



Amt für Gemeinden

Wegleitung für die Akten- und Rechnungsführung

als Ergänzung zu § 10, 13 und 14 der Verordnung über den Kindes- und Erwachsenenschutz

1. Aktenführung

- 1.1 Wichtige Dokumente wie behördliche oder gerichtliche Entscheide, Verträge, Versicherungspolice, Ausweise und dgl. sind vom Betreuer oder der Betreuerin sicher aufzubewahren.
- 1.2 Bei besonderen (positiven oder negativen) Vorkommnissen empfiehlt sich das Erstellen von Notizen für die persönlichen Handakten. Diese erleichtern am Ende der Periode die Berichterstattung und Antragstellung.
- 1.3 Berichte, Rechnungen und wichtige Dokumente gemäss Ziff. 1.1 sind bei Beendigung des Amtes der KESB zu übergeben. Die persönlichen Handakten bleiben beim Betreuer oder der Betreuerin, sollten aber nach 10 Jahren (Frist für Verantwortlichkeitsansprüche) unlesbar gemacht und vernichtet werden. Ferner empfiehlt sich, Belege und andere Akten, die für die Amtsführung nicht mehr benötigt werden, periodisch der KESB zu übergeben.
- 1.4 Die KESB hat zu prüfen, ob die Akten gemäss Ziff. 1.1 und 1.3 sicher aufbewahrt sind und während bzw. am Ende der Massnahme teilweise oder vollständig abgeliefert werden.

2. Form der Rechnungsführung

- 2.1 Die Verordnung sieht für den Regelfall die Rechnungsführung in Form der doppelten Buchhaltung vor. Dies gilt für alle Massnahmen mit grösserem Vermögens- und Wertschriftenbestand. Sind Betroffene Grundeigentümer oder Geschäftsinhaber, so ist die doppelte Buchhaltung zwingend.
- 2.2 Für einfache Fälle kann die KESB hingegen die Rechnungsführung in Form der einfachen Kassenrechnung zulassen. Gemeint sind Massnahmen ohne grösseren und/oder komplexen Vermögens- und Wertschriftenbestand. Verändern sich die Verhältnisse durch Erbanfall oder erhebliche Vermögensbildung, so ist für die nächste Periode auf die doppelte Buchhaltung zu wechseln.
- 2.3 Für die doppelte Buchhaltung ist der beiliegende Kontenrahmen verbindlich, für die einfache Kassenrechnung die Formulare, die auf der Homepage der KESB zur Verfügung stehen. Das Formular „Bemerkungen zur Rechnung“ ist bei beiden Formen der Rechnungsführung zu verwenden.

3. Gemeinsame Bestimmungen

- 3.1 Alle Einnahmen und Ausgaben sind laufend im Haupt- oder Geldjournal einzutragen. Die Belege sind fortlaufend zu nummerieren, mit der Konto- oder Rubriknummer zu versehen und chronologisch abzulegen.
- 3.2 Es vereinfacht die Rechnungsführung und -ablage, wenn der gesamte Zahlungsverkehr ausschliesslich über *ein* Bankkonto abgewickelt wird.
- 3.3 Für Zahlungen über das Bankkonto sind Vergütungsaufträge zu verwenden und die einzelnen Beträge zu spezifizieren. Sammelaufträge sind nur zulässig, wenn aus der Belastungsanzeige der Bank hervorgeht, wofür die einzelnen Beträge verwendet wurden.

4. Doppelte Buchhaltung

- 4.1 Der Detaillierungsgrad der Bilanz und der Erfolgsrechnung soll sich nach Umfang und Bedürfnis der einzelnen Rechnung richten. Bei geringer Anzahl von Buchungen können auch nur die Hauptkonten (z.B. 300 Persönliche Unterhaltskosten, 310 Wohnkosten usw.) geführt werden.
- 4.2 Für jede Wertschrift und Liegenschaft ist in der Bilanz ein eigenes Konto zu führen.
- 4.3 Bei der Rechnungsablage sind der KESB sämtliche Buchhaltungsunterlagen zur Prüfung einzureichen.

