

3. Führung der Beistandschaft

In diesem Kapitel werden vorwiegend die praktischen Seiten der Führung der Beistandschaft (Mandatsführung) beleuchtet. Die gesetzlichen Grundlagen dazu und wie es überhaupt zur Errichtung einer Massnahme kommt, finden Sie im Kapitel 10.

3.1. Massnahmeerrichtung und Ernennung durch KESB

Grundsätzlich sind im KESB-Entscheid zwei Aspekte zu unterscheiden:

- der Entscheid über die **zu errichtende Massnahme**, in welchem festgehalten wird, welche Feststellungen und Erwägungen zur Errichtung einer Beistandschaft für die betroffene Person führten, und
- der Entscheid über die **Ernennung der Person**, welche als Beiständin eingesetzt wird, mit Umschreibung ihrer Aufgaben.

Dem Entscheid der KESB lässt sich ausserdem entnehmen, wer alles davon Kenntnis erhält, ob und welche Gebühren erhoben werden und welche Fristen für allfällige Beschwerden eingehalten werden müssen (Rechtsmittelbelehrung). Die beiden Entscheide werden bei Errichtung einer neuen Beistandschaft i.d.R. gleichzeitig gefasst und in einem Dokument mitgeteilt.

Für Sie ist entscheidend, dass die Beistandschaft rechtskräftig geworden ist und Sie als Beiständin eingesetzt worden sind. Das Datum Ihrer Ernennung muss von der KESB erwähnt werden, ansonsten gilt das Beschlussdatum. Der Entscheid wird Ihnen zusammen mit der Ernennungsurkunde per Post (Einschreiben) zugestellt. Anstelle einer speziellen Ernennungsurkunde wird bisweilen auch nur ein Dispositiv (Entscheid ohne die Erwägungen) zugestellt, mit dem Sie sich bei Dritten als Beistand ausweisen können. Rechtskräftig wird der Entscheid erst nach Ablauf der Beschwerdefrist.

In der Praxis kann es manchmal sinnvoll sein, wenn Sie sofort handeln. Sollten Sie also bereits während der Rechtsmittelfrist Aufgaben zum Wohl der schutzbedürftigen Person, wenn möglich im Einverständnis mit derselben, übernehmen (z.B. Verhandlungen mit dem Vermieter, um sobald als möglich aus dem Mietverhältnis entlassen zu werden), haben Sie bei sorgfältiger Interessenwahrung nichts zu befürchten. Sie handeln, soweit die betroffene Person Sie nicht entsprechend ermächtigen konnte, als "Geschäftsführer ohne Auftrag"; die Rechtfertigung findet sich im erteilten, bloss noch nicht rechtskräftigen Auftrag. Überstürzen Sie aber nichts, denn es kann manchmal auch wichtig sein, sich gerade am Anfang vor zu vielen Forderungen Dritter (z.B. Heim, Versicherungen, Vermieter, betreute Person) zu schützen und diese bis zur Rechtskraft des Entscheides zu vertrösten, um selber auch genügend Zeit für die Gewinnung des Überblicks zu erhalten. Vor voreiligem Handeln wird deshalb gewarnt.

