



Merkblatt - Wirtschaftsbuchführung und Geldgebarung

- 1. Das Wirtschaftsbuch** ist immer zu führen, wenn MA für KL Geldgeschäfte tätigen und KL nicht dazu in der Lage sind ihr Geld selbst zu verwalten und die Geld-Verwaltung durch eine EV für finanzielle Angelegenheiten oder durch An- und Zugehörigen erfolgt.
- 2. Wie ist das Wirtschaftsbuch zu führen?**
 - Beilage des „Wirtschaftsbuches“ in der roten Ringmappe.
 - Vorlage (s. Abb. 1) ausgedruckt; gebunden (geheftet), mit fortlaufender Seitennummerierung.
 - Klebestift / Klebeband / Heftgerät („Tacker“) zum Anbringen der Kassenbelege.
 - Deckblatt: Beschriftet mit „Wirtschaftsbuch“, Vor- und Zuname KL, Beginn- und Enddatum (auch bei Übertrag in ein neues Wirtschaftsbuch bzw. bei Betreuungsende).
 - Vollausgefüllte Bücher sind bei der TL abzugeben. Die Archivierung erfolgt für 7 Jahre im KL-Akt im WRK (Scan / Upload möglich).
 - Nur bei Anforderung des Wirtschaftsbuches durch die EV werden diese in Kopie durch die TL übermittelt (Scan / WRK-Uploader).
 - Eine Unterschrift des KL ist im Wirtschaftsbuch nicht einzuholen.
- 3. Wenn KL selbst über Bargeld verfügt und dies selbstverantwortlich verwaltet,** ist keine Dokumentation erforderlich bzw. kein Wirtschaftsbuch zu führen. Im Anlassfall (z.B. bei wiederholten Unstimmigkeiten bzgl. Einkauf/Retourgeld) ist nach CM Absprache eine Dokumentation des übergebenen Betrages des/der KL und die Höhe des Retourgeldes im sog. „Übernahme-/Rückgabeheft“ anzuführen sowie die Unterschrift des/der KL bei jeder Transaktion einzuholen (s. Abb. 2).
- 4. Wie ist das „Übernahme-/Rückgabeheft“ zu führen?**
 - Beilage des „Übernahme-/Rückgabeheftes“ in der roten Ringmappe.
 - Vorlage ausgedruckt (s. Abb. 2); gebunden (geheftet), mit fortlaufender Seitennummerierung
 - Deckblatt: Beschriftet mit „Übernahme-/Rückgabehefte“, Vor- und Zuname KL, Beginn- und Enddatum (auch bei Übertrag in ein neues Übernahme-/Rückgabehefte bzw. bei Betreuungsende).
 - Vollausgefüllte Bücher sind bei der TL abzugeben. Nach Betreuungsende erfolgt keine Archivierung (Aufzeichnungen werden datenschutzkonform verworfen).
 - Eine Unterschrift des KL im Übernahme-/Rückgabeheft ist immer bei jeder Transaktion einzuholen.
- 5. Höchstgrenze Wirtschaftsgeld €250,00 (Euro):**
Beträge über der festgelegten Wertgrenze von 250 Euro (z.B. Abhebungen, Einkäufe, Zahlungen mit Erlagschein) sind nur nach Information der CM und/oder TL sowie Freigabe durch die jeweiligen RL zulässig!
- 6. Lehnt KL das Führen eines Wirtschaftsbuchs oder eines Übernahme-/Rückgabehefts ab,** so ist dies mit Begründung zu dokumentieren und immer auch dem/der zuständigen CM zu melden.

7. Verwaltung des Wirtschaftsgeldes durch EV:

Bei Verwaltung des Wirtschaftsgeldes durch eine EV bzw. bei Verwaltung durch An- und Zugehörige muss immer ein Zimmersafe oder eine Geldkassette bereitgestellt werden. Die Kosten für diese muss der KL tragen.

Die Kombination des elektronischem Zahlencodes ist dem EV bzw. An- und Zugehörigen bekannt, wenn diese das Wirtschaftsgeld in Bar bereitstellen, sowie dem WRK (GSD-Eintrag) bekannt und darf nicht an Dritte weitergegeben werden.

Die Ersatzschlüssel (auch für den Zimmersafe) sind bei der EV bzw. bei An- und Zugehörigen welche das KL-Geld verwalten zu deponieren.

Der Ort der Verwahrung des Ersatzschlüssel für den Zimmersafe/Geldkassette ist der TL/CM zu melden und durch die TL/CM im GSD (im Freitextfeld beim Schlüsselsafecode) zu vermerken.

Zusätzlich ist auch für ausreichend Ersatz-Batterien zu sorgen um den Zugang zu gewährleisten.

8. Erlaubt Zahlungsmethoden:

• Sparkarte/Alltagskonto bzw. Wirtschaftsgeld-Sparbücher

- Müssen in der Wohnung verbleiben. Besteht die Gefahr, dass Sparbuch und Bargeld nicht sicher verwahrt sind, so ist die CM zu informieren.
- Amtlicher Lichtbildausweis des MA mitgeführt und bei der Bank vorgewiesen werden.
- Nach jeder Abhebung von der Sparkarte ist ein Kontoauszug einzuholen und dem Wirtschaftsbuch beizulegen (kein Kontoauszug bei physischem Sparbuch).
- Sparkarten bzw. Sparbücher sind nur für die Verwendung durch WRK-MA vorgesehen (kein Zugriff vom KL).

• Bezahlung mit Gutscheinkarten (z.B. Billa Plus®)

Die Bezahlung mit Gutscheinkarten ist nur im Ausnahmefall und nach Rücksprache mit der zuständigen CM erlaubt. Bei Bezahlung mit Gutscheinkarten ist dies im Wirtschaftsbuch bzw. Übernahme-/Rückgabeheft zu vermerken (Restwert).

• Zahlungsverkehr mit Erlagscheinen (Zahlscheinen)

- Zahlung bis zur vereinbarten Wertgrenze von 250€.
- Summe über der Wertgrenze sind nur nach Information der CM und/oder TL sowie Freigabe durch die jeweiligen RL zulässig!
- Erlagschein-Zahlungen mit Bargeld bzw. Kontoabbuchung am Bankschalter ist möglich.

9. Nicht erlaubte Zahlungsmethoden:

- Zahlungen mittels NFC-fähigen Geräten (wie z.B. Smartphone, Smartwatch,...).
- Zahlungen mit Bankomatkarte und PIN Code bzw. mit „NFC-Funktion“ sind nicht zulässig.
- Bargeldbehebungen von sonstigen Sparbüchern oder Konten

10. Lösungsworte oder Codenummern (PIN):

Nicht in der Pflege,- und Betreuungsdokumentation oder auf „Merkzetteln“ notieren!
Diese erhalten MA bei Bedarf telefonisch von der TL.

11. Verlust oder Diebstahl des Wirtschaftsgeldes bzw. Karten:

Es ist umgehend die TL zu verständigen.

12. Kontrolle der Geldgebarung

In regelmäßigen Abständen (mind. 1x jährlich und im Anlassfall) erfolgt die Kontrolle des Wirtschaftsbuchs durch CM/RL im Rahmen eines Hausbesuchs.