5. Einfache Kassenrechnung

- 5.1 Wird der gesamte Zahlungsverkehr wie oben empfohlen über *ein* Bankkonto abgewickelt, kann auf das Geldjournal verzichtet werden. In diesem Fall dienen die mit den Belegnummern ergänzten Kontoauszüge oder Vergütungsaufträge als Belegverzeichnis.
- 5.2 Die Verwendung des Formulars „Rubrikenrekapitulation“ ist freiwillig. Für die Zuordnung der Einnahmen und Ausgaben zu den verschiedenen Rubriken können verschiedene Hilfsmittel verwendet werden. Wird für die Addition eine Rechenmaschine mit Kontrollausdruck verwendet, so können die einzelnen Kontrollstreifen mit der entsprechenden Rubrik bezeichnet und der KESB eingereicht werden.
- 5.3 Auf dem Formular „Kassenrechnung“ wird der gesamte Geldverkehr rubrikenweise ausgewiesen. Der Schlussbestand muss mit dem Kassenbuch, der Meldung des Postscheckamtes oder dem Bankauszug übereinstimmen.
- 5.4 Die Vermögensrechnung umfasst sämtliche Aktiven und Passiven mit Einschluss von Guthaben und Schulden. Der Rückkaufswert von Lebensversicherungen ist unter Rubrik „übrige Aktiven“ einzustellen. Durch Eintrag der Bestände der Vorperiode kann auch die Vermögensveränderung auf einfache Weise ermittelt werden.
- 5.5. Neu ist auf der Homepage der KESB auch eine „EDV-Kassenrechnung“ aufgeschaltet. Diese enthält alle notwendigen Informationen zur Rechnungsführung. Wird diese elektronisch gestützte Form verwendet, entfallen alle Formulare gemäss Ziff. 5.1 bis 5.4.

- 5.6 Gegenstände oder Sammlungen von erheblicher Bedeutung sowie die Bestände und Zinserträge von Freizügigkeitskonti der 2. Säule oder von steuerbefreiten Guthaben der 3. Säule sind weder in der Kassen- noch in der Vermögensrechnung zu erfassen, sondern pro memoria auf dem Blatt „Bemerkungen zur Rechnung“ aufzuführen. Auf diesem Blatt können auch Erläuterungen zu wesentlichen Veränderungen angebracht werden, soweit dies nicht bereits im Bericht geschehen ist.

6. Weitere Hinweise

- 6.1 Für das zu Beginn jeder Massnahme zur Vermögensverwaltung zu erstellende Anfangsinventar gelten die Bestimmungen von Ziff. 5.4 und 5.5 sinngemäss. Aktien sind in der Regel zum Kurswert, Obligationen zum Nominalwert aufzuführen. Wertgegenstände von erheblicher Bedeutung sind mit oder ohne Schätzwert in einem besonderen Verzeichnis zu erfassen. Ferner empfiehlt sich, auch regelmässige Einnahmen (z.B. Rente) und Ausgaben (z.B. Miete, Versicherungsprämien) am Schluss des Inventars aufzuführen.
- 6.2 Über die Vermögenslage und die Umwandlung bestehender Anlagen enthält die Verordnung über die Vermögensverwaltung im Rahmen einer Beistandschaft oder Vormundschaft (VBVV) wichtige Grundsätze. Je nach Grösse und Verwendungszweck des Vermögens kommen verschiedene Anlagekategorien in Betracht. Besprechen Sie sich mit der KESB und/oder mit Fachleuten der Bank.
- 6.3 Verrechnungssteuerausstände verfallen nach drei Jahren und sind daher rechtzeitig zurückzufordern. Unterliegen Betroffene der Steuerpflicht, so ist der Rechnung eine Kopie der Steuererklärung und des steuerrechtlichen Wertschriftenverzeichnisses beizulegen, damit die vollständige Rückforderung überprüft werden kann. In den andern Fällen sind Kopien der entsprechenden Rückerstattungsanträge beizulegen.

Anregungen zur Berichterstattung

§ 11 der Verordnung über den Kindes- und Erwachsenenschutz

Konkrete Inhalte der Berichte

Die Berichte sollen der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) ein umfassendes Bild über die betreute Person und den Verlauf der Massnahme vermitteln. Dies ist möglich, wenn man sich an den folgenden Stichworten orientiert. Die Fragen sind als Anregungen zu verstehen und sollen die Stichworte etwas verdeutlichen. In besonderen Fällen haben die Berichte jedoch noch weitere Bereiche zu erfassen.

