

kriens

Aufgabenbeschreibung Privatbeistands- personen

Sie überlegen sich für die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) Kriens-Schwarzenberg eine Beistandschaft zu führen. Nachfolgend finden Sie eine Zusammenfassung der wesentlichen Aspekte der Mandatsführung. Mit der Annahme des Beistandsamts verpflichten Sie sich, die Beistandschaft nach den gesetzlichen Anforderungen und gemäss Entscheid der KESB zu führen.

Beginn Beistandschaft

Die Beistandsperson ist in der Regel erst im Amt, wenn der **Entscheid rechtskräftig** ist. Der Entscheid erwächst in Rechtskraft, wenn innerhalb der Rechtsmittelfrist (30 Tage ab Empfang der beschwerdeberechtigten Personen) keine Beschwerde eingereicht wurde. Bei Unsicherheiten kann bei der KESB nachgefragt werden.



Ist die Anordnung der Beistandschaft dringlich, so entzieht die KESB einer allfälligen Beschwerde die aufschiebende Wirkung. Der Entscheid ist dann sofort **vollstreckbar**, aber noch nicht rechtskräftig. Ist ein Entscheid vollstreckbar, so ist die Beistandsperson sofort im Amt.

Die Beistandsperson darf erst handeln, wenn der Entscheid rechtskräftig oder vollstreckbar ist.

Aufnahme Inventar

Bei rechtskräftigen oder vollstreckbaren Neuordnungen mit Rechnungsführungsauftrag ist umgehend ein Inventar per Anordnungsdatum (= Datum des Entscheids) aufzunehmen. Dazu stellt die KESB der Privatbeistandsperson einen Fragebogen über das Besitzstandinventar zu. Dieser ist durch die Beistandsperson auszufüllen und mit **allen verlangten** Belegen (immer per Stichtag) innert 6 Wochen ab Rechtskraft/Vollstreckbarkeit des Entscheids zu retournieren. Für die Inventaraufnahme ist die verbeiständete Person beizuziehen. Ist diese jedoch urteilsunfähig, so ist auf ihren Beizug zu verzichten
→ Faustregel: Hat die verbeiständete Person den Entscheid erhalten, so ist sie vermutlich in der Lage, miteinbezogen zu werden.

Sowohl die Beistandsperson als auch die verbeiständete Person haben das Inventar zu unterzeichnen. Ist eine verbeiständete Person nicht mehr urteilsfähig, so ist auf deren Unterschrift zu verzichten.

→ Faustregel: Hat die verbeiständete Person den Entscheid erhalten, so ist sie vermutlich in der Lage, das Inventar zu unterzeichnen.

Zusammen mit dem Inventar samt Beilagen reicht die Beistandsperson auch ein Budget der KESB ein.

Nach Eingang des unterzeichneten Inventars erfolgt dessen Prüfung und Genehmigung durch die KESB. Die Beistandsperson und die urteilsfähige verbeiständete Person erhalten einen entsprechenden Entscheid.

Berichterstattung/Rechnungsführung

Die Beistandsperson hat auf den von der KESB definierten Stichtag (gemäss Entscheid) einen ausführlichen Bericht mit Rechnung einzureichen. Dem Bericht hat sie eine Abrechnung über ihren geleisteten Aufwand inkl. Spesen (mit Originalbelegen) beizulegen. Der Bericht mit Rechnung ist innerhalb von sechs Wochen nach besagtem Stichtag einzureichen.

Bericht: Für den Bericht findet sich im Internet eine entsprechende Vorlage mit detaillierten Vorgaben. Für die Erstellung des Berichts ist die verbeiständete Person soweit möglich miteinzubeziehen. Die Beistandsperson beantragt in der Regel die Genehmigung des Berichts und der Rechnung. Weitergehende Anträge sind immer zu begründen.

Rechnung: Die Beistandsperson erläutert der verbeiständeten Person die Rechnung und lässt sie von ihr unterzeichnen. Ist die verbeiständete Person nicht urteilsfähig, so ist ihr die Rechnung nicht zu erörtern und auch nicht unterzeichnen zu lassen. Diesfalls ist ein entsprechender Vermerk im Bericht zu machen.

