



Zentrum für Soziales
KESB Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde

Weiterbildungsanlass Berichterstattung für Private Beistandspersonen

Coworking Hochdorf
Bellevuestrasse 27
6280 Hochdorf

Do., 15. Mai 2025
18.00 – ca. 20.00 Uhr

Kompetent. Sozial. Regional.

Programm

- Kurzvorstellung Fachstelle für Private Beistandspersonen
- Sinn und Zweck der regelmässigen Berichterstattung
- Unterschiede in der Rechnungsablage – ordentlich oder erleichtert
- Struktur und Aufbau des Berichtes
- Ablauf Revision
- benötigte Unterlagen
- Zukunftsaussichten
- Fragen?

Fachstelle für Private Beistandspersonen (PB)



Ansprechpersonen für Sie bei Fragen im Zusammenhang mit den Themen

- Gesundheit
- Wohnen
- Bildung / Tagesstruktur / Beschäftigung / Arbeit
- Soziales Wohl





Ansprechpersonen für Sie bei Fragen im Zusammenhang mit

- der Erstellung des Inventars
- der Rechnungsablage und Buchhaltung
- Sozialversicherungen
- Vermögensanlagen

Sinn und Zweck der regelmässigen Berichterstattung

KESB trägt die Verantwortung für das Handeln der Beistandspersonen.

- Bericht über die Ausübung der Beistandschaft
- Aufzeigen, wie es Klient/in während Berichtsperiode in den verschiedenen Bereichen gegangen ist.
 - Wohnen
 - Gesundheitliches Wohlbefinden
 - Arbeit / Beschäftigung / Tagesstruktur
 - Freizeit / Soziales Umfeld
 - Art und Häufigkeit des Kontaktes zur Beistandsperson
 - Finanzielles
 - Unterstützungsbedarf
- Massnahme passend oder besteht Anpassungsbedarf

Unterschiede in der Rechnungsablage - ordentlich

- Ordentlich mit doppelter Buchhaltung
 - komplexere Vermögensverhältnisse (Beteiligung oder Nutzniessung an Liegenschaften oder Erbschaften, hohes Vermögen, mehrere Bankverbindungen und Konten, mehr als 3 Wertschriftenpositionen im Bankdepot etc.)
- Ordentlich ohne doppelte Buchhaltung (Einnahmen- und Ausgabenrechnung nach Rubriken gemäss Excel-Vorlage)
 - bei einfachen und übersichtlichen finanziellen Verhältnissen (in der Regel max. 2 Konten und max. 2 – 3 Wertschriftenpositionen im Bankdepot)
 - keine Liegenschaften
 - Abwicklung Zahlungsverkehr über ein einziges Bankkonto

Unterschiede in der Rechnungsablage - erleichtert

ausschliesslich für Angehörige im Sinne von Art. 420 ZGB möglich

- Ehegatte
 - eingetragene Partnerin/eingetragener Partner
 - Eltern
 - Nachkomme
 - Geschwister
 - faktische Lebenspartnerin/faktischer Lebenspartner
- in der Regel Vermögen weniger als CHF 100'000.00
- Abwicklung Zahlungsverkehr über ein einziges Bankkonto

Struktur und Aufbau des Berichtes

- Struktur und Aufbau
 - Grunddaten mit Zeitraum der Berichterstattung und Personalien

Wählen Sie ein Element aus.
gemäss Art. 420 ZGB
(Schlussbericht gemäss Art. 425 ZGB)

Bericht und Rechnungsablage
Wählen Sie ein Element aus.

Bericht und erleichterte Rechnungsablage
Wählen Sie ein Element aus.

für die Zeit vom bis

Name, Vorname	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Geburtsdatum	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Zivilstand	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
gesetzlicher Wohnsitz	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Aufenthaltsort	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Eltern (nur bei Kindern)	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Massnahme	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
angeordnet am	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
angeordnet durch	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Berichterstatter/in	Name, Vorname der Beistandsperson(en) Adresse, Ort

Struktur und Aufbau des Berichtes

- Struktur und Aufbau
 - Berichterstattung

Ausgangslage

(Ausführungen zu Schwachzustand/Schutzbedarf der betroffenen Person, Auftrag und Zielsetzung des Mandates)

Klicken Sie hier, um Text einzugeben. warum besteht die Massnahme

Wählen Sie ein Element aus.

Wählen Sie ein Element aus.

