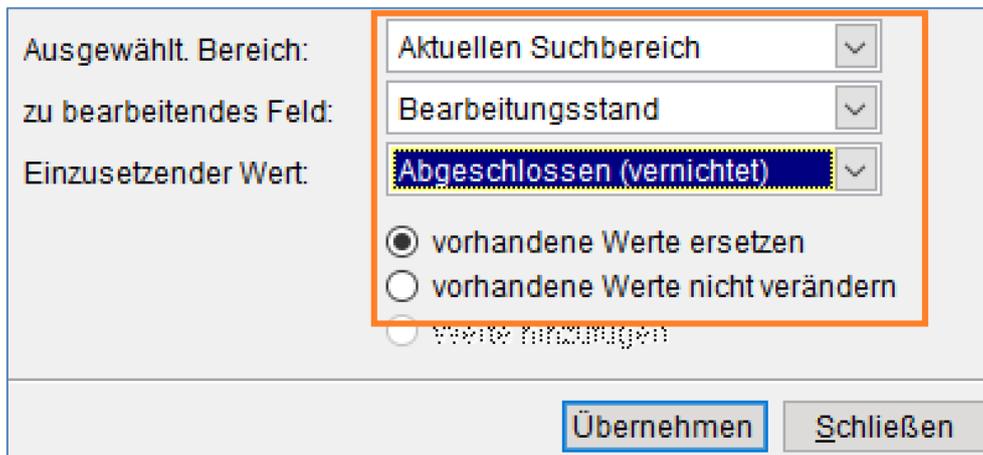
Erfassen Sie alle oben genannten Suchkriterien und führen Sie dann eine Suche durch.

Der genaue Ablauf in den einzelnen Schritten Sie wie folgt aus:

1. Starten Sie PC-KLAUS Fundbüro
2. Klicken Sie auf den Schalter „Suchen“. Führen Sie nun eine Suche mit den oben genannten Kriterien durch. Im Anschluss erhalten Sie Ihr Suchergebnis mit allen Schlüsseln die vernichtet werden können.
3. Prüfen Sie die Liste bevor Sie die Mehrfachbearbeitung starten. Mit den Pfeiltasten auf der Tastatur können die die einzelnen Zeilen durch wechseln.
4. Klicken Sie nun im unteren rechten Bereich auf den blauen Schalter „Mehrfachbearbeitung“.



5. **Statusänderung:** In der Mehrfachbearbeitung wählen Sie die folgenden Merkmale aus:



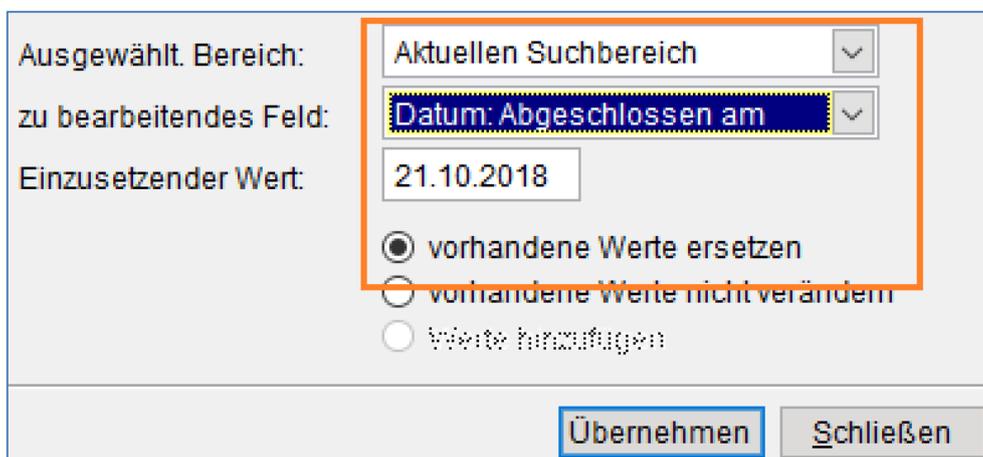
The screenshot shows a dialog box with the following fields and options:

- Ausgewählt. Bereich: Aktuellen Suchbereich
- zu bearbeitendes Feld: Bearbeitungsstand
- Einzusetzender Wert: Abgeschlossen (vernichtet)
- vorhandene Werte ersetzen
- vorhandene Werte nicht verändern
- Werte hinzufügen

Buttons: Übernehmen, Schließen

Bestätigen Sie nun mit dem Schalter „Übernehmen“. Den folgenden Sicherheitshinweis bestätigen Sie mit „OK“. Danach haben alle Schlüssel des Suchergebnisses den Staus „Abgeschlossen vernichtet“.

6. **Abschlussdatum:** Wählen Sie nun erneut in der Mehrfachbearbeitung die folgenden Kriterien aus und geben Sie zusätzlich das Abschlussdatum ein was bei allen Fundsachen gesetzt werden soll.



The screenshot shows a dialog box with the following fields and options:

- Ausgewählt. Bereich: Aktuellen Suchbereich
- zu bearbeitendes Feld: Datum: Abgeschlossen am
- Einzusetzender Wert: 21.10.2018
- vorhandene Werte ersetzen
- vorhandene Werte nicht verändern
- Werte hinzufügen

Buttons: Übernehmen, Schließen

Bestätigen Sie nun wieder mit dem Schalter „Übernehmen“. Den folgenden Sicherheitshinweis bestätigen Sie erneut mit „OK“. Danach haben alle Schlüssel des Suchergebnisses den Staus „Abgeschlossen vernichtet“.

7. **Bearbeitungsvermerk:** Bei Bedarf können Sie nun noch über die folgenden Kriterien einen Bearbeitungsvermerk setzen.

Ausgewählt. Bereich:	Aktuellen Suchbereich
zu bearbeitendes Feld:	Bearbeitungsstand (Bemerkung)
Einzusetzender Wert:	z.B. Vernichtet durch Firma XY
	<input checked="" type="radio"/> vorhandene Werte ersetzen <input type="radio"/> vorhandene Werte nicht verändern <input type="radio"/> Werte hinzufügen
	Übernehmen Schließen

8. Nachdem der Status geändert wurde, klicken Sie in der Suche nun auf den Schalter „übernehmen“ oben rechts.
9. Jetzt werden alle abgeschlossenen Schlüssel übernommen und angezeigt. Klicken Sie nun auf das Druckersymbol und Drucken Sie über das Register Listen eine Übersichtsliste der Schlüssel aus.



PC-KLAUS Fundbüro - Drucken

Drucken von allgemeinen Formularen, Anschreiben und Übersichtslisten.

Allgemeine Berichte | **Listen und Übersichten**

Druckumfang

Aktuelles Formular (die übernommene Meldung)

Ausgewählter Bereich (durch die Suche gefiltert) ←

Druckauswahl

Übersicht (allgemein) ← Eine der beiden Listen ankreuzen je nach gewünschtem Umfang

Übersicht (minimiert)

Übersicht (Geldfunde)

Übersicht (Geldfunde detailliert)

Veröffentlichungsliste

Kostenübersicht

Drucken...

Vorschau...

Optionsdruck

Erweitert...

10. Mit Hilfe der Liste können Sie dann, die abgeschlossenen Schlüssel aus dem Lager zur Vernichtung holen.

Archivierung von Fundsachen

Alle Abgeschlossenen Fundsachen werden in der PC-KLAUS Suche rot dargestellt. In der Regel werden nur die offenen Fundsachen im Suchergebnis angezeigt. Man hat aber die Möglichkeit auch abgeschlossene Fundsachen mit anzuzeigen. Um die Suchergebnisse Übersichtlich zu halten, können abgeschlossene Fundsachen regelmäßig Archiviert werden.