Im Rahmen der Rechnungsführung muss für jeden Geldvorgang ein **Originalbeleg** vorhanden sein. Barabhebungen sind zu vermeiden; oder - wenn sie sich nicht vermeiden lassen (Taschengeldbezug) - von der verbeiständeten Person zwingend quittieren zu lassen.

Die Rechnungsführung erfolgt in der Regel nach den Grundsätzen der doppelten Buchhaltung gemäss §12 Abs. 3 der Verordnung über den Kindes- und Erwachsenenenschutz:

- Erfolgsrechnung;
- Bilanz;
- Vergleich Anfangsinventar oder Vorperiode;
- Kontenplan gemäss Weisungen der Aufsichtsbehörde.

Auf Wunsch stellt die KESB Ihnen das Buchhaltungsprogramm Banana zur Verfügung und beteiligt sich hälftig an den Anschaffungs- oder Lizenzkosten.

In einfachen Fällen kann die KESB die einfache Kassenrechnung zulassen (dies lässt sich dem Entscheid der KESB entnehmen).

Möchte eine Beistandsperson die Rechnung in Form der doppelten Buchhaltung nicht selber führen, so kann diese bei der Stiftung Rodtegg Bürowerkstatt (buerowerkstatt@rodtegg.ch, Tel. 041 368 44 52) ausgegliedert werden. Diese Kosten sind der verbeiständeten Person direkt zu belasten.

Vereinfachte Bericht- und Rechnungsablage: Angehörigen, die Beistandschaften führen, kann die KESB auf deren Wunsch die erleichterte Berichts- und Rechnungsablage gewähren. Voraussetzung dafür ist insbesondere, dass die Buchhaltung der letzten ein bis zwei Jahre korrekt erfolgt ist, die finanziellen Verhältnisse klar und einfach sind, d.h. bis max. Fr. 50'000.00 Vermögen, und die verbeiständete Person in einer Institution oder zuhause mit einer externen Tagesstruktur wohnt. Wird die vereinfachte Bericht- und Rechnungsablage gewährt, so hat die Beistandsperson per Stichtag nur noch einen vereinfachten Bericht (Vorlage siehe www.kriens.ch/privatbeistandspersonen) und Kontoauszüge sämtlicher Vermögenswerte per Stichtag einzureichen.

Führung der Beistandschaft

Die Aufgaben der Beistandsperson richten sich nach dem Entscheid der KESB. Kommen allenfalls weitere Aufgaben dazu oder ist der Auftrag anzupassen, so hat die Beistandsperson der KESB einen entsprechenden Antrag mit Begründung einzureichen. Keinesfalls darf die Beistandsperson selber den Auftrag abändern oder ergänzen.

Die Beistandsperson hat die Beistandschaft primär im Interesse der betroffenen Person zu führen und hat dabei - soweit möglich - auf deren Meinung und Willen Rücksicht zu nehmen.

Die Beistandsperson hat die Vermögenswerte sorgfältig zu verwalten. Sie darf niemandem eine Vollmacht über die Vermögenswerte erteilen. Die Beistandsperson hat insbesondere

- alle Forderungen (wie Prämienverbilligung, Renten, Hilflosenentschädigung und Ergänzungsleistungen) geltend zu machen;
- allfällige Arztrechnungen und ähnliches der Krankenkasse einzureichen;
- der Ausgleichskasse allfällige Selbstbehalte und Franchisen der Krankenkasse einzureichen, sofern die verbeiständete Person Ergänzungsleistungen bezieht oder sonst ein entsprechender Anspruch besteht;
- berechnete Rechnungen zu bezahlen, bevor Mahnspesen anfallen;
- darauf zu achten, dass für jeden Geldvorgang ein Originalbeleg vorhanden ist;
- ein allfälliges Vermögen gemäss der Verordnung über die Vermögensverwaltung im Rahmen einer Beistandschaft anzulegen.

Die Beistandsperson hat der verbeiständeten Person aus deren Vermögen angemessene Beiträge zur freien Verfügung zu stellen.

Die Beistandsperson darf keine Bürgschaften eingehen, keine Stiftungen errichten und keine Schenkungen vornehmen (Ausnahme sind übliche Gelegenheitsgeschenke).