Am hat die KESB Hochdorf für eine Beistandschaft nach Art. errichtet und als Wählen Sie ein Element aus. eingesetzt. Nachfolgend erstatte ich Bericht und Rechnung für die Zeit vom bis .
Am hat die KESB Hochdorf die Rechenschaftsablage per für genehmigt und Wählen Sie ein Element aus. als Wählen Sie ein Element aus. bestätigt. Nachfolgend erstatte ich Bericht und Rechnung für die Zeit vom bis .

Struktur und Aufbau des Berichtes

- Struktur und Aufbau
 - Berichterstattung

Persönliche Situation

Wohnen

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

wo wohnt Person, Zufriedenheit Wohnsituation, Betreuung, Bezugspersonen, Besuche bei Familie

Gesundheitliches Wohlbefinden

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

allg. physische/psychische Gesundheit, Krisen, Krankheiten, OP's, Begleitung zu Arztterminen, Probleme Finanzierung Fahrten

Arbeit/Beschäftigung/Tagesstruktur

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

wie wird der Tag verbracht, wo wird gearbeitet, Zufriedenheit Arbeit, was macht Freude, was weniger

Freizeit/Soziales Umfeld

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Hobbies, wichtige Bezugspersonen, Unternehmungen, Ferien

Ressourcen der betreuten Person

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Stärken/Schwächen, Fortschritte, Rückschritte

Art und Häufigkeit des Kontaktes zur Beistandsperson

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Wie verlief der Kontakt z.B. monatliche Besuche, ...

Struktur und Aufbau des Berichtes

- Struktur und Aufbau
 - Berichterstattung

Handlungsbedarf

Bestehen derzeit problematische Situationen, die behoben werden sollten? Sind noch sozialversicherungsrechtliche Ansprüche offen, die geklärt werden müssten? Müssen noch gesundheitliche Abklärungen stattfinden? Muss noch eine neue Wohnsituation gefunden werden? Was könnte/sollte xy noch lernen können, um mehr Selbständigkeit zu erlangen? Was benötigt xy dazu, damit dies möglich wäre? etc.

=> daraus leiten sich die Ziele für die nächste Periode ab.

Beurteilung und Prognose der Berichtsperiode

Zielerreichung Berichtsperiode

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Handlungsbedarf

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Ziele für die nächste Periode

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Zielerreichung

Grundsätzlich orientieren sich die Ziele am Auftrag bzw. den Aufgaben des Mandats z.B. Vertretung: Sicherstellung der finanziellen Existenz und Klärung der sozialversicherungsrechtlichen Ansprüche (IV-Rente, HE oder EL) oder Begleitung Gesundheit: Die notwendigen Arzttermine konnten organisiert werden, die gesundheitliche Situation wurde abgeklärt und es steht eine Diagnose fest oder Entlastung für uns als Eltern durch einen zusätzlichen Betreuungsdienst konnte aufgegleist werden, eine geeignete Wohnsituation oder Institution wurde gefunden, in der xy ausreichend gefördert und betreut werden kann etc.

Ziele für die nächste Periode formulieren im Rahmen der Aufgaben des Mandats z.B. xy hat sich im neuen Wohnheim gut einleben können, xy hat ein passendes Hobby finden können, xy hat gelernt, in Zusammenarbeit mit der Beistandsperson ein eigenes Budget zu erstellen und dieses nach den Vorgaben einzuhalten, weiterhin Stabilisierung der Situation, Selbständigkeit konnte gefördert werden, Ferienlager ist organisiert, geeignete Beschäftigung/Arbeit gefunden etc.

Struktur und Aufbau des Berichtes

- Struktur und Aufbau
 - Berichterstattung

Massnahmen

(Begründung Weiterführung oder Aufhebung)

Wählen Sie ein Element aus.

Begründung: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Wählen Sie ein Element aus.

Die Situation hat sich nicht verändert. Die Massnahme ist weiterzuführen.

Die Situation hat sich verändert. Die Massnahme ist aufzuheben.

Struktur und Aufbau des Berichtes

- Struktur
 - Kosten Mandatsführung

Lediglich ankreuzen, ob eine Entschädigung geltend gemacht wird oder nicht. Betrag muss nicht eingetragen werden.

