

					Gehbehinderung) d) <input type="checkbox"/> sonstige dienstliche Gründe Erläuterung:				
Nur ausfüllen, wenn Buchstabe a) zutrifft: Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel (Abfahrts- und Ankunftszeiten sämtlicher öffentlicher Verkehrsmittel, die am Unfalltag hätten benutzt werden können) angeben!									
Hinfahrt					Rückfahrt				
					Dienstende:		Uhr		
nächstgelegene Haltestelle von der Wohnung:					Nächstgelegene Haltestelle von der Dienststelle:				
erreichbar in Min. zu/mit					erreichbar in Min. zu/mit:				
Entfernung: km					Entfernung: km				
Fahrt mit	von	nach	ab	an	Fahrt mit	von	nach	ab	an
2. Anlässlich des Unfalles wird für folgende Gegenstände Sachschadenersatz beantragt:									
Gegenstand und Bezeichnung des Schadens					Zeitpunkt der Anschaffung Monat/Jahr			Kaufpreis	
a)								EUR	
b)								EUR	
c)								EUR	
Soweit noch vorhanden, sind die Rechnungen über den Kauf der aufgeführten Gegenstände vorzulegen. Auf jeden Fall ist die Rechnung über die Reparatur des beschädigten Gegenstandes beizufügen. Falls eine kostensparende Reparatur nicht möglich war, ist dies zu begründen. Bei Brillen ist neben der Rechnung für die beschädigte und die neue Brille auch die Abrechnung der Kranken- und/oder Brillenversicherung oder eine Bescheinigung über die Höhe der Erstattung im Falle einer Antragstellung erforderlich. Sachschadenersatz kann nur gewährt werden, wenn der erstattungsfähige Betrag 20 EUR übersteigt.									
2.1. Von den unter Nr. 2 genannten Gegenständen habe ich gegen eine pauschalierte Entschädigung zu stellen (z. B. Arbeitsgeräte, Berufsbekleidung)									
3. Zusätzlich auszufüllen bei Schadenersatzansprüchen gegen Dritte									
3.1. Anspruch gegen <u>eigene</u> Versicherung (Name, Versicherungsnummer)					Art der Versicherung: Voll-/Teilkasko, Krankenkasse, Sach-, Hausratsversicherung – bitte Kopie des Versicherungsscheines oder der letzten Beitragsrechnung sowie ggf. eine Kopie der Abrechnung beifügen!				
					Höhe des Anspruchs: EUR				
3.3. Anspruch auf sonstige Leistungen (z. B. Automobilclub, Schutzbrief etc.)									
3.4. Uneinbringliche Forderungen aus 3.1. bis 3.3.					Art, Bezeichnung		Begründung		Höhe in EUR
4. Wurde der Sachschaden bereits mündlich oder schriftlich beantragt?					<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, wann, bei welcher Dienststelle				

Ich versichere die Vollständigkeit und Richtigkeit der gemachten Angaben

.....

.....

Ort, Datum

Unterschrift

E. Stellungnahme des Dienstvorgesetzten

1. Bezeichnung und Anschrift des Dienstvorgesetzten	
2. Erstmaliges Bekanntwerden des Unfalles beim Dienstvorgesetzten	am: <input type="checkbox"/> durch mündliche Meldung <input type="checkbox"/> durch schriftliche Meldung <input type="checkbox"/> in sonstiger Weise (kurze Bezeichnung)
3. Die Angaben in den Abschnitten A1 bis A9, B2, C1 sowie D4 werden bestätigt.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein (Begründung)
Zum Unfallereignis Abschnitt B wird ergänzend bemerkt (ggf. Beiblatt beifügen!)	
4. Welche geschäftsplanmäßige oder weisungsgebundenen übertragenen Dienstaufgaben wurden zum Unfallzeitpunkt erledigt?	
5. Wurde der Unfall vom Antragsteller grob fahrlässig herbeigeführt?	
7. Bei dienstlicher Verwendung privater Gegenstände als Arbeitsmittel: Wurde die Benutzung des privaten Gegenstandes am Unfalltag durch den Dienstvorgesetzten veranlasst oder hat dieser der Benutzung ausdrücklich zugestimmt, ggf. aus welchen Gründen bzw. für welchen Zweck?	

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift des Dienstvorgesetzten mit Amtsbezeichnung