→ Anhang 2 „Verfahrensablauf bei der Anordnung einer Massnahme“

3.2. Einstieg ins Mandat

Die ersten Monate der Führung einer Beistandschaft sind in der Regel mit erheblichem 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). Eventuell werden Sie mit der Wohnungsauflösung betraut, wenn die betroffene Person in ein Alters- oder Pflegeheim umziehen muss. Nicht immer ist die schutzbedürftige Person noch in der Lage, Ihnen zu zeigen, wo sie bisher wichtige Dokumente aufbewahrt hat. Unter Umständen müssen Sie diese in der Ihnen nicht vertrauten Wohnung der betroffenen Person suchen. Ohne Zustimmung der betroffenen Person dürfen Sie deren Wohnung aber nur betreten, wenn Ihnen die KESB dies ausdrücklich gestattet hat (Art. 391 Abs. 3 ZGB). Zudem sollten Sie vor erfolgter Inventarisierung die Wohnung nur in Begleitung einer zweiten Vertrauensperson betreten. Eventuell stehen im Zusammenhang mit der Wohnungsauflösung (vgl. → Kapitel 7, Wohnen) auch andere Entscheide an (Einbezug der Verwandtschaft, Kündigung resp. Verhandlung mit dem Vermieter, etc.). Auch wenn Sie nicht sofort etwas organisieren müssen, haben Sie sich einen Überblick über die finanziellen Verhältnisse der betroffenen Person, über deren Versicherungen, Verpflichtungen, Verwandtschaft, etc. zu verschaffen. Verglichen mit den folgenden Routinearbeiten der Massnahmenführung verlangt dies in der Regel einen grösseren zeitlichen Einsatz von Ihnen. Damit Sie rasch einen Überblick über die zu erledigenden Aufgaben gewinnen, haben wir Ihnen zur Orientierung eine Checkliste bereitgestellt, die recht umfassend - im Einzelfall evtl. dennoch nicht vollständig - ist. In der Liste sind auch Themen aufgeführt, die je nach Situation und Auftrag ganz oder teilweise nicht zutreffen und deshalb nicht berücksichtigt werden müssen. Wichtig ist in erster Linie der Errichtungsbeschluss der KESB, der Ihre wichtigsten Aufgaben umschreibt.
 → Anhang 3 „Checkliste für die ersten zwei Monate der Mandatsführung“.

Es empfiehlt sich, bereits zu Beginn ein Dossier (z.B. Ordner) über die betreute Person anzulegen, in welchem Sie sämtliche Unterlagen geordnet nach Themen (Adressen, Versicherungen, Banken, Angehörige, etc.) und Datum sammeln. Das Führen eines fortlaufenden Journals kann Ihnen nach 2 Jahren das Abfassen des Berichtes erleichtern, wenn daraus Datum und Inhalt eines Kontaktes ersichtlich ist.

Nachfolgend ein Beispiel:

→ Betreuungsjournal über Frau Muster:

3.4.2014	Augenarzt Dr. Z., La Neuveville, hat Frau M. eine Brille verordnet
4.5.2014	Frau M. ist gestürzt und hat sich den Arm verstaucht (Information vom Heim)
6.6.2014	Besuch des Sohnes aus Frankreich, Frau M. erkannte ihn nicht
7.6.2014	Tel. mit Tochter betreffend weiterer Sommerbekleidung
9.9.2014	Besuch im Heim; Frau M. wirkt zufrieden. Körperlich gesund, geistig sehr verwirrt.
etc.	

Was Sie in Ihrer Funktion als Beistandin nicht alleine entscheiden oder tun dürfen, wird unter Kapitel 10.6 sowie im Anhang 17 „Zustimmungsbedürftige Geschäfte“ beschrieben.

3.3. Inventar

Umfasst die Beistandschaft auch Aufgaben der Vermögensverwaltung, ist sofort nach Rechtskraft ein Inventar zu erstellen. Dies hat gemäss Art. 405 Abs. 2 ZGB in Zusammenarbeit mit der KESB zu erfolgen, welche Sie entsprechend zu instruieren hat. Allenfalls haben Sie aktiv nachzufragen.

Die Aufnahme des Inventars erfolgt in der Regel mit Hilfe eines Formulars, das Ihnen zur Verfügung gestellt wird. Das Inventar wird von der KESB geprüft und abgenommen. Es bildet Ausgangsbasis für die Rechnungsführung des Beistandes. Die Inventarabnahme durch die KESB dient einerseits dem Schutz der betreuten Person, aber auch Ihnen als Beistand als Absicherung gegenüber Vorwürfen seitens der betreuten Person, deren Angehörigen oder potentiellen Erben.