Kosten für Mandatsführung

- Es werden folgende Kosten für die Führung der Beistandschaft geltend gemacht:
 - Pauschale pro Jahr CHF
 - gemäss beiliegendem Formular "Aufwanderfassung" CHF
- Auf eine Entschädigung wird verzichtet

Wenn die Entschädigung und die Spesen nach Aufwand erfasst wurden, sind diese Formulare beizulegen. Das Personalienblatt für die Überweisung der Entschädigung ist in jedem Fall beizulegen, sofern eine Entschädigung (nach Aufwand oder pauschal) geltend gemacht wird.

Struktur und Aufbau des Berichtes

- Struktur

- Anträge
- Einbezug und Unterzeichnung

Wählen Sie ein Element aus.

Der Unterzeichnende
Die Unterzeichnende
Die Unterzeichnenden

Wählen Sie ein Element aus.

sei
seien

Wählen Sie ein Element aus.

Beistand
Beiständin
Beistandspersonen

Anträge

1. Der vorliegende Bericht und die Rechnung seien zu genehmigen
2. Wählen Sie ein Element aus. Wählen Sie ein Element aus. als Wählen Sie ein Element aus. zu bestätigen.
3. Die Massnahme sei aufzuheben und Wählen Sie ein Element aus. Wählen Sie ein Element aus. als Wählen Sie ein Element aus. zu entlassen.
4. Festlegung der Kosten für die Mandatsführung und des Kostenträgers.

Bei Weiterführung der Massnahme kann Punkt 3 gelöscht werden.

Unterzeichnung aller eingesetzten Beistandspersonen

.....
Unterschrift Beistandsperson(en)

Einbezug betreute Person

Die Beistandsperson ist gesetzlich verpflichtet, die betreute Person bei der Erstellung des Berichts in geeigneter Form miteinzubeziehen, sie über ihre finanzielle Situation zu orientieren und ihr bei Bedarf eine Kopie der jeweiligen Dokumente auszuhändigen (Art. 410 Abs. 2 ZGB und Art. 411 Abs. 2 ZGB). Sofern ein Einbezug der betroffenen Person aus irgendwelchen Gründen nicht möglich ist, muss dies von der Beistandsperson entsprechend begründet werden.

Klicken Sie hier, um Text einzugeben. bestätigt, in den vorliegenden Bericht und die Rechnung Einsicht genommen zu haben.

.....
Datum

.....
Unterschrift Klient/in

Unterzeichnung KlientIn oder

Klicken Sie hier, um Text einzugeben. ist aufgrund Klicken Sie hier, um Text einzugeben. nicht in der Lage, den Bericht und die Rechnung einzusehen oder diese zu verstehen. Auf die Vorlage der Unterlagen ist deshalb verzichtet worden.

kurze Begründung, wenn KlientIn nicht selber unterzeichnen kann

Ablauf Revision



- 1 **KESB**
Entscheid, Anhörungs- und Gesprächsprotokoll
- 2 **Korrespondenz**
- 3 **Bericht**
Bericht Beistandsperson, Institution, Schule, Ausbildung, Arbeit, Standortprotokolle, usw.
- 4 **Entschädigungsformular, Checkliste**
- 5 **Betriebskonto**
detaillierte Kontoauszüge chronologisch über die ganze Berichtsperiode (Einnahmen und Ausgaben im Detail ersichtlich)
- 6 **Übrige Bankkonten**
Kontoauszug Sparkonto, Taschengeldkonto, Zins- und Ertragsabrechnung, Wertschriftenabrechnung, Depot- und Portfolioauszug
- 7 **Lebensversicherung / Vorsorge**
Lebens- und Rentenversicherung, Bestätigung der Säule 3a (Police, Guthaben), Freizügigkeitsguthaben 2. Säule, Vorsorgeausweis 2. Säule
- 8 **Belege / Rechnungen / Quittungen** chronologisch
- 9 **Krankenkassenunterlagen**
Krankenkassenpolice, Kostenzusammenstellung (Steuerbestätigung), Leistungsabrechnungen
- 10 **Weitere Policen**
Hausrat- und Privathaftpflichtversicherung, usw.
- 11 **Verfügungen der Sozialversicherungen**
IV¹ / AHV², EL³, BVG⁴ / UVG⁵, HE⁶, PV⁷, Taggelder
Vergütung von Krankheitskosten der EL
- 12 **Steuern**
Steuererklärung, definitive Steuerveranlagung, Kontoauszug Steuern

¹ Invalidenversicherung
² Alters- und Hinterlassenenversicherung
³ Ergänzungsleistungen

⁴ Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung
⁵ Unfallversicherungsgesetz

⁶ Hilflosenentschädigung
⁷ Prämienabfertigung

Kompetent. Sozial. Regional.