Um die Archivierung über die Mehrfachbearbeitung zu starten führen Sie eine Suche nachfolgenden Kriterien durch:

- Status der Fundsache „Nur Abgeschlossene“
- Erfassungsdatum 01.01.1900 bis 31.12.2016 (des Vorjahres)



The screenshot shows the search interface of the PC-KLAUS system. On the left, there is a sidebar with a menu under 'Schnellsuche' containing options like 'Adressen', 'Status/Bearbeitung', 'Beträge und Gebühren', 'Datumsbereiche', 'Fahrradbeschreibung', 'Sonstige Angaben', 'Benutzeroptionen', 'Listen - gespeicherte Suchen', and 'Suchergebnis'. The main search area has a 'Filter:' section with checkboxes for 'Fundanzeigen', 'Verlustanzeigen', 'Verlustbescheinigungen', and 'Sammelanlieferungen'. Below this is a search icon and the text 'Schnellsuche. Bearbeitungsstand:' followed by checkboxes for 'Offen', 'In Bearbeitung', and 'Abgeschlossen'. The 'Abgeschlossen' checkbox is checked. There are several input fields: 'Fundverzeichnis Nr.', 'Finder/Verl.-Nachname' (with a 'Vorname' field next to it), 'Gegenstand:' (with a note '(Beschreibung und Int. Vermerk)'), 'Lagerort-Details:', 'Interne Nummer:' (with 'bis' and another field), 'Gegenstand Nr.:' (with 'bis' and another field, and a note '(FundbueroDeutschland Nummer)'), 'Aktenzeichen:', and 'Erfassung vom' (with '01.01.1900' and '31.12.2016' in the respective fields, which are highlighted with an orange box). An orange arrow points to the 'Abgeschlossen' checkbox.

Um Fundsachen zu Archivieren, führen Sie die folgenden Schritte mit den oben genannten Kriterien durch:

1. Starten Sie das PC-KLAUS Fundbüro Modul.
2. Klicken Sie auf den Schalter „Suchen“. Führen Sie nun eine Suche mit den oben genannten Kriterien durch. Im Anschluss erhalten Sie Ihr Suchergebnis mit allen Abgeschlossenen Fundsachen bis 31.12.xxxx die vernichtet werden können.
3. Prüfen Sie das Suchergebnis bevor Sie die Mehrfachbearbeitung starten. Mit den Pfeiltasten auf der Tastatur können Sie die einzelnen Fälle direkt in der Suche zeilenweise durchgehen.

- Klicken Sie nun im unteren rechten Bereich auf den blauen Schalter „Mehrfachbearbeitung“.

Schlüssel (Bund)		99999 Musterstadt
Tasche	Messe	Verlierer: -
Sonstige	Bornheim	
...	Altstadt, Mersell	

[Mehrfachbearbeitung](#)

Gegenstände: 954 Anzeigen: 644

- In der Mehrfachbearbeitung wählen Sie die folgenden Merkmale aus:

Ausgewählt. Bereich:	Aktuellen Suchbereich
zu bearbeitendes Feld:	Übernahme in Archiv
Einzusetzender Wert:	markiert
	<input checked="" type="radio"/> vorhandene Werte ersetzen <input type="radio"/> vorhandene Werte nicht verändern <input type="radio"/> Wert hinzufügen
	<input type="button" value="Übernehmen"/> <input type="button" value="Schließen"/>

- Bestätigen Sie nun mit dem Schalter „Übernehmen“. Den folgenden Sicherheitshinweis bestätigen Sie mit „OK“. Danach werden die Fundanzeigen archiviert.

Über das Ankreuzfeld „Mit Archivierten Anzeigen“ unten links in der Suche, können Sie Archivierte Fundsachen in der Suche wieder mit anzeigen. Diese werden dann im Suchergebnis grau dargestellt.

 <input checked="" type="checkbox"/> mit archivierten Anzeigen <input type="checkbox"/> Importierte Anzeigen	Beschreibung:		<input checked="" type="checkbox"/> Volltextsuche	
	Intern. Vermerk:		<input checked="" type="checkbox"/> Volltextsuche	
	Zeitraum vom:	..	bis zum ..	(Fund- oder Verlustdatum)
	Fund-/Verlustort:			
	Fundort (§ 978):	<input checked="" type="radio"/> Egal <input type="radio"/> nur diese <input type="radio"/> ausschließlich		

Versteigerung

Über den Bereich Fundbüro Erweiterung, können Versteigerungen geplant und abgewickelt werden. Damit eine Fundsache versteigert werden kann sind bestimmte Voraussetzungen in der Fundanzeige zu erfüllen. Die Versteigerung kann Vor-Ort oder online durchgeführt werden.

Wichtige: Bitte vor dem Beginn der Vorbereitung einer Versteigerung lesen!

Im Bereich der Versteigerung wird als eindeutige Nummer die Gegenstandsnummer verwendet. Über das Registerblatt „Fristen & Wiedervorlagen“ auf der Startmaske im Fundbüro beginnt die Vorbereitung einer Versteigerung. Dazu gibt es unter der Rubrik Versteigerung zwei Menüpunkte die per Klick einen automatischen Statuswechsel anstarten:

▪ **Fundsachen zur Versteigerung freigeben:**

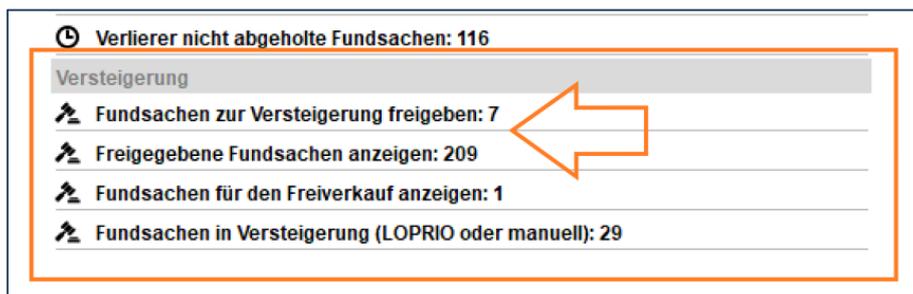
Hier wird die Anzahl von allen offenen Fundsachen die versteigert werden können angezeigt. Folgende Kriterien müssen erfüllt sein damit eine Fundsache in dieser Anzeige landet:

- ✓ Die Fundsache hat den Status „Offen Fundanzeige erstattet“
- ✓ Die Aufbewahrungsfrist ist seit einem Tag abgelaufen
- ✓ Der Finder hat kein Eigentumserwerb
- ✓ Die Verwertung steht auf „Versteigerung (vor Ort)“ oder Versteigerung (LOPRIO)“.

▪ **Freigegebene Fundsachen anzeigen:**

Hier wird die Anzahl von allen offenen Fundsachen die zur Versteigerung freigegeben wurden angezeigt. Folgende Kriterien müssen erfüllt sein damit eine Fundsache in dieser Anzeige landet:

- ✓ Die Fundsache hat den Status „In Bearbeitung freigegeben zur Versteigerung“.
- ✓ Die Aufbewahrungsfrist ist abgelaufen
- ✓ Der Finder hat kein Eigentumserwerb
- ✓ Die Verwertung steht auf „Versteigerung (vor Ort)“ oder Versteigerung (LOPRIO)“.