Im Inventar werden die Einkommens- und Vermögensverhältnisse per **Stichdatum** aufgeführt. Das Stichdatum wird von der KESB bestimmt (i.d.R. das Datum des Errichtungsbeschlusses oder das Datum der Rechtskraft; im Zweifel gilt das Datum des Errichtungsbeschlusses). Für die Inventaraufnahme ist es nötig, dass Sie sich per Stichdatum Auszüge von Bank- und Postcheckkonten sowie Wertschriftendepots besorgen. Dies bewirken Sie, indem Sie die betroffenen Stellen anschreiben und Ihre Ernennungsurkunde bzw. das Dispositiv des Anordnungsentscheides in Kopie beilegen.

Im Inventar werden den Aktiven allfällige Schulden gegenüber gestellt. Versicherungen und weitere mögliche Ansprüche müssen ebenfalls aufgeführt werden. Die Öffnung von **Safes** und Bankfächern und Inventarisierung des Inhalts haben Sie zusammen mit einer weiteren von der KESB delegierten Vertrauensperson vorzunehmen.

Ein Wohnungsinventar wird in der Regel dann aufgenommen, wenn die betroffene Person nicht mehr zu Hause lebt und voraussichtlich auch nicht mehr dorthin zurückkehren kann. Die **Inventarisierung einer Wohnung** beschränkt sich vorwiegend auf Gegenstände, die einen tatsächlichen **Liquidationswert** haben. Dies können wertvolle Bilder, Teppiche, Mobiliar, Kunstgegenstände, Sammlungen, Schmuck, Fahrzeuge, etc. sein. Zudem werden Gegenstände aufgenommen, die für die betroffene Person einen affektiven Wert darstellen. Je nach Umständen ist eine Klärung möglich und angezeigt, ob testamentarische Verfügungen existieren und soll bei der Inventaraufnahme wenn möglich darauf geachtet werden, ob in einem Testament vermerkte Gegenstände noch vorhanden sind. Je nach Situation werden solche Gegenstände in einem Safe deponiert oder potentiellen Erben oder Vermächtnisnehmern in Gebrauchsleihe überlassen. Vor der Inventarisierung, die in der Regel zusammen mit einer von der KESB bezeichneten Vertrauensperson vorzunehmen ist, sollten Sie die Wohnung nach Möglichkeit nicht alleine betreten. Auch sollten Sie dafür besorgt sein, dass Drittpersonen keinen Zugang zur unbewohnten Wohnung haben.

→ Kapitel 7.3 Wohnungsauflösung, 7.4 Wohnungszutritt, 7.5 Eintritt ins Alters- und Pflegeheim sowie
→ Anhang 14 „Merkblatt Haushaltsauflösungen“.

Sollten Sie später Kenntnis von weiteren Vermögenswerten oder Schulden erhalten, erstellen Sie einen Zusatz zum Inventar und bringen dies der Behörde zur Kenntnis.

Ein Merkblatt für das Erstellen des Inventars finden Sie
→ im Anhang 4 „Fragebogen Inventar“.

3.4. Rechnungsführung

Eine Rechnung müssen Sie nur führen, wenn Sie mit der Einkommens- und Vermögensverwaltung beauftragt sind.

Belege über Ein- und Ausgaben sowie Depot- und Kontoauszüge sind lückenlos zu sammeln, fortlaufend abzulegen und zu nummerieren. Existiert kein Beleg oder ist dieser verloren gegangen, kann ausnahmsweise ein Hilfsbeleg erstellt werden. Aus diesem muss folgendes ersichtlich sein: Art der Einnahme oder Ausgabe, Betrag, Ort/Datum, Unterschrift, evtl. Grund, weshalb der offizielle Beleg fehlt.

Da man sich kaum zwei Jahre lang an alle Einzelheiten zu erinnern vermag, empfehlen wir Ihnen, Angaben zu Buchhaltungsbelegen möglichst umgehend und genau festzuhalten (im Hinblick auf die Berichtsablage).

Für das direkte Aushändigen von Taschengeld, Haushaltsgeld etc. an Betreute oder Drittpersonen, lassen Sie sich bitte jeweils eine Quittung unterschreiben. Diese dient Ihnen dann als Buchhaltungsbeleg.

