Merkblatt Berichterstattung

Vorbemerkungen

Der Bericht ist so ausführlich zu verfassen, dass er seinen Zweck erfüllt. Er soll:

- einen Überblick über die persönlichen und finanziellen Verhältnisse der betroffenen Person geben (Standortbestimmung),
- die Kontrolle und Aufsicht über die Tätigkeit der Beistandsperson ermöglichen,
- die Überprüfung der Massnahme auf Zweckmässigkeit und Notwendigkeit ermöglichen.

A. Berichterstattung; Textteil

Die nachstehenden Punkte sind in der Berichtsvorlage vorgegeben. Wo angezeigt, sind auch zusätzliche Angaben (z.B. über Schuldensanierung, Liegenschaften, Erbschaft usw.) in den Bericht aufzunehmen. Sofern die behördliche 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:

1. Aufenthalt

Aufenthaltsort(e)**,** Angemessenheit der Wohnsituation und Betreuung**,** Veränderungen
Zu erwähnen sind hier z.B. auch Wohnungsliquidationen mit Ermächtigung durch die betroffene Person oder die KESB.

2. Gesundheit

Körperliche, geistige, psychische Verfassung und Entwicklung, therapeutische Massnahmen.

3. Lebensgestaltung

Arbeit, Beschäftigung, Ausbildung, Freizeit, Kontakte mit Angehörigen/Bezugspersonen

4. Betreuung

Art und Intensität der Kontakte, Besondere Vorkommnisse
Vor allem interessieren die Kontakte zwischen der betroffenen Person und der Beistandsperson. Bei Heimbewohner/innen auch Hinweise auf andere Besuche z.B. durch Angehörige oder Besuchsdienste. Die ungefähre Anzahl der Besuche durch die Beistandsperson (effektive Anzahl oder mit wöchentlich/monatlich/jährlich zu bezeichnen).

5. 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).

Zusätzlich ist über Besonderheiten zu berichten, wie

- Schulden (auch Hinweise auf Tilgung und Erlasse)
- Erbschaften
- Todesfälle
  Todesfälle bei denen die betroffene Person zu den Erben gehört oder gehören kann sind der KESB umgehend und nicht erst mit dem Rechenschaftsbericht zu melden, damit die notwendigen Vorkehrungen (Aufnahme eines Nachlassinventars usw.) getroffen werden können. Im Bericht ist über den momentanen Stand pendenter Nachlässe zu berichten.

- AHV-Beiträge für Nichterwerbstätige
  Falls solche wegen genügender Abzüge am Lohn nicht geschuldet sind, muss dies im Bericht vermerkt sein..
- Ansprüche aus beruflicher Vorsorge
- Alimente usw.

Zu berichten ist auch über den Wegfall oder die Veränderung solcher Leistungen (z.B. wegen Änderung des Urteils).

6. Ziele

Ausführung behördlicher Aufträge, Auswertung der bisherigen Ziele und setzen von neuen Zielen.

- *Bezug nehmen auf die behördlichen Ziele gemäss letztem Beschluss/Verfügung (sofern vorhanden)*
- *Bezug nehmen auf die gestellten Ziele gemäss letztem Bericht (wurden die Ziele erreicht? Warum wurden sie nicht erreicht?)*
- *Neue Ziele formulieren (was möchten Sie zusammen mit der Klientin/dem Klienten während der nächsten Berichtsperiode erreichen?)*

7. Antrag

Genehmigung des Berichts

Anträge auf Änderung oder Aufhebung der Massnahme sind vorgängig separat einzureichen oder die Abklärungen vor dem Berichtstermin vorzunehmen, damit der ordentliche Bericht dann ggf. als Schlussbericht abgenommen werden kann.

8. Beizug der betroffenen Person

Die betroffene Person muss in der Berichtserstellung beigezogen werden. Dies bedeutet, dass der Bericht mit der betroffenen Person besprochen und ihr auf Verlangen eine Kopie abgegeben werden muss.

Der Bericht ist von der Beistandsperson zu unterzeichnen.

Der fehlende Beizug durch die betroffene Person muss zwingend begründet werden. Ein möglicher Grund stellt die Urteils**un**fähigkeit dar, wie z.B. Demenz.

B. Berichterstattung; Rechnung (Vermögensausweis)

Grundlage des Vermögensausweises bildet das Inventar oder der Schlusssaldo des letzten Berichts. Wurde wegen einfacher Verhältnisse kein förmliches Inventar aufgenommen, sind die Angaben aus der entsprechenden Verfügung (Verzicht auf förmliches Inventar) als Anfangsbestand zu übernehmen. Ein Vermögen von Fr. 0.00 als Ausgangsbasis ist nur dann zulässig, wenn im Beschluss der KESB die Vermögenslosigkeit ausdrücklich festgehalten wird.

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

Ein Vermögensausweis ist in jedem Fall zu erstellen. Dieser hat folgende Angaben zu enthalten:

- Alle durch die Beistandsperson verwalteten Vermögenswerte
- Alle nicht beistandschaftlich verwalteten Vermögeswerte wie Schmuck, Mieterkautionskonti, Freizügigkeitskonti, Versicherungspolicen und Konti in Eigenverwaltung der betroffenen Person (inkl. Saldo) sind pro memoria (p.m.) aufzuführen

  Gemäss Art. 409 ZGB kann eine verbeiständete Person die finanziellen Mittel, die ihr durch die Beistandsperson zur freien Verwendung zugewiesen werden, frei verwalten. Der Beistand/die Beiständin ist dafür nicht verantwortlich, muss aber Kenntnis über die in Eigenverwaltung der betroffenen Person stehenden Mittel haben, um eine adäquate Budgetierung durchführen zu können.
- Testamente (mit Angabe des Aufbewahrungsorts)
- Schulden

Die Saldi aller Vermögenswerte sind mit Bankauszügen zu belegen und die Schulden aufzulisten. Spätestens mit Schlussberichterstattung sind diese Saldi zur Klärung allfälliger Rückforderungsansprüche seitens des Amtes für Zusatzleistungen, der Sozialen Dienste usw., zur Beurteilung, ob allfällige Erben ermittelt werden müssen, zum Entscheid der KESB über Gebühren und Entschädigungen resp. Rückforderung bevorschusster Entschädigungen und gestundeter Gebühren bedeutend.