- Erinnerung kurz vor Ablauf Berichtsperiode mit Checkliste
- Einreichung Unterlagen innert 60 Tagen
- Eingangsadministration mit Grobprüfung
- allenfalls Nachverlangen von Unterlagen
- Sortierung nach Rubriken und Digitalisierung (Scanning)
- Revision priorisiert nach Eingangsdatum; Schlussrechnungen und einjährige Berichtsperioden werden vorgezogen
- Genehmigungsentscheid

Benötigte Unterlagen

Prüfung, ob Bericht von allen Privaten Beistandspersonen unterzeichnet ist, ob KlientIn unterzeichnet hat und wenn nicht, ob Begründung vorhanden ist, ob Antrag vorhanden ist, ob Entschädigung beantragt wird, ...

ist Entschädigungsformular unterzeichnet, Kontoverbindung erfasst

monatliche, detaillierte Bankkontoauszüge Betriebskonto über die gesamte Berichtsperiode – Gutschriften und Belastungen müssen detailliert ersichtlich sein und es ist wünschenswert, wenn die Zahlungsinformation auch ausgefüllt ist z.B. Weiterleitung HE, Kost&Logis, ...; grosse Bargeldbezüge sind nicht optimal und wenn ja, dann bitte von Hand Zweck auf Bankbeleg notieren und entsprechenden Beleg beilegen. Optimal ist es, wenn alle Zahlungen über ein Bankkonto abgewickelt und sehr wenig Barbezüge getätigt werden. Sehr hilfreich ist die Nutzung der Bemerkungszeile bei Bankzahlungen.

weitere Bankbelege, Wertschriftenabrechnungen, Depot- und Portfolioauszüge per 31.12. – **ausser** bei (erleichterter) Schlussrechnungsablage infolge Beistandswechsel, Todesfall, Aufhebung, da benötigen wir alle Auszüge per Stichtag, das heisst per Berichtsperiodenende. Detaillierte Auszüge, sobald Kontobewegungen stattgefunden haben z.B. Verkauf von Wertschriften, Kontoübertragungen auf Sparkonto, ...

Belege nummeriert – nur bei ordentlicher Rechnungsablage; bei erleichterter Rechnungsablage Belege über grössere Auslagen wie z.B. Ferien, Möbelanschaffungen etc.; diese sollen Klarheit betr. Finanzbewegungen schaffen.

Krankenkassenpolice der Berichtsperiode, Kostenzusammenstellungen (Steuerbestätigung Krankenkasse); wir prüfen die Franchise, Unfalldeckung ja oder nein, Zahnversicherung, ... und schauen zudem, dass keine Doppeldeckung vorhanden ist z.B. im Bereich Unfall. Dies kann z.B. vorkommen, wenn neu ein Arbeitsverhältnis besteht und vergessen wurde, die Krankenkassen-Police anzupassen.

weitere Police wie Hausrat- und Privathaftpflichtversicherung – wir prüfen, ob diese überhaupt notwendig und keine Doppeldeckung durch Heim etc. vorhanden ist. Es bestehen teilweise Kollektivversicherungen.

alle Verfügungen der Sozialversicherungen z.B. EL-Verfügung mit Berechnungsblatt in der Berichtsperiode – wir prüfen hier, ob das Vermögen angepasst wurde, ob Mietanteil noch stimmt, etc. Aus diesem Grund benötigen wir zu den Verfügungen jeweils auch das Berechnungsblatt.

Vergütungen von Krankheitskosten der EL - hier wird geprüft, ob bei EL-Anspruch auch Leistungsabrechnungen der Krankenkasse, Zahnarztrechnungen, Transportkosten etc. der EL zur Rückerstattung eingereicht wurden. Hier gilt eine Frist von 15 Monaten ab Rechnungsstellung. Zu spät eingereichte Leistungsabrechnungen werden von der EL nicht zurückerstattet – man nennt dies Fristüberschreitung. Daraus entsteht dann ein Vermögensschaden, welcher von unserer Haftpflichtversicherung gedeckt werden muss. Darum empfehlen wir Ihnen, halbjährlich diese Unterlagen der EL einzureichen.

letzte Steuerveranlagung inkl. Veranlagungs-Protokoll – hier prüfen wir, ob z.B. die Abzüge für krankheitsbedingte Kosten auch vorgenommen wurden..

