

Merkblatt Berichterstattung

A. GRUNDSÄTZLICHES

In der Regel hat der Beistand oder die Beiständin alle zwei Jahre einen Bericht zu erstatten und Rechnung abzulegen. Das Familiengericht, als Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB), kann die Periode auch auf ein Jahr reduzieren.

B. DER BERICHT

Der Bericht soll eine **konzentrierte Zusammenfassung** über die Tätigkeit des Beistandes oder der Beiständin, die Vorkommnisse während der letzten Berichtsperiode sowie die heutige Situation sein, damit die KESB über Weiterführung, allfällige Änderungen oder Aufhebung der Beistandschaft befinden kann. Eine Berichterstattung ist auch dann notwendig, wenn keine finanziellen Angelegenheiten und/oder Vermögensverwaltungen erledigt werden mussten bzw. bestanden haben, und die Rechnungsablage entfällt.

Die nachfolgend dargestellte **Struktur ist je nach** den der Beiständin oder dem Beistand **zugewiesenen Aufgaben** (im Entscheid vom Familiengericht festgehalten) **den konkreten Umständen anzupassen** (die Aufzählungen entsprechen einer Beistandschaft mit umfassenden Aufgabenbereichen). An den Beistand oder die Beiständin gelangte Informationen, denen im Zusammenhang mit den Aufgaben keine Relevanz beizumessen ist, sind im Bericht nicht aufzuführen. Es sei denn, die Informationen geben Anlass für eine Anpassung der Massnahme und werden mit einem entsprechenden Antrag verbunden.

Der Bericht soll Auskunft geben über folgende Punkte:

Titelblatt

- Angaben zur Berichterstattung
- Personalien der zu betreuenden Person
- Angaben zur Massnahme
- Angaben und Erreichbarkeit des Beistandes

1. Angaben zur Beistandschaft

- Datum der Errichtung und allfällige Anpassungen der Massnahme
- Datum der Ernennung des Beistandes oder der Beiständin und allfällige Beistandswechsel
- zugewiesene Aufgaben gemäss Entscheid der KESB und die damit verbundenen Ziele

2. Wohnsituation (je nach Auftrag)

- Angaben zum Wohnsitz und zur Wohnung (Grösse, Lage, Einrichtung)
- Aufenthaltsort, falls sich die betroffene Person in einem Spital, Heim oder Institution aufhält, Adresse, Art und Lage, Zimmer
- Angaben zur Selbständigkeit in der eigenen Wohnung oder im Heim sowie allfällige Unterstützung durch Drittpersonen, Spitex, Entlastungsdienst

3. Gesundheitszustand (je nach Auftrag)

Beschreiben Sie den körperlichen und geistigen Zustand der betroffenen Person. Führen Sie allfällige Gebrechen und Entwicklungen auf, soweit diese für die Mandatsführung relevant waren. Sofern die betroffene Person urteilsunfähig ist, sind auch Besprechungsergebnisse mit

Ärzten/Pflegedienstleitungen etc. über Behandlungspläne und -verläufe zu vermerken. Hält sich die betroffene Person in einem Heim oder einer Klinik auf, so ist, falls vorhanden, der jüngste Bericht der Institution beizulegen.

4. Finanzen (je nach Auftrag)

Machen Sie Angaben zu:

- Einkommen (Lohn, Renten, Zinseinnahmen, Dividenden, Alimenten, andere Einnahmen)
- finanziellen Verpflichtungen (Miete, Kostgeld, Pflegekosten, Versicherungsprämien, Alimenten, Taschengeld, andere Auslagen)
- Vermögensanlagen (Stand, Art der Anlagen, Fälligkeiten)
- Schulden (offene Rechnungen welche nicht innert Frist bezahlt werden können, vereinbarte Ratenzahlungen, andere Schulden wie Hypotheken, Darlehen, Fristen fälliger Rückzahlungen, Amortisationen, Betreibungen, Eventualverpflichtungen wie Verlustscheine, bezogene Sozialhilfe und Alimentenbevorschussung)
- Liegenschaft (Zustand der Liegenschaft, geplante Renovationen und Umbauten, ausserordentliche Unterhaltsarbeiten, Mietzinseinnahmen)
- zeitlichen Abgrenzungen, wenn
 - grössere Rückerstattungen bzw. Nachzahlungen (z.B. Renten, Ergänzungsleistungen, Krankenkassen etc.) oder andere Zahlungen, welche noch nicht eingegangen sind, jedoch bald erfolgen werden
 - grössere Ausgaben, bei welchen die Rechnung noch nicht eingegangen ist (z.B. grössere Anschaffungen, Renovationen, Unterhaltsarbeiten)
 - andere finanzielle Transaktionen, welche noch nicht berücksichtigt werden konnten und sich erheblich auf die tatsächlichen Vermögensverhältnisse auswirken

5. Versicherungen (je nach Auftrag)

Führen Sie die verschiedenen Versicherungen mit Policen Nr. auf, wie Kranken- und Unfallversicherung, Haftpflicht, Hausrat- und Gebäudeversicherung, Lebensversicherung mit Laufzeit, allfällige Ablaufristen beachten, usw.

