

Checkliste Rechnungsablage

Für die Rechnungsablage ist die Berichtsperiode zu berücksichtigen für welche die Rechnung erstellt wird. Die Berichtsperiode wird Ihnen von der KESB entweder im Rahmen der Beschlussfassung oder bei der Erinnerung zur Rechnungsablage mitgeteilt.

In die Berichtsperiode gehören alle Rechnungen, welche während dieser Periode bezahlt wurden. Eventuell haben Sie eine Rechnung in der Rechnungsperiode erhalten und erst danach bezahlt. Dann können Sie diese Rechnung im Bericht als pro Memoria für die nächste Periode erwähnen.

Bitte führen Sie pro Bank- oder Postkonto immer einen eigenen Ordner.

Zur Berichtsablage gehören folgende Belege:

- die chronologisch geordneten Kontoauszüge der Bank resp. Post
- die nummerierten Originalbelege pro Bankkonto und/oder Postkonto.
(Grundsatz: keine Buchung ohne Beleg. Bitte tragen Sie jede Belastung (Rechnung) und jede Gutschrift mit entsprechender Belegnummer lückenlos ein)
- Auszug aus dem Wertschriftendepot per Enddatum der Berichtsperiode
- aktuelle Krankenkassenpolice
- Leistungsabrechnungen der Krankenkasse über Rückforderungen der Krankheitskosten
- Verfügungen der Ausgleichskasse bzw. IV-Stellen bei Renteneintritt oder Anpassungen
- EL-Berechnungsblatt (Sie erhalten dieses jeweils per 01.01. eines jeden Jahres oder bei Änderungen des EL-Anspruches unter dem Jahr, z.B. bei einem Heimeintritt)
- EL-Krankheits- u. Behinderungskostenübernahme für nicht gedeckte Krankheitskosten
- letzte ausgefüllte Steuererklärung inkl. Wertschriftenverzeichnis und letzte Steuerveranlagung
- Lohnausweis pro Jahr
- aktuelle Hausrat- und Privathaftpflichtversicherungspolice oder eine kurze Begründung wenn diese Versicherungen nicht abgeschlossen werden sollen.
- Bericht über die letzte Periode; Anregungen, zu was Sie schreiben könnten, folgen ab Seite 2 dieser Checkliste

Überprüfen Sie bitte vor dem Einreichen der Rechnung:

- Wurden alle Krankheitskosten geltend gemacht (Arztrechnungen bei der Krankenkasse zurückgefordert)?

Bei Bezügern von Ergänzungsleistungen:

- Wurden die nicht gedeckten Krankheitskosten bei der Ausgleichskasse zurückgefordert?
(Die Rückforderungsfrist dafür beträgt 15 Monate)

Hilfestellungen zur Berichtsablage

Der Bericht soll der KESB ein umfassendes Bild über die betreute Person und den Verlauf der Massnahme vermitteln. 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 oder zeichnen sich Veränderungen ab?
- Kann die Person selbständig wohnen? Hat sie dabei ev. Hilfestellungen?
- Wie ist sie mit ihrer Wohnsituation zufrieden?

Arbeit / Tagesstruktur

- Art des Arbeitsplatzes oder der Tagesstruktur
- Welche beruflichen Absichten / Wünsche hat die betroffene Person?
- Wie kommt die betroffene Person mit den Arbeitsanforderungen zurecht?
- Wie ist der Umgang mit ArbeitskollegInnen und Vorgesetzten?

Finanzielles

- Von welchem Einkommen lebt die betroffene Person?
- Gab es bei der Sicherung des Einkommens Probleme?
- Wer verwaltet das Einkommen / Vermögen?
- Wie kann die betroffene Person mit den ihr überlassenen Einkommens- und Vermögenswerten umgehen?
- Bestehen Schulden (offene Rechnungen), Beteiligungen?
- Werden die AHV-Mindestbeiträge für Nichterwerbstätige bezahlt?
- Wurden mögliche soziale Leistungen (AHV, Arbeitslosenkasse ALV, IV, Ergänzungsleistungen, Hilflosenentschädigung, Wirtschaftliche Sozialhilfe, Prämienverbilligung, Pensionskassen-Renten, Krankentaggeldleistungen usw.) geltend gemacht?
- Sind die notwendigen Versicherungen (Haftpflicht, Hausrat, Kranken- und Unfallversicherung) abgeschlossen?

Erklärungen zur Rechnungsführung

- Anfangs- und Schlusssaldo der Rechnung
- Begründung der Vermögensveränderung
- Besonderheiten in der Rechnung

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. Hobbys, Vereine usw.)?

Gesundheit/Besonderes

- Gibt es körperliche oder psychische 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 die betroffene Person kooperativ, kann sie Abmachungen einhalten?
- Wie stellt sich betroffene Person zur Massnahme?
- Wie sieht die betroffene Person ihre Zukunft?
- Wurden die Betreuungsziele in der Berichtsperiode erreicht?
- Welches sind die Betreuungsziele für die nächste Berichtsperiode?

Empfehlung zur Massnahme

- 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?
- **Sind Sie bereit, das Amt als Mandatsträger weiterzuführen?**

Es ist wichtig, dass der Bericht gründlich und sorgfältig abfasst wird. In späteren Jahren kann dem Bericht entscheidende Bedeutung zukommen, wenn über die Aufhebung oder Änderung der Massnahme entschieden werden muss.

Die betroffene Person soll soweit wie möglich in die Berichterstattung mit einbezogen werden. Auf jeden Fall muss der Bericht so geschrieben sein, dass die betroffene Person ihn lesen darf. Wenn die betroffene Person derzeit nicht in der Lage ist den Bericht zu verstehen, so stellen Sie sich bitte vor, dass die betroffene Person wieder ganz gesund würde und ihren Bericht liest.

Brunnen, August 2017