🕒 Verlierer nicht abgeholte Fundsachen: 116	
Versteigerung	
🔗 Fundsachen zur Versteigerung freigeben: 7	←
🔗 Freigegebene Fundsachen anzeigen: 209	
🔗 Fundsachen für den Freiverkauf anzeigen: 1	
🔗 Fundsachen in Versteigerung (LOPRIO oder manuell): 29	

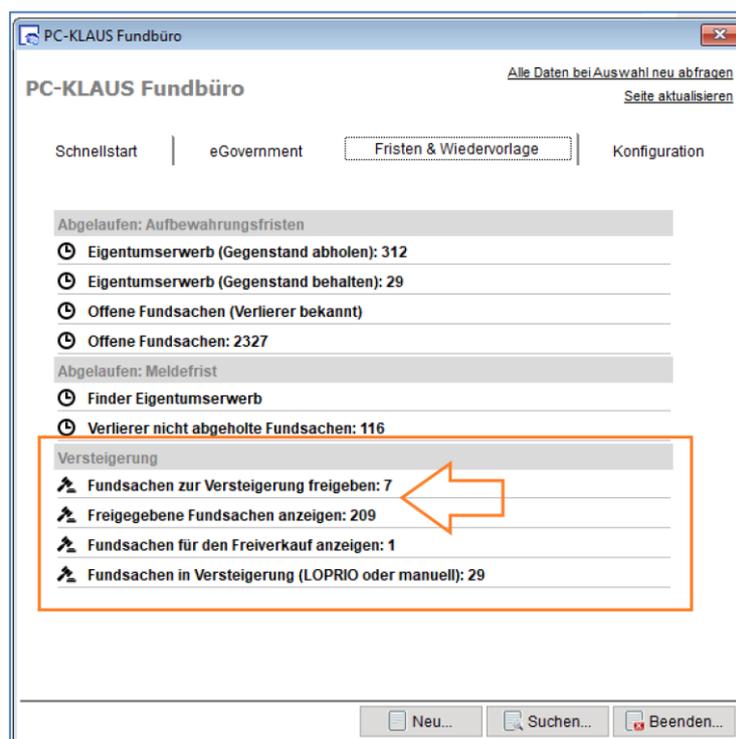
Vorbereitung im Modul Fundbüro

Achtung führen Sie die folgenden Schritte nur aus, wenn Sie mit der Vorbereitung einer Versteigerung beginnen wollen!

1. Starten Sie das PC-KLAUS Fundbüro Modul.
2. Auf der Startmaske wechseln Sie auf das Registerblatt „Fristen & Wiedervorlagen.“

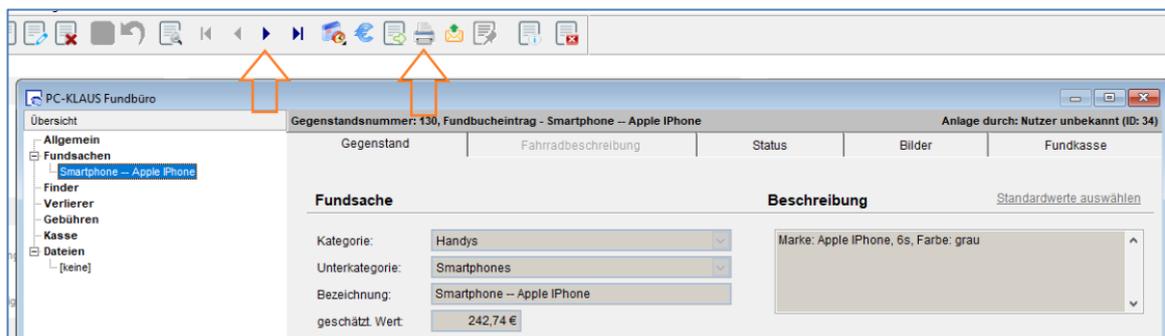


3. Unter der Rubrik Versteigerung sehen Sie nun den Eintrag „Fundsachen zur Versteigerung freigeben“ Die Zahl hinter dem Eintrag gibt an wie viele Fundsachen momentan versteigert werden können. Wenn Sie mit der Vorbereitung beginnen wollen, klicken Sie nun auf diesen Menüpunkt. Die folgende Sicherheitsabfrage bestätigen Sie mit „Ja“. Alle betroffenen Fundsachen erhalten nun den Status „in Bearbeitung (freigegeben zur

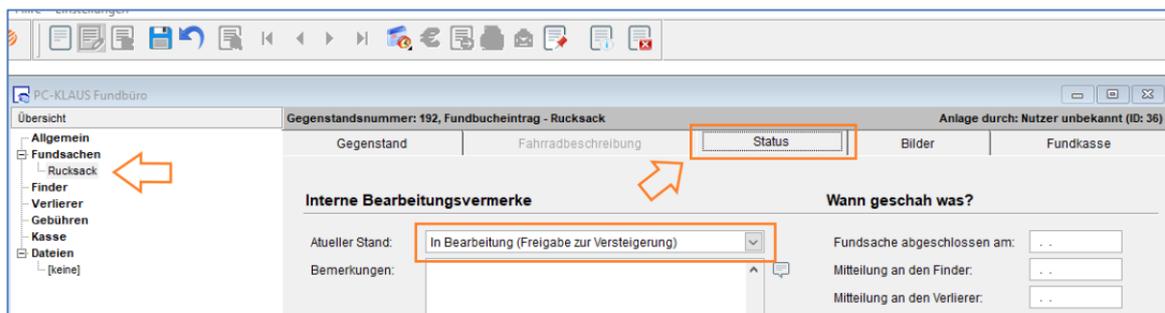


Versteigerung)“. Dadurch werden diese nun unter dem neuen Menüpunkt „Freigegebene Fundsachen Anzeigen“ angezeigt.

4. Im nächsten Schritt können Sie per Klick auf „Freigegebene Fundsachen Anzeigen“ alle Fundsachen übernehmen und im Fundbüro Anzeigen lassen. Nun können Sie sich über die blauen Pfeile in der Schalterleiste durch die einzelnen Fundsachen durchblättern oder über den „Drucken“ Schalter eine Liste ausgeben. Mit der Liste können Sie zum Beispiel prüfen ob alle Freigegebenen Fundsachen noch im Lager sind.



Sollten Sie nachträglich Fundsachen aus der Versteigerung rausnehmen wollen, können Sie im Bearbeitungsmodus den Status wieder auf offen oder ggf. auf Abgeschlossen setzen.



In die fertige Versteigerung im Modul Fundbüro-Erweiterung werden im später Verlauf nur Fundsachen mit dem Status „in Bearbeitung (Freigegeben zur Versteigerung)“ übergeben.

