

Anzeige über einen Sachschaden

(Antrag auf Anerkennung und Erstattung eines Sachschadens)

- FÜR BEAMTE UND TARIFBESCHÄFTIGTE -

(Nur für Bedienstete bei denen die BR Düsseldorf personalaktenführende Stelle ist!)



- DAS GESAMTE FORMULAR BITTE IN GUT LESBARER BLOCKSCHRIFT AUSFÜLLEN -

Name, Vorname, Amts- / Dienstbezeichnung, Sie sind: <input type="checkbox"/> verbeamtet <input type="checkbox"/> beschäftigt	LBV Personalnummer	Geburtsdatum	Alter
Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort, Telefonnummer, E-Mail)			
Dienststelle und Dezernat oder Schule mit kompletter Anschrift, Telefonnr., Schulform und <u>Schulnummer</u> (WICHTIG!)			
Bezirksregierung Düsseldorf Dezernat 12 Cecilienallee 2 40474 Düsseldorf		Der Sachschaden wurde der Dezernatsleitung oder der Schul- bzw. Seminarleitung gemeldet. (Unterschrift und Stempel der Dezernatsleitung oder der Schul- bzw. Seminarleitung)	

Beizufügen sind - !!! WICHTIG !!!:

1. zwei von Zeugen des Schadensereignisses abgegebene schriftliche Darstellungen des Hergangs oder – falls unmittelbare Zeugen nicht vorhanden sind – zwei entsprechende Bescheinigungen von Personen, die zeitnah von dem Schaden Kenntnis erhalten haben.
2. eine Darstellungsskizze der Verhältnisse am Unfallort (nur bei Verkehrsunfällen).
3. Kopie eines Stadtplans – oder ähnliches - des Arbeitsweges (soweit es sich um einen Wegeunfall handelt).
4. bei Unfall mit genehmigten privaten Pkw ist eine Kopie des aktuellen Kfz-Versicherungsscheines beizufügen

Angaben zu dem Schaden - WICHTIG: Der Schaden muss gemäß § 82 Abs. 1 Satz 3 LBG NRW innerhalb von 3 Monaten nach Schadenseintritt bei der BR Düsseldorf, Dezernat 12 gemeldet werden!

1. a) Datum und genaue Uhrzeit des Schadeneintritts	Datum:	Uhrzeit:
b) Eintritt des Schadens	<input type="checkbox"/> während des Dienstes im Dienstgebäude oder auf dem Dienstgrundstück <input type="checkbox"/> während einer Dienstreise oder eines Dienstgangs (<i>Kopie der Dienstreise genehmigung</i>) <input type="checkbox"/> auf dem Weg zu der oder von der Dienststelle – Wegeunfall – <input type="checkbox"/> während einer dienstlichen Veranstaltung (<i>Genehmigung / Bescheinigung beifügen</i>)	
c) Wann – genaue Uhrzeit – begann und endete der Dienst planmäßig am Schadenstag.	Dienstbeginn:	Dienstende:
d) Bezeichnung der Stelle an der Ihr Schaden eingetreten ist.		
e) Angabe des regelmäßigen Dienstwegs HINWEIS: <i>Nur bei Wegeunfall!</i>		
2. a) Ursache und Hergang des Schadeneintritts (gegebenenfalls eine kurze aber konkrete Schilderung in einer gesonderten Anlage)		

