

## Merkblatt „Bericht und Rechnung“

*(Allfällige kantonale/regionale oder Richtlinien einzelner KESB gehen diesem Merkblatt vor. Das Merkblatt ist als Hilfestellung für priMa gedacht, wo keine Richtlinien bestehen)*

### A. GRUNDSÄTZLICHES

In der Regel zwei Jahre nach seiner Ernennung hat der Beistand zum ersten Mal Bericht zu erstatten und Rechnung abzulegen. Einzelne KESB verlangen, wenn ein/e priMa zum ersten Mal eine Beistandschaft führt, den ersten Bericht mit Rechnung bereits nach einem Jahr.

### B. DER BERICHT

Der Bericht soll eine **konzentrierte Zusammenfassung** der Tätigkeit der Betreuer/innen und der Vorkommnisse während der letzten Berichtsperiode und über die heutige Situation geben, damit die KESB über Weiterführung, allfällige Änderungen oder Aufhebung der Hilfestellung befinden kann. Eine Berichterstattung ist auch dann notwendig, wenn keine finanziellen Angelegenheiten und/oder Vermögensverwaltungen erledigt werden mussten bzw. bestanden haben und die Rechnungsablage entfällt.

Die nachfolgend dargestellte **Struktur ist je nach** den der Beiständin oder dem Beistand **zugewiesenen Aufgaben den konkreten Umständen anzupassen** (als Vorlage bezieht sie sich auf eine Beistandschaft mit umfassenden Aufgabenbereichen).

An den Beistand gelangte Informationen, denen im Zusammenhang mit den Aufgaben, für die er eingesetzt worden ist, keine Relevanz beizumessen ist, sind im Bericht nicht aufzuführen, es sei denn, sie geben Anlass für eine Anpassung (Erweiterung) der Massnahme und werden mit einem entsprechenden Antrag verbunden.

Im Einzelnen soll der Bericht Auskunft geben über folgende Punkte:

#### 1. Titelblatt (insb. Personalien der betroffenen Person)

Kontrollieren und korrigieren Sie wenn nötig die Personalien (insb. Geburtsdatum, Zivilstand, Adresse und Aufenthaltsort) der betroffenen Person, wenn Sie von der KESB zusammen mit der Einladung zur Berichterstattung ein Blatt (Titelblatt) mit diesen Angaben erhalten haben.

Andernfalls erstellen Sie selber ein Titelblatt, auf dem Sie aufführen:

- zuständige KESB
- (Titel) Rechenschaftsbericht (evtl. mit Rechnung)
- den Berichtszeitraum
- die Personalien der betroffenen Person
- die Angaben zu ihrer eigenen Person als Beistand/Beiständin und Berichtersteller/in
- die Angaben zur bestehenden Massnahme (ZGB-Artikel)

#### 2. Angaben zur Beistandschaft

- Datum der Errichtung der Massnahme / ev. Anpassungen der Massnahme
- Datum der Ernennung der Beiständin / evtl. Beistandswechsel
- zugewiesene Aufgaben und die damit verbundenen Ziele

### 3. Wohnsituation (je nach Auftrag)

Unterbringungsort (genaue Adresse/Unterkunft zum jetzigen Zeitpunkt und während der Berichtsperiode): z.B. Wohnung, Heim, Spital/Klinik, Einrichtungen usw.

### 4. Gesundheitszustand (je nach Auftrag)

Beschreibung des körperlichen und geistigen Zustandes, allfällige Gebrechen und Entwicklungen, soweit für die Mandatsführung erforderlich. Besprechungsergebnisse mit Ärzten/Pflegedienstleitungen etc. über Behandlungspläne und -verläufe, wenn betroffene Person urteilsunfähig.

Bei stationär medizinisch betreuten Klienten ist über das körperliche und geistige Befinden wenn möglich auf Grund eines jüngsten Berichtes der Einrichtung oder aufgrund einer persönlichen Information zu berichten.

### 5. Finanzen (je nach Auftrag)

- a) Einkommen (Lohn/Renten/Vermögenszinse/Alimente)
- b) Finanzielle Verpflichtungen (Miete, Kostgeld, Pflegekosten, Versicherungsprämien, Alimente, Sackgeld, andere Auslagen)
- c) Vermögenslage (Stand, Anlage)
- d) Liegenschaftsverwaltung: Zustand, geplante Renovationen, andere Vorkommnisse
- e) Schulden (aktuelle Situation)
- f) Zeitliche Abgrenzungen, wenn
  - grössere Rückerstattungen (z.B. von der Ausgleichskasse, von Krankenkassen etc.) ausstehen,
  - grössere Zahlungen bevorstehen,
  - andere finanzielle Transaktionen in der Vermögensdarstellung noch nicht berücksichtigt werden konnten, ist ein entsprechender Vermerk anzubringen, damit kein falscher Eindruck über die tatsächlichen Vermögensverhältnisse - sei dies zu Beginn, sei dies am Ende der Berichtsperiode - entsteht.

