**Merkblatt Aktenaufbewahrung und Archivierung**

**Private Beistandspersonen**

1. **Aufbewahrung während der Mandatsführung**

**Das Klientendossier und die Buchhaltungsbelege sind separat in zwei Ordnern zu führen.**

* 1. Folgende Grundakten müssen im Ordner **Klientendossier** aufbewahrt werden:
* Behördliche (KESB) und gerichtliche Entscheide sowie Korrespondenz
* Korrespondenz mit Sozialversicherungen (Ausgleichskasse, IV-Stelle, SUVA, Pensionskasse etc.)
* Korrespondenz mit verschiedenen Institutionen
* Versicherungspolicen, Ausweise
* wichtige Dokumente, z.B. Öffentliche Urkunde, Erbteilungsvertrag, Hausverkauf etc.

1.2 Folgende Unterlagen müssen im Ordner **Buchhaltungsbelege** aufbewahrt werden:

* Bericht Mandatsführung
* Kontoauszüge, Ausdruck zur doppelten Buchhaltung
* Rechnungsbelege
* Leistungsabrechnungen der Krankenkasse
1. **Übergabe der Akten zur Archivierung an die KESB Hochdorf nach Beendigung der
Beistandschaft**

Gemäss § 8 der kantonalen Verordnung über den Kindes- und Erwachsenenschutz nimmt die KESB die
Rechnung und den Bericht zu ihren Akten. Die Aufbewahrung der Akten durch die KESB richtet sich nach den Bestimmungen über die Gemeindearchive im Gemeindegesetz.

* Die Privaten Beistandspersonen mit ordentlicher Berichts- und Rechnungsablage übergeben die Ordner Klientendossier und Buchhaltungsbelege gemäss Ziff. 1.1 und 1.2 der KESB Hochdorf zur Archivierung. Diesen ist es freigestellt, Akten zur eigenen Aufbewahrung zu kopieren.
* Die Privaten Beistandspersonen mit erleichterter Berichts- und Rechnungsablage können ihre Unterlagen gemäss Ziff. 1.1 bei sich zu Hause aufbewahren oder der KESB Hochdorf zur Archivierung übergeben.

**Bestätigung**

**betreffend Aktenaufbewahrung und Archivierung in Sachen Beistandschaft nach**

**Art.       ZGB für Vorname Name, Geb.-Datum**

Ich bestätige hiermit, die Akten gemäss dem «Merkblatt Aktenaufbewahrung und Archivierung Private Beistandspersonen» zu führen.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort, Datum

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Beistandsperson (Vorname Name)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Beistandsperson (Vorname Name)

**Nach Beendigung der Beistandschaft**

Die KESB Hochdorf bestätigt den Erhalt sämtlicher Grundakten sowie Buchhaltungsbelege.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort, Datum

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Revisorat KESB

Hochdorf, Februar 2023