Checkliste zur Berichts- und Rechnungsablage

Zur Prüfung der periodischen Berichts- und Rechnungsablage sind der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) Hochdorf folgende Unterlagen einzureichen:

Infolge Digitalisierung bitten wir Sie, die Unterlagen lose und nicht geheftet (ohne Bostitch) sowie im Format A4 (kleinere Belege sind aufzukleben) einzureichen.

- Bericht Beistandsperson (inkl. Standortprotokoll xy)**
Unterschrift von Beistandsperson/en und betroffener Person auf Bericht erfolgt? Begründung, wenn betroffene Person dazu nicht in der Lage ist.
Vorlage zur Bearbeitung unter: www.zenso.ch/kesb/private_beistandspersonen/unterlagen_mandatsfuehrung/
- Entschädigungsformular (Personalien, Kontoverbindung)**
Bei detaillierter Erfassung auch Formular 'Aufwand- und Spesenerfassung'
Vorlage zur Bearbeitung unter: www.zenso.ch/kesb/private_beistandspersonen/unterlagen_mandatsfuehrung/
- Kassenjournal (Einnahmen- und Ausgabenrechnung)** nur bei ordentlicher Rechnungsablage
Vorlage zur Bearbeitung unter: www.zenso.ch/kesb/private_beistandspersonen/unterlagen_mandatsfuehrung/
- Doppelte Buchhaltung (Bilanz-, Erfolgsrechnung und Kontoauszüge Buchhaltung)** nur bei ordentlicher Rechnungsablage
- Betriebskonto**
Bank / Post detaillierte Kontoauszüge chronologisch über die ganze Berichtsperiode (Einnahmen und Ausgaben im Detail ersichtlich)
- Übrige Bankbelege**
Sparkonto, Taschengeldkonto, Wertschriftenabrechnung, Depot- und Portfolioauszüge über die ganze Berichtsperiode
- Lebensversicherung / Vorsorge**
Lebens- und Rentenversicherung, Bestätigungen der Säule 3a (Police, Guthaben), Freizügigkeitsguthaben 2. Säule, Vorsorgeausweis 2. Säule
- Liegenschaft / Hypothek**
 - Katasterschätzung
 - Zins- und Kapitalrechnung
- Belege nummeriert (Rechnungen / Quittungen chronologisch)**
- Krankenkassenunterlagen**
Krankenkassenpolice, Kostenzusammenstellung (Steuerbestätigung), falls vorhanden
- Weitere Police**
Hausrat- und Privathaftpflichtversicherung, usw.
- Verfügungen der Sozialversicherungen während der Berichtsperiode wie:**
 - Rente der IV¹ / AHV²
 - EL³ inkl. Berechnungsblätter
 - Rente BVG⁴ / UVG⁵
 - HE⁶
 - PV⁷
 - Taggelder
- Vergütung von Krankheitskosten der EL**
- Steuern**
 - Letzte definitive Steuerveranlagung (inkl. Veranlagungs-Protokoll und Kontoauszüge)
 - Letzte eingereichte Steuererklärung mit Wertschriftenverzeichnis

Die Unterlagen sind vollständig beigelegt:

Ablauf Auszahlung Mandatsentschädigung

- Bei der Revision wird der Kostenträger für die Mandatsentschädigung festgelegt. Vermögen per Ende Berichtsperiode unter CHF 12'000.00 – Entschädigung wird durch das Gemeinwesen bezahlt. Bei einem höheren Vermögen muss die verbeiständete Person selber dafür aufkommen.
- Die Auszahlung erfolgt ausschliesslich über die Lohnbuchhaltung des Zenso auf die von Ihnen mitgeteilte Zahlungsverbindung.
- Die Mandatsentschädigung darf nie selbst vom Konto der verbeiständeten Person bezogen werden.
- Kommt die verbeiständete Person selber dafür auf, erhalten die Privaten Beistandspersonen vom Zenso eine entsprechende Rechnung.