Die Beistandsperson ist grundsätzlich zur Verschwiegenheit verpflichtet, hat jedoch Dritte über das Vorliegen der Beistandschaft zu informieren, soweit dies notwendig ist (z.B. Ausgleichskasse, Bank, Krankenkasse, Haftpflichtversicherung, Heim). Dazu erhält die Beistandsperson Auszüge aus dem Entscheid. Diese können involvierten Dritten eingereicht werden.

Aus Datenschutzgründen hat sämtliche Korrespondenz im Briefverkehr zu erfolgen. Ansonsten dürfen Personendaten per Mail nur anonymisiert (erster Buchstabe des Vor- und Nachnamen sowie Geburtsdatum) oder verschlüsselt weitergegeben werden.

Die Beistandsperson erfüllt ihre Aufgaben im Interesse der verbeiständeten Person, nimmt auf deren Meinung Rücksicht und achtet deren Willen, das Leben entsprechend ihren Fähigkeiten nach eigenen Wünschen und Vorstellungen zu gestalten. Die Beistandsperson hat danach zu streben, ein Vertrauensverhältnis zur verbeiständeten Person aufzubauen.

Die Beistandsperson hat die KESB umgehend schriftlich zu informieren, wenn sich die Wohnsituation der verbeiständeten Person verändert (z.B. Heimeintritt, Wohnortwechsel, Wohnungswechsel, etc.).

Zustimmungsbedürftige Geschäfte

Während der Führung der Beistandschaft kann es zu ausserordentlichen Handlungen der Beistandsperson kommen. Diese ausserordentlichen Handlungen verlangen häufig die Zustimmung der Kindes- und Erwachsenenenschutzbehörde.

Diese Zustimmung der KESB ist jedoch nur notwendig, sofern die Beistandsperson im Rahmen einer Vertretungsbeistandschaft oder umfassenden Beistandschaft handelt und die verbeiständete Person urteilsunfähig ist. Ist die verbeiständete Person urteilsfähig, so hat sie anstelle der KESB zuzustimmen. Tut sie das nicht und muss das Geschäft im Interesse der verbeiständeten Person trotzdem abgeschlossen werden, so kann der KESB ein Antrag auf Beschränkung der Handlungsfähigkeit eingereicht werden.

Gemäss Art. 416 ZGB existieren folgende zustimmungsbedürftige Geschäfte (die KESB kann mittels Entscheid jedoch weitere zustimmungsbedürftige Geschäfte festlegen):

1. Liquidation des Haushalts, Kündigung des Vertrags über Räumlichkeiten, in denen die betroffene Person wohnt;
2. Dauerverträge über die Unterbringung der betroffenen Person;
3. Annahme oder Ausschlagung einer Erbschaft, wenn dafür eine ausdrückliche Erklärung erforderlich ist, sowie Erbverträge und Erbteilungsverträge;
4. Erwerb, Veräusserung, Verpfändung und andere dingliche Belastung von Grundstücken sowie Erstellen von Bauten, das über ordentliche Verwaltungshandlungen hinausgeht;
5. Erwerb, Veräusserung und Verpfändung anderer Vermögenswerte sowie Errichtung einer Nutzniessung daran, wenn diese Geschäfte nicht unter die Führung der ordentlichen Verwaltung und Bewirtschaftung fallen;
6. Aufnahme und Gewährung von erheblichen Darlehen, Eingehung von wechselrechtlichen Verbindlichkeiten;
7. Leibrenten- und Verpfändungsverträge sowie Lebensversicherungen, soweit diese nicht im Rahmen der beruflichen Vorsorge mit einem Arbeitsvertrag zusammenhängen;
8. Übernahme oder Liquidation eines Geschäfts, Eintritt in eine Gesellschaft mit persönlicher Haftung oder erheblicher Kapitalbeteiligung;
9. Erklärung der Zahlungsunfähigkeit, Prozessführung, Abschluss eines Vergleichs, eines Schiedsvertrags oder eines Nachlassvertrags, unter Vorbehalt vorläufiger Massnahmen des Beistands oder der Beiständin in dringenden Fällen.

Die KESB ist **vor** Abschluss eines zustimmungsbedürftigen Geschäfts schriftlich (Antrag und Begründung) zu informieren.

