|  |
| --- |
| ​Direktion für Inneres und Justiz des Kantons BernKindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) |
|

 Checkliste

Schlussbericht erstatten und Schlussrechnung ablegen

1. Allgemein

In der Information «[Meine letzten Pflichten als PriMa](https://www.kesb.dij.be.ch/content/dam/kesb_dij/dokumente/de/private-und-professionelle-beistandspersonen/ende-der-beistandschaft-/119-meine-letzten-pflichten-als-prima-de.pdf)» wird aufgezeigt, dass Ihr Amt aus verschiedenen Gründen enden kann, weil

* Ihre betreute Person gestorben ist,
* Sie die Beistandschaft nicht mehr führen können oder wollen und diese an eine anderen Beiständin bzw. an einen anderen Beistand übergeben wird,
* die Beistandschaft nicht länger notwendig ist und darum aufgehoben werden kann und - was in ganz seltenen Fällen vorkommt - wenn PriMas den Anforderungen an die Führung der Beistandschaft nicht mehr nachkommen und die KESB sie des Amtes enthebt.

Egal welche Situation eintritt – einen Schlussbericht und eine Schlussrechnung gehört zu Ihren letzten Pflichten als PriMa. Im Grundsatz gelten dieselben Voraussetzungen, wie bei einer laufenden Beistandschaft bei der Sie alle zwei Jahre Bericht und Rechnung ablegen. In der vorliegenden Checkliste werden diese Voraussetzungen nochmals genannt und auf die Besonderheiten, die Sie beim Schlussbericht und der Schlussrechnung beachten müssen, hingewiesen.

Auch hier gilt, dass Sie Bericht und Rechnung mit Ihrer betreuten Person besprechen und von ihr unterzeichnen lassen. 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. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, die Unterlagen von der PriMa-Fachstelle vorprüfen zu lassen, bevor Sie diese der KESB zustellen. Die KESB prüft die eingereichten Unterlagen, nimmt die sogenannte «Schluss-Revision» vor und entlässt Sie aus Ihrem Amt als Beiständin oder Beistand. Dies wird Ihnen mit einem Entscheid eröffnet. Falls die Person gestorben ist, geht der Entscheid auch an den oder die Erbenvertreter bzw. an den Notar oder die Notarin.

1. 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.

[ ]  beschreibt Ihren Arbeitsaufwand und enthält Ihren Antrag auf Entschädigung und/oder Spesenersatz. Weiteres dazu finden Sie in der Information «[Entschädigung und Spesenersatz](https://www.kesb.dij.be.ch/content/dam/kesb_dij/dokumente/de/private-und-professionelle-beistandspersonen/entsch%C3%A4digung-und-spesen/117-information-entschaedigung-und-spesen-de.pdf)».

Falls die von Ihnen betreute Person gestorben ist, berichten Sie auch über allfällige Handlungen, die Sie im Zusammenhang mit dem Todesfall vorgenommen haben (Information an Angehörige, Ausgleichskasse, Banken, Zusammenarbeit mit Siegelungsdienst, etc.).

1. 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 – bei Weiterführung der Beistandschaft durch eine neue Beiständin bzw. Beistand – 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 (war) Ihre betreute Person an einer Erbschaft beteiligt? Ist eine Erbteilung geplant? Diese Informationen sind auch bei verstorbenen Personen für die KESB bedeutsam.

[ ]  Wie ist (war) 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 (bestand) eine Nutzniessung? Welcher finanziellen Folge hat diese für Ihre betreute Person?

[ ]  Bestehen weitere 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?

1. Welche Unterlagen muss ich einreichen?

Bitte reichen Sie folgende Unterlagen ein:

[ ]  Den unterzeichneten Beistandschaftsbericht und Rechnungsabschluss (Bilanz und Erfolgsrechnung) mit Kontenblättern aller in der Buchhaltung geführten Konten.

[ ]  Belege zu jeder Buchung[[1]](#footnote-1). 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. Kontrollieren Sie, ob bei Barauszahlungen die Belege von den Empfängern unterschrieben sind. Wenn Sie die Rechnungsführung an eine Drittperson delegiert haben, müssen Sie sämtliche Belege visieren.

[ ]  Detaillierte Bankauszügealler 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.

[ ]  Den 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.

[ ]  Bei Übertragung der Beistandschaft an eine neue Beiständin bzw. neuen Beistand: 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](https://www.kesb.dij.be.ch/content/dam/kesb_dij/dokumente/de/private-und-professionelle-beistandspersonen/entsch%C3%A4digung-und-spesen/148-formular-reisespesenabrechnung-de.xlsx)».

[ ]  Für Telefon-, Papier-, Kopierkosten und dergleichen können Sie eine Pauschale für Infrastruktur beantragen.

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 (waren) Sie mit der Liegenschaftsverwaltung betraut, denken Sie daran:

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

Haben (hatten) 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.*

1. Diese Unterlagen bleiben bei der KESB. Für die übernehmende Beiständin oder den übernehmenden Beistand stellen Sie diejenigen Unterlagen zusammen, die für die Weiterführung notwendig sind und händigen diese dem bzw. der neuen PriMa aus [↑](#footnote-ref-1)