Beizug der betroffenen Person

Die betroffene Person muss zur Rechnung beigezogen werden. Dies bedeutet, dass auch die Rechnung mit der betroffenen Person besprochen und ihr auf Verlangen eine Kopie abgegeben werden muss.

Die Rechnung ist von der Beistandsperson zu unterzeichnen.

Der fehlende Beizug durch die betroffene Person muss zwingend begründet werden. Ein möglicher Grund stellt die Urteils**un**fähigkeit dar, wie z.B. Demenz.

C. Berichterstattung; Belegablage

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

- **Variante 1 (Monatskontoauszüge von Bank und/oder Post)**

  Die Monatskontoauszüge der Bank-/Postkonten dienen als lückenloses Journal. Die Originalbelege und Originalrechnungen werden pro Konto chronologisch abgelegt. Sofern der Zweck der einzelnen Einnahmen und Ausgaben aus dem Text auf dem Bank-/Postkontoauszug nicht eindeutig hervorgeht, ist der Text zu ergänzen (z.B. Zahlungsempfänger „Krankenkasse XY„: handschriftliche Ergänzung mit „Prämie Januar 2016“).

- **Variante 2 (eigenes System)**

  Von der Beistandsperson 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 Rechnung gewährleistet ist.

Beilagen (Belegordner mit Register)

- Alle Belege **im Original** (Rechnungen, Gutschriften, Bankkontoauszüge etc). Diese Unterlagen werden nach erfolgter Prüfung an die Beistandsperson zurückgesandt.
- Weitere Unterlagen (auch diese werden wieder zurückgesandt):
  - Versicherungspolicen (z.B. Krankenkasse, Hausratversicherung usw.)
  - Verfügungen des Amtes für Zusatzleistungen (für laufende Leistungen, Krankheitskosten-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

D. Besonderheiten bei der Schlussrechnung

Weiterführung der Massnahme durch eine neue Beistandsperson

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 KESB gestellt werden.

Tod der betreuten Person

Die Schlussrechnung ist per Todesdatum abzuschliessen. Grundsätzlich sind die Erben oder der/die Willensvollstrecker/in für die Begleichung der noch offenen Forderungen verantwortlich.
Entschädigungen/Spesen werden im Schlussbericht durch die KESB angeordnet, bevorschusst und sind durch die Erben zurückzuerstatten.

Folgende Besonderheiten sind zu beachten:

- **Nachlassvermögen vorhanden; keine bekannten Erben oder die Beistandsperson wird durch Erben ermächtigt**: Die Beistandsperson bezahlt die noch ausstehenden Rechnungen, die **vor** dem Tod angefallen sind oder im Zusammenhang mit dem Todesfall stehen mittels Zahlungsauftrag an die Bank und unter Beilage der Originalrechnungen. Diese werden nicht mehr in der Schlussrechnung erfasst.
  Sobald alle offenen Rechnungen durch die Bank beglichen worden sind, muss durch die Beistandsperson der Erhalt der weiteren Kontoauszüge sichergestellt werden. Diese sind dem/der zuständigen Berichtsprüfer/in umgehend nachzureichen.
- **Kein Aktivenüberschuss**: Es konnten zwar alle offenen Rechnungen noch beglichen werden, aber nach Rückforderungen (AZL/SOD/KESB) und Entschädigung/Gebühren verbleibt kein Nachlass: Sobald der Bank bei solchen Nachlassfällen eine Verfügung vorliegt und die Beschwerdefrist (unbenützt) abgelaufen ist, wird die Bank die restlichen Aktiven im Auftrag der Beistandsperson an die in der Verfügung erwähnten Stellen überweisen.
- **Überschuldung**: Es dürfen ab dem Todestag keine Rechnungen mehr beglichen werden! (*Eine Überschuldung liegt vor, wenn die zum Todeszeitpunkt offenen Passiven die Aktiven übersteigen. Offene Rückforderungen des AZL/SOD/KESB sind zur Bestimmung einer allfälligen Überschuldung irrelevant!).*
- **Schrankfach bei der Bank:** Die Bank besteht darauf, dass für die Leerung und Aufhebung eines Schrankfachs zwingend die Beistandsperson sowie ein Vertreter der Abt. Finanzen/Buchhaltung der KESB dabei sein muss.

E. Einreichen des Berichts an die KESB

Textteil, Vermögensausweis und Monatskontoauszüge bilden das Berichtsexemplar.
Bitte legen Sie den Textteil, den Vermögensausweis und die 12 resp. 24 kopierten Monatskontoauszüge der Bank in die hellblaue Umschlagmappe, hinter das Personalienblatt.
Reichen Sie das Berichtsexemplar in 1-facher Ausführung, zusammen mit dem Belegordner, der KESB ein.
Nach Prüfung der Unterlagen wird Ihnen der Belegordner retourniert.
Zusammen mit der Verfügung über die Berichtsabnahme werden Sie kein Berichtsexemplar zurückerhalten. Dieses bleibt in den Akten der KESB.