

Leitfaden für Private Mandatsträger/-innen (PriMa)

Inhaltsverzeichnis

1) Erstinformation für private Mandatsträger	Seite 3-5
2) Einstieg ins Mandat.....	Seite 6
3) Merkblatt Eingangsinventar.....	Seite 7
4) Merkblatt Berichterstattung	Seite 8
5) Merkblatt Rechnungsablage/-führung	Seite 9
6) Merkblatt Mandatsträgerentschädigung.....	Seite 10
7) Anhang zum Leitfaden	Seite 11

1) Erstinformation für private Mandatsträger

Welche Personen brauchen beistandschaftliche Hilfe?

Es gibt viele Menschen, welche sich in einer Situation befinden, die sie überfordert. Komponenten, die dazu beitragen können, sind u.a. Gebrechlichkeit, Krankheit, Einsamkeit, Abnahme der geistigen Fähigkeiten, mangelhafte Ernährung / Hygiene, so dass die schutzbedürftige Person allein nicht mehr zurechtkommt und Hilfe benötigt (z.B. durch Entlastung bei administrativen und finanziellen Belangen / Unterstützung durch Spitexdienste usw.)

Von der Meldung bis zur Beistandschaft

In der Regel erhält die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) eine sogenannte Gefährdungsmeldung von Angehörigen, Spitexdiensten, Fachstellen, Spitälern, Heimen oder durch die betroffene Person selbst. Nach erfolgter Meldung beauftragt die KESB den Sozialdienst mit einer Abklärung. Im Rahmen der Abklärung nimmt der Sozialdienst Kontakt mit der betroffenen Person und ihrem sozialen Umfeld auf und holt Informationen ein. Sehr sorgfältig wird geklärt, ob die bestehenden Probleme mit zusätzlichen Hilfeleistungen in der Familie oder mit unterstützenden Stellen bewältigt werden können. Der Sozialdienst erstattet im Nachgang an der Abklärung einen Bericht zuhanden der KESB. In diesem werden die Ressourcen und Schwierigkeiten der betroffenen Person aufgezeigt und allfällige bereits eingeleitete Unterstützungsmassnahmen beschrieben. Sollten die bereits eingeleiteten Massnahmen nicht genügen, gibt die abklärende Person des Sozialdienstes eine Empfehlung zur Errichtung einer Beistandschaft ab. Die KESB prüft den Bericht. Kommt die KESB zum Schluss, dass die betroffene Person behördliche Unterstützung benötigen könnte, folgt eine persönliche Anhörung. Die betroffene Person kann Ihre Sicht einbringen und zur geplanten Beistandschaft Stellung nehmen. Ist eine Beistandschaft erforderlich, kann die betroffene Person eine Vertrauensperson aus dem Verwandten-/Bekanntenkreis als Beistand vorschlagen. Sofern keine Vertrauensperson genannt werden kann, schlägt der Sozialdienst die Einsetzung eines Berufsbeistandes (Professioneller Mandatsträger/in) oder ein privater Beistand (Privater Mandatsträger/-in) vor. Anschliessend findet, sofern gewünscht und verhältnismässig, ein gegenseitiges Kennenlernen statt. Erst nach erfolgter Anhörung entscheidet die KESB abschliessend über die Errichtung einer Beistandschaft.

Welche Schutzmassnahmen gibt es?

Es gibt vier verschiedene Arten von Beistandschaften:

- > Vertretungsbeistandschaft mit Einkommens- und Vermögensverwaltung (Art. 394 / 395 ZGB)
Eine Vertretungsbeistandschaft wird errichtet, wenn die hilfsbedürftige Person bestimmte Angelegenheiten nicht erledigen kann und deshalb vertreten werden muss. Die Vermögensverwaltung wird für Teile des Einkommens und Vermögens oder umfassend für das gesamte Einkommen und Vermögen errichtet.
- > Begleitbeistandschaft (Art. 393 ZGB)
Eine Begleitbeistandschaft wird mit Zustimmung der hilfsbedürftigen Person errichtet, wenn diese für die Erledigung bestimmter Angelegenheiten begleitende Unterstützung braucht.

