



Merkblatt für Beistandspersonen

Einkommens- und Vermögensverwaltung / Rechenschaftsablage

Dieses Merkblatt ist ein Zusammenzug der Kapitel 5.6 und 7 des «Leitfadens Mandatsführung und Vermögensverwaltung», der auf www.kesb.gr.ch → Dokumentation → für private Mandatsträger/-innen unter «KESB Leitfaden.pdf» abgelegt ist. Der Leitfaden soll – insbesondere von Personen, die neu eine Beistenschaft übernommen haben – weiterhin als Nachschlagewerk mit Beispielen und Checklisten dienen. Zudem ist auch das Merkblatt «Berichte, Anträge und andere Eingaben an die KESB» zu beachten.

1. Allgemeines

Für die Vermögensverwaltung ist die Beistandsperson zuständig. Die KESB hat die Beistandspersonen zu instruieren und ihre Tätigkeit insbesondere in der Vermögensverwaltung im Sinne einer Oberaufsicht zu kontrollieren und zu steuern.

Wo nicht das Gesetz den Zeitpunkt einer Eingabe bestimmt (z.B. Volljährigkeit, Todesfall), legt die KESB die Berichtsperiode oder Fristen innerhalb des gesetzlichen Rahmens fest. Die Berichtsperiode beträgt maximal zwei Jahre; bei privaten Mandatsträgern in der Regel ein Jahr. Die Aufforderung zur Einreichung von Bericht und evtl. Rechnung erfolgt bei privaten Mandatsträger/-innen in der Regel in Briefform.

2. Vermögensverwaltung während des Jahres

Die Beistandsperson ist gehalten, das Einkommen- und das Vermögen für die betroffene Person geordnet und jederzeit nachvollziehbar zu verwalten. Dies ist am einfachsten, wenn alle Einnahmen (ausser Wertschriften und Liegenschaftserlöse) und Ausgaben über das gleiche Konto (=Betriebskonto) laufen.

Wird der betroffenen Person Geld im Rahmen des Budgets auf ein separates Konto überwiesen, auf das nur diese Zugriff hat (=persönliches Unterhaltskonto), ist über dieses Konto keine Rechenschaft mehr abzulegen, da es ja eben nicht unter der (Mit-)Verwaltung der Beistandsperson steht. Der Stand des Kontos per Ende Jahr ist der KESB aber bei der Rechenschaftsablage mitzuteilen (Gesamtblick über die Vermögensverhältnisse).

2.1. Ausgaben

Nebst den Kontoauszügen des Betriebskontos, sind auch die Belege, in einem Ordner abzulegen, damit die Transaktionen nachvollzogen werden können. Bei Sammelzahlungsaufträgen ist nämlich im Kontoauszug oft nicht ersichtlich, wie sich der dem Konto belastete Gesamtbetrag zusammensetzt.

2.2. Einnahmen

Bei der Einkommensverwaltung kommt der Aufgabe der Beistandsperson eine besondere Bedeutung zu, sämtliche Ansprüche der betroffenen Person geltend zu machen. Dies ist insbesondere dann wichtig, wenn die betroffene Person eine IV- oder AHV-Rente erhält, weil unter Umständen ein Anspruch auf Ergänzungsleistungen oder Hilflosenentschädigung besteht (vgl. dazu Kap. 5.6. im «Leitfaden KESB»).

Informationspflichten und Verwirkungsfristen bei EL-Bezügern

Situation, auslösendes Ereignis		Informationspflicht/ Verwirkungsfrist
Übertritt aus eigener Wohnung/Wohnen bei Eltern in ein Heim		(An-)Meldung bei SVA innert 6 Monaten nach Eintritt
Wechsel <ul style="list-style-type: none">- Adresse- Mietzins- Beginn oder Ende Erwerbsarbeit		
Erhöhung von Leistungen <ul style="list-style-type: none">- des Arbeitgebers- einer Pensionskasse oder anderen Versicherung- Erbschaft oder Schenkung- Vermögensabtretung- Liegenschafts- bzw. Grundstückverkauf- Ein-/Austritt Spital/psych. Klinik oder Heim		unverzüglich bei SVA melden
Beginn EL-Leistung		unverzüglich Befreiung von Billag-Abgaben beantragen
Arztbehandlung / Medikamentenbezug Apotheke		unverzüglich bei Krankenkasse geltend machen (Rückforderungsbeleg), sofern nicht bereits direkt von dieser übernommen

