

Merkblatt zur Erstattung von Rechenschaftsberichten durch private vormundschaftliche Mandatsträger/innen (VMT¹)

1. Vorbemerkungen

Bei dieser Zusammenstellung von Hinweisen zur Berichterstattung handelt es sich um eine Zusammenfassung verschiedener früher durch die Vormundschaftsbehörde herausgegebener Richtlinien sowie um eine Auflistung von Hinweisen aus der Praxis der Berichtsprüfer/innen.

Zweck dieses Merkblattes ist es,

- den VMT bei ihrer Aufgabe, den Rechenschaftsbericht zu erstatten, eine Hilfe zur Verfügung zu stellen
- die Zahl der Rückfragen durch die Berichtsprüfer/innen zu reduzieren

Dieses Merkblatt erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Aus dem Umstand, dass dieses Blatt zu einem im konkreten Fall wichtigen Sachverhalt keinen Hinweis enthält, kann nicht geschlossen werden, dass darüber nicht zu berichten ist. Der Bericht ist stets so ausführlich zu verfassen, dass er seinen Zweck erfüllt, nämlich

- einen Überblick über die persönlichen und finanziellen Verhältnisse der betreuten Person zu geben (Standortbestimmung)
- Kontrolle und Aufsicht über die Tätigkeit des/der VMT zu ermöglichen
- Korrekturen und Hilfestellungen durch die VB zu bieten
- die Überprüfung der Massnahme auf Zweckmässigkeit und Notwendigkeit.

2. Textteil

Die nachstehenden Punkte sind im Berichtsformular vorgegeben. Wo angezeigt sind auch zusätzliche Angaben (z.B. über Schuldensanierung, Liegenschaften, Erbschaft usw.) in den Bericht aufzunehmen. Sofern die vormundschaftliche Massnahme nur zur Erledigung einer bestimmten Angelegenheit errichtet worden ist (z.B. Verkauf einer Liegenschaft, Vertretung in einem Prozess usw.), sind nur zu denjenigen Punkten Ausführungen zu machen, die dazu von Bedeutung sind.

In der Regel ist über folgende Punkte Bericht zu erstatten:

- **Aufenthalt**

- Aufenthaltsort(e)
- Angemessenheit der Wohnsituation und Betreuung
- Veränderung

Zu erwähnen sind hier z.B. auch Wohnungsliquidationen mit Ermächtigung durch Klient/in oder VB

¹ d.h. Vormunde/Vormundinnen, Beiräte/Beirätinnen und Beistände/Beiständinnen. Wegen der besseren Lesbarkeit wird im ganzen Merkblatt durchgehend nur die Abkürzung verwendet, wobei - wo nichts anderes vermerkt - immer sowohl private als auch amtliche Personen gemeint sind.

- **Gesundheit**
 - Körperliche, geistige, psychische Verfassung
- **Lebensgestaltung**
 - Arbeit / Beschäftigung
 - Ausbildung
 - Freizeit
 - Kontakte mit Bezugspersonen
- **Betreuung**
 - Art und Intensität der Kontakte
Vor allem interessieren die Kontakte zwischen Klient/in und VMT, vor allem bei Heimbewohner/innen auch Hinweise auf andere Besuche z.B. durch Angehörige oder/und Besuchsdienste. Die ungefähre Anzahl der Besuche des/der VMT ist anzugeben (effektive Anzahl oder mit wöchentlich/monatlich/jährlich zu bezeichnen).
 - Besondere Vorkommnisse
- **Finanzen**
 - Entwicklung der finanziellen Situation
 - Aktuelle und längerfristige Sicherung des Lebensunterhalts
Von Interesse sind auch Hinweise auf in die Wege geleitete, aber in der Berichtsperiode noch nicht wirksam gewordene ergänzende Finanzierungen (z.B. erfolgte Anmeldung zum Bezug von Zusatzleistungen).
 - Besonderheiten wie
 - Schulden (auch Hinweise auf Tilgung und Erlasse)
 - Erbschaften
 - Todesfälle
Todesfälle bei denen der/die Klient/in zu den Erben gehört oder gehören kann sind der VB umgehend und nicht erst mit dem Rechenschaftsbericht zu melden, damit die notwendigen Vorkehren (Aufnahme eines Nachlassinventars usw.) getroffen werden können. Im Bericht ist über den momentanen Stand pender Nachlässe zu berichten.
 - AHV-Beiträge für Nichterwerbstätige
 - Falls solche nicht geschuldet sind wegen genügender Abzüge am Lohn, sollte ein Hinweis im Bericht erfolgen.
 - Ansprüche aus beruflicher Vorsorge
 - Alimente usw.
Zu berichten ist auch über den Wegfall oder die Veränderung solcher Leistungen (z.B. wegen Änderung des Urteils).
 - Begründung, sofern die Abrechnung nicht von der Klientin/dem Klienten unterschrieben ist.
- **Ziele**
 - Ausführung behördlicher Aufträge (gemäss Beschluss der VB)
 - Realisierung selbstgesetzter Ziele
- **Übertragung der Massnahme an eine Privatperson**
 - Amtliche VMT sollen begründen, weshalb eine Massnahme (noch) nicht an eine Privatperson übertragen werden kann. Anträge auf Übertragung sind nicht im Bericht sondern vorgängig zu stellen, damit der Bericht als Schlussbericht abgenommen werden kann.

