

Merkblatt zur Dienstunfallmeldung für **Beamtinnen**  
**und Beamte**



(für **Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer** ist die Unfallkasse Hessen zuständig)

### 1. Dienstunfallmeldung

Verwenden Sie bitte stets die aktuellen Vordrucke. Die **Dienstunfallmeldung** ist vollständig ausgefüllt und unterschrieben an das Dezernat I 13 - Dienstunfallfürsorge zu senden.

*Achten Sie besonders auf die Vollständigkeit folgender Angaben:*

- persönliche Daten
- Bankverbindung mit **IBAN und BIC**
- genaue Schilderung des Unfallhergangs (z. B. warum gestolpert, warum umgeknickt, Drittverschulden? etc.)
- Stellungnahme der oder des Vorgesetzten vollständig ausfüllen und unterschreiben lassen

Sollte sich der Unfall während einer Fortbildung oder sonstigen Dienstreise ereignet haben, ist die Teilnahmebescheinigung bzw. die Dienstreisegenehmigung grundsätzlich beizufügen.

### 2. Ärztliche Bescheinigung

Zur Feststellung des ursächlichen Zusammenhangs zwischen dem Unfallereignis und dem erlittenen Körperschaden ist es **unerlässlich**, dass die Bescheinigung des erstbehandelnden Arztes oder, sofern vorhanden, der Aufnahme-/Entlassungsbericht des Krankenhauses der Dienstunfallmeldung beigelegt wird.

### 3. Wegeunfall

Handelt es sich bei dem Unfall um einen Wegeunfall, so ist zusätzlich der ausgefüllte Vordruck „**Beilage bei Wegeunfällen und Dienstreisen**“ beigelegt zu werden.

### 4. Einreichen von Rechnungen

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 sollen direkt dem Regierungspräsidium Darmstadt, Dezernat I 13, 64278 Darmstadt mit Betreff „Dienstunfallfürsorge“ vorgelegt werden. Die Rechnungen sind von der Beamtin/dem Beamten zunächst selbst zu begleichen. **Auf keinen Fall** sind Rechnungen, die den Unfall betreffen, bei der Beihilfe und der Krankenversicherung einzureichen. Es ist darauf zu achten, dass bei der Rechnungsstellung durch den Arzt die Diagnose der Unfallverletzung aufgeführt wird.

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

## 5. 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.

Hat die/der Verletzte in sonstigen Fällen in Ausübung des Dienstes einen Sachschaden in Zusammenhang mit einem Körperschaden erlitten, so ist der Antrag auf Sachschadensersatz nach Maßgabe der Sachschadensersatz-Richtlinien (SErs-RL) vollständig ausgefüllt der Dienstunfallmeldung beizufügen. Die Antragsfrist ab Unfalltag beträgt 6 Monate.

Wie unter 1. ausgeführt, ist auch der ausgefüllte Antrag auf Sachschadensersatz von der oder dem Vorgesetzten auf Seite 4 des Formulars zu bestätigen und zu unterschreiben.

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 entsprechenden Zeitwert.

Sofern die dienstliche Notwendigkeit bzw. schwerwiegende Gründe zur Benutzung eines Kraftfahrzeugs/Kraftrades nicht gegeben sein sollten 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) ersetzt erhalten kann.

Bei genehmigten Dienstreisen werden höhere Erstattungsleistungen gewährt.

## 6. Allgemein

Alle Formulare und Informationen stehen zum Download bereit unter:  
[www.rp-darmstadt.hessen.de](http://www.rp-darmstadt.hessen.de) Suchpfad: Soziales – Dienstunfallfürsorge  
(oder Stichwort: Dienstunfall)

### Als Ansprechpartner stehen gerne zur Verfügung:

Frau Quick                      Tel.: 06151-12 5852  
Frau Reim                        Tel.: 06151-12 3180  
Frau Weiß-Kunz                Tel.: 06151-12 3184  
E-Mail: [Dienstunfallfuersorge@rpda.hessen.de](mailto:Dienstunfallfuersorge@rpda.hessen.de)

**Postanschrift:**                      *Regierungspräsidium Darmstadt  
Dezernat I 13 – Dienstunfallfürsorge  
64278 Darmstadt*