Wohnsituation

- Beschreibung der Wohnsituation (Zimmer, Standard, usw.)?
- Ist die Wohnsituation gesichert?
- Kann die Person selbständig wohnen?
- Wie ist sie mit ihrer Wohnsituation zufrieden?

Schule/Arbeit

- Art der besuchten Schule oder des Arbeitsplatzes?
- Welche schulischen oder beruflichen Absichten/Wünsche hat die betroffene Person?
- Wie kommt sie mit dem Schulstoff oder den Arbeitsanforderungen zurecht?
- Wie ist der Umgang mit Lehrpersonen/Vorgesetzten?

Finanzielles

- Wer kommt für den Unterhalt auf, stellen sich dabei besondere Probleme?
- Wer verwaltet das Einkommen/Vermögen?
- Wie kann die betroffene Person mit den ihr überlassenen Vermögenswerten umgehen?
- Bestehen Schulden, Beteiligungen?
- Werden die AHV-Mindestbeiträge für Nichterwerbstätige bezahlt?
- Wurden mögliche soziale Leistungen (AHV, ALV, IV, EL, HE; WSH, Sonderhilfen nach SHG, Prämienverbilligung KVG, PK-Renten, Krankentaggeldleistungen usw.) geltend gemacht?
- Sind die notwendigen Versicherungen (Haftpflicht, Hausrat, Kranken- und Unfallversicherung) abgeschlossen?

Im Bericht zur Rechnung

- Anfangs- und Schlussaldo mit Begründung der Vermögensveränderung?
- Wie setzt sich das Einkommen zusammen?

Soziale Situation

- Wer sind die Angehörigen und wie ist das Verhältnis zu diesen?
- Gibt es weitere Menschen oder Institutionen, welche die Person hilfreich unterstützen?
- Wie geht die betroffene Person mit der Freizeit um (inkl. Hobbies, Vereine usw.)?

Gesundheit/Besonderes

- Gibt es körperliche oder seelische Probleme? Sind Ärzte, Beratungsstellen eingeschaltet?
- Gab es besonders positive oder negative Ereignisse?
- Stellten sich besondere Probleme? Wie hat die betroffene Person darauf reagiert, konnte sie damit umgehen?
- In welcher Beziehung hat sie Fortschritte gemacht, wo liegen ihre Schwächen?
- Wie steht es mit ihrer Selbständigkeit?

Beziehung zur Betreuungsperson/Einstellung zur Massnahme

- Wie gestaltet sich das Verhältnis zwischen betreuender und betroffener Person? Ist sie kooperativ, kann sie Abmachungen einhalten usw.?
- Wie stellt sie sich zur Massnahme?
- Wie sieht sie die Zukunft?
- Wie stellen sich die übrigen Beteiligten (bei Minderjährigen insbesondere die Eltern) zur Betreuungsperson und zur Massnahme?
- Wurden die gesetzten Betreuungsziele erreicht?
- Welches sind die Betreuungsziele für die nächste Berichtsperiode?

Antrag

- Wie hat sich die Situation gesamthaft entwickelt und wie könnte es in Zukunft etwa aussehen?
- Ist die Massnahme weiterhin notwendig, kann sie aufgehoben werden oder soll sie durch eine mildere oder strengere Massnahme ersetzt werden?
- Warum?

Die Berichte sind gründlich und sorgfältig abzufassen. In späteren Jahren können sie von entscheidender Bedeutung sein; wenn über die Aufhebung oder Änderung der Massnahme entschieden werden muss. Die Angaben sind zwar vor allem für die KESB bestimmt. Die Betreuungspersonen haben jedoch die Betroffenen soweit tunlich in die Berichterstattung einzubeziehen. Jedenfalls sollten sie über die wesentlichen Gesichtspunkte orientiert sein. Die Formulierung ist so zu gestalten, dass ihnen Einblick gewährt werden kann, was auf ausdrücklichen Wunsch zu geschehen hat oder bei einem allfälligen Beschwerdeverfahren ohnehin nicht auszuschliessen ist.