→ Wichtig:

Es empfiehlt sich auf jeden Fall, nur ein Betriebskonto zu führen. Dies wird bereits bei der Kontenlegung berücksichtigt. Deshalb werden bestehende Konten manchmal zusammengelegt (z.B. bei mehreren Konten, Sparkonten etc.). Vgl. → Kapitel 3.5 Vermögensverwaltung.

Arbeiten Sie möglichst ohne Bargeld und lassen Sie sich eine Quittung unterschreiben, falls Sie jemandem Geld direkt aushändigen müssen.

→ Anhang 5 „Merkblatt Rechnungsführung“

Ein **Budget** richtet sich primär nach den finanziellen Möglichkeiten sowie den individuellen Gepflogenheiten der betreuten Person. Hilfreich ist es in Fällen, wo die finanziellen Mittel knapp sind; nötig ist es zum Stellen von Gesuchen für Ergänzungsleistungen oder für die Unterstützung durch einen Hilfsfonds.

Gut verständliche und anwendbare Budgetvorgaben - nach Einkommenshöhe und Personenzahl - sind z.B. bei Arbeitsgemeinschaft Schweizerischer Budgetberatungsstellen ASB, Hasubelweg 7, 5014 Gretzenbach, Tel. 062 849 42 45, Fax 062 849 42 45, erhältlich. Ein Überblick über das Angebot dieser Beratungsstelle ist auch über Internet abrufbar. → www.Budgetberatung.ch

→ Anhang 6 „Muster Monatsbudget“

Darstellung der kantonalen/regionalen Regelung

Budgetberatung Solothurn
Niklaus-Konrad-Strasse 18
4500 Solothurn
Tel. 062 822 84 34
Fax 062 822 82 20
E-Mail info@budgetberatung-so.ch
<http://www.schulden-ag-so.ch/beratung/budgetberatung-solothurn.php>
Die Beratungen finden nach Voranmeldung statt.

Schuldenberatung Aargau-Solothurn
Budget- und Schuldenberatung Grenchen, Bettlach, Selzach und Lommiswil
Kirchstrasse 11
2540 Grenchen
Tel. 032 653 09 15
Gratisnummer (Mo bis Do: 10 bis 12 Uhr) 0800 708 708
ag-so@schulden.ch
www.schulden-ag-so.ch

3.5. Vermögensverwaltung

Sofern möglich bereits im Zeitpunkt der Errichtung einer Beistandschaft mit Vermögensverwaltungsaufgaben, jedenfalls aber nach Abnahme des Inventars hat die KESB im Einvernehmen mit der Beiständin festzulegen, welches Konto ihr allein zur Abwicklung des regelmässigen Zahlungsverkehrs überlassen wird (**Betriebskonto**), welche Vermögenswerte in die gemeinsame Verwaltung von KESB und Betreuungsperson gelangen (in der Regel übrige Wertschriften) und ob allenfalls der betreuten Person ein **Konto zur Eigenverwaltung** überlassen wird (z.B. für **Taschengeld**). Die KESB legt auch fest, bezüglich welcher Vermögenswerte (Konten, Depots) der betroffenen Person das Zugriffsrecht entzogen wird.

Obschon die KESB gemäss Art. 416 ZGB und aufgrund der Verordnung über die Vermögensverwaltung im Rahmen einer Beistandschaft oder Vormundschaft (VBVV) bei Fragen der Vermögensverwaltung mitzuwirken hat, liegt die Verantwortung primär bei Ihnen und Sie haben das Vermögen jeweils in der Rechnung auch auszuweisen, d.h. über Veränderungen im Vermögen Rechnung abzulegen. Im Rahmen ihrer Mitwirkung ist die KESB in der Mitverantwortung.

Bei komplizierten Vermögensverhältnissen oder Fragen zur Vermögensverwaltung/-verwahrung sprechen Sie sich unbedingt mit der KESB oder der priMa-Fachstelle ab.