Rückerstattung von Krankheitskosten	<ul style="list-style-type: none"> - Selbstbehalte/Franchisen (max. Fr. 1'000.— p.a.) - Zahnbehandlungen (max. Fr. 3'000.— p.a.) - Spitezleistungen - Bade- und Erholungskuren - Mehrkosten für lebensnotwendige Diät - ungedeckte Transportkosten (krankheits- oder unfallbedingt) 		spätestens innert 15 Monaten bei SVA geltend machen

3. Rechenschaftsablage, Checkliste

Vor der Einreichung der Rechenschaftsablage kann folgende Checkliste dienlich sein, damit die Prüfung durch die KESB möglichst schlank erfolgen kann; bei der Aufzählung wird davon ausgegangen, dass die Einkommens- und Vermögensverwaltung Bestandteil des Auftrags und der Kompetenzen ist:

- «**Rechenschaftsbericht**» (mit Datum/Unterschrift)
- «**Übersicht Vermögen Rechenschaftsablage**» (mit Datum/Unterschrift)
zusammen mit allen Saldonachweisen der aufgeführten Vermögensbestandteile
Tipp: Vermögensübersicht des letzten KESB-Entscheides als Basis beziehen verwenden und anpassen
- «**Budget**» für Folgeperiode (mit Datum/Unterschrift)
Varianten: «Heimaufenthalt» oder «selbständiges Wohnen»

Belegordner und weitere Unterlagen

- Kontoauszüge aller Konten (Privat-, Spar-, Mietzinsenkonten, Sparpyramiden usw.) und
- mit sämtlichen Originalbelegen der getätigten Ausgaben und erhaltenen Einnahmen (Rechnungen, Quittungen, Leistungsabrechnungen der Krankenkasse usw.)
Empfehlung: Unterlagen nach Konto getrennt / Belege gemäss Auszug chronologisch abgelegt
Hinweis: in der Regel zu jeder Zahlung ein Beleg (mögliche Ausnahmen: z.B. Daueraufträge)
- letzte Steuererklärung (Hauptformular und Wertschriftenverzeichnis)
- letzte Steuerveranlagung
- Leistungsübersicht der Krankenkasse für Steuererklärung

spezifische Unterlagen, je nach Mandat

- Bankendepots: Auszüge
- Freizügigkeitskonten: Auszüge
- Lebensversicherungen: Kontoauszüge oder Bescheinigungen über Steuerwerte
- Liegenschaften: in der Rechenschaftsperiode ergangene amtliche Schätzungseröffnungen oder andere Schätzungsdocumente
- Schmuck, Münzen, Kunstgegenstände, Bilder, Antiquitäten: evtl. Schätzungen von Fachpersonen
- unverteilte Erbschaften: Steuerveranlagung oder andere sachdienliche Dokumente
- persönliches Unterhaltskonto: Standmeldung, in der Regel per Ende Dezember
- Hypotheken: Standmeldungen oder Kontoauszüge
- (private) Darlehen: aktuelle Standmeldungen (evtl. Darlehensverträge)
- Verfügungen der SVA (z.B. Renten, Ergänzungsleistungen, Beiträge an Krankheitskosten)
- Schrankfach: Kopie Besucherkontrolle
- Spesenabrechnung (sofern relevant), inkl. Belege für Auslagen
- allfällige weitere Unterlagen, die für eine vollständige und ordnungsgemäße Revision dienlich sind

bei Führung einer doppelten Buchhaltung:

- Bilanz
- Erfolgsrechnung
- Kontenblätter/Kontojournal
- Belege

abweichende Entschädigung für die Mandatsführung

Falls die Beistandsperson eine von den festgesetzten Pauschalen abweichende Entschädigung beziehen möchte, ist dies bis zum 30. September des laufenden Jahres bei der KESB mit dem auf der Homepage publizierten Formular zu beantragen.