5. Nachdem die Vorbereitungen abgeschlossen sind beenden Sie das Fundbüro Modul.

Alternative Vorbereitung: einzeln freigeben

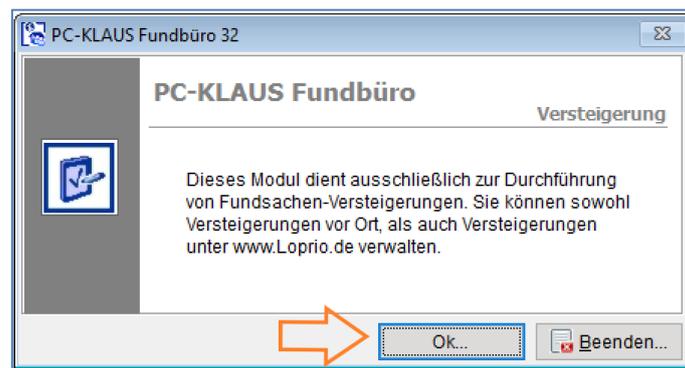
Alternativ zur automatischen Freigabe können Sie auch jede Fundsache über die Suche einzeln aufrufen und den Status Manuel setzen. Die Schurkereien sehen dabei wie folgt aus:

- Fundanzeige – Offen
- Aufbewahrungsfrist ist abgelaufen
- Auf den Eigentumserwerb wird verzichtet
- Verwertung Versteigerung vor Ort (nicht notwendig falls alle Fundsachen nochmals geprüft werden sollen ohne der Vorabauswahl Verwertung)

Planung der Versteigerung im Modul Fundbüro-Erweiterung

Nachdem die Vorbereitung erfolgreich abgeschlossen wurde, können Sie nun mit der Planung Ihrer Versteigerung beginnen. Führen Sie dazu die folgenden Schritte durch:

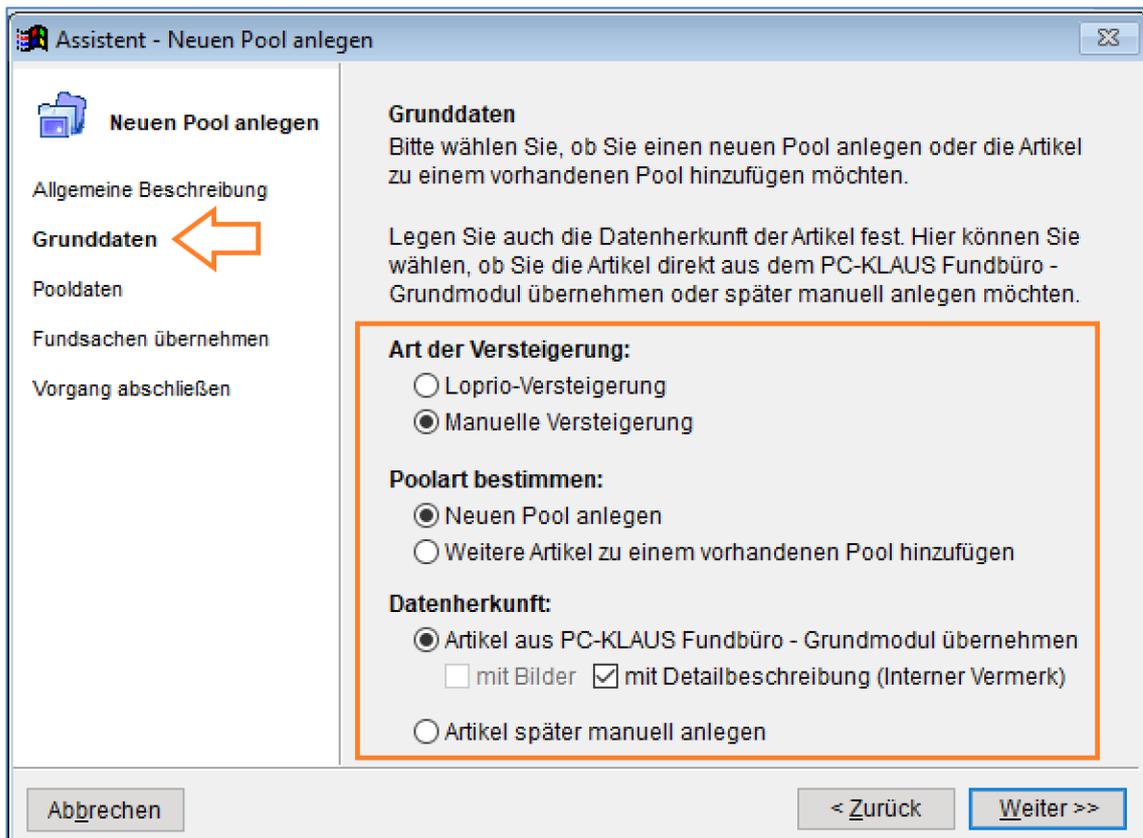
1. Starten Sie das Modul Fundbüro-Erweiterung.
2. Bestätigen Sie die Meldung die Sie direkt nach dem Start erhalten mit „OK“.



3. Klicken Sie auf den blauen Schalter „Neuen Pool Anlegen“. Nun startet der Assistent zum Erstellen einer Versteigerung. Bei einem Pool handelt es sich um eine Zusammenstellung von verschiedenen einzelnen Fundsachen für die anstehen Versteigerung.



4. Im ersten Schritt des Assistenten erhalten Sie eine kurze Einleitung die Sie mit einem Klick auf „Weiter“ überspringen können.
5. Im zweiten Schritt wählen Sie die Art der Versteigerung aus. In unserem Beispiel befassen wir uns mit lokaler Versteigerung. Aus diesem Grund wählen Sie die folgenden Einstellungen aus:



Assistent - Neuen Pool anlegen

Neuen Pool anlegen

Allgemeine Beschreibung
Grunddaten ←
 Pooldaten
 Fundsachen übernehmen
 Vorgang abschließen

Grunddaten
 Bitte wählen Sie, ob Sie einen neuen Pool anlegen oder die Artikel zu einem vorhandenen Pool hinzufügen möchten.

Legen Sie auch die Datenherkunft der Artikel fest. Hier können Sie wählen, ob Sie die Artikel direkt aus dem PC-KLAUS Fundbüro - Grundmodul übernehmen oder später manuell anlegen möchten.

Art der Versteigerung:

Loprio-Versteigerung
 Manuelle Versteigerung

Poolart bestimmen:

Neuen Pool anlegen
 Weitere Artikel zu einem vorhandenen Pool hinzufügen

Datenherkunft:

Artikel aus PC-KLAUS Fundbüro - Grundmodul übernehmen
 mit Bilder mit Detailbeschreibung (Interner Vermerk)
 Artikel später manuell anlegen

Abbrechen < Zurück Weiter >>

6. Im nächsten Schritt geben Sie das Datum und den Ort an dem die Versteigerung durchgeführt werden soll ein. Zusätzlich erfassen einen eindeutigen Namen für die Versteigerung unter dem diese dauerhaft protokolliert wird (z. B.: 1. Versteigerung 2018).



Assistent - Neuen Pool anlegen

Neuen Pool anlegen

Allgemeine Beschreibung
 Grunddaten
Pooldaten ←
 Fundsachen übernehmen
 Vorgang abschließen

Neuen manuellen Pool erstellen
 Bitte erfassen Sie die Pooldaten für den neuen Pool.