→Vgl. Anhang 8 „Empfehlungen Swissbanking-KOKES zur Vermögensverwaltung“

→Vgl. Anhang 9 „Verordnung über die Vermögensverwaltung im Rahmen einer Beistandschaft oder Vormundschaft (VBVV)“

3.6. Bericht und Rechnung

Als Beistand müssen Sie der Behörde in der Regel alle zwei Jahre einen Rechenschaftsbericht über Ihre Arbeit sowie, wenn Sie Einkommen und/oder Vermögen verwaltet haben, Rechnung ablegen. In der Regel werden Beistände durch die KESB rechtzeitig dazu aufgefordert. Sollten Sie die vorgesehene Frist nicht einhalten können, stellen Sie ein begründetes Fristerstreckungsgesuch an die KESB.

Mit dem Bericht informieren Sie die KESB über die persönliche Situation der betreuten Person. Allenfalls kommentieren Sie im Bericht auch die finanzielle Situation unter Hinweis auf die entsprechenden Teile der Rechnung. Zudem stellen Sie auch Ihre Tätigkeit als Beistand dar.

Je nach übertragenem Auftrag (Angaben dazu im Errichtungsbeschluss) berichten Sie, wo die betreute Person lebt, wie es ihr geht, wie sie betreut wird, ob etwas Besonderes vorgefallen ist und wie sich deren finanzielle Situation verändert hat. Ausgangslage bildet jeweils der letzte Bericht, die letzte Rechnung oder bei der erstmaligen Rechnung das Inventar. Grundsätzlich ist der Bericht mit der betreuten Person zu besprechen, gegebenenfalls ist ihr eine Kopie abzugeben. Dasselbe gilt für die Rechnung. Als Nachweis des gesetzlich vorgeschriebenen Einbezugs der betroffenen Person dient in der Regel deren Unterschrift unter einer entsprechenden Anmerkung (z.B. „Eingesehen und mit Beistand besprochen, Datum/Unterschrift“). Ist der Einbezug der betroffenen Person nicht möglich oder nicht sinnvoll, merken Sie dies unter Angabe der Gründe im Bericht an.

Der Bericht bietet Ihnen zudem Gelegenheit, Ihre Arbeitsweise darzustellen und insbesondere auf besondere Vorkommnisse aufmerksam zu machen, die von Ihnen z.B. ein grösseres zeitliches Engagement verlangten.

Den Rechenschaftsbericht beenden Sie mit dem Antrag zur Weiterführung der Massnahme entweder in unveränderter oder angepasster Form, evtl. zur Aufhebung der Massnahme. Die Begründung dieses Antrags soll sich aus dem Bericht ergeben. Zudem führen Sie am Ende des Berichtes an, ob Sie zur weiteren Mandatsführung bereit sind. Sollten Sie von Ihrem Amt zurücktreten wollen/müssen, empfiehlt sich die vorherige und möglichst frühzeitige Absprache mit der KESB oder der für die Rekrutierung zuständigen priMa-Fachstelle, damit die Übergabe an die neue Betreuungsperson möglichst gut geplant und bald vorgenommen werden kann.

Bericht und allenfalls Rechnung versehen Sie mit Ort, Datum sowie Ihrer Unterschrift und reichen ihn der KESB ein. Wo so vorgesehen, haben Sie den erstmaligen Bericht und die Rechnung vorgängig mit der priMa-Fachstelle zu besprechen.

24

An den meisten Orten wird Ihr Bericht und die Rechnung durch eine spezialisierte Stelle der KESB (Revisorat) vorgeprüft. Bei allfälligen Fragen oder Unklarheiten nimmt diese Stelle mit Ihnen Kontakt auf.

Scheinen Bericht und allenfalls Rechnung in Ordnung, spricht die KESB die Genehmigung aus. Der genehmigte Bericht und allenfalls die genehmigte Rechnung bilden die Grundlage für die nächste Berichtsperiode. Mit dem Genehmigungsbeschluss der KESB werden Sie bezüglich Ihrer Amtsführung während der abgeschlossenen Berichtsperiode entlastet. Gleichzeitig werden Ihre Beistandsentschädigung und der Spesenersatz festgesetzt und der Bezug bzw. die Ausrichtung geregelt (Ermächtigung zum Bezug aus dem Vermögen der betreuten Person bzw. Ausrichtung und Vergütung an den Beistand aus der Amtskasse).