- **Antrag**
 - Weiterführung der Massnahme

Anträge auf Änderung oder Aufhebung der Massnahme sind vorgängig separat einzureichen oder die Abklärungen vor dem Berichtstermin vorzunehmen, damit der ordentliche Bericht dann als Schlussbericht abgenommen werden kann.
- **Unterschrift**
 - Der Bericht ist vom VMT/von der VMT zu unterzeichnen (Keine Unterzeichnung durch Klientin/Klienten).

3. Abrechnung

- Grundlage der Abrechnung bildet das Inventar oder der letzte Bericht. Wurde wegen einfacher Verhältnisse kein förmliches Inventar aufgenommen, sind die Angaben aus dem entsprechenden Beschluss (Verzicht auf förmliches Inventar) als Anfangsbestand zu übernehmen. Ein Vermögen von Fr. 0.00 als Ausgangsbasis ist nur dann zulässig, wenn im Beschluss der VB die Vermögenslosigkeit ausdrücklich festgehalten wird.

Bei einem Wechsel der Betreuungsperson ist darauf zu achten, dass an den Schlussbericht des/der früheren VMT nahtlos angeschlossen wird, d.h. eine allfällige Übergaberechnung ist in den neuen Bericht zu integrieren, um eine Abrechnungslücke zu vermeiden. Die Übergaberechnung ist dem Bericht beizulegen.

- Alle Einnahmen und Ausgaben sind detailliert aufzuführen und zu belegen. Für die Darstellung sind verschiedene Abrechnungsformen zulässig.

Variante 1 (Kontoauszüge von Bank und/oder Post als Abrechnung)

Die Monatsauszüge der Bank- und Postkonten dienen als lückenloses Journal. Die Original-Belege und Originalrechnungen werden pro Konto chronologisch abgelegt und mit einer Belegnummer (fortlaufend) versehen. Sofern der Zweck der einzelnen Einnahmen- und Ausgabenposition aus dem Text auf dem Bank-/Postkontoauszug nicht eindeutig hervorgeht, ist der Text zu ergänzen (z.B. ist der Zahlungsempfänger „Krankenkasse XY“, handschriftlich mit dem Text „Prämie Januar 2010“ zu ergänzen). Die Nummer des entsprechenden Belegs ist auf dem Bank-/Postkontoauszug zu vermerken.

Variante 2 (eigenes System)

Von den VMT selbst gewähltes System wie z.B. doppelte Buchhaltung. Die Belege werden dem gewählten System entsprechend abgelegt. Es ist darauf zu achten, dass eine rationelle Prüfung der Abrechnung gewährleistet ist.

- **Vermögensausweis (Bilanz)**

Bei allen Varianten ist ein Vermögensausweis zu erstellen. Dieser hat folgende Angaben zu enthalten:

- Alle durch den/die VMT verwalteten Vermögenswerte
- Pro memoria-Positionen (= p.m.) wie z.B. Schmuck, Fahrhabe, Versicherungspolice, Testamente [allenfalls mit Angabe des Aufbewahrungsorts].
- In den Rechenschaftsberichten sind die Konti in Eigenverwaltung der betreuten Person als „p.m.“ aufzuführen; soweit möglich ist über die Höhe dieser Konti Auskunft zu geben. Gemäss Art. 414 ZGB kann eine bevormundete resp. verbeiständete Person die finanziellen Mittel, die ihr durch den/die VMT zur freien Verwendung zugewiesen werden, frei verwalten. Der/die VMT ist dafür nicht verantwortlich. Der/die VMT muss aber Kenntnis über die in Eigenverwaltung der betreuten Person stehenden Mittel haben, um eine adäquate Budgetierung für den/die Klient/in durchführen zu können.

