

Empfänger (Dienstunfallfürsorgestelle)

Antrag auf Erstattung von Sachschäden

- bei Dienstunfällen (mit Körperschaden) gemäß § 32 Satz 1 Beamtenversorgungsgesetz (BeamtVG)
- die im Dienst entstanden sind (kein Dienstunfall, weil ohne Körperschaden) gemäß **Sachschadenerstattungsrichtlinie**

Bitte ankreuzen oder ausfüllen. Ist der vorgegebene Platz nicht ausreichend, bitte ein zusätzliches Blatt verwenden. Der Antrag ist innerhalb einer Ausschlussfrist von 3 Monaten ab dem Tag des Schadenereignisses zu stellen. Die Erstattung liegt im Ermessen der Behörde. Es werden Wertminderungen durch Verwendung und Abnutzung berücksichtigt. Sachschadenerstattung wird nur geleistet, wenn der erstattungsfähige Betrag mindestens

- 20 Euro beträgt bei Schäden, die im Zusammenhang mit einem Dienstunfall entstanden sind (Tz. 32.0.1.9 Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum BeamtVG) oder
- 40 Euro beträgt bei Schäden, die von der Sachschadenerstattungsrichtlinie umfasst sind (Ziffer 3.3.1 SachschERL).

1. Angaben zur geschädigten Person (Antragstellende Person)

1.1. Persönliche Angaben

Name

Vorname

Amtsbezeichnung

Geburtsdatum

1.2. Private Erreichbarkeit

Straße und Hausnummer

Postleitzahl Wohnort

Telefonnummer (privat)

E-Mail-Adresse (privat)

1.3. Dienstliche Erreichbarkeit

Dienststelle mit Anschrift

Organisationseinheit

Personalnummer

Telefonnummer (dienstlich)

E-Mail-Adresse (dienstlich)

2. Angaben zum Unfall bzw. Schaden

2.1. Zeitpunkt des Unfalls

Unfalldatum

Uhrzeit

2.2. Beschreibung des Schadenhergangs

Genauere Beschreibung des Schadenhergangs mit Angabe der dienstlichen Tätigkeit, bei der der Schaden eingetreten ist:

2.3. Anerkennung eines Dienstunfalls

Wurde das schädigende Ereignis als Dienstunfall anerkannt?

- nein, ich mache keine Unfallfürsorgeansprüche geltend (keine Unfallmeldung)
- noch nicht entschieden
- nein, abgelehnt
- ja, mit Bescheid vom

3. Schadensumfang

3.1. Auflistung

Bitte vermerken Sie bei Kleidungsstücken deren Material und bei Gegenständen, inwiefern diese zur Dienstausbübung oder während der Dienstzeit benötigt wurden. Es ist wenigstens der Monat und das Jahr des Erwerbs anzugeben und der Kaufbeleg in Kopie beizufügen.

Die Art des Schadens vermerken Sie bitte wie folgt: beschädigt (b), zerstört (z), abhandengekommen (a).

Folgende Kleidungsstücke, sonstige mitgeführte Gegenstände oder Fahrzeuge wurden bei dem Unfall beschädigt oder zerstört oder sind abhandengekommen:

Kleidungsstück/Gegenstand/Fahrzeug	Datum des Erwerbs	Kaufpreis in Euro	Art des Schadens

3.2. Reparatur

Ist eine Reparatur möglich?

ja

nein, weil (bitte begründen):

4. Sachschaden an einem privateigenen oder gemieteten Fahrzeug (z. B. Pkw, Motorrad)

4.1. Angaben zum Fahrzeug

Hersteller, Fahrzeugtyp/Modell, Baujahr

Kilometerstand

4.2. Angaben zur Person, die das Fahrzeug zum Unfallzeitpunkt führte

Name, Vorname

Anschrift

4.3. Schwerwiegende Gründe für die Benutzung des Fahrzeugs

Auszufüllen nur bei Schäden außerhalb einer Dienstreise, z.B. auf dem Weg zur Dienststelle. Die örtlichen Verhältnisse der selbst gewählten Wohnung (insbesondere fehlende oder ungenügende Verkehrsanbindung des Wohnortes oder erhebliche Zeitersparnis durch die Benutzung des Fahrzeugs) sind keine schwerwiegenden Gründe.

Lagen schwerwiegende Gründe – vor allem dienstlicher Art – für die Benutzung des Fahrzeugs auf dem Weg zu und von der Dienststelle vor?

nein

ja, wegen:

- der Eigenart des Dienstes oder des Dienstortes (z. B. an mehreren Einsatzorten, Dienstbeginn oder -ende zur Nachtzeit, Dienststelle nicht mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln erreichbar),
- der persönlichen Verhältnisse (z. B. außergewöhnliche Gehbehinderung),
- der Tatsache, dass aus dienstlichen Gründen umfangreiches Dienstgepäck (Aktenmaterial, Gegenstände mit großem Gewicht oder sperrige Gegenstände) transportiert werden musste und die Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels unzumutbar war.