→ Anhang 7 „Merkblatt Bericht und Rechnung“

Darstellung der kantonalen/regionalen Regelung

Die Beistände werden durch die regionalen Sozialdienste rechtzeitig aufgefordert, den Bericht und die Rechnung beim regionalen Sozialdienst einzureichen.

3.7. Beziehungsaufbau mit der betreuten Person

Zu den Aufgaben einer Beiständin gehört es in der Regel, den Kontakt zur betreuten Person zu pflegen. Beachten Sie bitte, dass Sie nicht für alles persönlich zuständig sind. Einkäufe, Mahlzeitenzubereitung, Reinigungsarbeiten, Pflege, etc. organisieren Sie je nach Bedarf mit Spitex, Pro Senectute oder einer geeigneten andern Stelle. Bei

Personen, die im Heim leben, geht man davon aus, dass die tägliche Betreuung gewährleistet ist. Dies ist jedoch auch zu kontrollieren.

Die KESB kann im Sinne einer betreuenden Minimalgarantie vorgeben, wie häufig ein Kontakt zur betreuten Person gepflegt werden soll. Letztlich liegt es jedoch in Ihrem pflichtgemässen Ermessen, wie häufig Sie die betroffene Person kontaktieren oder besuchen wollen.

Sollten Sie die zu betreuende Person am Anfang mit Kontakten verwöhnen, könnte sie später enttäuscht sein, wenn Sie sie nicht weiterhin in denselben Abständen besuchen können. Es ist aber auch möglich, dass die betroffene Person sich gar nicht auf einen allzu intensiven Kontakt mit Ihnen einlassen möchte - sei es, weil sie sich dies nicht gewohnt ist, sei es, dass sie lieber Kontakte zu ihrem persönlichen Umfeld pflegt.

Im Heim wird die alltägliche Betreuung durch das Pflegepersonal garantiert. Bei älteren Personen kann ein Heimbefuch im Abstand von 1-4 Wochen, bei jüngeren evtl. von 1-3 Monaten sinnvoll sein. Am besten lassen Sie sich von den aktuellen Umständen sowie Ihren eigenen Möglichkeiten leiten.

Falls Sie die Bereitschaft haben, auf freiwilliger Basis mehr in die Kontaktpflege zu investieren, lassen Sie sich am besten von der konkreten Situation der betreuten Person leiten. So hängt es unter anderem davon ab, wie gut die betreute Person in ihrer Umgebung integriert ist und wie weit sie überhaupt Kontakte wünscht oder fähig ist, (noch) Beziehungen einzugehen. Um einschätzen zu können, welche Betreuungsintensität angemessen ist, können Ihnen folgende Fragen weiter helfen:

- fühlt sich die betroffene Person wohl in Ihrer Umgebung?
- pflegt sie Kontakte mit Mitbewohnerinnen oder Aussenstehenden?
- erhält sie Besuch von Verwandten und Bekannten?
- ist sie kontaktfreudig oder bedeuten Besuche lediglich Stress für sie?
- wie oft werden andere Heim-Bewohner/innen durch amtliche Betreuungspersonen besucht und wie stehen sie dazu?
- welche Bedeutung hat der Besuch des Beistands/der Beiständin für die betroffene Person (Aufmerksamkeit, Kontrolle, Amtsbesuch mit Sitzungscharakter, Kontakt mit der Aussenwelt, Einflussmöglichkeiten durch die Person selbst, etc.)?
- besteht Anlass dazu, die Betreuungsarbeit der Einrichtung (Heim, Spital) eng zu überwachen?

25

Sollte die betroffene Person die Kontakte nicht positiv werten können, macht ein Überhäufen mit Besuchen wenig Sinn. Natürlich kann sich auch in einem solchen Fall die Situation allmählich ins Positive wenden. Dies hängt letztlich mit persönlichen Erfahrungen und Eigenheiten der betreuten Person zusammen, welche zu akzeptieren und berücksichtigen sind.