> Mitwirkungsbeistandschaft (Art. 396 ZGB)

Eine Mitwirkungsbeistandschaft wird errichtet, wenn bestimmte Handlungen der hilfsbedürftigen Person zu deren Schutz der Zustimmung des Beistands oder der Beiständin bedürfen.

> Umfassende Beistandschaft (Art. 398 ZGB)

Eine umfassende Beistandschaft wird errichtet, wenn eine Person, namentlich wegen dauernder Urteilsunfähigkeit, besonders hilfsbedürftig ist. Diese Hilfestellung bezieht sich auf alle Angelegenheiten der Personensorge, der Vermögenssorge und des Rechtsverkehrs.

Welche Beistandschaft errichtet wird, hängt vom individuellen Schutzbedarf der betroffenen Person ab. Der Umfang der Hilfeleistung kann dabei von begleitender bis hin zur umfassenden Unterstützung reichen.

Welche Anforderungen werden an eine private Mandatsperson (PriMa) gestellt?

Einen vertrauensvollen Umgang mit Menschen ist Voraussetzung, um ein Mandat als privater Mandatsträger/-in übernehmen zu können. Wenn Sie zudem über Geduld, Toleranz und Verständnis für hilfsbedürftige Menschen verfügen, ist ein weiteres wertvolles Kriterium erfüllt. Benötigt die betroffene Person Unterstützung in administrativen und finanziellen Angelegenheiten, sind Zusammenarbeit mit Behörden und Institutionen, die Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben sowie das Führen einer einfachen Buchhaltung zentrale Elemente der Tätigkeit. Grundkenntnisse in den genannten Bereichen sind daher sehr wertvoll.

Welche Aufgaben erwarten Sie. bzw. wie sehen Ihre Pflichten aus?

Sie werden regelmässig persönliche Kontakte zur schutzbedürftigen Person pflegen. Der Zeitaufwand kann dabei je nach Unterstützungsbedarf variieren. Sie sind verpflichtet, alle zwei Jahre einen Rechenschaftsbericht mit einer Rechnungsablage (Buchhaltung), letztere, sofern die Einkommens- und Vermögensverwaltung zu Ihren Aufgaben zählt, bei der KESB einzureichen. Ausserdem müssen Sie sozialversicherungsrechtliche Ansprüche wahren. Die konkrete Aufgabenstellung ist im Entscheid der KESB aufgeführt und variiert je nach Unterstützungsbedarf der schutzbedürftigen Person. Die private Mandatsperson steht unter Schweigepflicht mit dem Ziel, den Persönlichkeitsschutz zB. gegenüber Drittpersonen zu gewährleisten. Es sind auch höchstpersönliche Rechte der schutzbedürftigen Person zu beachten (zB. Selbstbestimmungsrecht).

Wie sieht die Entschädigung aus?

Für das Führen einer Beistandschaft werden Sie gemäss den kantonalen Ausführungsbestimmungen (vgl. Anhang 10: Richtlinien) entschädigt. Die Entschädigung geht je nach Vermögensverhältnissen zu Lasten der betreuten Person oder des Gemeinwesens. Die Entschädigung wird in der Regel aufgrund Ihres Antrages am Ende der ordentlichen Berichtsperiode durch die KESB festgesetzt und ist erst nach und gemäss entsprechender Anordnung der KESB zu beziehen oder durch die zuständige Instanz zu entrichten. Entschädigungen sind grundsätzlich AHV- und steuerpflichtig. Ausserdem haben Sie Anspruch auf Ersatz der Auslagen (Spesen). Für die Spesenauslagen ist zwingend ein Rapport einzureichen.

Wie werden Sie unterstützt?

Die PriMa-Fachstelle unterstützt Sie in Fragen rund um die Mandatsführung. Zudem finden Sie auch in diesem PriMa-Leitfaden nützliche Informationen, die Sie bei der Führung einer Beistandschaft unterstützen.