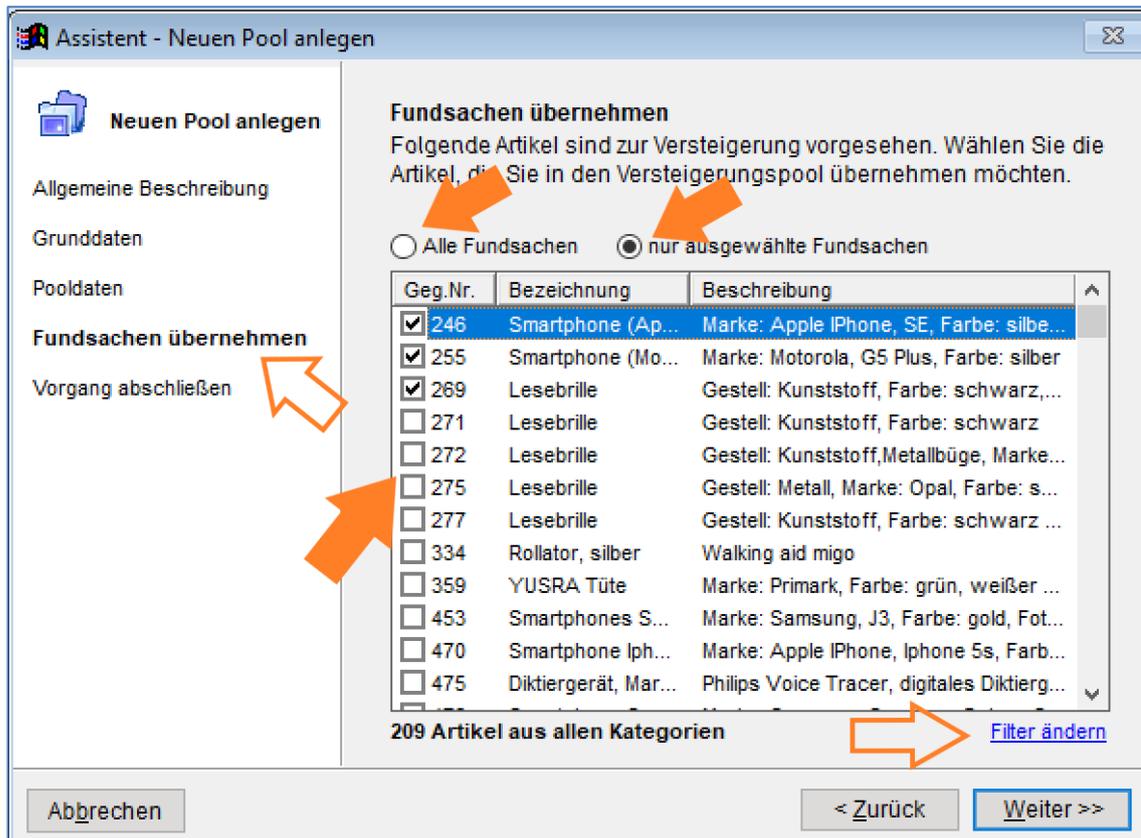
Datum: 01.11.2018

Poolbezeichnung: 1. Versteigerung 2018
 z.B. Kleidung, Elektronik, Fahrräder, etc.

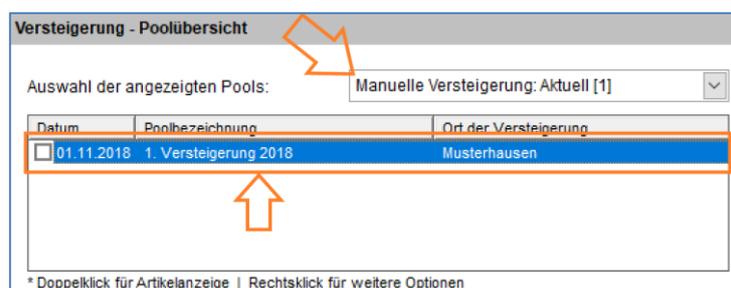
Ort der Versteigerung: Musterhausen

Abbrechen < Zurück Weiter >>

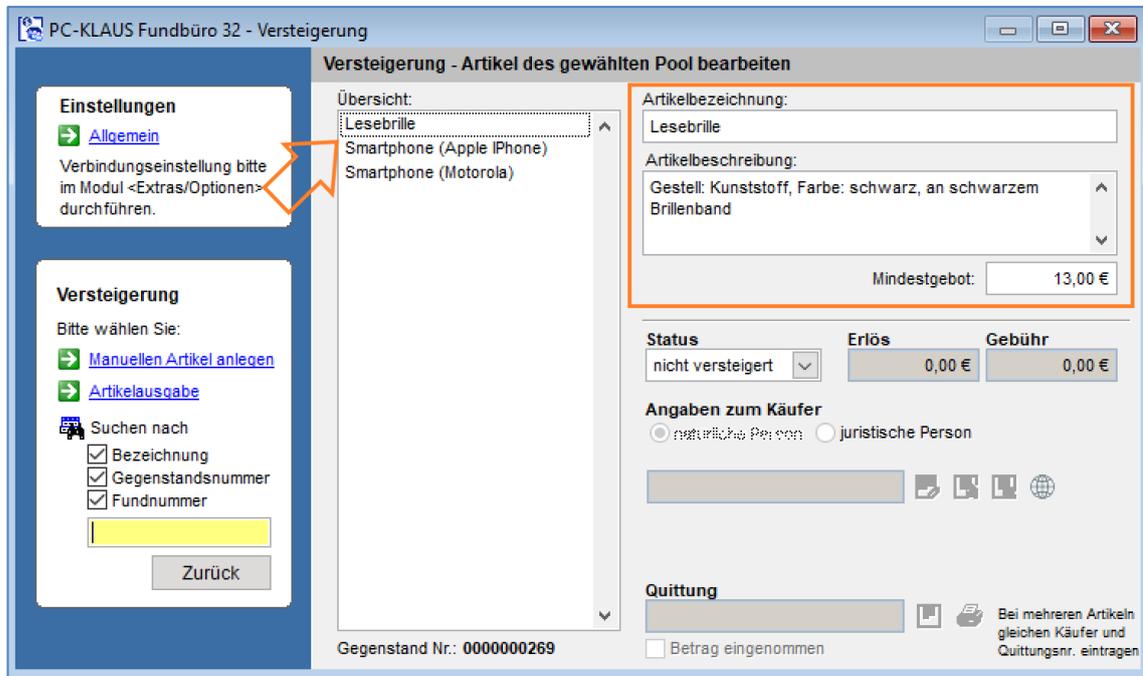
- Nun erhalten Sie eine Übersicht über alle Fundsachen die Sie im Fundbüro auf den Status „in Bearbeitung (zur Versteigerung freigegeben)“ gesetzt haben. Hier können Sie nun alle Fundsachen auswählen oder einzelne Fundsachen Ihrem Pool zuweisen. Dafür stehen Ihnen auch verschiedene Kategorie-Filter zur Verfügung.



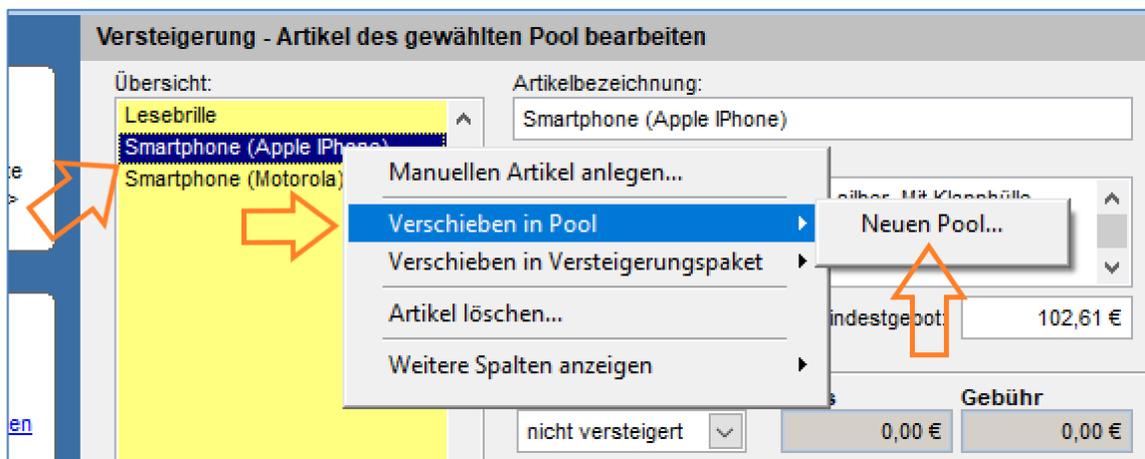
- Im letzten Schritt erhalten Sie eine Zusammenfassung die Sie per klicken auf den Schalter „Fertig“ bestätigen. Ihre Versteigerung ist nun angelegt.
- Alle Fundsachen erhalten nun automatisch im Fundbüro den Status „in Bearbeitung (in manueller Versteigerung)“. Dieser Status kann nur noch vom Administrator im Fundbüro geändert werden.
- Per Doppelklick auf die angelegte Versteigerung (Pool) werden Ihnen alle Fundsachen die Sie für die Versteigerung ausgewählt haben erneut mit Beschreibung angezeigt.