Interessenkollision

Wenn eine angehörige Person eine Beistandschaft führt, kann es zu Interessenkollisionen kommen, z.B. im Rahmen einer Erbteilung (wenn Beistandsperson und verbeiständete Person in der gleichen Erbengemeinschaft sind). Diesfalls ist die KESB umgehend schriftlich zu informieren, damit die KESB das weitere Vorgehen festlegen kann.

Ende der Beistandschaft und Ende des Amtes

Die Beistandschaft endet mit deren rechtskräftigen Aufhebung durch die KESB oder mit dem Tod der betroffenen Person. Beachten Sie im Todesfall das entsprechende Merkblatt unter www.kriens.ch/kesb.

Das Amt der Beistandsperson endet von Gesetzes wegen mit dem Ende der Beistandschaft, wenn sie durch die KESB entlassen oder wenn die Beistandsperson selber verbeiständet oder urteilsunfähig wird.

Die Beistandsperson hat in jedem Fall einen Schlussbericht mit Schlussrechnung einzureichen und wird mit einem entsprechenden Entscheid der KESB aus dem Amt formell entlassen.

Archivierung

Nach rechtskräftiger, definitiver Entlassung der Beistandsperson hat diese sämtliche Akten und Belege der KESB für die Archivierung zu retournieren. Die Belege werden für die Dauer von 10 Jahren, die restlichen Akten für die Dauer von mindestens 100 Jahren durch die KESB aufbewahrt. Während der Dauer der Beistandschaft kann die Beistandsperson

jederzeit Akten zur Zwischenarchivierung der KESB einreichen. Die Beistandsperson wird darauf aufmerksam gemacht, dass keine Akten entsorgt werden dürfen.

Verhältnis KESB - Beistandsperson und KESB - Gemeinde

Die Beistandsperson reicht der KESB mit dem Bericht und der Rechnung eine detaillierte Zusammenstellung ihres Aufwandes (gemäss Zeitbudget) inkl. Spesen (Datum, Grund, Anzahl) ein. Die Entschädigung für eine Privatbeistandsperson beträgt in der Regel Fr. 40.00 pro Stunde. Sämtliche Spesen sind zu belegen; mit Ausnahme der Spesenpauschale von Fr. 50.00/Jahr für Telefon, Briefmarken, Papier, Couvert, Drucker etc. Folgende Spesen kann die Beistandsperson für die Mobilität geltend machen, sofern für die Mandatsführung solche anfallen:

- Kosten öffentlicher Verkehr	tatsächliche Kosten
- Auto	Fr. –.65/km
- Motorräder bis 125 cm ³	Fr. –.30/km
- Motorräder mit mehr als 125 cm ³	Fr. –.35/km
- Mofas	Fr. –.25/km
- Velos	Fr. 5.– pro Einsatz

Sie finden im Internet unter www.kriens.ch/privatbeistandspersonen ein Excel-Dokument zur Aufstellung der Entschädigung.

Die KESB legt die Entschädigung der Beistandsperson fest. Die Auszahlung der Entschädigung inkl. Spesen erfolgt durch die KESB, resp. das zuständige Gemeinwesen (vgl. Merkblatt Entschädigung Privatbeistandsperson). **Keinesfalls** darf die Beistandsperson aus dem Vermögen der betroffenen Person Direktvergütungen vornehmen (Ausnahme sind quittierte Aufwendungen wie Kleiderkauf für die verbeiständete Person).

Die KESB beaufsichtigt die Mandatsführung und kann den Beistandspersonen Weisungen erteilen.

Erklärung der vorgesehenen Beistandsperson

Ich nehme obige Ausführungen zur Kenntnis und verpflichte mich, nach diesen zu handeln und mich nach dem Gesetz zu richten. Ich weiss, dass ich mich bei Fragen jederzeit an die Fachstelle Privatbeistandspersonen wenden kann.

Kriens,

Kriens,

vorgesehene Beistandsperson

Silvia Röthlisberger

Für weitere Informationen:

Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde Kriens-Schwarzenberg
Fachstelle Privatbeistandspersonen
Stadtplatz 1, 6010 Kriens

Telefon +41 41 329 63 91
privatbeistandspersonen@kriens.ch

kriens.ch/privatbeistandspersonen