Soziale Dienste Oberer Leberberg
Kindes- und Erwachsenenschutz
Fachstelle PriMa
Francesca Di Benedetto
Leiterin Fachstelle PriMa
Tel. +41 32 654 21 19
Fax. +41 32 654 21 20
E-Mail: francesca.dibenedetto@grenchen.ch

Weitere Informationen finden Sie auch unter:

www.grenchen.ch
www.kokes.ch
www.so.ch

2) Einstieg ins Mandat

Die ersten zwei Monate der Führung einer Beistandschaft sind in der Regel mit erhöhtem Aufwand verbunden. Insbesondere wenn Sie eine Beistandschaft für eine Ihnen fremde Person übernehmen, gilt es, sich ein genaues Bild von der Ausgangssituation zu machen. Dies umfasst das Kennenlernen der schutzbedürftigen Person samt ihren speziellen Bedürfnissen, des Umfeldes (Verwandtschaft, Freundeskreis), der Wohnsituation sowie ggf. auch der finanziellen Verhältnisse (je nach Auftragsumschreibung durch die KESB).

Damit Sie rasch einen Überblick über die zu erledigenden Aufgaben gewinnen, finden Sie im Anhang zum Leitfaden eine Checkliste (vgl. Anhang 1), welche Ihnen dienlich sein wird.

Es empfiehlt sich, bereits zu Beginn ein Dossier (zB. Ordner) über die betreute Person anzulegen, in welchem Sie sämtliche Unterlagen geordnet nach Themen (zB. Adressen, Versicherungen) und die Rechnungsbelege sowie Kontoauszüge (Bank, Post) chronologisch sammeln. Wir bitten Sie hierfür, das Registerblatt (vgl. Anhang 3) zu verwenden.

- ➔ Anhang 1: KOKES Checkliste_Die ersten zwei Monate der Mandatsführung
- ➔ Anhang 2: KOKES Übersicht über Pflichten und Aufgaben und Kompetenzen von Beistandspersonen
- ➔ Anhang 3: Registerblatt

3) MERKBLATT Eingangsinventar

Umfasst die Beistandschaft auch Aufgaben der Einkommens- und Vermögensverwaltung, ist nach Erhalt des KESB-Entscheides innert Frist ein Inventar zu erstellen.

Die Inventaraufnahme erfolgt mit Hilfe eines Formulars [Fragebogen zum Eingangsinventar], welches Ihnen durch die Fachstelle PriMa zur Verfügung gestellt wird. Das Inventar wird durch die Fachstelle PriMa vorgeprüft und so weit vollständig, zur Genehmigung an die KESB weitergeleitet. Das Eingangsinventar bildet die Ausgangsbasis für die Rechnungsführung des Beistandes. Die Inventarabnahme durch die KESB dient einerseits dem Schutz der betreuten Person sowie auch Ihnen als Beistandsperson als Absicherung gegenüber Vorwürfen seitens der betreuten Person, deren Angehörigen oder potenziellen Erben.

Im Inventar werden die Einkommens- und Vermögensverhältnisse per **Stichdatum (Datum der Errichtung)** aufgeführt. Das Stichdatum wird von der KESB bestimmt und ist dem KESB-Entscheid zu entnehmen. Für die Inventaraufnahme ist es notwendig, dass Sie sich per Stichdatum Auszüge von Bank- und Postcheckkonten sowie Wertschriftendepots und anderweitige Unterlagen gemäss Checkliste besorgen. Dies bewirken Sie, indem Sie die betroffenen Stellen anschreiben und Ihre Ernennungsurkunde in Kopie beilegen.

