

Leitfaden für private Mandatsträger

Vorwort

Ohne den Einsatz von freiwilligen Helferinnen und Helfern wäre die Betreuung der vielen hilfsbedürftigen Menschen nicht gewährleistet. Nicht selten ist der Beistand die einzige Person zu der regelmässiger Kontakt besteht.

Es ist der KESB daher ein grosses Anliegen, Freiwillige zu finden, die bereit und geeignet sind, schutzbedürftige Menschen im Rahmen eines behördlichen Mandates zu begleiten. Die Erfüllung einer solchen Aufgabe ist immer auch eine persönliche Herausforderung, die Lebenserfahrung verlangt und Gelegenheit für vielfältige Kontakte ermöglicht.

Mit Ihrem Engagement tragen Sie viel dazu bei, das Leben für Menschen, die auf Unterstützung angewiesen sind, menschlicher zu machen. Sie haben sich bereit erklärt, die Aufgaben eines privaten Mandatsträgers zu übernehmen und einen Teil Ihrer freien Zeit dafür zu investieren.

Wir bemühen uns, Sie in dieser Aufgabe zu unterstützen und für Sie einen kompetenten Ansprechpartner zu sein. Speziell für private Mandatsträger haben wir ein Beratungstelefon eingerichtet:

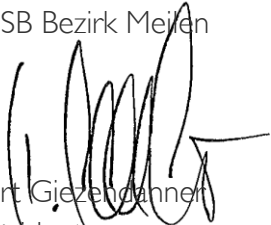
Für Fragen rund um die Mandatsführung (betreffend Betreuung, Buchhaltung, Sozialversicherungen, Steuern, Abwicklung von Erbangelegenheiten, Liegenschaftsverkäufe u.a.) beraten Sie Berufsbeistände der Fachstelle Erwachsenenschutz Bezirk Meilen (FES):

Tel. 043 844 02 23, Montag von 13.30 bis 15.30 Uhr und Donnerstag von 08.30 bis 10.30 Uhr

Ausserdem finden Sie im Internet auf verschiedenen Seiten weitergehende Informationen. Die Konferenz der Kantone für Kindes- und Erwachsenenschutz KOKES hat ein Handbuch publiziert, das auf <http://kokes.ch> -> Publikationen -> PriMa Modell Handbuch abrufbar ist.

Für alle anderen Fragen wenden Sie sich bitte direkt an den Dossierverantwortlichen der KESB Bezirk Meilen, Tel. 044 913 39 99. Wir danken Ihnen ganz herzlich für Ihre Bemühungen und freuen uns auf eine angenehme Zusammenarbeit.

KESB Bezirk Meilen



Kurt Giezendanner
Präsident

Küsnacht, Dezember 2014

Inhalt

Vorwort.....	3
Das Führen einer Beistandschaft.....	6
1. Vorbemerkung.....	6
2. Die ersten Schritte	6
3. Generelle Grundsätze für die Führung einer Beistandschaft	6
4. Checkliste erste Handlungen	8
Das Inventar	9
Anlage und Aufbewahrung von Vermögenswerten	10
1. Gesetzliche Aufbewahrungspflicht	10
2. Vertrag über die Anlage und Aufbewahrung von Vermögenswerten	10
2.1 Wertschriftendepot und/oder Kapitalkonto.....	10
2.2. Verkehrskonto.....	10
3. Bewilligungspflichtige Anlagen sowie Verfügungsberechtigung des Mandatsträgers.....	11
3.1 Sicherstellung des gewöhnlichen Lebensunterhalts (Art. 6 VBVV).....	11
3.2 Anlagen für weitergehende Bedürfnisse (Art. 7 Abs. 1 VBVV)	11
3.3 Besonders günstige finanzielle Verhältnisse (Art. 7 Abs. 3 VBVV)	12
3.4 Finanzierung des Lebensunterhaltes bzw. Übertrag auf das Verkehrskonto	12
4. Umwandlung in zulässige Anlagen	12
5. Übergangsbestimmung.....	12
6. Auskunft.....	12
7. Mustervertrag über die Anlage und Aufbewahrung von Vermögenswerten	13
Budget.....	14
1. Monatlicher Budgetplan.....	15
Zahlungsverkehr.....	16
Krankenkasse.....	17
1. Grundversicherung.....	17
2. Zusatzversicherung.....	17
3. Kündigungsfristen Krankenkasse	18
Zusatzleistungen.....	19
1. Anspruch.....	19
2. Rückvergütung von Krankheits-, Behinderungs- und Zahnbehandlungskosten durch die Stelle für Zusatzleistungen (ZL-Stelle).....	20
3. Befreiung von Radio- und Fernsehgebühren.....	20
Belegordner	21
Aufbewahrungspflicht für Akten, Haftung des Beistandes nach Beendigung des Mandates.....	22
Spesen	23
Anschaffungen durch den Beistand für den Klienten	24