6. Schule, Lehre, Beruf, Tagesstruktur (je nach Auftrag)

Machen Sie Angaben zur Schule, zum Lehrbetrieb, Arbeitgeber, geschützten Arbeitsplatz. Schreiben Sie, soweit Ihnen bekannt, etwas über die Stellung, die Entwicklung, das Verhalten, die Leistung und Fortschritte sowie über Arbeits- und Lohnbedingungen.

7. Lebensziele und Lebensgestaltung (je nach Auftrag)

- Hobbys, Freizeit, Interessen
- Ferien
- Wünsche und anderes

8. Persönliche Betreuung und Beratung (je nach Auftrag) bezogen auf die Mandatsführung

In welchen Bereichen konnten Sie die betroffene Person unterstützen. Welche Ziele wurden vereinbart und welche konnten erreicht werden, allenfalls auch mit Unterstützung durch Fachstellen. Welche Ziele konnten nicht erreicht werden und warum nicht. Wurden mit der betroffenen Person neue Ziele für die nächste Periode festgelegt.

Welche Art und Weise des Umgangs bzw. der Beziehung konnten Sie zur betroffenen Person aufbauen. Wie oft hatten Sie zur ihr Kontakt und in welcher Weise (Häufigkeit, Anzahl Besuche in der vergangenen Berichtsperiode). Sie können auch weitere Schritte und Massnahmen erwähnen.

Achten Sie darauf, dass Sie den Bericht ohne Werturteile verfassen, z.B. dass die betroffene Person arbeitslos war und wenig Anstrengungen für die Stellensuche unternahm, **nicht aber** Formulierungen wie ‚zu faul‘, ‚arbeits-scheu‘ oder der Gleiches verwenden.

9. Kontakte zu Bezugs- bzw. Drittpersonen (je nach Auftrag) bezogen auf die Mandatsführung

Hatten Sie in Bezug auf die Mandatsführung noch Kontakte zu Angehörigen, zum Arbeitgeber, Lehrmeister/in, Heimleitung, Pflegepersonal. Welche Art von Zusammenarbeit führten Sie mit anderen sozialen und medizinischen Institutionen/Beratungsstellen.

10. Anträge

Führen Sie auf, ob Sie die Massnahme weiterführen wollen oder nicht (Demission). Allenfalls ist die Aufhebung, resp. eine Anpassung der Massnahme zu prüfen, oder die Massnahme kann unverändert weitergeführt werden.

Stellen Sie Antrag für Ihre Mandatsentschädigung und Spesen. Beachten Sie dabei Folgendes:

Mandatsentschädigung

Beistände haben Anspruch auf eine Mandatsentschädigung. Die KESB bemisst diese nach einem nach Schwierigkeit des Mandats zu bestimmenden Pauschalbetrag. Der Pauschalbetrag für eine **zweijährige** Berichts- und Rechnungsperiode beträgt zwischen Fr. 500.00 bis Fr. 4'000.00. In begründeten Einzelfällen kann die KESB einen höheren Pauschalbetrag festlegen oder die Entschädigung nach dem notwendigen zeitlichen Aufwand zum Stundenansatz von Fr. 80.00 pro Stunde bemessen. Eine solche Regelung ist vorgängig mit der KESB zu vereinbaren. Aus Gründen der Transparenz ist in solchen Fällen eine detaillierte Stundenabrechnung einzureichen.