- ➔ Anhang 4: Vorlage_Fragebogen zum Eingangsinventar
- ➔ Anhang 5: Checkliste_Fragebogen zum Eingangsinventar
- ➔ Anhang 6: Briefvorlage Adressmutation_Unterschriftenregelung

4) MERKBLATT Berichterstattung

Allgemeine Bemerkungen

Als Beistandsperson erstatten Sie der zuständigen Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) so oft wie notwendig, mindestens aber alle zwei Jahre einen Bericht über die Lage der betroffenen Person und die Ausübung der Beistandschaft. Die Inhalte des Berichts richten sich nach den in der Ernennungsurkunde umschriebenen Aufgabenbereichen. Die KESB kann aufgrund des Berichts die Situation der betroffenen Person einschätzen und hat Kenntnis über das Ausmass der geleisteten Betreuung. Über allfällige Umstände, die eine Änderung der Massnahme oder eine Aufhebung der Beistandschaft anzeigen, ist vorgängig die Fachstelle PriMa zu informieren.

Die Fachstelle PriMa unterstützt Sie bei Fragen zu der Berichterstattung. Auf der Website www.grenchen.ch können Sie zudem die Berichtsvorlage elektronisch herunterladen.

Gliederung und Inhalte der Berichterstattung

Folgende Bereiche sind im Bericht aufzuführen:

- Ausgangssituation (*Grund der Massnahme, Auftrag an Beistandsperson, gesetzte Ziele*)
- Wohnsituation/Aufenthalt
- Gesundheit (*physisch/psychisch*)
- Arbeitssituation/Tagesstruktur
- Soziale Kontakte/Soziales Umfeld
- Betreuung/Konzept
- Finanzen (*Versicherungsbeiträge/Sozialversicherungsleistungen/spezielle Vermögenswerte/Begründung bei Vermögensverzehr*)
- Besondere Rechtsgeschäfte/Zustimmungsbedürftige Geschäfte
(*Für Geschäfte, die in Art. 416 ZGB aufgeführt sind, muss der Beistand/Beiständin vorgängig die Zustimmung der KESB einholen. Führen Sie allfällige zustimmungsbedürftige Geschäfte während der Berichtsperiode auf.*)
- Zielsetzungen/Schlussbemerkungen
(*Führen Sie kurz auf, ob Sie bereit sind, sich für weitere Berichtsperioden als Beistand/Beiständin zur Verfügung zu stellen und welche Ziele Sie (soweit möglich unter Einbezug der verbeiständeten Person) für die weitere Betreuung vorsehen.*)

Antrag

Zum Schluss stellen Sie in der Regel die folgenden Anträge:

- Ihre Bereitschaft, das Amt weiterzuführen
- Ihre Ansprüche betreffend einer allfälligen Mandatsträgerentschädigung sowie ggf. Spesenauslagen

Der Bericht ist sowohl durch die Beistandsperson als auch durch die schutzbedürftige Person, sofern aus gesundheitlichen Gründen möglich, zu unterzeichnen. Wird die schutzbedürftige Person nicht einbezogen, bitte schriftlich begründen (zB. Urteilsunfähigkeit o.ä.)

- ➔ Anhang 7: Beilageblatt Einkommens- und Vermögensverwaltung
- ➔ Anhang 8: Vorlage_Rechenschaftsbericht

5) MERKBLATT Rechnungsablage/-führung

> Inhaltliche Mindestanforderungen an «die Rechnungsablage» sind:

- chronologische Auflistung sämtlicher Einnahmen und Ausgaben;
- chronologische Beilage der Rechnungsbelege, mit denen überprüft werden kann, dass die Ausgaben im Interesse der verbeiständeten Person getätigt wurden;
- Ausweise zum Vermögensbestand (Kontoauszüge über die gesamte Rechnungsperiode)
- Herleitung und summarische Begründung der Vermögensveränderungen – ist im Rechenschaftsbericht unter Finanzen zu erwähnen

> Während der laufenden Rechnungsperiode

Zahlungsverkehr

Lediglich über **ein Bank- oder Postkonto** abwickeln, vorzugsweise via Online-E-Banking oder mittels Vergütungsaufträgen (nicht über Sparkonto). Bargeldflüsse sind nicht gestattet.

Rechnungsbelege

Die Rechnungsbelege sind fortlaufend zu nummerieren und chronologisch hinter dem monatlichen Bankkontoauszug in einem Ordner abzulegen.

