



Schlussbericht und Schlussrechnung

Mit dem Schlussbericht und der Schlussrechnung beenden Sie Ihre Tätigkeit als Beistandsperson – in der Verantwortung bleiben Sie aber bis zu deren Genehmigung durch die KESB. Schlussbericht und Schlussrechnung und die damit verbundenen Arbeiten müssen in den folgenden drei Fällen in unterschiedlicher Weise abgelegt werden:

Beim Tod der verbeiständeten Person

Schlussbericht und Schlussrechnung unterscheiden sich gegenüber der "normalen" Rechenschaftsablage nicht. Einzig der Schlussbericht kann etwas kürzer gehalten werden, weil sich der Lebenskreis geschlossen hat. Beachten Sie, dass der Schlussbericht und die Schlussrechnung nach der Genehmigung durch die KESB an die Erben weitergehen. Als letzte Amtshandlung müssen Sie sämtliche Unterlagen aus der Führung der Beistandschaft der KESB zur Archivierung bringen.

Bei der Aufhebung durch die KESB

Wird die Beistandschaft durch die KESB aufgehoben, heisst das in der Regel, dass die verbeiständete Person in Zukunft ihre Angelegenheiten wieder selber zu besorgen vermag. Für diesen Übergang braucht es sorgfältige Erklärungen und Schulungen durch die Beistandsperson. Erläutern Sie im Schlussbericht, mit welchen Hilfestellungen Sie Ihre Aufgaben an die verbeiständete Person zurückgegeben haben und legen Sie wie gewohnt für die abgeschlossene Berichtsperiode die Rechnung ab. Übergeben Sie der nun nicht mehr verbeiständeten Person wichtige Unterlagen wie Verträge und Versicherungspolicen zur weiteren Verwendung. Alle übrigen Unterlagen – sowohl alte/abgeschlossene, als auch aktuelle – bringen Sie nach der Genehmigung der Schlussrechnung der KESB zur Archivierung

Bei der Übertragung an eine neue Beistandsperson

Ein Wechsel der Beistandsperson ändert in der Regel nichts an den Aufgaben der (neuen) Beistandsperson. Mit dem Schlussbericht und der Schlussrechnung halten Sie zum einen die aktuelle Situation, allfällige Eigenheiten, Problemstellungen und Zukunftsperspektiven fest und liefern zum anderen mit der geprüften Rechnung das Anfangsinventar für die neue Beistandsperson. Diese ist für einen reibungslosen Übergang auf diese Informationen angewiesen und ist Ihnen dankbar für eine übersichtliche Übergabe der wichtigsten Dokumente. Alle nicht an die neue Beistandsperson übergebenen Unterlagen bringen Sie nach der Genehmigung der Schlussrechnung der KESB zur Archivierung.

Archivierung

Für alle Dokumente (Briefe, Rechnungen, Verfügungen, Belege, Bank- und Buchhaltungsunterlagen, Verträge etc.) gilt eine Archivierungspflicht von mindestens 10 Jahren. Für die Archivierung nimmt die KESB Ihre Akten entgegen und leitet sie zur professionellen Aufbereitung weiter ins Staatsarchiv. Beachten Sie, dass Beistandschaftsakten sensible Daten enthalten können und deshalb mit der nötigen Sorgfalt behandelt werden müssen.