

## **Merkblatt Aufbewahrung und Archivierung von Beistandschaftsakten**

### **Private Beistandspersonen**

Die Aufbewahrung von Beistandschaftsakten ist in der kantonalen Verordnung geregelt.

Als **private Beistandsperson führen Sie zwei Ordner**, einen Ordner mit wichtigen (Lebens-) Dokumenten und laufender Korrespondenz (siehe Punkt 1.1) sowie einen Ordner für die Berichterstattung und Rechnungsablage (siehe Punkt 1.2). Dieser Ordner für Berichterstattung und Rechnungsablage reichen Sie jeweils spätestens zwei Monate nach Ende der Berichts- und Rechnungsperiode, bei der KESB ein.

#### **1.1 Ordner mit wichtigen (Lebens-) Dokumenten und laufender Korrespondenz**

##### **Aus der kantonalen Verordnung über den Kindes- und Erwachsenenschutz (SRL Nr. 206)**

###### *§ 10 Aktenführung*

<sup>1</sup> Die Betreuungsperson hat alle für die betroffene Person wichtigen Unterlagen aufzubewahren und wesentliche Ereignisse in geeigneter Form festzuhalten

<sup>2</sup> Sie bewahrt wichtige Unterlagen bis zur Beendigung ihres Amtes sicher auf. Nach Beendigung des Amtes werden sie der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde übergeben. In Absprache mit der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde kann die Aktenübergabe abweichend geregelt werden.

In diesem Ordner sind folgende Unterlagen aufzubewahren:

- Verfügungen, Korrespondenz der Ausgleichskasse und/oder IV-Stelle (WAS)
  - Entscheide, Korrespondenz der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde KESB
  - laufende Korrespondenz
  - Verträge, Versicherungspolicen
  - wichtige (Lebens-) Dokumente, z. B. Testament (falls vorhanden), Erbschaft, etc.
- ⇒ Unterlagen der KESB, der Ausgleichskasse und/oder IV Stelle sind nicht zwingend über mehrere Jahre aufzubewahren. Diese Unterlagen werden bereits bei den herausgebenden Stellen aufbewahrt. **Daher sortieren Sie die Unterlagen periodisch aus – und behalten Sie die Dokumente, welche Sie für die Aufgabenerfüllung brauchen und aktuell sind.**
- ⇒ **Wichtige (Lebens-) Dokumente (z. B. Erbverträge, Testament, etc.) sind zwingend aufzubewahren und dürfen nicht entsorgt werden.**
- ⇒ Nicht alle Dokumente sind physisch aufzubewahren bzw. auszudrucken. Unterlagen, welche nicht zwingend in Papierform aufbewahrt werden müssen, können in einem geschützten Ordner im PC abgelegt werden.

Bei einem Beistandswechsel ist dieser Ordner der neuen Beistandsperson zu übergeben.

Nach Beendigung oder der Aufhebung der Beistandschaft ist der Ordner der KESB zu übergeben.

Sind darin Akten, welche für die betroffene Person oder Erben wichtig sind, so sind diese zu übergeben. Im Ordner ist eine Kopie abzulegen.

#### **1.2 Ordner Berichterstattung und Rechnungsführung**

##### **Aus der kantonalen Verordnung über den Kindes- und Erwachsenenschutz (SRL Nr. 206)**

###### *§ 8 Aufbewahrung der Akten*

<sup>1</sup> Die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde nimmt die Rechnung und den Bericht zu ihren Akten.

In diesem Ordner sind folgende Unterlagen aufzubewahren:

- Bericht
- Vermögensauszüge, Bank - Kontoauszüge, Ausdruck zur doppelten Buchhaltung (falls verlangt)
- Originalbelege: Rechnungsbelege, Leistungsabrechnungen der Krankenkasse, aktuelle Verfügungen bzw. Steuerausweise der AHV, IV, HE, der Pensionskasse, Zusatzleistungen der Wohngemeinde, EL inkl. Berechnungsblätter, Lohnabrechnungen bzw. Lohnausweise

**Vermerken Sie am Ordnerücken jeweils die entsprechende Periode.**



Muster Felix  
Rechnung  
01.01.2026  
bis  
31.12.2028

Bitte verwenden Sie keine Bostitch-Klammern, sondern Büroklammern, da die Unterlagen bei der KESB eingescannt werden und vor dem Scanning einzeln entfernt werden müssen.

Dieser Ordner wird nach der Prüfung durch die KESB der Beistandsperson wieder zurückgegeben und muss bis zum Mandatsende aufbewahrt werden. Beim Mandatsende sind die Ordner entweder der neuen Beistandsperson zu übergeben oder der KESB abzugeben.

Wir danken für Ihre Unterstützung.