Ablage (Einordnen)

Nach Belegnummer und Datum im Ordner einordnen (spätestens beim Rechnungsabschluss nachzuholen). Bitte orientieren Sie sich hierfür an das Registerblatt.

> Bei Rechnungsabschluss

Ablage (Einordnen)

Nach Belegnummer und Datum im Ordner einordnen.

Kassarechnung

Bargeldverkehr ist zu vermeiden. Einkäufe für die betreute Person sind direkt über das Zahlungsverkehrskonto zu begleichen.

Liegenschaftsrechnung / Geschäftsrechnung (soweit ein/e Geschäft/Liegenschaft vorhanden)

Eine separate Rechnung mit Ein- und Ausgaben ist zu führen und deren Bilanz ist dem Rechenschaftsbericht mit Rechnung beizulegen.

Vermögensrechnung

- Aktiven/Passiven
- Wertschriftenverzeichnis
- Anwartschaften (Pensionskassenguthaben)
- Beteiligung an unverteilter Erbschaften

Einbezug der urteilsfähigen betreuten Person

Die urteilsfähige Person ist, soweit als möglich, einzubeziehen und soll dies mit ihrer Unterschrift bestätigen. Wird sie nicht einbezogen, bitte schriftlich begründen (zB. Urteilsunfähigkeit o.ä.)

- ➔ Anhang 7: Beilageblatt Einkommens- und Vermögensverwaltung
- ➔ Anhang 3: Registerblatt
- ➔ Anhang 9: Vorlage_Rechnungsablage_Buchhaltung light

6) MERKBLATT Mandatsträgerentschädigung

Allgemeine Bemerkungen

Für das Führen einer Beistandschaft werden Sie gemäss den kantonalen Ausführungsbestimmungen (vgl. Richtlinien) entschädigt. Die Entschädigung geht je nach Vermögensverhältnissen zu Lasten der betreuten Person oder des Gemeinwesens.

Die Entschädigung wird in der Regel aufgrund Ihres Antrages am Ende der (zweijährigen) Berichtsperiode durch die KESB festgesetzt und ist erst nach und gemäss entsprechender Anordnung der KESB zu beziehen oder durch das Gemeinwesen zu entrichten.

> Beantragung

Die Mandatsträgerentschädigung muss zwingend im Rechenschaftsbericht beantragt werden (unter Antrag). Auch müssen Sie sich im Beilageblatt Einkommens- und Vermögensverwaltung dazu äussern.

Sofern eine Mandatsträgerentschädigung beantragt wird und die Auszahlung durch das Gemeinwesen erfolgt, benötigt die Stadt Grenchen, das vollständig ausgefüllte Personalstammblatt der Beistandsperson.

> Verzicht

Sofern die Beistandsperson keine Entschädigung beantragt, bzw. darauf verzichtet (bitte im Rechenschaftsbericht unter Antrag erwähnen) und im Beilageblatt Einkommens- und Vermögensverwaltung entsprechend ergänzen.

- ➔ Anhang 7: Beilageblatt Einkommens- und Vermögensverwaltung
- ➔ Anhang 10: Richtlinien zur Mandatsträgerentschädigung
- ➔ Anhang 11: Personalstammblatt Stadt Grenchen

7) Anhang zum Leitfaden für private Mandatsträger/-innen

Anhang 1: KOKES Checkliste_Die ersten zwei Monate der Mandatsführung

Anhang 2: KOKES Übersicht über Pflichten und Aufgaben und Kompetenzen von Beistandspersonen

Anhang 3: Registerblatt

Anhang 4: Vorlage_Fragebogen zum Eingangsinventar

Anhang 5: Checkliste_Fragebogen zum Eingangsinventar

Anhang 6: Briefvorlage Adressmutation_Unterschriftenregelung

Anhang 7: Beilageblatt Einkommens- und Vermögensverwaltung

Anhang 8: Vorlage_Rechenschaftsbericht

Anhang 9: Vorlage Rechnungsablage_Buchhaltung light

Anhang 10: Richtlinien zur Mandatsträgerentschädigung

Anhang 11: Personalstammblatt Stadt Grenchen