Lebt eine Person noch in der eigenen Wohnung, kann eine grössere Kontaktintensität eher angezeigt sein, da die Betreuungsperson so den Überblick hat, wenn innerhalb der persönlichen Betreuung weitere ambulante Hilfestellungen (z.B. Mahlzeitendienst der Pro Senectute, Arztbesuche) nötig werden.

Die Beziehung zur betreuten Person kann sich unterschiedlich entwickeln und gestalten. Nach einer Phase des gegenseitigen Kennenlernens entsteht oft ein Vertrauensverhältnis zwischen Betreuer/innen und Betreuten, woraus gegenseitig bereichernde Kontakte erwachsen können. Manchmal bleibt es jedoch auch bei relativ formalen Begegnungen. Berücksichtigt man die Einzigartigkeit eines jeden Menschen mit all seinen möglichen

Ausdrucksformen (persönliche Geschichte, Gefühle, Verhalten, Fähigkeiten), wird diese Unterschiedlichkeit verständlich und soll auch akzeptiert werden.

Bei Uneinigkeiten oder besonderen Schwierigkeiten bezüglich der persönlichen Beziehung und Betreuung wenden Sie sich bitte an die KESB oder an den in Ihrer Region für die Begleitung priMa zuständigen Dienst.

→ Kapitel 9 „Begleitung, Beratung, persönliche Betreuung“

3.8. Schweigepflicht

Jede betreute Person hat Anrecht auf die Wahrung ihrer Privatsphäre und zwar unabhängig von ihrer geistigen und körperlichen Verfassung.

Persönliche Daten, die Ihnen in Ihrer Funktion als Beiständin bekannt werden, dürfen Sie deshalb nicht an Dritte weitergeben, es sei denn, die betroffene Person hat Sie für diese Informationen ausdrücklich von der Schweigepflicht entbunden. Ausnahmen bilden zudem alle Stellen, die im Interessen der betreuten Person darauf angewiesen sind, informiert zu werden (z.B. Arzt, Krankenkasse, AHV-Zweigstelle, KESB), wobei Sie sich diese Stellen gegenüber auf die erforderlichen Informationen zu beschränken haben. Voraussetzung ist überdies, dass Sie im betreffenden Gebiet einen Auftrag haben.

Die Schweigepflicht gilt grundsätzlich **auch gegenüber Angehörigen** und potentiellen Erben. Es darf mit ihnen deshalb nicht über medizinische Befunde, persönliche Probleme oder die finanzielle Situation der Person gesprochen werden. Sofern die Angehörigen sich um die betreute Person kümmern und eine Information offensichtlich im Interesse der Person liegt, können allgemeine Angaben zu deren Befinden gemacht werden.

26

→ Anhang 10 „Merkblatt Schweigepflicht priMa“

3.9. Wie Vorgehen im Todesfall?

Die Beistandschaft und die damit verbundenen Vertretungsbefugnisse erlöschen von Gesetzes wegen mit dem Tod der betreuten Person. Die Betreuungsperson ist deshalb ab Todestag nicht mehr berechtigt, für die betreute Person resp. deren Rechtsnachfolger irgendwelche Handlungen auszuführen.

Die Regelung der Todesfallformalitäten, Bestattung, etc. ist grundsätzlich Sache der Angehörigen, die Nachlassregelung Angelegenheit der Erben.

