MERKBLATT (Version 1.0, Stand 30. Juli 2025)

Umgang mit Vorsorgeaufträgen in Alters- und Pflegeheimen des Kantons Solothurn

Der Vorsorgeauftrag (VA) ermöglicht es einer Person, im Falle der eigenen Urteilsunfähigkeit Vertretungshandlungen durch eine natürliche oder juristische Person vornehmen zu lassen. Diese können sich auf die Bereiche Personensorge, Vermögenssorge und Vertretung im Rechtsverkehr erstrecken. Die beauftragte Person hat stets die Interessen der auftraggebenden Person zu wahren.

Formvorschriften

Der VA muss von Anfang bis hin zum Ende von Hand niedergeschrieben, datiert und unterzeichnet oder notariell beurkundet werden. Der Vorsorgeauftrag wird erst wirksam, wenn die Urteilsunfähigkeit eingetreten ist und eine Validierung durch die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) stattgefunden hat. Der Auftrag endet, wenn die vertretene Person ihn widerruft, ihre Urteilsfähigkeit wiedererlangt, wenn sie stirbt oder die beauftragte Person die Kündigung einreicht (Art. 361 ff. Schweizerisches Zivilgesetzbuch [ZGB; SR 210]).

Umgang mit einem VA

Bei Heimeintritt: Beim Eintritt in ein Alters- und Pflegeheim (APH) sollen die eintretenden Personen nach einem VA gefragt werden. Liegt kein VA vor, ist es empfehlenswert, dies anzusprechen und bei vorhandener Urteilsfähigkeit der betroffenen Person die Errichtung eines VA nahezulegen.

Aufbewahren: Liegt ein VA vor, wird vom APH ein Hinweis entweder in der physischen Patientendokumentation oder im elektronischen Patientendossier der Bewohnerin / des Bewohners erstellt und ggf. eine Kopie des VA zu den entsprechenden Patientenakten abgelegt. Das Originaldokument verbleibt im Besitz der Bewohnenden oder bei deren vertretungsberechtigen Person bzw. beim von ihr hinterlegten Ort.

Achtung: Die KESB anerkennt die Wirksamkeit eines VA nur, wenn das Originaldokument vorliegt. Eine Kopie wird als Hinweis angesehen, ist aber nicht rechtsgültig.

Überprüfen und Aktualisieren: Der VA soll bei vorliegender Urteilsfähigkeit mindestens alle 5 Jahre überprüft und ggf. angepasst werden. Im eigenhändig verfassten Vorsorgeauftrag können jederzeit handschriftliche Änderungen angebracht werden. Diese sind deutlich zu kennzeichnen, datieren und unterzeichnen. Andernfalls können die Änderungen notariell beurkundet werden.

Ablauf nach Eintritt der Urteilsunfähigkeit

Mit VA: Erhält die KESB Kenntnis von einer möglichen Urteilsunfähigkeit, leitet sie erste Abklärungen ein. Wird die Urteilsunfähigkeit bestätigt und liegt ein VA vor, prüft sie dessen Gültigkeit und leitet die erforderlichen Schritte ein. Die ernannte Vertretungsperson wird kontaktiert und hat – sofern sie für die Aufgaben geeignet ist und die Voraussetzungen des VA im Übrigen erfüllt sind – zu entscheiden, ob sie den Auftrag annimmt oder ablehnt. Nimmt sie den Auftrag an, erhält sie von der KESB eine entsprechende Vertretungsurkunde.

Ohne VA: Liegt kein VA vor und besteht keine Beistandschaft haben Ehegatten, eingetragene Partnerinnen bzw. Partner die mit der urteilsunfähig gewordenen Person gemeinsamen Haushalt führen oder ihr regelmässig und persönlich Beistand leisten, ein Vertretungsrecht (Art. 374 Abs. 1 ZGB). Das Vertretungsrecht umfasst alle Rechtshandlungen, die zur Deckung des Unterhaltsbedarfs üblicherweise erforderlich sind, die ordentliche Verwaltung des Einkommens und der übrigen Vermögenswerte und nötigenfalls die Befugnis, die Post zu öffnen und zu erledigen. Ausserordentliche Rechtsgeschäfte wie Grundstücksverkäufe müssen von der KESB genehmigt werden.

Wird von der KESB eine Beistandschaft errichtet, so ist – je nach Art der Beistandschaft – die Beiständin bzw. der Beistand zur Vertretung der betroffenen Person befugt.

Kooperation zwischen Vertretungsperson und APH

Die vertretungsberechtigte Person ist im Falle der Urteilsunfähigkeit je nach Inhalt der VA grundsätzlich die Ansprechperson für das APH. Sie übernimmt bspw. folgende Aufgaben für die urteilsunfähige Person:

Administrative Aufgaben

- Korrespondenz mit Behörden, Versicherungen und Banken
- Abschluss, Änderung oder Kündigung von Verträgen (z. B. Heimvertrag, Versicherungen)

Finanzielle Aufgaben

- Verwaltung des Vermögens und der Einnahmen (z. B. Renten, Ergänzungsleistungen)
- Bezahlung von Rechnungen, insbesondere für Heimkosten und medizinische Leistungen
- Einreichung von Steuererklärungen

Persönliche Angelegenheiten

- Entscheidungen zu medizinischen Massnahmen, wenn keine andere Person gestützt auf eine Patientenverfügung oder Art. 378 ZGB hierfür vertretungsberechtigt ist
- Informieren des Pflegepersonals über persönliche Anliegen der Bewohnerin bzw. des Bewohners.