Die Beschreibung kann je nach Bedarf noch verändert werden. Diese Änderung wird nicht in das Fundbüro modul übertragen und dient lediglich für die Versteigerung. Zusätzlich können Sie hier einen Startpreis für die Versteigerung der Fundsache festlegen.



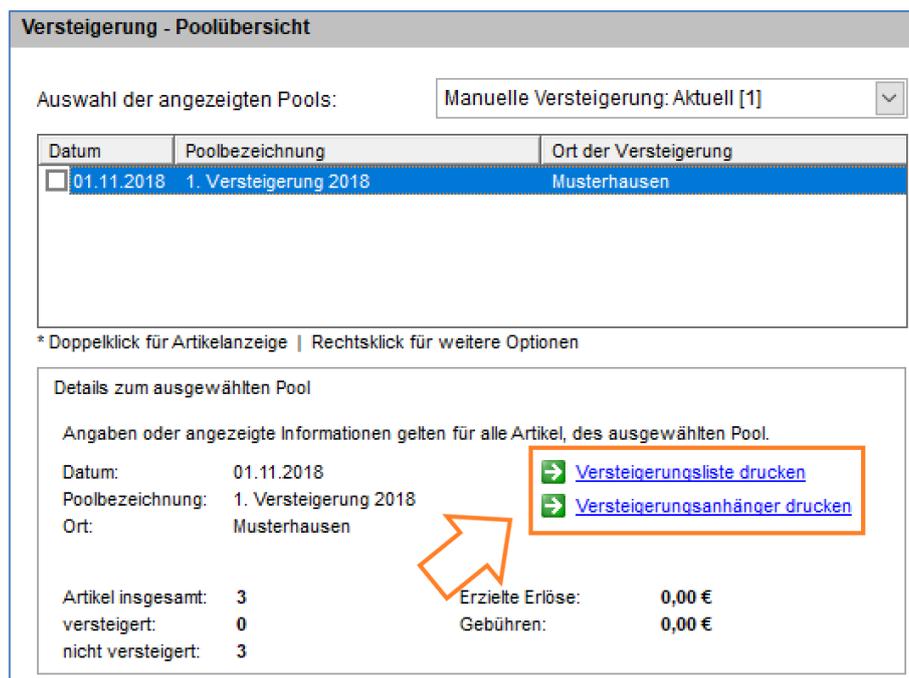
Bei Bedarf können per Rechtsklick einzelne Fundsachen zu Versteigerungspaket zusammengefasst werden. Dabei müssen Sie zuerst eine Fundsache Auswählen und ein neues Paket anlegen. Nun können Sie per Rechtsklick auf weitere Fundsachen diese zu dem bestehenden Paketen Hinzufügen.



11. Nachdem Sie alle Fundsachen geprüft haben kommen Sie mit dem Schalter „zurück“ im unteren linken Bereich zurück zur Startseite.



12. In der Übersicht der aktuellen manuellen Versteigerungen können Sie nun eine Versteigerungsliste sowie Versteigerungsanhänger drucken.

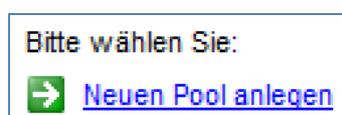


Hinweis: In den Programoptionen können Sie einen Prozentwert hinterlegen der automatisch einen Startpreis auf Basis des Schätzwertes vorbelegt.

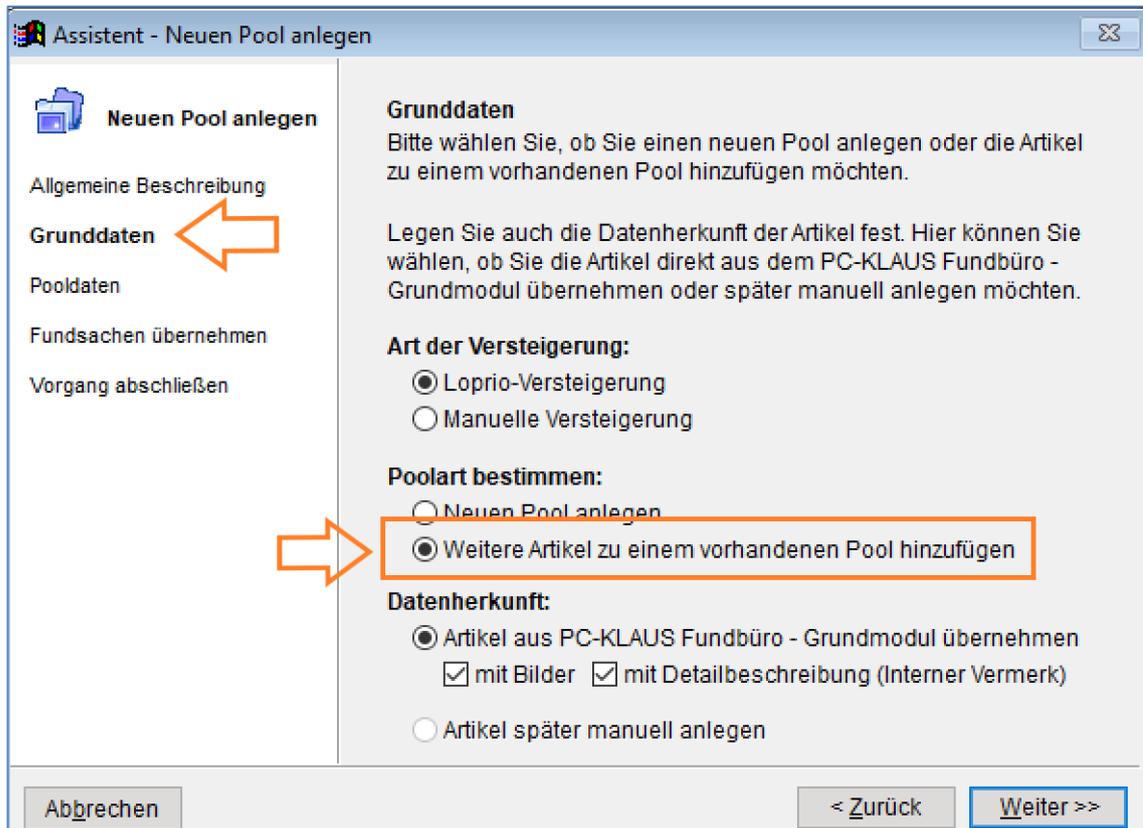
Fundsachen zu einer bestehenden Versteigerung Hinzufügen

Um einer bestehenden Versteigerung zu einem späteren Zeitpunkt weitere Fundsachen hinzuzufügen, müssen Sie im Modul Fundbüro-Erweiterung die folgenden Schritte durchführen:

1. Klicken Sie auf Neuen Pool anlegen.



2. Im ersten Schritt bestätigen Sie die Einleitung wieder mit dem Schalter „weiter“.
3. Wählen Sie nun den Menüpunkt „weiteren Artikel zu einem vorhandenen Pool hinzufügen“ und bestätigen Sie mit weiter.

