

Merkblatt Zentrale Dienstunfallfürsorge, Sachschadensersatz

(Stand Februar 2021)

1. Meldung des Unfalls

Nach dem Unfallereignis muss unverzüglich die/der unmittelbare Vorgesetzte formlos über den Sachverhalt informiert werden.

Innerhalb einer Ausschlussfrist von einem Jahr ist eine Unfallmeldung (Formular „Unfallmeldung für Dienstunfälle von Beamtinnen und Beamten“) durch die/den Geschädigte/n auf dem Dienstweg über die Personalstelle der jeweiligen Stammbehörde dem Regierungspräsidium Kassel, Dezernat 14 – Zentrale Dienstunfallfürsorge, Sachschadensersatz – vorzulegen. Zur Sicherung der Ansprüche im Rahmen der Dienstunfallfürsorge sollte die Meldung jedoch zeitnah erfolgen. Bei schweren Verletzungen der oder des Betroffenen ist die Meldung vorab durch die/den jeweilige/n Vorgesetzte/n zu fertigen.

Bei der Meldung des Dienstunfalls ist insbesondere auf Folgendes zu achten:

- Die Unfallmeldung ist elektronisch vollständig auszufüllen, auszudrucken und eigenhändig zu unterschreiben. Sie ist zwingend zusammen mit der Stellungnahme (Formular „Stellungnahme der Leiterin/des Leiters der beschäftigenden Organisationseinheit zum Dienstunfall“) der/des Leiterin/Leiters der beschäftigenden Organisationseinheit (ebenfalls elektronisch ausgefüllt, ausgedruckt und mit eigenhändiger Unterschrift) per Post einzureichen.
Als Personalnummer ist die SAP-Personalnummer anzugeben.

Der Unfallmeldung ist unbedingt Folgendes beizufügen:

- Einen Erstbefundbericht (Ärztin/Arzt, Krankenhaus) mit Diagnose/n.
- Die Teilnahmebescheinigung (Unfall während einer Aus-/Fortbildung).
- Bei Wegeunfällen: Formular „Beilage bei Wegeunfällen und Dienstreisen“.
- Bei dienstunfallbedingter Ausfallzeit: Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (jeweils in Kopie).
- Bei Verursachung durch einen Dritten zusätzlich für den Polizeibereich: Polizeilicher Vorgang.
- Bei Sportunfällen im Polizei- und Feuerwehrbereich: Stellungnahme des Aufsichtsführenden.

2. Einreichung von Rechnungen

Die Kosten infolge eines erlittenen Dienstunfalls werden nach dem HBeamtVG erstattet, so dass keine Abrechnung über die Krankenkasse/Krankenversicherung und die Beihilfestelle Hessen erfolgen darf.

Sofern bei der Unfallfürsorge Rechnungen und dazugehörige Verordnungen sowie Rezepte eingereicht werden, können diese nur erstattet werden, wenn es sich um Originalbelege handelt. Diese Belege sind mit dem Formular „Erstattungsantrag für Dienstunfälle“ direkt an das Regierungspräsidium Kassel, Dezernat 14 – Zentrale Dienstunfallfürsorge, Sachschadensersatz - zu senden. Die Rechnungen sind von der Beamtin/dem Beamten zunächst selbst zu begleichen. Die Kostenerstattung erfolgt zeitnah an die angegebene Bankverbindung der Beamtin/des Beamten. Eine Erstattung durch die Dienstunfallfürsorgestelle direkt an den Rechnungsaussteller erfolgt nicht. Nur in begründeten Ausnahmefällen und nach Rücksprache ist eine Überweisung direkt an den Rechnungsaussteller möglich. Das Risiko verspäteter Kostenerstattung an den Leistungsträger verbleibt jedoch bei den vorleistungspflichtigen Beamten/innen.

Für eventuell anfallende Mahngebühren, Verzugszinsen kommt die Behörde nicht auf.

Bitte beachten Sie, dass bei der Abrechnung von Heilbehandlungsmaßnahmen grundsätzlich nur die beihilfefähigen Höchstsätze erstattet werden.

Erst mit der behördenseitigen Anerkennung des Unfallereignisses als Dienstunfall wird der Anspruch auf Übernahme der Heilbehandlungskosten durch die Dienstunfallfürsorge wirksam. Zuvor erfolgte Kostenübernahmen durch die Behörde können daher nur als vorbehaltlich verstanden werden und können im Falle der Nichtanerkennung Rückforderungen notwendig machen. In diesem Fall stehen die Krankenversicherung und die Beihilfe in der Leistungspflicht.

3. Sachschadensersatz

Ist der Unfall von einer dritten Person verursacht worden (meist Verkehrsunfälle), so müssen Sie sich zur Schadensregulierung an den/die Verursacher/in bzw. an deren Versicherung wenden.