Zukunftsaussichten

- Entwicklung Plattform zur digitalen Einreichung der Unterlagen
- Einhaltung Datenschutzbestimmungen bei der Übermittlung
- Einhaltung von Benennungsrichtlinien
- Interessierte Beistandspersonen können sich bei Tanja Wegst melden

Zuständigkeit nach Gemeinden | Gesprächsstoff | Jobs | Kontakt | Portrait | Datentransfer



Zentrum für Soziales

> KESB

> Berufsbeistandschaft

> Sozialberatung

> Mütter- und Väterberatung

> Suchtberatung

> Schulsozialdienst

Wir sind da – für Menschen in ihrer Lebensphase.

Wir freuen uns, Ihnen unser regionales Beratungsangebot vorzustellen. Unter Aktuell finden Sie Medienberichte und News aus der Region – für die Region. Welche Dienstleistungen wir Ihnen tatsächlich anbieten können, hängt von Ihrer Wohngemeinde ab. Unter Zuständigkeit nach Gemeinden finden Sie die nötigen Infos dazu. Sie finden Infos über uns, wenn Sie mehr zum Zentrum für Soziales wissen möchten. Auch die Kontaktangaben unserer Mitarbeitenden sind dort zu finden. Schliesslich finden Sie Links



- > Angebot
- > Meldungen an die KESB
- > Gemeinsame elterliche Sorge
- > **Private Beistandspersonen**
- > Kindesunterhalt
- > Handlungsfähigkeitszeugnis & eigene Vorsorge
- > Gesetzliche Grundlagen
- > Team
- > Links zum Thema

> KESB

- > Berufsbeistandschaft
- > Sozialberatung
- > Mütter- und Väterberatung
- > Suchtberatung
- > Schulsozialarbeit

Unterstützung für unsere eingesetzten Privaten Beistandspersonen

Für Fragen im Zusammenhang mit der Erstellung des Inventars, der Rechnungsablage, Buchhaltung, Sozialversicherung etc. stehen Ihnen vom Revisorat KESB folgende Personen zur Verfügung:

- Waser Susanne, Telefon **041 914 62 38**, **E-Mail**
- Wegst Tanja, Telefon **041 914 62 19**, **E-Mail**

Für Fragen im Zusammenhang mit den Themen Gesundheit, Wohnen, Bildung/Tagesstruktur/Beschäftigung/Arbeit sowie soziales Wohl stehen Ihnen vom Abklärungsdienst KESB folgende Personen zur Verfügung:

- Müller Beatrice, Telefon **041 914 62 30**, **E-Mail**
- Steinmann Barbara, Telefon **041 914 62 32**, **E-Mail**

Downloads

- ↓ Anmeldeformular PB
- ↓ Fachliche Unterstützung für Private Beistandspersonen (PB)
- ↓ Präsentation Feierabendtalk 2023
- ↓ Präsentation Schulung Steuern
- ↓ Präsentation Feierabendtalk 2024

Weitere Downloads zum Thema

- Downloads - Kokes-Handbuch und Merkblätter
- **Unterlagen Mandatsführung**



Unterlagen Mandatsführung

- ↓ Personalien und Entschädigungsformulare neu
- ↓ Bericht und Rechnung
- ↓ Kassenjournal
- ↓ Inventar
- ↓ Kindsvermögensinventar
- ↓ Budgetvorlage
- ↓ Formular Verfügungsberechtigung Bank
- ↓ Kontenrahmen doppelte Buchhaltung
- ↓ Antrag
- ↓ Merkblatt EL Vergütung von Krankheits- und Behinderungskosten
- ↓ Merkblatt KESB zu den Ergänzungsleistungen
- ↓ Merkblatt Berichts- und Rechnungsformen
- ↓ Merkblatt der KOKES - Covid-19-Impfung: Wer entscheidet nach welchen Kriterien?
- ↓ Leitfaden Bericht
- ↓ Merkblatt Grundstückverkauf
- ↓ Merkblatt und Bestätigung Aktenaufbewahrung und Archivierung
- ↓ Ordnerregister erleichterte Berichts- und Rechnungsführung
- ↓ Ordnerregister Bericht und Rechnung Grundakten
- ↓ Ordnerregister Bericht und Rechnung Finanzen
- ↓ NEU Krankheitskostenübersicht (Controllinginstrument)
- [Link zur DISG - Ambulante Leistungen](#) - für erwachsene Personen mit Behinderungen





Ausblick Fachstelle

Feierabendtalk im Herbst 2025

Datum: **Dienstag, 16. September 2025**

Zeit: 18.00 bis ca. 20.00 Uhr inkl. Apéro

Ort: Businesspark Sursee

Thema: Selbstbestimmung