



Bericht- und Rechnungsablage

Damit die KESB sich über die persönlichen Verhältnisse und die finanzielle Situation der von Ihnen betreuten Person ein Bild machen kann, müssen Sie mindestens alle zwei Jahre der KESB Bericht erstatten und die Rechnung ablegen. Im Entscheid der KESB finden Sie jeweils das Datum der Fälligkeit für die nächste Berichts- und Rechnungsablage. Bevor Sie die Unterlagen der KESB einreichen, besprechen Sie diese mit Ihrer betreuten Person und lassen Sie die Rechnung von ihr unterzeichnen. Ist dies wegen Behinderung, Demenz oder auch Verweigerung nicht möglich, machen Sie an Stelle der Unterschrift einen entsprechenden Vermerk. Die KESB prüft die eingereichten Unterlagen und nimmt die sogenannte „Revision“ vor. Das Ergebnis der Revision wird Ihnen mit einem Entscheid eröffnet.

Was sollte der Bericht beinhalten?

Der Bericht soll ein Bild über die allgemeine Lebenssituation, aber auch Highlights und allfällige Krisen der verbeiständeten Person während der Berichtsperiode geben. Nutzen Sie den Bericht, um Veränderungen und Entwicklungen zu beschreiben. Ausserdem sollten auch wichtige, bevorstehende Ereignisse wie die Pensionierung, ein Heimeintritt oder eine Erteilung einfließen. Äussern Sie sich im Bericht zu den folgenden Themen und verwenden Sie dazu unser Formular auf unserer Webseite:

- Wohn-, Arbeits- und soziale Situation
- Gesundheit
- Finanzen (Erklärungen zur Rechnung und allfälligen Vermögensveränderungen, finanzielle Perspektiven)
- Zusammenarbeit mit der verbeiständeten Person und deren Zufriedenheit mit der Beistandschaft
- Ziele und Perspektiven
- Anträge zur Mandatsträgerentschädigung,
- Antrag zur Abnahme von Bericht und Rechnung
- Allfällige Anträge zu Anpassungen der Beistandschaft oder zu zustimmungsbedürftigen Geschäften

Was sollte die Rechnung aufzeigen?

Mit der Rechnung dokumentieren Sie transparent und lückenlos die finanzielle Situation (Vermögen/Schulden) und die Vermögensentwicklung mit den Transaktionen (Einnahmen und Ausgaben) Ihrer betreuten Person. Reichen Sie dazu eine einfache oder doppelte Buchhaltung mit allen erforderlichen Unterlagen ein. Für die KESB sind insbesondere folgende Informationen zu den nachfolgenden Fragen bedeutsam:

- Hat sich die Einkommenssituation (auch aus Sozialversicherungen) Ihrer betreuten Person verändert und wenn ja warum?
- Haben Sie die Krankheits-, Behinderungs- und Transportkosten sowie die Aufwände für Zahnbehandlungen bereits zurückgefordert (bei der Krankenkasse und evtl. der Ausgleichskasse für Bezüger oder Bezügerinnen von Ergänzungsleistungen)? Falls dies noch nicht erledigt wurde, welche Auslagen (mit Belegen) müssen noch abgerechnet werden?
- Haben Sie die Bezahlung der AHV-Mindestbeiträge sichergestellt?
- Wie ist die Versicherungssituation Ihrer betreuten Person (Krankenkasse, Sach-, Lebens- und Haftpflichtversicherungen)? Ist eine Anpassung nötig oder sinnvoll?
- Besteht ein Darlehen? Ist die Verzinsung und Amortisation sichergestellt?
- Besteht eine Nutzniessung? Welche finanziellen Folgen hat diese für Ihre betreute Person?

- Bestehen offene Finanzfragen oder Finanzprobleme (Vermögensanlage, Schulden und Schuldentilgungs-/Erlassmöglichkeiten, Betreibungen/Verlustscheine)?
- Hat sich die Vermögenssituation Ihrer betreuten Person verändert? Wie erklären Sie die Vermögenszunahme oder Vermögensabnahme?
- Gibt es weitere Hinweise, die für die Revision relevant sind?

Mit der Rechnung sind neben der kompletten Buchhaltung zahlreiche Belege einzureichen. Beachten Sie dazu auf unserer Webseite die "Checkliste Rechnungsablage"

Liegenschaften

Wenn Sie eine Wohneinheit oder Liegenschaft verwalten, für die sinnvollerweise eine separate Buchhaltung geführt wird oder haben Sie die Verwaltung der Liegenschaft an eine professionelle Liegenschaftsverwaltung delegiert, denken Sie daran

- die Bilanz und Erfolgsrechnung, Kontenblätter und Buchungsbelege der Liegenschaft(en) einzureichen.