

# Merkblatt Zentrale Dienstunfallfürsorge, Sachschadensersatz

(Stand Februar 2024)

## 1. Meldung des Unfalls

Nach dem Unfallereignis muss unverzüglich die unmittelbare Vorgesetzte/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 Geschädigte/den Geschädigten 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 Betroffenen oder des Betroffenen ist die Meldung vorab durch die jeweilige Vorgesetzte/den jeweiligen Vorgesetzten 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 Leiterin/des 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:

- Ein 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 der Aufsichtsführenden/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 die Rechnungsausstellerin/den Rechnungsaussteller erfolgt nicht. Nur in begründeten Ausnahmefällen und nach Rücksprache ist eine Überweisung direkt an die Rechnungsausstellerin/den Rechnungsaussteller möglich. Das Risiko verspäteter Kostenerstattung an die Leistungsträgerin/den Leistungsträger verbleibt jedoch bei den vorleistungspflichtigen Beamtinnen/Beamten. 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 die Verursacherin/den Verursacher bzw. an deren/dessen Versicherung wenden.

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 mindestens 2 Stunden gegenüber der Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln beträgt, kann kein Sachschadensersatz gewährt werden. Ersatz kann nur geleistet werden, soweit die Beamtin/der Beamte den 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), ersetzt erhalten kann.

Anfragen betreffend des Sachschadensersatzes richten Sie bitte an [Sachschadensersatz@rpks.hessen.de](mailto:Sachschadensersatz@rpks.hessen.de)

### 4. Allgemeines

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

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

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

- Regierungspräsidium Kassel
- Schulen, Staatliche Schulämter, Studienseminare und Hessische Lehrkräfteakademie im Regierungsbezirk Kassel
- Landesfeuerwehrschule
- kommunalisierte Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der hessischen Landkreise (ehemalige Beamtinnen und Beamte der Allgemeinen Landesverwaltung)
- FITKO (Föderale IT-Kooperation)
- Versorgungsempfängerinnen und Versorgungsempfänger Buchstabe L – O
- Hessisches Ministerium für Landwirtschaft und Umwelt, Weinbau, Forsten, Jagd und Heimat (HMLU) und nachgeordneter Bereich
- Hessisches Ministerium für Wirtschaft, Energie, Verkehr, Wohnen und ländlichen Raum (HMWVW) und nachgeordneter Bereich
- Staatskanzlei (StK) und nachgeordneter Bereich
- Hessisches Ministerium für Arbeit, Integration, Jugend und Soziales (HMSI) und nachgeordneter Bereich
- Hessisches Ministerium für Wissenschaft und Forschung, Kunst und Kultur (HMWK) und nachgeordneter Bereich
- Hessisches Ministerium für Familie, Senioren, Sport, Gesundheit und Pflege (HMFG) und nachgeordneter Bereich
- Hessisches Ministerium für Digitalisierung und Innovation (HMD) und nachgeordneter Bereich



- Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen
- Hessisches Ministerium des Innern, für Sicherheit und Heimatschutz
- Schulen, Staatliche Schulämter, Studienseminare und Hessische Lehrkräfteakademien in den Regierungsbezirken Gießen und Darmstadt
- Regierungspräsidium Darmstadt
- Regierungspräsidium Gießen und nachgeordneter Bereich
- Versorgungsempfängerinnen und Versorgungsempfänger Buchstabe P - S

Herr Beck	Tel.: 0561-106 1522	(auch Sachschadensbearbeitung)
Frau Meier	Tel.: 0561-106 1528	(auch Sachschadensbearbeitung)
Frau Möller	Tel.: 0561-106 2628	(auch Sachschadensbearbeitung)
Frau Spahn	Tel.: 0561-106 1519	(auch Sachschadensbearbeitung)
E-Mail: <a href="mailto:Dienstunfallfuersorge@rpk.s.hessen.de">Dienstunfallfuersorge@rpk.s.hessen.de</a>		

- Landesamt für Verfassungsschutz Hessen

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