- Spätestens beim Schlussbericht ist der Saldo solcher Konti mit Bankauszügen zu belegen (z.B. zur Klärung allfälliger Rückforderungsansprüche seitens des Amtes für Zusatzleistungen, der Sozialen Dienste usw., zur Beurteilung, ob allfällige Erben ermittelt werden müssen, zum Entscheid der VB über Gebühren und Entschädigungen bzw. zum Nachbezug von gestundeten oder zur Rückforderung bevorschusster Entschädigungen).
- Schulden
- Es genügt nicht, wenn über einzelne dieser Bilanzpositionen nur im Textteil berichtet wird, da bei Schlussberichten den Erben, Willensvollstreckenden usw. in der Regel nur die Rechnung ohne Textteil zugestellt wird.
- **Unterschriften**
 - Die Abrechnung ist der betreuten Person zur Einsicht vorzulegen und durch VMT **und** betreute Person zu unterzeichnen. Wird auf die Einsichtnahme und die Unterzeichnung durch die betreute Person verzichtet, so ist dies im Textteil des Rechenschaftsberichts zu begründen (vgl. 2. Textteil / Finanzen)

4. Beilagen

- Letzter Bericht oder Besitzstandinventar (bei Verzicht auf Inventaraufnahme Anordnungsbeschluss): Dieses Dokument wird zusammen mit dem Bericht an den Bezirksrat weiter geleitet und mit dem genehmigten Bericht den VMT wieder zurückgesandt.
- Alle Belege (Rechnungen, Gutschriften, Bankauszüge etc). Diese Unterlagen werden nach erfolgter Prüfung wieder zurückgesandt bzw. bei amtlichen VMT an die ZRD geleitet
- Weitere Unterlagen (auch diese werden den VMT wieder zurückgesandt):
 - Versicherungspolizen (z.B. Krankenkasse, Hausratversicherung usw.)
 - Entscheide des Amtes für Zusatzleistungen (für laufende Leistungen, Krankenkosten-Vergütungen, Rückforderungen, aber auch Ablehnung von Leistungen)
 - Abrechnungen von Krankenkassen (auch solche, die zu keiner Rückerstattung führen)
 - Verträge
 - Steuererklärungen
 - Weitere Unterlagen, welche zum Verständnis von Bericht und Rechnung beitragen oder über die Erledigung der Aufgaben zusätzlich Auskunft geben

5. Besonderheiten bei der Schlussrechnung

- **Weiterführung der Massnahme durch eine/n neue/n VMT**

Es ist darauf zu achten, dass die Zeitspanne zwischen Berichtstermin und Amtsübergabe möglichst kurz ist, damit die Übergaberechnung nicht zu umfangreich wird. Daher sollten Anträge auf Wechsel der Betreuungsperson zwei bis drei Monate vor dem Berichtstermin an die VB gestellt werden.

- **Tod der betreuten Person:**

- Mit dem Tod der betreuten Person erlischt die vormundschaftliche Massnahme. Die Nachlassregelung ist grundsätzlich Sache der Erben oder - sofern vorhanden - des/der Willensvollstrecker/in. Damit der/die Willensvollstrecker/in die weitere Verwaltung des Vermögens übernehmen kann, ist die Rechnung raschmöglichst abzuschliessen.
- Falls weder ein/e Willensvollstrecker/in noch bekannte und handlungsbereite Erben vorhanden sind, soll der/die VMT die Abrechnung jedoch weiter führen, bis alle laufenden Zahlungen erledigt sind.

Folgende Besonderheiten sind zu beachten:

- Wird der verbleibende Aktivenüberschuss durch Rückforderungen konsumiert, ist die Rechnung so lange weiterzuführen, bis alle Guthaben eingegangen und alle Verbindlichkeiten geregelt sind. Nicht zu bezahlen sind Rückforderungen des Amtes für Zusatzleistungen, der Pflegezentren usw., weil über deren allfällige Bezahlung erst im

Berichtsabnahmebeschluss entschieden wird (ausser die Rückerstattung von Leistungen, welche zu Unrecht für den Folgemonat ausgerichtet wurden).

- **Ist der Nachlass überschuldet, dürfen nach dem Tod der betreuten Person keine weiteren Zahlungen veranlasst werden** (Gläubigerbegünstigung!). In solchen Fällen ist die Rechnung sofort abzuschliessen und an die VB einzureichen (Ausschlagungsfrist).

Wichtig

Bericht und Rechnung dienen der korrekten Abwicklung der vormundschaftlichen Betreuung. Die Berichtsprüfung ist kein Ausdruck von Misstrauen. Sie soll allenfalls notwendige Hilfestellungen gewährleisten, den grösstmöglichen Schutz der betroffenen Person und das Teilen der Verantwortung unter den verschiedenen Organen sicherstellen. Empfinden Sie deshalb die Berichterstattung nicht als Schikane sondern als Möglichkeit

- zur Standortbestimmung
- als Ausweis über die geleistete Arbeit
- für Transparenz in der Betreuung