Obwohl die Beiständin streng rechtlich gesehen nach dem Tod der betreuten Person für diese nicht mehr handlungsbefugt ist, ist es in der Praxis häufig so, dass sie aus Praktikabilitätsgründen noch verschiedene administrative Aufgaben wahrnimmt, die im Zusammenhang mit Angelegenheiten stehen, die noch zu Lebzeiten der betreuten Person ihren Ursprung hatten. Dies entspricht einer "Geschäftsführung ohne Auftrag", sofern Sie von den Erben dazu keinen Auftrag erhalten. Dies bedeutet soviel, dass Sie rechtlich nur soweit geschützt sind, als Ihre Handlungen durch das Interesse des Verstorbenen oder der Erben geboten schienen (vgl. Art. 419 OR [Obligationenrecht]). Sofern noch

Angehörige vorhanden sind, empfiehlt es sich deshalb auf jeden Fall, sich von diesen für die Aufgaben, die Sie noch übernehmen, einen schriftlichen Auftrag erteilen zu lassen. Falls die verstorbene Person zu Lebzeiten Anordnungen zu ihrer Bestattung getroffen hat, gehen diese den Anweisungen der Angehörigen vor.

Ist testamentarisch ein Willensvollstrecker bestimmt, hat diese Person alle nach dem Tod anfallenden Aufgaben zu übernehmen.

Als Mandatsträger/in benachrichtigen Sie im Todesfall bitte die KESB sowie allfällige noch nicht verständigte Angehörige, soweit dies nicht andere Angehörige übernehmen. Je nach Umständen ist zur Todesfeststellung ein Arzt oder die Polizei beizuziehen. Mit diesen Personen sprechen Sie das weitere Vorgehen ab.

→ Anhang 11 „Checkliste Todesfallregelung“

Sobald als möglich muss der KESB ein Schlussbericht mit Rechnung per Todesdatum eingereicht werden. Bei Bank oder Post verlangen Sie dazu die Konto- und Depotauszüge per Todestag.

Sofern Sie die Buchhaltung über den Todestag hinaus führen, darf dies nur mit entsprechendem Auftrag der Erben oder, wenn diese noch unbekannt sind, im Einvernehmen mit der KESB oder allenfalls einer anderen für erbgangssichernde Massnahmen zuständigen Behörde erfolgen.

Ihre diesbezüglichen Arbeiten sind in der normalen Mandatsentschädigung nicht inbegriffen. Halten Sie deshalb fest, wieviel Zeit Sie in Aufgaben investieren, die über den Tod der betreuten Person hinausgehen, und verrechnen Sie diese vereinbarungsgemäss den Erben.

Die KESB lädt Sie zur Berichtsabgabe ein und nennt Ihnen die entsprechende Frist. Sollte es Ihnen nicht möglich sein, diese einzuhalten, haben Sie ein begründetes Fristerstreckungsgesuch zu stellen.

→ Achtung:

- Noch **ausstehende Rechnungen** dürfen nach dem Tod der betreuten Person nur beglichen werden, wenn Sie dazu von den Erben einen besonderen Auftrag erhalten haben und der Nachlass nicht überschuldet ist (es müssen genügend finanzielle Mittel vorhanden sein, um alle Forderungen decken zu können)!
- Entschädigung, Spesen und Gebühren werden von der KESB festgelegt und sind nach Möglichkeit in Abzug zu bringen. Reservieren Sie diese deshalb beim Vermögen nach Möglichkeit als Ausgabeposten.
- Auf hängige Rückerstattungen oder Ansprüche für Krankheitskosten und Hilfsmittel bei der für Ergänzungsleistungen zuständigen Durchführungsstelle ist im Schlussbericht hinzuweisen.
- Die Buchhaltung für die Zeit der Beistandschaft ist gesondert zu führen von einer allfälligen Nachlassliquidation ab Todestag.

3.10. Weitere Informationen

- Checkliste für die ersten zwei Monate der Mandatsführung, Anhang 3
- Fragebogen Inventar, Anhang 4
- Merkblatt Rechnungsführung, Anhang 5
- Muster Monatsbudget, Anhang 6
- Merkblatt Bericht und Rechnung, Anhang 7
- Empfehlung Swissbanking-KOKES zur Vermögensverwaltung, Anhang 8
- Verordnung über die Vermögensverwaltung im Rahmen einer Beistandschaft oder Vormundschaft (VBVV) vom 4. Juli 2012, Anhang 9
- Merkblatt Schweigepflicht priMa, Anhang 10
- Checkliste Todesfallregelung, Anhang 11