



MERKBLATT ZUR ERSTELLUNG EINES RECHENSCHAFTSBERICHTES

Allgemein	Der Beistand oder die Beiständin führt Rechnung und Bericht und legt sie der KESB in den von ihr angesetzten Zeitabständen, mindestens aber alle zwei Jahre zur Genehmigung vor (Art. 410 Abs. 1 ZGB und Art. 411 Abs. 1 ZGB).
Zweck	Der Bericht ist stets so ausführlich zu verfassen, dass er seinen Zweck erfüllt, nämlich: <ul style="list-style-type: none"> - einen Überblick (Standortbestimmung) über die persönlichen und finanziellen Verhältnisse zu geben - die Kontrolle und Aufsicht über die Tätigkeit des Mandatsträgers zu ermöglichen (Auftrag KESB) - die Überprüfung der Massnahme auf Zweckmässigkeit und Notwendigkeit zu ermöglichen
Textteil	In der Vorlage sind die folgenden Punkte vorgegeben, worüber in der Regel Bericht zu erstatten ist:
- Formales	Generelles zur Beistandschaft, wie Errichtungszeitpunkt und Art der Massnahme
- Gesundheit	Körperliche, geistige und psychische Verfassung des Klienten
- Wohnsituation	Aufenthaltort(e), Angemessenheit der Wohnsituation und evtl. Betreuung des Klienten
- Tagesstruktur	Arbeit, Beschäftigung, Ausbildung, Freizeit des Klienten
- Soziale Kontakte	Angaben über soziale Kontakte (fakultativ, je nach Auftrag der KESB)
- weitere Punkte	Je nach Auftrag der KESB
- Finanzen/Versicherungen	<ul style="list-style-type: none"> - Entwicklung zur finanziellen Situation - Aktuelle und längerfristige Sicherung des Lebensunterhalts - In die Wege geleitete, aber in der Berichtsperiode noch nicht wirksam gewordene ergänzende Finanzierungen (z.B. erfolgte Anmeldung zum Bezug von Zusatzleistungen) - Wegfall oder Veränderung von Leistungen - AHV-Beitrag für Nichterwerbstätige - Informationen über aktuelle Versicherungsverhältnisse
- Anträge	<ul style="list-style-type: none"> - Weiterführung der Massnahme - Anträge auf Änderung oder Aufhebung der Massnahme



	<ul style="list-style-type: none">- Antrag auf Entschädigung und Spesenersatz (Abweichungen zur Grundpauschale sind im Detail zu begründen). Das geltende Merkblatt über die Ausrichtung von Entschädigung und Spesenersatz für Beiständinnen und Beistände kann auf unserer Website der Stadt Uster eingesehen bzw. heruntergeladen werden.
Abrechnung	<p>Grundlage der Abrechnung bildet das Inventar oder der letzte Bericht. Alle Einnahmen und Ausgaben sind detailliert aufzuführen und zu belegen. Für die Abrechnung kann von der Website der Stadt Uster eine einfache Excel-Tabelle zur Führung der Buchhaltung heruntergeladen werden. Um die Abrechnung genügend prüfen zu können, sind der KESB jeweils die folgenden Unterlagen einzureichen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Vermögensausweis oder Bilanz- Abrechnung (Einnahmen und Ausgaben) oder Erfolgsrechnung- Detail über Einnahmen und Ausgaben oder Kontoblätter- Kontoauszüge per Stichtag- Buchhaltungsbelege- Krankenkassenabrechnungen- Entscheide über Zusatzleistungen <p>Nach erfolgter Prüfung werden die eingereichten Unterlagen wieder zurückgesandt bzw. können wieder abgeholt werden.</p>
Unterschriften	<p>Der Bericht ist durch den Beistand sowie durch den Klienten zu unterschreiben. Wird auf die Unterschrift des Klienten verzichtet, ist dies entsprechend zu begründen (z.B. medizinischer Grund). Grundsätzlich kann auf die Aufklärung des Klienten und seine Unterschrift nur dann verzichtet werden, wenn Urteilsunfähigkeit gegeben ist. In allen anderen Fällen ist die Rechnung mit dem Klienten zu besprechen und zu erläutern.</p>