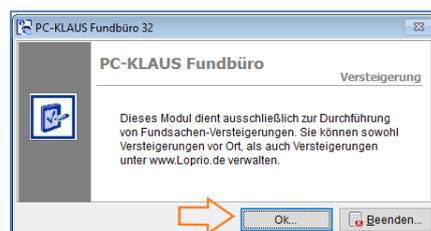


4. Führen Sie nun dieselben Schritte wie unter dem oberen Punkt „Versteigerung“ beschrieben durch.

Abschluss der Versteigerung

Nach der Erfolgreichen Versteigerung müssen die versteigerten Fundsachen noch Abgeschlossen werden. Führen Sie dazu die folgenden Schritte durch:

1. Starten Sie das Modul Fundbüro-Erweiterung.
2. Bestätigen Sie die folgende Meldung mit „OK“.



- In der Übersicht der aktuellen manuellen Versteigerungen klick Sie nun per Doppelklick auf die Versteigerung die Sie abschließen wollen.

Versteigerung - Poolübersicht

Auswahl der angezeigten Pools:

Datum	Poolbezeichnung	Ort der Versteigerung
<input checked="" type="checkbox"/> 01.11.2018	1. Versteigerung 2018	Musterhausen

↑
Doppelklick

* Doppelklick für Artikelanzeige | Rechtsklick für weitere Optionen

- In der folgenden Liste können Sie nun zu jeder Fundsache erfassen ob diese Verkauft wurde und wie hoch der erzielte Erlös war. Je nach Bedarf können Sie auch den Käufer erfassen.

Versteigerung - Artikel des gewählten Pool bearbeiten

Übersicht:

- Lesebrille ←
- Smartphone (Apple iPhone)
- Smartphone (Motorola)

Artikelbezeichnung:

Artikelbeschreibung:

Mindestgebot:

Status	Erlös	Gebühr
versteigert	20,00 €	2,00 €

Angaben zum Käufer

natürliche Person juristische Person

Herrn Mustermann

Muster Str. 34H-35I
99999 Musterstadt-Nordstadt
Geb.: in Eschwege, Werra-Meißner/Deutschland

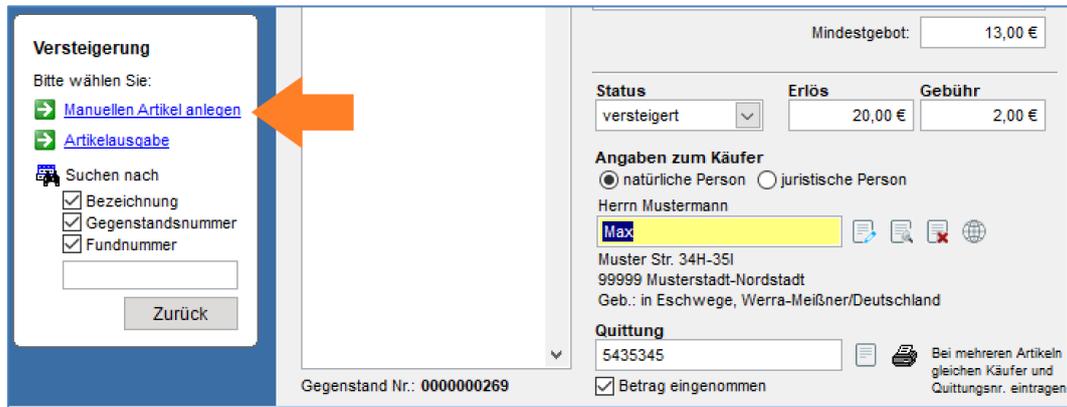
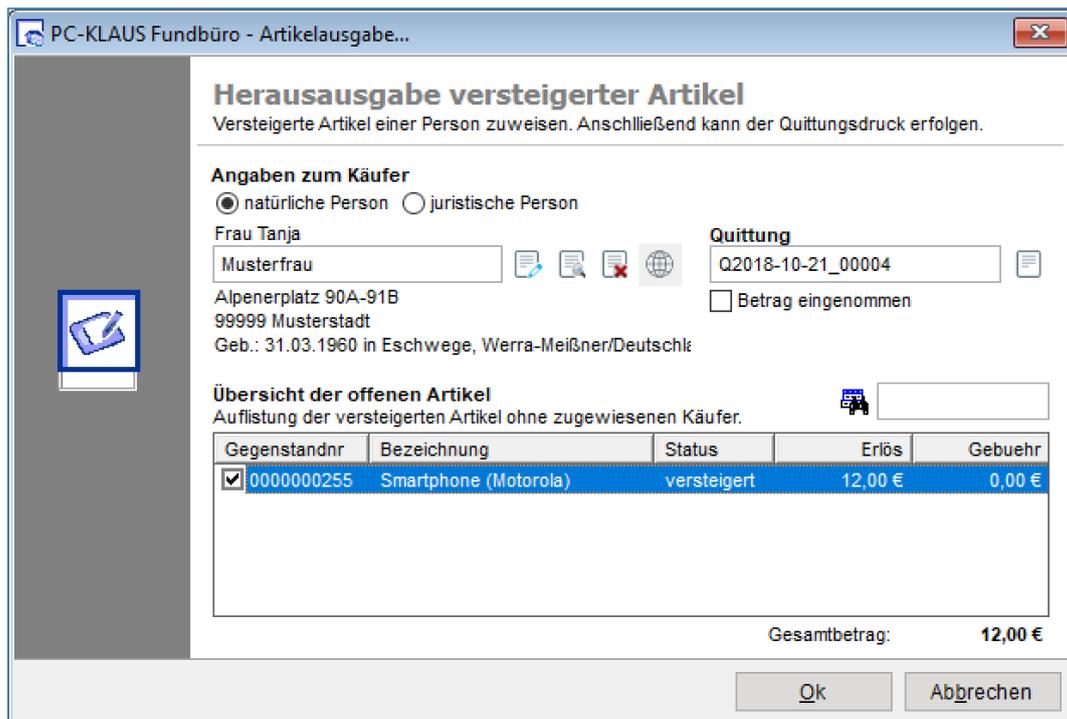
Quittung

Betrag eingnommen

Gegenstand Nr.: 0000000269

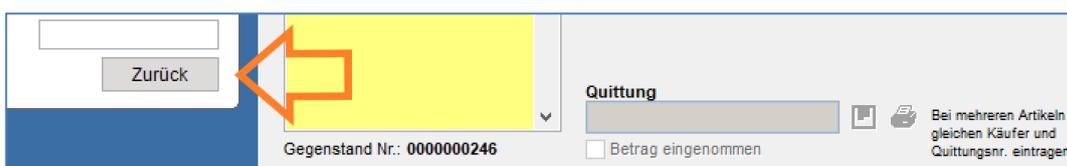
Bei mehreren Artikeln gleichen Käufer und Quittungsnr. eintragen

