
Staatsarchiv

Luzern, 18. März 2016

Aufbewahrung von Akten von privaten Mandatsträgern

Pflicht zur Aktenführung

Gemäss § 10 der Verordnung über den Kindes- und Erwachsenenschutz vom 4. Dezember 2012 hat die Betreuungsperson wesentliche Ereignisse in geeigneter Form festzuhalten und alle für die betroffene Person wichtigen Unterlagen aufzubewahren. Die Wesentlichkeit der Ereignisse und der dabei erstellten Dokumente wird für die Mandatsträger (nicht abschliessend) konkretisiert im Katalog zustimmungsbedürftiger Geschäfte des Merkblatts der KESB Entlebuch.

Anbietepflicht der Mandatsträger

Als Mandatsträger haben private Betreuungspersonen gemäss § 10 die in Ausübung ihres Mandats erstellten und bearbeiteten Unterlagen bis zur Beendigung ihres Mandats sorgfältig aufzubewahren und im Grundsatz vollständig der Behörde zu übergeben. Vollständig zu übergeben sind auf jeden Fall die Rechnung, der Bericht gemäss § 8, Abs. 1 sowie die Unterlagen der zustimmungsbedürftigen Geschäfte:

1. Liquidation des Haushalts, Kündigung des Vertrags über Räumlichkeiten, in denen die betroffene Person wohnt;
2. Dauerverträge über die Unterbringung der betroffenen Person;
3. Annahme oder Ausschlagung einer Erbschaft, wenn dafür eine ausdrückliche Erklärung erforderlich ist, sowie Erbverträge und Erbteilungsverträge;
4. Erwerb, Veräusserung, Verpfändung und andere dingliche Belastung von Grundstücken sowie Erstellen von Bauten, das über ordentliche Verwaltungshandlungen hinausgeht;
5. Erwerb, Veräusserung und Verpfändung anderer Vermögenswerte sowie Errichtung einer Nutzniessung daran, wenn diese Geschäfte nicht unter die Führung der ordentlichen Verwaltung und Bewirtschaftung fallen;
6. Aufnahme und Gewährung von erheblichen Darlehen, Eingehung von wechselrechtlichen Verbindlichkeiten;
7. Leibrenten- und Verpfändungsverträge sowie Lebensversicherungen, soweit diese nicht im Rahmen der beruflichen Vorsorge mit einem Arbeitsvertrag zusammenhängen;
8. Übernahme oder Liquidation eines Geschäfts, Eintritt in eine Gesellschaft mit persönlicher Haftung oder erheblicher Kapitalbeteiligung;
9. Erklärung der Zahlungsunfähigkeit, Prozessführung, Abschluss eines Vergleichs, eines Schiedsvertrags oder eines Nachlassvertrags, unter Vorbehalt vorläufiger Massnahmen des Beistands oder der Beiständin in dringenden Fällen.

Von der Anbietepflicht können bestimmte Unterlagenkategorien ausgenommen werden, wenn sichergestellt ist, dass diese zur Wahrung der Interessen der betreuten Personen nicht (mehr) erforderlich sind. So können bei laufenden Betreuungsverhältnissen durch die Mandatsträger **jeweils nach 10 Jahren** vernichtet werden:

- Buchhaltungsunterlagen (inkl. Quittungen). deren Aufbewahrungsfrist gemäss Obligationenrecht, Art. 958 f. abgelaufen ist
- abgelaufene Liefer- und Dienstleistungsverträge
- abgelaufene IV- und EL-Verfügungen
- abgelaufene Verfügungen zur Prämienverbilligung
- abgelaufene Verfügungen Arbeitslosenversicherung etc.

- Medizinische Routine-Anordnungen, aus denen keine meldepflichtigen Massnahmen resultieren
- Meldungen aus dem Umfeld der betreuten Personen, aus denen keine meldepflichtigen Massnahmen resultieren
- Bagatellkorrespondenz aller Art

Archivierung

Die Behörde übernimmt die Akten der abgeschlossenen Betreuungsverhältnisse von den privaten Mandatsträgern und archiviert sie nach den Vorgaben des Gemeinde- bzw. des Archivgesetzes, denn die KESB ist eine Abteilung der kommunalen Verwaltung.