b) Namen der Zeugen WICHTIG: <i>schriftliche Aussagen beifügen</i>	1. 2.
c) Bei Beschädigung, Zerstörung oder Entwendung: Liegt Verschulden eines Dritten vor? HINWEIS: <i>Wenn vorhanden Kopie der polizeilichen Anzeige beifügen!</i>	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
d) Bei einem Verkehrsunfall: Liegt Verschulden eines Dritten vor? Von welcher Polizeidienststelle sind die polizeilichen Ermittlungen eingeleitet worden? <i>(Kopie der polizeilichen Unfallmeldung beifügen!)</i>	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
e) Ist ein Strafverfahren anhängig? Bei welcher Polizeidienststelle, Staatsanwaltschaft oder welchem Gericht?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja Aktenzeichen: _____
3. a) Welche/r Gegenstände/stand sind/ist betroffen, bzw. welche genauen Teile? Wurde/n der/die Gegenstand/stände: Z = zerstört → siehe 3. b) E = entwendet → siehe 3. b) V = verloren → siehe 3. b) B = beschädigt → siehe 3. c) <i>(Buchstabe hinter Gegenstand schreiben!)</i>	
b) Bei Zerstörung, Entwendung oder Verlust: Kaufdatum und Kaufpreis des/der zerstörten /entwendeten/verlorenen Gegenstände. HINWEIS: <i>Wenn noch vorhanden, Kaufbeleg/e in der Anlage in Kopie beifügen!</i>	
c) Bei Beschädigung: Kosten der Reparatur/en für den/die Gegenstand/stände HINWEIS: <i>Auf Kostenvoranschläge kann nicht erstattet werden!</i>	
4. a) Besteht ein Anspruch gegenüber einer Versicherung, bzw. besteht sonstiger Versicherungsschutz gegen Schäden der vorliegenden Art? Wenn ja, Name der Versicherung und Angabe des Aktenzeichens, bzw. der Schadensnummer.	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja Name der Versicherung: _____ Aktenzeichen/Schadensnummer: _____
b) Bei Fremdverschulden: Hat die Privat- oder Kfz-Haftpflichtversicherung des Schädigers den Schaden reguliert? Wenn ja, in welcher Höhe? <i>(Bitte Nachweis beibringen!)</i>	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja _____ Euro
c) Bei Kfz-Sachschaden: Hat Ihre Kfz-Versicherung den Schaden ganz oder zum Teil reguliert (Voll- / Teilkasko)? Wenn ja, in welcher Höhe? <i>(Bitte Versicherungsschein in Kopie beifügen!)</i>	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja _____ Euro

HINWEISE:

1. Die Sachschadensbearbeitung der Beamten erfolgt gemäß dem § 82 Landesbeamtengesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (LBG NRW). Für Tarifbeschäftigte gilt die Regelung des § 3 Abs. 7 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Diese verweist auf die analoge Anwendung des jeweiligen Landesbeamtengesetzes für die Tarifbeschäftigten.
2. Nachweise über die entstandenen Kosten sind hinsichtlich Ersatzbeschaffungen oder Reparaturen durch Originalrechnungen und eventuell vorhandene Zweitausfertigungen der Rechnungen zu führen.
3. Zerstörte Gegenstände, für die Ersatzbeschaffungen getätigt wurden (z.B. kaputte Brille), sind zwecks Überprüfung und Einziehung an oben genannte Adresse zu senden. Es sei denn, ein Fachgeschäft hat den zerstörten Gegenstand eingezogen, dann wird eine schriftliche Bestätigung des Fachgeschäfts darüber benötigt. Bei Schäden an Gegenständen, die nicht eingezogen oder vorgeführt werden können, sind von dem Schaden Fotos zu machen und mit diesem Antrag einzureichen. Dies gilt zum Beispiel für Kfz-Schäden.
4. Für die Erstattung von zerstörten oder abhanden gekommenen Gegenständen (Neubeschaffung) gelten Höchstsätze. Diese können hier erfragt werden.
5. Bei Wegeunfällen wird, aufgrund des § 82 Abs. 1 Satz 2 LBG NRW, generell kein Sachschadensersatz gewähr. Denn der Weg zu der bzw. von der Arbeitsstelle gehört nicht zum Dienst.
6. Für die Benutzung eines privaten Fahrzeuges bei dienstlichen Fahrten muss eine vorherige schriftliche Genehmigung des Dienstvorgesetzten vorliegen. Wird ein privates Fahrzeug dann im Rahmen eines Dienstgangs oder einer Dienstreise beschädigt, ergibt sich der Höchstbetrag für eine Erstattung unter Berücksichtigung des Landesreisekostenrechtes. Danach kann der Schaden maximal bis zur Höhe der üblichen Selbstbeteiligung einer KFz-Vollversicherung (300 €) übernommen werden. Die Höhe der Erstattung richtet sich auch nach einem eventuellen Mitverschulden des/der Antragsteller/s/in.

Ich bitte um Anerkennung des Schadens als Sachschaden und um Erstattung.

Die Sachschadenserstattung soll überwiesen werden auf:	Geldinstitut :
Name des Kontoinhabers:	IBAN:
	BIC:

Ich versichere dienstlich, dass ich die vorstehenden Fragen vollständig und wahrheitsgemäß beantwortet habe.

Ort, Datum	Unterschrift des Geschädigten
------------	-------------------------------

Stand Februar 2018