



Informationsblatt zur Auszahlung von materiellen Hilfen aus dem Fonds „Heimerziehung in der Bundesrepublik Deutschland in den Jahren 1949 bis 1975“

Um die vereinbarten materiellen Hilfen aus dem Fonds „Heimerziehung in der Bundesrepublik Deutschland in den Jahren 1949 bis 1975“ an Sie auszahlen zu können, benötigt die Geschäftsstelle so genannte **zahlungsbe gründende Unterlagen**. Diese Unterlagen braucht die Geschäftsstelle, um gegenüber den Errichtern des Fonds, die die Mittel bereitstellen, nachweisen zu können, dass das Geld zweckentsprechend verwendet wurde.

Bitte beachten Sie die nachfolgenden Hinweise, damit die Geschäftsstelle die eingereichten Unterlagen anerkennen und die Fondsmittel an Sie auszahlen kann. Fehlen diese Angaben, führt das zu Rückfragen und Verzögerungen bei der Bearbeitung und Auszahlung Ihrer Leistungen.

Welche zahlungsbe gründenden Unterlagen können Sie einreichen?

Als zahlungsbe gründende Unterlagen werden anerkannt:

- Rechnungen
- Quittungen
- Kassenbelege/Kassenbons
- Kaufverträge (auch Kaufverträge von privat zu privat und Kaufverträge aus Online-Geschäften, z.B. Ebay, Amazon)
- Nachweise, die den Kauf einer Sache belegen, die aber erst später bezahlt werden muss:
 - verbindliche Bestellungen,
 - Auftragsbestätigungen (z.B. von Möbelgeschäften, Autohäusern, auch Buchungsbestätigungen für Reisen) Kaufverträge, bei denen der Kaufpreis erst später bezahlt werden muss

Ein Kostenvoranschlag bzw. Angebot sowie ein Heil- und Kostenplan sind keine zahlungsbe gründende Unterlage.

Welche Angaben müssen die zahlungsbe gründenden Unterlagen enthalten?

Zahlungsbe gründende Unterlagen müssen generell wie ein Kaufvertrag nach dem Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) gestaltet sein. Das heißt, dass man darauf folgende Angaben finden muss:

- die Vertragsparteien (Käufer, Verkäufer),
- das Kaufdatum,
- den Kaufgegenstand (es muss drauf stehen, was gekauft wurde) und
- den Kaufpreis. und
- die Unterschriften der Vertragsparteien (Käufer, Verkäufer) mit der Ausnahme „Kassenbelege/Kassenbons“ und „Online-Geschäften“.

Außerdem müssen die Unterlagen:

- vollständig leserlich sein, das heißt, alle Angaben auf den Original-Unterlagen (und später auf den Kopien, die von der Anlauf- und Beratungsstelle an die Geschäftsstelle weitergeleitet werden) muss man gut erkennen können.
- in deutscher Sprache und in Euro ausgestellt sein.

Was ist mit ausländischen Unterlagen?

Selbstverständlich können Sie ihre vereinbarten Hilfebedarfe auch im Ausland erwerben. Wenn die zahlungsbegründenden Unterlagen im Ausland, d.h. in einer Fremdsprache, ausgestellt wurden, schreiben Sie bitte die Übersetzung ins Deutsche daneben. Es genügt, wenn Sie auf die Unterlage schreiben, was Sie gekauft haben und wer die Vertragsparteien (Käufer, Verkäufer) sind. Der Rest muss nicht übersetzt werden (Zur Angabe der Vertragsparteien beachten Sie bitte auch die Hinweise weiter unten).

Wenn die Unterlage in einer anderen Währung als Euro ausgestellt ist, rechnen Sie bitte den Kaufpreis in Euro um und schreiben diesen ebenfalls auf die Unterlage. Dazu können Sie z.B. einen Währungsrechner aus dem Internet benutzen (geben Sie das Suchwort „Währungsrechner“ in eine Suchmaschine ein, z.B. bei Google). Ihre Anlauf- und Beratungsstelle unterstützt Sie auch gern beim Umrechnen.

Was ist mit „Angabe der Vertragsparteien“ gemeint?

- Grundsätzlich müssen Sie als Käufer/in auf der Unterlage genannt sein, außerdem der Verkäufer, also z.B. das Geschäft, die Firma oder die Privatperson, mit dem bzw. der Sie den Vertrag abgeschlossen haben.
- Wenn jemand anderes für Sie den Vertrag abgeschlossen hat (z.B. Familienangehörige, gesetzliche/r Betreuer/in), muss das für die Anlauf- und Beratungsstelle und die Geschäftsstelle erkennbar sein. Bitte legen Sie dafür z.B. eine Vollmacht für die Person mit vor.
- Wenn die Rechnung bzw. der Vertrag nicht auf Ihren Namen ausgestellt ist, erklären Sie bitte kurz schriftlich auf der Unterlage, dass Sie den gekauften Gegenstand bzw. die Leistung selbst erhalten haben.