Gemäss Kommentar zum Entwurf V KESR (Verordnung über das Kindes- und Erwachsenenschutzrecht) wird zwischen folgenden Arten von Mandaten und Pauschalen unterschieden:

- **einfaches Mandat:** Fr. 500.00 bis Fr. 1'500.00
Die zu betreuende Person lebt im Heim und wird in der Regel rund um die Uhr persönlich und medizinisch betreut. Die Wohn- und Gesundheitssituationen sind stabil. Es fallen vor allem administrativen Arbeiten sowie die Rechnungsführung an.
- **mittelschweres Mandat:** Fr. 2'000.00
Die zu betreuende Person lebt selbständig zu Hause oder in einem Heim. Nebst den administrativen Arbeiten und der Rechnungsführung unterstützt der Beistand, die Beiständin die zu betreuende Person beratend und organisiert Unterstützungsleistungen, wie z. B. Spitex, Mahlzeitendienst.
- **schwieriges Mandat:** Fr. 3'000.00 - Fr. 4'000.00
Die zu betreuende Person lebt selbständig zu Hause oder in einem Heim. Der Beistand, die Beiständin übernimmt administrative Arbeiten und führt die Rechnung. Der Betreuungsaufwand ist infolge medizinischen Angelegenheiten, komplexen Vermögensverhältnissen, Abwicklung zustimmungspflichtigen Geschäften (Art. 416 ZGB) oder infolge von Konflikten in der Familie oder mit Dritten, wie Vermieter und Arbeitgeber, sehr aufwendig.

Spesen und Auslagen

Bei geringfügigem Spesenaufwand kann für eine **zweijährige Berichts- und Rechnungsperiode** eine Pauschale in der Höhe von Fr. 20.00 bis Fr. 50.00 gewährt werden. Wird eine höhere Vergütung geltend gemacht, sind die Auslagen und Spesen zu belegen.

Für Reisespesen gelten die §§ 4 bis 10 der Verordnung über Spesen, Sitzungsgelder und übrigen Entschädigung (SAR 165.171).

Grundsätzlich werden die Auslagen für öffentliche Verkehrsmittel vergütet. Wird der Reiseweg mit einem privaten Motorfahrzeug zurückgelegt, wird dies wie folgt entschädigt:

- Personenwagen aller Kategorien: 70 Rappen pro Kilometer
- Motorräder und Roller: 30 Rappen pro Kilometer

11. Datum und Unterschriften

Ergänzen Sie den Ort und das Datum und unterschreiben Sie den Bericht.

Erklären Sie der betroffenen Person den Bericht und die Rechnung in den entsprechenden Worten, so dass sie dies verstehen kann. Auf Wunsch der betroffenen Person hat der Beistand oder die Beiständin ihr eine Kopie auszuhändigen. Mit der Unterschrift durch die betroffene Person wird bestätigt, dass sie den Bericht inkl. Rechnung zur Kenntnis genommen hat.

Kann die betroffene Person den Inhalt des Berichtes aufgrund ihres Gesundheitszustandes nicht verstehen, so begründen Sie dies.

Im Falle einer Verweigerung der Unterschrift durch die betroffene Person vermerken Sie den Umstand und den Grund dafür.

C. BEILAGEN

zur Berichterstattung:

Bitte reichen Sie den Bericht im Doppel mit Originalunterschrift ein. Ein Exemplar erhalten Sie mit dem Prüfungsentscheid zu Ihren Akten zurück. Falls allfällige Berichte von Institutionen, Heimen, oder Gutachten vorliegen, so können Sie diese zusammen mit Ihrem Bericht einreichen. Diese ersetzen aber nicht den Bericht des Beistandes bzw. der Beiständin.

zur Einkommens- und Vermögensverwaltung mit oder ohne Buchhaltung:

- detaillierte Kontoauszüge aller Bankkonten
- Belege zu den Einnahmen und Ausgaben (je nach Vorgabe der KESB)
- Saldobelege oder Steuerausweise anderer Vermögenswerte (z.B. Depot, Liegenschaft, Lebensversicherung)
- letzte Verfügung mit Berechnungsblatt der Ergänzungsleistung
- letzte definitive Steuerveranlagung
- Versicherungspolicen der Krankenkassen
- weitere Dokumente

→ *falls Sie eine Buchhaltung führen:*

- Bilanz und Erfolgsrechnung mit den dazugehörigen Journalen oder
- Excel Tabelle zur Rechnungsführung

beides im Doppel

→ *falls Sie keine Buchhaltung führen:*

- Anhang 07-4, Bilanz (Vermögensnachweis) im Doppel, unterschrieben, sofern die Bilanz nicht in einer anderen Darstellung vorliegt
- Anhang 07-3, Fragebogen zur Rechnung im Doppel, unterschrieben, sofern die Angaben nicht bereits im Bericht erwähnt wurden

Falls Sie eine Rechnung über die Einkommens- und Vermögensverwaltung führen, beachten Sie bitte die Anleitung für private Mandatsträger/innen, Eingabe von Bericht und Rechnung.