Ausnahme: Diese Regelung gilt nicht für den Polizeibereich

Die Meldung eines Sachschadens erfolgt ebenso wie unter 1. Meldung des Unfalls beschrieben (Formulare „Antrag auf Sachschadensersatz“ und „Stellungnahme der Leiterin/des Leiters der beschäftigenden Organisationseinheit zum Antrag auf Sachschadensersatz“).

Die Antragsfrist beträgt 6 Monate ab Schadenstag.

Belege zum Nachweis der Schadenshöhe wie Reparaturrechnungen, Kaufpreis, Kaufdatum etc. sind ebenfalls beizulegen. Kaufpreis und Kaufdatum können, sofern keine Belege mehr vorliegen, ohne Nachweis angegeben werden. Erstattet werden Gegenstände oder Kleidungsstücke mittlerer Art und Güte nach dem entsprechendem Zeitwert.

Sofern die dienstliche Notwendigkeit zur Benutzung eines Kraftfahrzeugs/Kraftrades nicht gegeben sein sollte und/oder die zeitliche Ersparnis nicht mind. 2 Stunden gegenüber der Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln beträgt, kann kein Sachschadensersatz gewährt werden. Ersatz kann nur geleistet werden, soweit der Beamtin/dem Beamten der Schaden nicht auf andere Weise, wie z. B. durch Inanspruchnahme einer eigenen Versicherung (z. B. Kaskoversicherung – erstattungsfähig ist nur die Höhe der Selbstbeteiligung bis max. 330 Euro).

Anfragen betreffend des Sachschadensersatzes richten Sie bitte an Sachschadensersatz@rpk.hessen.de

Zusatz für den Schulbereich:

Sofern ein reiner Sachschaden (ohne Körperschaden) vorliegt, ist für die zentrale Bearbeitung des Landes Hessen das Staatliche Schulamt in Bebra zuständig.

4. Allgemeines

Alle Formulare und Informationen stehen zum Downloads bereit unter: <https://rp-kassel.hessen.de/>
Suchpfad: Bürger & Staat → Dienstunfallfürsorge

Wir bitten dringend, Änderungen bei Anschrift, Bankverbindung oder Dienststelle/Abordnung unverzüglich mitzuteilen.

Für Rückfragen stehen Ihnen die jeweiligen Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter der Dienstunfallfürsorge- und Sachschadensersatzstelle gerne zur Verfügung.

Regierungspräsidium Kassel; Schulen, Staatliche Schulämter, Studienseminare und Hessische Lehrkräfteakademie im Regierungsbezirk Kassel; Landesfeuerwehrschule; Hessische Bezügestelle, kommunalisierte Mitarbeiter/innen der hessischen Landkreise (ehemalige Beamtinnen und Beamte der Allg. Landesverwaltung), FITKO (Föderale IT-Kooperation), Versorgungsempfänger/innen Buchstabe M - Z

Frau Bonas Tel.: 0561-106 1251
Frau Manß Tel.: 0561-106 1185
Frau Tautermann Tel.: 0561-106 1073
E-Mail: Dienstunfallfuersorge@rpk.hessen.de

Polizeipräsidium Nordhessen, Polizeipräsidium Westhessen, Polizeipräsidium Osthessen, Hessisches Polizeipräsidium für Technik; Versorgungsempfänger/innen Buchstabe G - L

Frau Flörke Tel.: 0561-106 1265
Frau Landau Tel.: 0561-106 2136
Frau Wunsch Tel.: 0561-106 1278
E-Mail: Dienstunfallfuersorge@rpk.hessen.de

Polizeipräsidium Südhessen; Hessisches Bereitschaftspolizeipräsidium; Polizeiakademie Hessen;
Versorgungsempfänger/innen Buchstabe D - F

Frau Weihmann Tel.: 0561-106 1061
Frau Rudert Tel.: 0561-106 2127
Herr Becker Tel.: 0561-106 4854
E-Mail: Dienstunfallfuersorge@rpks.hessen.de

Polizeipräsidium Mittelhessen; Polizeipräsidium Frankfurt am Main; Polizeipräsidium Südhessen;
Versorgungsempfänger/innen Buchstabe A - C

Frau Bender Tel.: 0561-106 1075
Frau Müller Tel.: 0561-106 2625
Herr Tennemann Tel.: 0561-106 1289
E-Mail: Dienstunfallfuersorge@rpks.hessen.de

Landesamt für Verfassungsschutz Hessen

Frau Flörke Tel.: 0561-106 1265
Frau Manß Tel.: 0561-106 1185
Frau Wunsch Tel.: 0561-106 1278
Herr Becker Tel.: 0561-106 4854