Wichtig: Die Geschäftsstelle, die Anlauf- und Beratungsstelle bzw. Ihr/e Berater/in dürfen *nicht* als Rechnungsempfänger in der Unterlage auftauchen – auch dann nicht, wenn die Rechnung auf Ihren Wunsch direkt von der Geschäftsstelle bei dem Geschäft oder der Firma bezahlt werden soll. Sollte doch die Geschäftsstelle oder die Anlauf- und Beratungsstelle als Rechnungsempfänger genannt sein, bitten Sie denjenigen, der Ihnen die Rechnung ausgestellt hat, um eine Korrektur.

- Wenn Sie in einem Geschäft einkaufen und die Ware direkt an der Kasse bezahlen, reicht der Kassenschein als zahlungsbegründende Unterlage aus, wenn dort das Geschäft, in dem Sie eingekauft haben, der gekaufte Gegenstand und der Kaufpreis klar erkennbar sind. Sie selbst als Käufer/in müssen also nicht auf dem Kassenschein stehen.

Bitte beachten Sie: Manchmal sind auf Kassenscheinen die gekauften Artikel nur mit einer Zahlen- oder Buchstabenkombination oder einem vom Hersteller erfundenen Namen bezeichnet, so dass man als Außenstehender nicht erkennen kann, worum es sich handelt (z.B. bei IKEA). In diesem Fall schreiben Sie bitte auf den Kassenschein, was Sie gekauft haben (z.B. Kleiderschrank).

Wie funktioniert das Auszahlungsverfahren?

Um das Geld ausgezahlt zu bekommen, legen Sie die zahlungsbegründenden Unterlagen bitte im Original in Ihrer Anlauf- und Beratungsstelle vor. Die Anlauf- und Beratungsstelle kopiert die Unterlagen und gibt Ihnen die Originale zurück. Das ist wichtig, damit Sie bei Reklamationen oder in Garantiefällen die Originalunterlagen bei sich zu Hause haben und dann gleich verwenden können.

Die Anlauf- und Beratungsstelle schickt die Kopien (mit dem Vermerk, dass das Original vorgelegen hat) an die Geschäftsstelle. Vorher prüft die Anlauf- und Beratungsstelle, ob die eingereichten Unterlagen mit Ihren vereinbarten Leistungen übereinstimmen. Nach Eingang und Prüfung in der Geschäftsstelle stellt die Geschäftsstelle eine Auszahlungsanweisung aus. Die Auszahlung selbst läuft über die Bundeskasse in Trier. Dadurch kann es nach der Auszahlungsanweisung noch zwei bis drei Wochen dauern, bis das Geld bei Ihnen angekommen ist.

Für verbindliche Bestellungen gilt:

Wenn Sie Geld aus dem Fonds ausgezahlt bekommen haben, nachdem Sie eine verbindliche Bestellung eingereicht haben, benötigt die Geschäftsstelle zusätzlich einen Nachweis darüber, dass der Verkäufer die Zahlung erhalten hat (z.B. eine Quittung, eine abschließende Rechnung, eine Auslieferungsbestätigung für die Ware oder Ihr Kontoauszug). Ausnahme: Wenn auf Ihren Wunsch hin von der Geschäftsstelle das Geld direkt an den Verkäufer überwiesen wird, muss kein weiterer Nachweis vorgelegt werden.

Was ist noch wichtig zu beachten?

- Wenn die zahlungsbegründenden Unterlagen mehrere Seiten umfassen, reichen Sie bitte alle Seiten ein und nummerieren diese fortlaufend.
- Die Geschäftsstelle kann nur auf zahlungsbegründenden Unterlagen hin auszahlen, die innerhalb der Fondslaufzeit ausgestellt wurden (d.h. nicht vor dem 1. Januar 2012).
- Manchmal sind auf den Unterlagen auch Dinge aufgeführt, die nicht vom Fonds erstattet werden können oder sollen – zum Beispiel, wenn Sie in einem Geschäft auch noch andere Dinge eingekauft und für alles zusammen einen Kassenschein erhalten haben. Diese Unterlagen können Sie selbstverständlich einreichen. Markieren Sie dann bitte deutlich, was Sie erstattet haben möchten (z.B. indem Sie die Positionen, die nicht übernommen werden können oder sollen, durchstreichen). Das können Sie selbst zu Hause machen oder – wenn Sie nicht sicher sind, was alles erstattet werden kann - gemeinsam mit Ihrer Beraterin/Ihrem Berater in der Anlauf- und Beratungsstelle.

Wenn Sie noch Fragen zum Einreichen von zahlungsbegründenden Unterlagen haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Anlauf- und Beratungsstelle, sie hilft Ihnen gerne weiter.