Alternativ können Sie auch über die Artikelausgabe den Abschlussassistent nutzen:

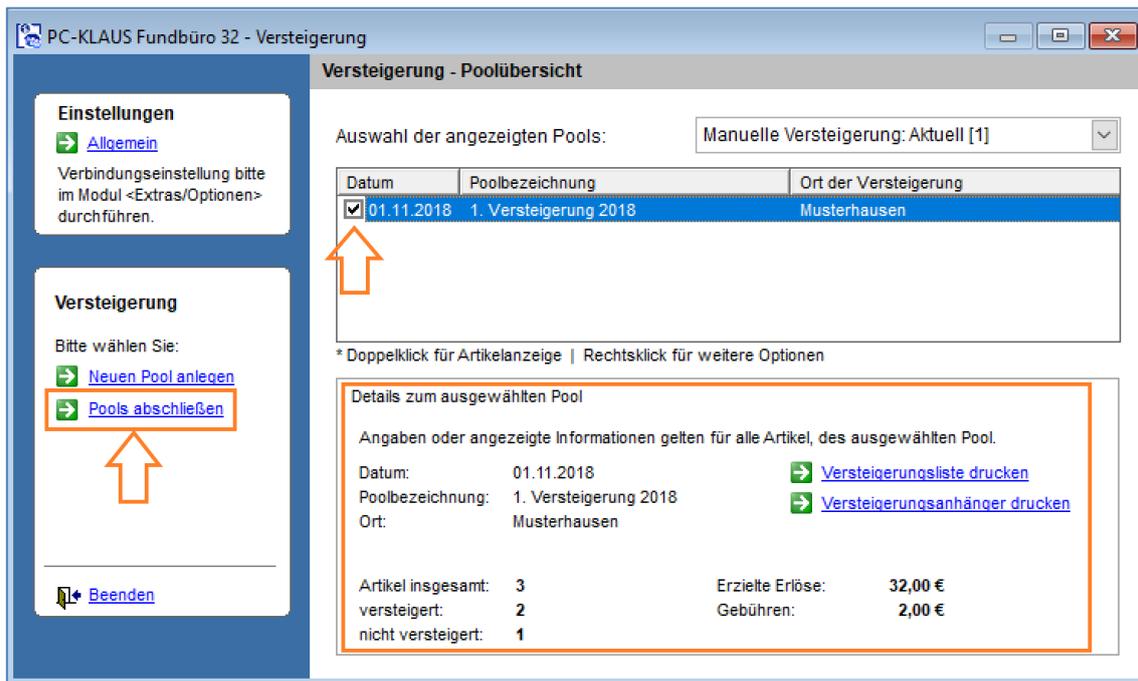



Gegenstandnr	Bezeichnung	Status	Erlös	Gebuehr
<input checked="" type="checkbox"/> 0000000255	Smartphone (Motorola)	versteigert	12,00 €	0,00 €

5. Wenn alle Fundsachen bearbeitet sind klicken Sie auf den Schalter „Zurück“.



6. Erneut in der Übersicht angekommen, sehen zu zur Ausgewählten Versteigerung die Anzahl der verkauften Fundsachen sowie die erzielten Erlöse. Sie können nun die entsprechende Versteigerung auswählen und über den Schalter „Pool Abschließen“ die Versteigerung beenden. Damit wird die Versteigerung beendet und die Daten sowie der Status in das Modul Fundbüro übertragen. Bitte beachten Sie das danach keine Bearbeitung im Modul Fundbüro-Erweiterung mehr möglich ist.



Versteigerung - Poolübersicht

Auswahl der angezeigten Pools: Manuelle Versteigerung: Aktuell [1]

Datum	Poolbezeichnung	Ort der Versteigerung
<input checked="" type="checkbox"/> 01.11.2018	1. Versteigerung 2018	Musterhausen

* Doppelklick für Artikelanzeige | Rechtsklick für weitere Optionen

Details zum ausgewählten Pool

Angaben oder angezeigte Informationen gelten für alle Artikel, des ausgewählten Pool.

Datum: 01.11.2018 [Versteigerungsliste drucken](#)

Poolbezeichnung: 1. Versteigerung 2018 [Versteigerungsanhänger drucken](#)

Ort: Musterhausen

Artikel insgesamt:	3	Erzielte Erlöse:	32,00 €
versteigert:	2	Gebühren:	2,00 €
nicht versteigert:	1		

[Beenden](#)

Alternative Händischer Abschluss der Versteigerung (ohne das Modul Fundbüro-Erweiterung)

Sollten Sie eine Versteigerung durchgeführt haben, ohne dazu unser Modul Fundbüro-Erweiterung (oben genannten Schritte) genutzt zu haben, dann müssen Sie die Fundsachen im Modul Fundbüro manuell einzeln abschließend.

1. Starten Sie das Modul Fundbüro
2. Suchen und Übernehmen Sie eine Fundsache die Versteigert wurde.
3. Ändern Sie den Status nun auf Abgeschlossen versteigert.
4. Zusätzlich erfassen Sie bei der Fundsache das Datum der Versteigerung sowie den erzielten Erlös.

Freiverkauf

Neben der Versteigerung gibt es auch die Möglichkeit Fundsachen nach dem Merkmal Freiverkauf zu filtern und auszudrucken.

1. Starten Sie das Modul Fundbüro
2. Wechseln Sie auf der Startmaske auf das Register „Fristen & Wiedervorlagen“.
3. Klicken Sie nun auf den Eintrag Freiverkauf.



4. Im Anschluss erhalten Sie alle Fundsachen die für den Freiverkauf vorgesehen sind.
5. Sie können diese Fälle nun prüfen und Anschließend über den Schalter „Drucken“ eine Übersichtsliste erstellen.



PC-KLAUS Fundbüro - Drucken
Drucken von allgemeinen Formularen, Anschreiben und Übersichtslisten.

Allgemeine Berichte | **Listen und Übersichten**

Druckumfang

Aktuelles Formular (die übernommene Meldung)
 Ausgewählter Bereich (durch die Suche gefiltert) ←

Druckauswahl

Übersicht (allgemein) ← Eine der beiden Listen ankreuzen je nach gewünschtem Umfang
 Übersicht (minimiert)
 Übersicht (Geldfunde)
 Übersicht (Geldfunde detailliert)
 Veröffentlichungsliste
 Kostenübersicht

Drucken...
Vorschau...
Optionsdruck
Erweitert...

- Nach dem erfolgreichen Verkauf können Sie die Fundsachen einzeln über die Suche aufrufen und den Status auf „Abgeschlossen Versteigert“ setzen ggf. können Sie sich in der Bemerkung noch notieren, dass es sich um einen Freiverkauf gehandelt hat.
- Zusätzlich erfassen Sie bei der Fundsache das Datum, wann die Fundsache versteigert wurde, und den Erlös, der erzielt wurde.

Online-Versteigerung

Alternativ können Sie die Fundsachen auch Online auf www.Fundbuerodeutschland.de (www.LOPRIO.de) versteigern. Dort gibt es die Möglichkeit einer Versteigerung über einen Zeitraum oder alternativ den Sofortverkauf. Die Erstellung einer Online-Versteigerung erfolgt über denselben Weg wie oben beschrieben. Der einzige Unterschied liegt in der Verwertung, bei der das Merkmal „Versteigerung (LOPRIO)“ ausgewählt sein muss.