Falls einer der vorgenannten schwerwiegenden Gründe für die Benutzung des Fahrzeugs geltend gemacht wird, erläutern Sie diesen hier bitte näher und fügen ggf. Nachweise bei:

4.4. Erhebliches dienstliches Interesse an der Benutzung des Fahrzeugs

Auszufüllen nur bei Schäden während einer Dienstreise: Bestand an der Benutzung des Kraftwagens ein erhebliches dienstliches Interesse (§ 5 Absatz 2 Bundesreisekostengesetz - BRKG)?

nein

- ja (bitte Kopie der Dienstreisegenehmigung sowie der Anordnung oder Genehmigung beifügen, mit der das erhebliche dienstliche Interesse festgestellt worden ist)

4.5. Triftige Gründe für die Benutzung des Fahrzeugs

Auszufüllen nur bei Schäden während einer Dienstreise: Wurde zur Erledigung des Dienstgeschäftes aus triftigem Grund ein Mietwagen benutzt (§ 4 Absatz 4 BRKG)?

- nein
- ja, dann bitte Kopie der Dienstreisegenehmigung sowie der Anordnung oder Genehmigung beifügen, mit der die triftigen Gründe anerkannt worden sind.

5. Ersatzansprüche

Alle zustehenden Versicherungsleistungen sind grundsätzlich vorrangig in Anspruch zu nehmen und durch Belege nachzuweisen. Bitte stets Versicherungsschein (Kopie) beifügen.

5.1. Ersatzansprüche gegen die eigene Versicherung

Haben Sie Ersatzansprüche gegen die eigene Versicherung?

- nein
- ja, in Höhe von (Angabe in Euro)

5.2. Ersatzansprüche gegen Dritte

Haben Sie Ersatzansprüche gegen eine dritte Person?

- nein
- ja, dann bitte zusätzlich den Vordruck **Beteiligung Dritter** ausfüllen und beifügen.

5.3. Anspruch auf sonstige Leistungen

Haben Sie Anspruch auf sonstige Leistungen (z.B. Automobilclub, Schutzbrief, Brillenzusatzversicherung)?

- nein

- ja, dann bitte Namen und Anschrift der Leistungserbringerin/des Leistungserbringers angeben und den Bescheid in Kopie beifügen.

6. Auszahlung

Der Erstattungsbetrag soll auf nachstehendes Konto überwiesen werden:

Kontoinhaber/Kontoinhaberin

IBAN

BIC

Name des Geldinstituts

Ich versichere die Vollständigkeit und Richtigkeit meiner Angaben, die Grundlage für die Erstattung der entstandenen Schäden sind. Für die geltend gemachten Schäden wurde eine Erstattung nach anderen Rechtsvorschriften nicht in Anspruch genommen. Die erforderlichen Belege sind beigelegt. Nachträgliche Ermäßigungen oder Preisnachlässe sowie außervertragliche Leistungen für die geltend gemachten Schäden werde ich sofort anzeigen.

Ort, Datum und Unterschrift

Folgende Unterlagen sind beigelegt:

- Anlage „Feststellungen der/des Dienstvorgesetzten“ (nur, wenn kein Dienstunfall)
-

Vor Weiterleitung an die Dienstunfallfürsorgestelle:

Wenn der Sachschaden nicht im Zusammenhang mit einem Dienstunfall entstanden ist, legen Sie diesen Antrag bitte zunächst Ihrer/Ihrem Dienstvorgesetzten vor. Dadurch können die erforderlichen Feststellungen der bzw. des Dienstvorgesetzten erfasst werden.

Empfänger (Dienstunfallfürsorgestelle)

Feststellungen der/des Dienstvorgesetzten

zum Unfall/Schaden vom

(bitte Unfalldatum eintragen)

als Anlage zum Antrag auf Erstattung von Sachschäden

Bitte ankreuzen oder ausfüllen.

Anschließend ist der Vorgang der zuständigen Dienstunfallfürsorgestelle zu übersenden.

1. Angaben zur/zum Dienstvorgesetzten

1.1. Persönliche Angaben

Name der/des Dienstvorgesetzten

Vorname der/des Dienstvorgesetzten

1.2. Dienstliche Erreichbarkeit

Telefon (dienstlich)

E-Mail (dienstlich)

Dienststelle mit Anschrift

2. Feststellungen der/des Dienstvorgesetzten

2.1. Geschädigte Person

Name der geschädigten Person

Vorname der geschädigten Person

2.2. Eingangsdatum des Antrags

Eingang des Antrags bei der/dem Dienstvorgesetzten (Datum):

2.3. Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit

Gibt es Anhaltspunkte dafür, dass vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten der geschädigten Person zur Entstehung des Schadens beigetragen hat?

nein

ja, folgende:

2.4. Sonstige Anmerkungen

Gibt es Gründe, an den Angaben der geschädigten Person im Antrag zu zweifeln oder sonstige Anmerkungen?

nein

ja, folgende:

Ort, Datum

Name, Amtsbezeichnung sowie Unterschrift der/des Dienstvorgesetzten