

Sachschadensanzeige

(Antrag auf Anerkennung und Erstattung eines Sachschadens)



1. Nur für Bedienstete, bei denen die BR Düsseldorf personalaktenführende Stelle ist.
2. Um Verzögerungen bei der Bearbeitung zu verhindern, digital oder in Druckbuchstaben 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>				
Postalisch zu senden an: Bezirksregierung Düsseldorf Personalpost / 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)		
3. Eine Bearbeitung erfolgt nur unter Beifügung folgender Unterlagen, bitte kreuzen <input checked="" type="checkbox"/> Sie Ihre angehängten Dokumente an: <input type="checkbox"/> je eine schriftliche Darstellung des Sachschadensereignisses von zwei Personen , die das Ereignis bezeugen können oder – falls Niemand vor Ort war – zwei entsprechende Bescheinigungen von Personen, die zeitnah von dem Sachschaden Kenntnis erhalten haben; <input type="checkbox"/> bei Verkehrsunfällen: eine Darstellungsskizze der Verhältnisse am Unfallort <input type="checkbox"/> bei Wegeunfällen: Kopie eines Stadtplans – oder ähnliches -mit Markierung des Arbeitsweges <input type="checkbox"/> bei Unfall mit genehmigten privaten Pkw: Kopie des aktuellen Kfz-Versicherungsscheines				
4. Der Schaden muss innerhalb von 3 Monaten nach Schadenseintritt bei der Bezirksregierung Düsseldorf gemeldet werden , da eine Bearbeitung/Erstattung sonst ausgeschlossen ist, vgl. § 82 Abs. 1 S. 3 LBG NRW.				
Schilderung des Schadensereignisses:				
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 Dienstreisegenehmigung</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) Wurden vor dem Unfallereignis Alkohol oder andere Rauschmittel (z. B. Schmerzmittel, Drogen, etc.) konsumiert?		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja / wenn ja, welche und wann?		
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 einer oder 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 einer oder 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) Den entsprechenden Buchstaben hinter den jeweiligen Gegenstand schreiben!	
b) Bei Zerstörung, Entwendung oder Verlust: Kaufdatum und Kaufpreis des/der zerstörten /entwendeten/verlorenen Gegenstands/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 (z. D. Brillenversicherung, etc.)? 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 der Schädigerin oder 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

Zwingend zu beachtende Bearbeitungshinweise:

1. Die Sachschadensbearbeitung bei Beamtinnen und Beamten erfolgt gemäß dem § 82 Landesbeamtengesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (LBG NRW). Für die Tarifbeschäftigten gilt die Regelung des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Diese verweist auf die analoge Anwendung des jeweiligen Landesbeamtengesetzes für die Tarifbeschäftigten.
2. Entstandene Kosten sind hinsichtlich Ersatzbeschaffungen oder Reparaturen durch Originalrechnungen und eventuell vorhandene Rechnungs-Zweitausfertigungen nachzuweisen.
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 über die Einziehung 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. Die zerstörten Gegenstände bleiben auch nach Abschluss der Prüfung und positiver Bescheidung eingezogen.
4. Für die Erstattung von zerstörten oder abhanden gekommenen Gegenständen (Neubeschaffung) gelten Höchstsätze. Die aktuell geltenden Höchstsätze können auf Anfrage beauskunftet werden.
5. Bei Wegeunfällen mit Privat-Fahrzeugen: Es erfolgt grds. keine Erstattung von Schäden am Privat-Fahrzeug. Für die Benutzung eines privaten Fahrzeuges bei dienstlichen Fahrten muss eine vorherige schriftliche Genehmigung der oder des Dienstvorgesetzten vorliegen, die konkret die Nutzung des Privat-Fahrzeugen genehmigt. Wird ein Privat-Fahrzeug beschädigt, richtet sich der Erstattungsbetrag nach Landesreisekostenrecht. 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 Eigen- bzw. Mitverschulden der antragsstellenden Person.

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

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

Ich versichere dienstlich, dass ich die vorstehenden Fragen vollständig und wahrheitsgemäß beantwortet habe sowie alle Bearbeitungshinweise gelesen und für meine Angaben beachtet habe.

Ort, Datum	Unterschrift der/des Antragstellerin/Antragstellers
------------	---

Stand August 2025