



Checkliste

Bericht erstatten und Rechnung ablegen

1. Allgemein

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 berichten und die Rechnung ablegen. Im Entscheid der KESB finden Sie das Datum der Fälligkeit für die Berichts- und Rechnungsablage. Bevor Sie diese Unterlagen der KESB einreichen, besprechen Sie diese mit Ihrer betreuten Person und lassen Sie die Rechnung von ihr unterzeichnen. Ist dies wegen Behinderung oder Demenz nicht möglich, oder *will* die verbeiständete Person die Unterschrift nicht leisten, weil sie mit der Beistandschaft generell Mühe bekundet, setzen Sie keinen Druck auf, sondern machen 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.

2. Was sollte der Bericht beinhalten?

Ihr Bericht

- äussert sich zur allgemeinen Lebenssituation Ihrer betreuten Person.
- gibt Überblick über die wichtigsten Vorkommnisse seit der letzten Berichtsablage.
- fasst ihre Tätigkeiten als PriMa zusammen.
- gibt Auskunft über die Weiterführung der Beistandschaft oder allenfalls über notwendige Anpassungen Ihres Aufgabenbereichs.
- beschreibt Ihren Arbeitsaufwand und enthält Ihren Antrag auf Entschädigung und/oder Spesenersatz. Weiteres dazu finden Sie bei der Information «[Entschädigung und Spesenersatz](#)».

3. Was sollte die Rechnung aufzeigen?

Mit der Rechnung zeigen Sie transparent und lückenlos die finanzielle Situation (Vermögen/Schulden) und die Vermögensentwicklung mit den Transaktionen (Einnahmen und Ausgaben) Ihrer betreuten Person auf. Der Bericht zu den Finanzen orientiert über die vergangenen, laufenden und zukünftigen Ereignisse und Handlungen finanzieller Art. 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 AHV-Zweigstelle 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?

- Ist Ihre betreute Person an einer Erbschaft beteiligt? Ist eine Erbteilung geplant?
- Wie ist die Versicherungssituation Ihrer betreuten Person (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 weitere offene Finanzfragen oder Finanzprobleme (Vermögensanlage, Schulden und Schuldentilgungs-/Erlasstmöglichkeiten, 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?

4. Welche Unterlagen muss ich einreichen?

Bitte reichen Sie die folgenden Unterlagen ein:

- Den von Ihnen unterzeichneten Beistandschaftsbericht und Rechnungsabschluss (Bilanz und Erfolgsrechnung) mit Kontenblättern aller in der Buchhaltung geführten Konten.
- Belege zu jeder Buchung¹. Bitte ordnen Sie diese chronologisch und nummeriert (analog dem Buchungsjournal. bzw. Nummerierung auf dem Kontoauszug). Achten Sie dabei darauf, dass die Belege jeweils aufzeigen, um welche Ausgaben es sich handelt.

Vermerken Sie zudem auf den Belegen die Angaben Ihrer betreuten Person.

Bei Barauszahlungen, lassen Sie die Belege von den Empfängern unterschreiben. Wenn Sie die Rechnungsführung an eine Drittperson delegiert haben, müssen Sie sämtliche Belege visieren.
- Detaillierte Bankauszüge aller Konten (auch die während der Berichtsperiode saldierten); Sammelbuchungen müssen aufgeschlüsselt werden. Zudem lassen Sie der KESB den Schlussbestand sowie die Depotauszüge der Bank per Enddatum der Berichtsperiode zukommen. Von Konti, die während der Berichtsperiode saldiert wurden, muss ebenfalls die Saldomeldung der Bank eingereicht werden.
- Die aktuelle Versicherungspolice¹ der Krankenkasse, der Haftpflichtversicherung und gegebenenfalls der Hausratversicherung sowie einer allfällig vorhandenen Lebensversicherung.
- Die letzte eingereichte Steuererklärung¹ inkl. Einlageblätter.
- Die letzte steuerliche Veranlagungsverfügung¹.
- Wenn möglich ein [Budget](#) für die kommende Berichtsperiode.
- Eine aussagekräftige Spesenabrechnung. Die KESB benötigt eine Abrechnung mit Belegen für Fahr- und Verpflegungsspesen gemäss Spesenreglement des Kantons Bern Formular «[Reisespesenabrechnung](#)».
- Für Telefon-, Papier-, Kopierkosten und dergleichen können Sie eine Pauschale für Infrastruktur beantragen.

¹ Diese Unterlagen werden Ihnen mit dem Revisionsentscheid retourniert

Im Einzelfall reichen Sie bitte zusätzlich die folgenden Unterlagen ein:

- Bei EL-Bezügerinnen oder bei EL-Bezügern immer die aktuelle Verfügung¹ Ergänzungsleistung (EL) inklusive Berechnungsblatt.
- Aktuelle Verfügungen¹ weiterer Sozialversicherungen.

Sind Sie mit der Liegenschaftsverwaltung betraut, denken Sie dran

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

Haben Sie die Verwaltung der Liegenschaft(en) Ihrer betreuten Person an eine professionelle Liegenschaftsverwaltung delegiert?

- Legen Sie eine Kopie der genehmigten Rechnung der Liegenschaftsverwaltung sowie die von Ihnen erstellte Bilanz bei.

Zum Schluss ein Anliegen in eigener Sache

- Bitte verzichten Sie darauf, die Blätter mit Bostich-Klammern zusammen zu heften.