



Merkblatt Archivierung Fallführungsakten

Nach der Entlassung aus dem Amt und Vorliegen des Genehmigungsentscheids der KESB von Schlussbericht und -rechnung sind die Fallführungsakten bei der priMa-Fachstelle zur Aufbewahrung und Archivierung abzugeben. Die Abgabe der Mandatsführungsakten obliegt nur Beistandspersonen, die nicht in naher Verwandtschaft mit der betroffenen Person stehen resp. standen. Private Mandatspersonen (priMa), welche in naher Verwandtschaft mit der betroffenen Person stehen, **können** die Fallführungsakten bei der priMa-Fachstelle zur Archivierung abgeben oder die Akten bei sich zu Hause aufbewahren.

Wir bitten Sie, die Akten wie folgt zur Abgabe vorzubereiten und zu unterteilen:

- Hauptdossier
- Buchhaltungsbelege
- Steuerunterlagen

Das Hauptdossier enthält die Korrespondenz, Verfügungen, andere Dokumente und die periodische Berichts- und Rechnungsablage ohne Belege. Im Anhang finden Sie einen Vorschlag für ein Register des Hauptdossiers. Die Dokumente können jedoch auch chronologisch geordnet werden.

Die Buchhaltungsbelege umfassen die Konto- und Depotauszüge mit den dazugehörigen Belegen. Diese sind separat je Berichtsperiode zu ordnen und zu beschriften.

Die Steuerunterlagen (Steuererklärungen, Steuerveranlagungen und Belege für die Steuererklärungen) sind nach Steuerperiode zusammenzustellen.

Wir bitten Sie, die Buchhaltungsbelege und Steuerunterlagen getrennt vom Hauptdossier abzugeben.

Bitte entfernen Sie sämtliche Büroklammern und verwenden Sie anstelle von Klarsichtmappen Briefumschläge. Gerne können Sie bei uns das Material beziehen (Archivschachteln, Briefumschläge, Deckblätter, archivtaugliche Binder).

Damit wir uns Zeit für die Archivierungsarbeiten nehmen können, sind wir Ihnen verbunden, wenn Sie uns vorgängig telefonisch über die Abgabe der Unterlagen informieren. Bei Fragen steht Ihnen die priMa-Fachstelle gerne zur Verfügung unter Telefon 041 723 79 79 oder prima.kes@zg.ch.

KESB Zug, Oktober 2019

Register Hauptdossier:

Ausweise	ID, Pass, AHV/IV, KK-Ausweis, Impfausweise
EINNAHMEN	
1. Arbeit:	Arbeitsvertrag
2. Sozialversicherungen	Taggeldansprüche (ALE, IV, SUVA)
3.	Renten AHV / IV / SUVA
4.	Renten Pensionskasse
5.	EL
6.	HE / Hilfsmittel
7. Krankenkasse	IPV
8. Unterhaltsbeiträge	Trennungs-, Scheidungsurteil, Unterhaltsvertrag
9. Heimfinanzierung	KÜG
10.	Gemeindebeiträge
11. Finanzielle Unterstützung	WSH, Gemeindebeiträge
12.	Fonds-Gesuche
13.	
AUSGABEN	
14. Wohnen:	Miete / Heimvertrag
15. Sozialversicherungen	Krankenkasse KVG / VVG
16.	AHV-Beiträge / IK-Auszug
17.	
18. Privatversicherungen	Haftpflcht
19.	Hausrat
20.	Weitere Privatversicherungen
21. BILLAG	
DOKUMENTE	
22. Allgemeine Korrespondenz	
23.	
24.	
25. Schulden / Betreibungen / Verlustscheine	
26. Ehe- und Erbverträge / Erbteilungsverträge	
27. Gutachten / Externe Berichte	
28. Fürsorgliche Unterbringung / Gerichtsentscheide	
29. Beschlüsse / Inventar / Ernennungsurkunde (Berichte und Rechnungen)	