|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Administrationsordner für die Zeit vom \_\_\_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_\_\_ | Chronologische Ablage: Das neueste Dokument liegt jeweils oben auf. | 1 | Allgemeines |
| 2 | Notizen |
| 3 | Briefe / Korrespondenzen |
| 4 | Verfügungen / Urkunden der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde |
| 5 | Arztberichte, Abklärungen, Gutachten |
| 6 | Wichtige Dokumente |
| 7 | Liste der Kontakte / Angehörigen |
| 8 | Verlustscheine |
| 9 | Unterlagen Banken |
| 10 | Steuerunterlagen |
| 11 | Diverses |
| 12 |  |

Den Administrationsordner müssen Sie der KESB Rheintal bei der Abgabe von Bericht und Rechnung nicht einreichen.

* Für die Rechnungsablage gibt es einen separaten Ordner.

Verfahrensakten der KESB und Akten aus der Mandatsführung enthalten besonders schützenswerte Personendaten sowie intime und vertrauliche Informationen. Es ist sicherzustellen, dass keine Unberechtigten Zugang zu den Akten haben und der Datenschutz gewährleistet ist.

Aufbewahrungsfristen der Akten

* Fallakten (Verfahrensakten der KESB, Verfügungen, Verträge, amtl. Korrespondenz) werden dauernd aufbewahrt.
* Allgemeine Akten und Korrespondenz («Beistandsakten» sowie Belege aus Einkommens- und Vermögensverwaltung müssen nach Beendigung der Massnahme (Beistandschaft) noch 10 Jahre lang aufbewahrt werden.
* Verlustscheine müssen 20 Jahre aufbewahrt werden (Frist Betreibungswesen).

Sie können die Beistandsakten nach Beendigung des Mandates oder fortlaufend der KESB Rheintal zur Archivierung übergeben.

1. Allgemeines
Hier können Sie allgemeine Merkblätter und Informationen ablegen.
2. Notizen
Hier können Sie Ihre Notizen ablegen.
3. Briefe / Korrespondenzen
Hier legen Sie sämtliche Briefe ab, die sie nicht anderswo zuordnen können.
Zum Beispiel Korrespondenzen von Heim, Versicherungen, etc.
4. Verfügungen / Urkunden der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde

Hier legen Sie sämtliche Beschlüsse und Verfügungen der KESB Rheintal ab. Auch Ihre Urkunde können Sie hier ablegen.

1. Arztberichte, Abklärungen, Gutachten
Hier legen Sie diese verschiedenen Berichte ab.
2. Wichtige Dokumente
Hier legen Sie die wichtigen Dokumente wie Kopie ID / Pass, Schriftenempfangsschein, Patientenverfügung, Testament, allfällige Angaben zu Bestattungswünschen, etc. ab.
Bringen Sie in diesem Register auch Hinweise an, wo weitere Originaldokumente hinterlegt sind.
3. Liste der Kontakte / Angehörigen
Diese Liste soll Ihnen einen Überblick über die Kontakte verschaffen.
4. Verlustscheine
Verlustscheine des Betreibungsamtes bewahren Sie separat in diesem Register auf.
5. Unterlagen Banken
Hier können Sie Unterlagen wie Bankvollmachts-Formulare, Zugangsdaten e-Banking und weitere Korrespondenz mit den Banken ablegen.
6. Steuerunterlagen
Legen Sie hier die Steuererklärungen sowie die Steuerrechnungen- und Veranlagungen der Vorjahre ab. Die aktuellste Steuererklärung und die letzte definitive Steuerveranlagung sind im Ordner der Rechnungsablage abzulegen.
7. Diverses
8. Platz für weitere Unterlagen

Hier können Sie die administrative Ablage bei Bedarf erweitern.