



## **Merkblatt über Bargeldverwaltung in besonderen Wohnformen für Menschen mit Behinderungen**

Die Verwaltung von Bargeld der Bewohnerinnen und Bewohner ist eine Vertrauensaufgabe und unterliegt den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung. Ziel ist der Schutz des Vermögens der Bewohnerinnen und Bewohner sowie die Wahrung ihrer Selbstbestimmung und Persönlichkeitsrechte.

### **Rechtsgrundlagen:**

- § 8 Abs. 1 S. 2 Nr. 9 Niedersächsisches Gesetz über unterstützende Wohnformen (NuWG)
- § 5 Abs. 2 Nr. 3 NuWG – Förderung der Selbstständigkeit

### **1. Durchführung der Bargeldverwaltung**

Die Einrichtung sollte die Verwaltung von Bargeldern nur übernehmen, wenn:

- die Bewohnenden nicht selbstständig mit Geld umgehen können und
- keine Förderung zur Selbstverwaltung mehr möglich ist.

In diesen Fällen ist die Buchführung verständlich, übersichtlich und nachvollziehbar zu gestalten. Nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung muss zudem jeder Buchung ein Beleg zugrunde liegen (Belegprinzip). Das Vier-Augen-Prinzip stellt einen wesentlichen Bestandteil des internen Kontrollsystems dar und ist insbesondere bei Barauszahlungen relevant.

Eine schriftliche Zustimmung der betroffenen Person oder des gesetzlichen Betreuers bzw. der gesetzlichen Betreuerin (bei Aufgabenkreis „Vermögenssorge“) ist erforderlich.

### **2. Kontoführung**

- Bewohnende sollen grundsätzlich ein eigenes Konto (Girokonto oder Spargbuch) besitzen.
- Aufbewahrung von Bankkarten, Sparbüchern oder PINs durch Mitarbeitende erfolgt nur mit schriftlicher Einverständniserklärung.
- Zugriffe durch Mitarbeitende sind zu dokumentieren (z. B. in einem Zugriffsprotokoll oder über die QM-Verfahrensweisung).

### **3. Verwaltung und Aufbewahrung von Bargeld**

- Die getrennte Verwaltung der Gelder der Bewohnerinnen und Bewohner vom Geschäftsvermögen des Betreibers ist sicherzustellen.
- Für jede Bewohnerin und jeden Bewohner wird ein individuelles Kontoblatt (Papier oder EDV) geführt.
- Buchungen (Einnahmen, Ausgaben, Überträge) erfolgen chronologisch, vollständig und unter Beachtung des Vier-Augen-Prinzips.
- Für jede Buchung existiert ein nummerierter Beleg (z.B. Kassenbeleg, Quittung, Kontoauszug).
- Sammelbelege sollten vermieden werden. Jede Ausgabe muss einzeln jeder Bewohnerin bzw. jedem Bewohner zugeordnet werden können.
- Zum Schutz der Privatsphäre sollten Verwendungszwecke nicht detailliert, sondern neutral beschrieben werden.

### **4. Gruppen- und Gemeinschaftskassen**

Wenn Gelder der Bewohnerinnen und Bewohner gemeinsam in einer Gruppenkasse verwaltet werden (z. B. in einer Wohngruppe), gilt:

- Eine klare Zuordnung der einzelnen Gelder muss jederzeit möglich sein.
- Gemeinschaftskassen für Anschaffungen oder Aktivitäten der Gruppe sind zulässig, wenn:
  - die Bewohnenden oder Betreuenden einverstanden sind,
  - eine regelmäßige Kontrolle und Abrechnung erfolgt,
  - ein Kassenbuch geführt wird und
  - Bestandsprüfungen dokumentiert sind (z. B. durch monatliche Kassenprüfung).

Grundsätzlich wird aber von Gemeinschaftskassen abgeraten, da sich die bewohnerbezogene Verrechnung bzw. ggf. auch Rückzahlung von Geldern (z.B. bei Nichtteilnahme an Veranstaltungen) als auch die gleichmäßige Nutzung von gemeinsamen Anschaffungen in der Regel schwierig gestaltet.

## 5. Selbstständigkeit und Bargeldverwaltung

- Grundsätzlich ist die Selbstständigkeit im Umgang mit Geld zu fördern.
- Wenn Bewohnende nicht in der Lage sind, selbst zu wirtschaften:
  - erfolgt eine nachvollziehbare Buchführung über Auszahlungen,
  - Geld wird in Absprache mit den Bewohnerinnen und Bewohnern oder rechtlichen Betreuerinnen und Betreuern (mit Aufgabekreis Vermögenssorge) vereinbarungsgemäß zugeteilt,
  - bei stellvertretenden Einkäufen von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern müssen Belege vorhanden sein.
- Alle Vorgänge sind durch zwei Personen (Mitarbeitende oder Bewohnerin / Bewohner + Mitarbeitender) abzuzeichnen.

## 6. Prüfung und Kontrolle

- Es wird empfohlen, dass die Einrichtung regelmäßige interne Prüfungen der Bargeldverwaltung durchführt.

Ziel ist die Überprüfung von:

- ordnungsgemäßer Buchführung,
  - korrektem Kassenbestand,
  - vollständiger Belegführung.
- Ergebnisse und Auffälligkeiten sind schriftlich festzuhalten und bei Bedarf an die Einrichtungsleitung oder den Träger zu melden.

## 7. Aufbewahrung und Sicherheit

- Bargeld und Wertsachen sind diebstahlsicher aufzubewahren.
- Es gelten interne Zugriffs- und Sicherheitsregelungen (z. B. über QM-Anweisung).
- Der Zugriff erfolgt ausschließlich durch autorisiertes Personal.

## 8. Qualitätssicherung und QM-Verfahren

Die Verwaltung von Geldern der Bewohnerinnen und Bewohner ist ein Kernprozess im Qualitätsmanagementsystem.

Empfohlen werden:

- eine schriftliche Verfahrensanweisung (Verantwortlichkeiten, Abläufe, Prüfrhythmen, Dokumentation),
- Schulungen für Mitarbeitende,
- regelmäßige Selbstkontrollen und Kassenprüfungen.

Die Einrichtung sollte außerdem sicherstellen, dass alle Regelungen den Grundsatz „Transparenz und Nachvollziehbarkeit“ erfüllen.

## 9. Auffälligkeiten und Meldungen

Bei Unregelmäßigkeiten (z.B. fehlende Belege, Bestandsabweichungen, Unklarheiten über Ausgaben) ist:

- unverzüglich die Einrichtungsleitung oder der Träger zu informieren,
- eine Sofortprüfung durchzuführen,
- ggf. die Heimaufsicht einzuschalten.

Dieses Merkblatt kann nicht alle Fallgestaltungen abbilden und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.