



Direktion für Inneres und Justiz  
KESB – Geschäftsleitung

## PriMa-Leitfaden - Checkliste Vorschlag Ablagesystem

<b>1. Behördenkontakte, Zwischenberichte und ordentliche Berichte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Entscheide</li><li>– Ernennungsurkunde</li><li>– Zwischenberichte</li><li>– Ordentliche Berichte</li></ul>
<b>2. Journal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Aktennotizen (mit Datum versehen)</li></ul>
<b>3. Korrespondenz</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Korrespondenz, die keinen bestimmten Themen zugeordnet werden kann</li></ul>
<b>4. Finanzen/Einkommensverwaltung und Rechnungsführung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Budget</li><li>– Dauerauftragsverhältnisse</li><li>– Abmachungen mit dem Klienten</li><li>– Kostengutsprachen von Dritten</li><li>– Freizügigkeitsguthaben, Säule 3A, Säule 3B</li><li>– Schulden/Betreibungsregisterauszug</li><li>– Inventar</li></ul>
<b>5. Wohnen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Mietvertrag und evtl. Übernahmeprotokoll</li><li>– Unterlagen Wohneigentum</li><li>– Vereinbarungen mit Mieter / Vermieter</li><li>– Unterbringungsverträge</li></ul>
<b>6. (Sozial-)Versicherungen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Policen Krankenkasse</li><li>– Police Hausrat- und Privathaftpflichtversicherung</li><li>– Police Lebensversicherung</li><li>– Policen weitere Versicherungen</li><li>– Verfügungen und Unterlagen zu Sozialversicherungen</li><li>– Auszug aus dem AHV-Konto</li><li>– Anmeldung AHV-Beiträge für Nichterwerbstätige</li><li>– Abrechnung AHV-Mindestbeitrag</li><li>– Belege die bei der Ausgleichskasse zur Rückerstattung eingereicht werden müssen (Abrechnungen Krankenkassen, Zahnarztrechnungen, medizinische Transportkosten, etc.)</li></ul>
<b>7. Familie, soziales Netz</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Adressen</li></ul>

<b>8. Arbeit, Bildung, Ausbildung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Arbeits-/Lehr-/Praktikavertrag</li><li>- Kündigungsschreiben/Bewerbungsunterlagen</li><li>- Stipendiengesuch und Stipendienentscheid</li><li>- Vereinbarungen Beschäftigung/Tagesstruktur</li></ul>
<b>9. Rechtliches</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vollmachten</li><li>- Verträge und weitere Regelungen</li><li>- Urteile und weitere Gerichtsakten</li></ul>
<b>10. Diverses</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berichte von Dritten, Gutachten</li><li>- Vorakten</li><li>- Ausweiskopien</li><li>- Abklärungsberichte, etc.</li></ul>
<b>11. Steuern</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Steuererklärungen</li><li>- Definitive Veranlagung</li><li>- Steuererlassgesuche</li><li>- Belege für laufende Steuererklärung in Sichtmappe</li></ul>

Legen Sie für Bankauszüge, Rechnungen, Quittungen, Lohnbelege etc. einem separaten Ordner an.

Geschäftsleitung KESB, 31.12.2019