### 6. Versicherungen (Art und Name Institut, Gesellschaft) (je nach Auftrag)

Wie Kranken- und Unfallversicherung, Haftpflicht, Hausratversicherung usw.

### 7. Lehre/Beruf/Tagesstruktur (je nach Auftrag)

Lehrbetrieb, Arbeitgeber, geschützter Arbeitsplatz, Verhalten, Stellung, Leistungen, Arbeitswilligkeit, Arbeitsbedingungen, Lohnbedingungen, soweit für die Führung des Mandates von Bedeutung.

### 8. Lebensziele und Lebensgestaltung (je nach Auftrag)

Hobbys, Interessen, Ferien, Wünsche, usw., soweit für die Führung des Mandates von Bedeutung.

### 9. Persönliche Betreuung und Beratung (je nach Auftrag)

- a) Worin bestand die Unterstützung durch den/die Mandatsträger/in, um der/dem Betreuten das schrittweise Erreichen des gesteckten Zieles zu ermöglichen?
- b) Kontakte zu Klient/in (Häufigkeit, Anzahl Besuche in der vergangenen Berichtsperiode, Art und Weise des Umgangs/der Beziehung). Kontakte zu Angehörigen, Arbeitgeber/in, Lehrmeister/in, Heimleitung, Pflegepersonal. Zusammenarbeit mit anderen sozialen und medizinischen Institutionen/Beratungsstellen.
- c) Was konnte erreicht werden und womit?  
Was konnte nicht erreicht werden und weshalb nicht? (ohne Werturteile / z.B. festhalten, dass arbeitslos seit ..., wie lange, wenig Anstrengung unternommen Arbeit zu finden, aber nicht Werturteilen mit "zu faul", "arbeitscheu" und dergleichen).  
Was wurde dagegen unternommen? (z.B. empfohlen Fachstellen und dergleichen zu konsultieren).
- d) Was ist weiter vorgesehen, welche weiteren Schritte sind geplant?
- e) Ist die bestehende Massnahme weiterhin notwendig und weshalb?  
Kann sie ev. durch eine mildere Massnahme ersetzt werden, wenn ja welche?  
Sind allenfalls weitergehende vormundschaftliche Massnahmen nötig, wenn ja welche?

### 10. Anträge

- Bereitschaft zur Weiterführung des Mandates oder Demission?
- Aufhebung, Änderung oder unveränderte Weiterführung der Massnahme?
- Festsetzung Entschädigung und Spesen

### 11. Datum und Unterschriften

- Mandatsträger/in
- betreute Person, dass Bericht zur Kenntnis genommen und Kopie ausgehändigt oder auf Kopie verzichtet wurde (sofern möglich; andernfalls auf die Unfähigkeit/Unverständnis zur Unterzeichnung hinweisen – im Falle der Verweigerung der Unterschrift durch die betroffene Person auf diesen Umstand und dessen Hintergründe eingehen).

## C. DIE RECHNUNG

Sofern keine speziellen Rechnungsformulare zur Verfügung gestellt werden, hat die/der priMa selber die ihm zusagende Form der Darstellung der laufenden Einnahmen und Ausgaben und der Vermögensveränderungen zu wählen (evtl. EDV-Buchhaltungsprogramm, evtl. Verwendung von Bankkonto-Auszügen als Rechnungsjournale (auf denen zugehörige Belegnummern eingetragen werden)).

Aus der separaten Aufstellung müssen die finanziellen Leistungen, auf welche die betroffene Person Anspruch hatte (insb. Rückerstattungsansprüche Krankenversicherung, periodische Rentenleistungen etc.) ersichtlich sein. Dazu gehören auch bezahlte Steuerrechnungen und Rückerstattungen von Verrechnungssteuern, allfälliger Bargeldverkehr sowie die Vermögensveränderungen, soweit diese Informationen nicht ohnehin in der EDV-Buchhaltung speziell kontiert und ausgewiesen sind (Bilanz-, Aufwand- und Ertragskonti).

Auch sämtliche Ausgaben (Miete, Heim- und Betreuungskosten, Lebensunterhalt, etc.) müssen ersichtlich sein.

**Die Rechnung ist dem Klienten/der Klientin bei Urteilsfähigkeit zur unterschriftlichen Bestätigung der Einsichtnahme (nicht der Richtigkeit) zu unterbreiten und auf Wunsch eine Kopie auszuhändigen. Bei Fehlen dieser Unterschrift ist der Grund anzugeben (z.B. Urteilsunfähigkeit).**

## D. BEILAGEN

- a) Ev. allfällige Berichte von Einrichtungen, Heimen etc., Gutachten etc. (Diese sollen den Bericht des Mandatsträgers/der Mandatsträgerin aber nicht ersetzen).
- b) Alle Buchungsbelege in geordneter Ablage nummeriert, wenn eine Rechnungsführung im Mandat eingeschlossen war.
- c) Weitere Dokumente nach Ermessen der Mandatsträgerin/des Mandatsträgers.