

Merkblatt "Rechenschaftsbericht und Rechnung"

A Grundsätzliches

In der Regel hat die Beistandsperson alle zwei Jahre ab Ernennung Bericht zu erstatten und Rechnung abzulegen.

Die Vorlage "Rechenschaftsbericht" wird den privaten Beiständen zusammen mit der Einladung zur Berichterstattung per Post zugestellt. In der Regel hat der Mandatstragende ab Fälligkeitsdatum zwei Monate Zeit, den Bericht einzureichen.

Mit dem Bericht ist Rechenschaft über diejenigen Bereiche abzulegen, welche die KESB als konkreten Auftrag im Entscheid formuliert hat. Damit die KESB rasch einen Überblick erhält und sich von der Gesamtsituation ein Bild machen kann, ist es sinnvoll, wenn die Beiständin oder der Beistand auch kurz über die anderen Bereiche berichtet.

Der Bericht soll eine konzentrierte Zusammenfassung über die Tätigkeit der Beiständinnen und Beistände, der Vorkommnisse während der letzten Berichtsperiode sowie über die heutige Situation geben. Die KESB kann so über Weiterführung oder Aufhebung der Hilfestellung befinden.



Tipp: Bevor Sie sich an die Arbeit machen; vergegenwärtigen Sie Ihre Aufgaben gemäss dem aktuellen Entscheid der KESB und allfällige Pendenzen aus der letzten Berichtsgenehmigung.

B Das Titelblatt

Das Titelblatt wird den Beiständinnen und Beiständen ausgefüllt zugestellt. Kontrollieren und korrigieren Sie wenn nötig die Angaben auf dem Titelblatt.

C Der Bericht über die persönlichen Verhältnisse (Personensorge)

1. Wohnen

Beschreibung der Wohn- / Unterbringungssituation während der Berichtsperiode und zum aktuellen Zeitpunkt (z.B. Wohnung, Heim, Spital/Klinik, Einrichtung usw.). Welche Unterstützung benötigt der Klient in der aktuellen Wohnsituation zur Bewältigung des Alltags (z.B. Spitex, Mahlzeitendienst usw.)?

2. Soziales Umfeld / Lebensgestaltung

Beschreibung der familiären Situation sowie weiterer Kontakte / Bezugspersonen. Auskunft über Freizeitgestaltung und Interessen.

3. Gesundheit

Beschreibung der gesundheitlichen Situation (körperliche, geistige und psychische Verfassung). Welche Unterstützung benötigt der Klient?

4. Tätigkeit

Auskunft über die Tagesstruktur (z.B. Beschäftigungsprogramm, geschützter Arbeitsplatz usw.), die Arbeitsstelle, Schule und Ausbildung.

5. Führung der Beistandschaft

Wahrgenommene Aufgaben und besondere Handlungen sowie die Art und Intensität (Häufigkeit) der Kontakte und Zusammenarbeit mit dem Klienten. Kontakte zu seinem Umfeld und Unterstützungsnetzwerk.

Ebenfalls kann an dieser Stelle auf Problemstellungen oder Schwierigkeiten bei der Zusammenarbeit mit dem Klienten sowie bei der Umsetzung hingewiesen werden. Sollte sich aus der Situation ein Anpassungsbedarf für die bestehende Massnahme ergeben, ist es erforderlich einen separaten Antrag zu stellen.



Tip: Formulieren Sie auch schwierige Themen ohne Werturteile abzugeben.
Beispielsweise:

- Der Klient ist immer noch arbeitslos, weil er sehr faul ist.
Besser:
Der Klient ist seit einem Jahr arbeitslos; er hat während der Berichtsperiode keine Unterstützung in Anspruch genommen um seine Situation zu verändern.
- Der Klient lügt und behauptet, dass er kein Alkoholiker ist, obwohl er den ganzen Tag säuft.
Besser:
Der Klient verneint eine Alkoholabhängigkeit, obwohl er meist stark alkoholisiert zu den Gesprächen erscheint.

D Auskunft über Administration und Finanzen

In den meisten Fällen werden die Aufträge der Administration und Finanzen gleichzeitig erteilt. Es kann jedoch auch vorkommen, dass die Beistandsperson nur mit der Erledigung der Administration betraut wird, jedoch nicht mit der Verwaltung der Finanzen (Vermögensverwaltung nach Art. 395 Abs. 1 ZBG). Die Grundlage der Rechnung bilden das Inventar oder der letzte Bericht.

1. Administration

Machen Sie sich ein Bild über die wahrgenommenen Aufgaben im Bereich der Administration. Dazu gehören beispielsweise die rechtzeitige Geltendmachung von gesetzlichen oder vertraglichen Ansprüchen wie Zusatzleistungen, Krankenkassenleistung oder Versicherungen oder das Ausfüllen der Steuererklärung. Beschreibung der Aufgabenteilung mit dem Klienten. Wo benötigt er Unterstützung?

2. Vermögens- und Schuldensituation

In der Bilanz sollen alle Aktiven (Vermögenswerte wie Sparguthaben, Liegenschaften usw.) den Passiven (Schulden) gegenübergestellt werden. Während laufende Betreibungen zu den Passiven gehören, werden Verlustscheine separat vermerkt. Auf die Auflistung offener Rechnung unter den Passiven kann verzichtet werden, sofern diese nicht 10% der Aktiven übersteigen. Bei Bedarf können Ausführungen zur Bilanz gemacht werden. Anstelle des beigelegten Formulars "Vermögensausweis und Rechnungsergebnis" kann auch eine eigene Darstellung verwendet werden z.B. mittels einem EDV-Buchhaltungsprogramm, Excelltabelle usw.

3. Haupteinnahmen / Hauptausgaben

Unter den Haupteinnahmen sollen regelmässige Einnahmen wie beispielsweise Lohn, Sozialversicherungsrenten (AHV, IV usw.), Zusatzleistungen, Sozialhilfeleistungen oder weitere Renten (BVG Rente, Renten aus privaten Versicherungen) mit den entsprechenden Beträgen aufgelistet werden.

Unter die Hauptausgaben fallen regelmässige Auslagen wie Miete, Krankenversicherung, Taschengeld, Lebensunterhalt, welche mit entsprechenden Beträgen aufgelistet werden.

Es bietet sich in jedem Fall an, ein detailliertes Monatsbudget zu erstellen, damit ein Überblick über die finanzielle Situation besteht. Dieses kann anstelle der Auflistung über Haupteinnahmen und -ausgaben eingereicht werden. Ein Budget, unter vorgängiger Absprache mit der KESB, ist in jedem Fall zu erstellen und beizulegen wenn sich beispielsweise die Eltern als Beistände monatlich ein Betreuungsgeld oder Essensgeld ausbezahlen dürfen.

4. Ausführungen zu den finanziellen Verhältnissen

Ausführungen zu besonderen Vermögenszu- oder Abnahmen wie Erbschaften, Schuldensanierung oder Liegenschaftsverkauf.

5. Geschäfte nach Art. 416 ZGB (Zustimmungspflichtige Geschäfte)

Das ZGB schreibt vor, dass die unter Art. 416 Abs. 1 aufgeführten Geschäfte der Zustimmung durch die KESB bedürfen (Entspricht auf dem Berichtsformular den Punkten 1-9). Die wohl am häufigsten Fälle sind die Wohnungskündigung und Liquidation sowie das Eingehen von Heimverträgen. Eine Zustimmung durch die KESB ist nicht erforderlich, wenn die betroffene Person in dieser Sache noch urteilsfähig ist und die Handlungsfähigkeit durch die Beistandschaft nicht beschränkt wurde. Es interessiert die KESB, ob Geschäfte nach Art. 416 Abs. 1 ZGB mit oder ohne Zustimmungspflicht während der Berichtsperiode abgewickelt wurden. Immer der Zustimmung bedürfen Verträge zwischen verbeiständeter Person und Beistand gemäss Art. 416 Abs. 3 ZGB (Entspricht auf dem Berichtsformular Punkt 10). In jedem Fall sind Geschäfte nach Art. 416 ZGB zu dokumentieren.

E Einbezug und Antrag

1. Einbezug der betroffenen Person bei der Berichterstattung

Der Bericht und die Rechnung sind mit der betroffenen Person im Regelfall vorgängig zu besprechen. Ebenfalls darf der Klient vom Beistand eine Kopie von

Bericht und Rechnung verlangen. Eine Kopie wird dem Klient in jedem Fall von der KESB zugestellt. In manchen Fällen (z.B. Urteilsunfähigkeit) ist das Besprechen und Unterzeichnen nicht möglich oder es wird vom Klienten darauf verzichtet. Diese Fälle sind kurz zu begründen.

2. Antrag

Anträge auf Aufhebung oder Änderung der Massnahme sind mit separatem Schreiben bei der KESB zu beantragen. Bei einer Aufhebung empfiehlt es sich diese vor Fälligkeit des Berichts zu beantragen, damit der Bericht als Schlussbericht abgenommen werden kann.

F Beilagen

Die eingereichten Unterlagen werden nach erfolgter Prüfung wieder an den Beistand retourniert.

In jedem Fall sind bei einer Vermögensverwaltung nach Art. 395 ZGB folgende Dokumente beizulegen:

- Die vollständigen Bank und Kontoauszüge dienen als lückenloses Journal. Hierbei ist zu beachten, dass für jedes Konto ein Auszug bis und mit Monat in dem der Bericht fällig wird, vorliegen muss.
- Die originalen Rechnungsbelege sind vollständig und mit einer Belegnummer (fortlaufend) versehen, vorzugsweise chronologisch pro Konto, einzureichen (vgl. Merkblatt Rechnungsführung).
- Kopie letzte Steuererklärung
- Vermögensausweis und Rechnungsergebnis
- Abrechnungen der Krankenkasse
- Betreibungsregisterauszug
- bei Mandaten mit Zusatzleistungen oder anderen Versicherungsleistungen: Kopie Verfügungen (neu und Änderungen)
- bei Mandaten mit Wertschriftenverwaltung: Aufstellung über Wertschriftenbestände inkl. Zu-/Abgänge sowie Ertragsnachweis **oder** Steuerauszug

Optional:

- Zusätzlich kann die Erfolgsrechnung und das Journal eingereicht werden
- Sofern vorhanden kann das Budget anstelle der regelmässigen Ein- und Ausgabenaufstellung eingereicht werden. Das Budget ist zwingend einzureichen, wenn regelmässige Zahlungen ohne Belege getätigt werden.