Entschädigung für die Mandatsführung	25
Steuern	26
1. Fristerstreckung	26
2. Delegation der Steuererklärung an Dritte	26
3. Steuern bezahlen oder nicht	26
Rechenschaftsbericht	27
1. Textteil	27
2. Abrechnung	29
3. Beilagen	30
4. Besonderes	30
Wohnen	31
1. Wohnungswechsel	31
2. Wohnortwechsel / Zivilrechtlicher Wohnsitz	31
3. Wohnungsauflösung	32
4. Wohnungszutritt	32
5. Eintritt ins Alters- und Pflegeheim	33
Erbschaftsfälle	34
1. Bevollmächtigung einer Erbenvertretung	34
2. Anforderungen an den Erbteilungsvertrag	34
3. Prüfung des Erbteilungsvertrages durch die Mandatsperson	35
4. Antrag auf Genehmigung	35
5. Ermächtigung der Mandatsperson nach Art. 416 Abs. 2 ZGB	35
6. Ausschlagung	36
Richtlinien zum Grundstückverkauf	37
1. Zustimmungserfordernis	37
1.1. Im Allgemeinen	37
1.2. Ermächtigung des Verbeiständeten	37
2. Genehmigungspflichtige Grundstücksgeschäfte	37
3. Voraussetzungen der Veräußerung	38
4. Form der Veräußerung	38
5. Verfahren und Unterlagen	38
5.1. Schätzungsgutachten	38
5.2. Ausschreibung	39
5.3. Antrag auf Zustimmung / Unterlagen	39
5.4. Eigentumsübertragung	39
Vorgehen im Todesfall	40
1. Checkliste „Todesfallregelung“	42

Das Führen einer Beistandschaft

1. Vorbemerkung

Das neue Erwachsenenschutzrecht kennt als amtsgebundene Massnahme nur noch das Rechtsinstitut der Beistandschaft. Mit Rücksicht auf das auch in der Bundesverfassung verankerte Verhältnismässigkeitsprinzip bestimmt die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde die Art der Beistandschaft und die Aufgabe(n) des Beistandes nach den konkreten Bedürfnissen im Einzelfall, so dass nur wirklich nötige behördliche Massnahmen angeordnet werden.

Die Anordnung von „Beistandschaften nach Mass“ hat zur Folge, dass die Führung einer Beistandschaft je nach Art bzw. Kombination von Beistandschaften bzw. angeordneten Aufgaben sehr unterschiedlich sein kann. Indessen gibt es einige Grundsätze, welche von allen Beiständen unabhängig von der im Einzelfall angeordneten Beistandschaft zu beachten sind.

2. Die ersten Schritte

Nach Ihrer Ernennung zum Beistand durch die Erwachsenenschutzbehörde erhalten Sie den vollständigen Ernennungsentscheid für Ihre Akten per Post zugestellt.

Ab Zustellung läuft eine 30-tägige Beschwerdefrist. Das bedeutet, dass die Anordnung der Beistandschaft und Ihre Ernennung erst nach diesen 30 Tagen rechtskräftig sind. Sie würden von der KESB Bezirk Meilen informiert werden, sollte unerwartet eine Beschwerde eingereicht werden.

Ist das Abwarten der 30-tägigen Frist nicht vertretbar, weil dringender Handlungsbedarf besteht, kann dem Entscheid die aufschiebende Wirkung entzogen werden, so dass der Beistand sofort mit dem Handeln beginnen kann.

Damit Sie sich ausweisen können, dass Sie als Beistand ernannt wurden, erhalten Sie von der KESB eine gekürzte Fassung des Ernennungsentscheids, das Dispositiv. Das Dispositiv ist Ihre Legitimation. Sie können es auch kopieren. Der vollständige Entscheid sollten Sie wegen der oftmals heiklen biografischen Daten nicht an Dritte weitergeben.

3. Generelle Grundsätze für die Führung einer Beistandschaft

Als Beistand verschaffen Sie sich nach der Ernennung umgehend die zur Erfüllung der Aufgaben nötigen Kenntnisse und nehmen persönlich mit der betroffenen Person Kontakt auf. Sie erfüllen die Aufgaben im Interesse der betroffenen Person und nehmen – soweit tunlich – auf deren Meinung Rücksicht, achten deren Willen, das Leben entsprechend ihren Fähigkeiten nach eigenen Wünschen und Vorstellungen zu gestalten und handeln stets verhältnismässig.

Als Beistand streben Sie danach ein Vertrauensverhältnis mit der betroffenen Person aufzubauen und den Schwächezustand zu lindern oder eine Verschlimmerung zu verhüten. Ein Beistand hat bei der Erfüllung der Aufgaben die gleiche Sorgfaltspflicht wie eine beauftragte Person nach den Bestimmungen des Obligationenrechts (Art. 398 OR). Sie sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit nicht überwiegende Interessen entgegenstehen.

Dritte sind vom Beistand über die Beistandschaft und deren Wirkungen zu orientieren, soweit dies zur gehörigen Erfüllung der Aufgaben erforderlich ist, da die Anordnung einer Beistandschaft nie publiziert wird.

Der Beistand muss die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde unverzüglich über Umstände informieren, welche eine Änderung der Massnahme erfordern oder die Aufhebung der Beistandschaft ermöglichen. Grundsätzlich erstattet er der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde so oft wie nötig, mindestens aber in den von ihr angesetzten Zeitabständen einen Bericht über die Lage der betroffenen Person und die Ausübung der Beistandschaft. Der Beistand zieht bei der Erstellung des Berichts die betroffene Person – soweit tunlich – bei und gibt ihr auf Verlangen eine Kopie.

Als Beistand führen Sie – falls die Verwaltung von Einkommen oder Vermögen zu den Aufgaben gehört – entsprechend Buchhaltung und legen sie der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde in den von dieser angesetzten Zeitabständen zur Genehmigung vor. Der Beistand erläutert der betroffenen Person die Rechnung und gibt ihr auf Verlangen eine Kopie.

Nach Beendigung des Amtes ist der Beistand gegebenenfalls verpflichtet, nicht aufschiebbare Geschäfte weiterzuführen, bis die Nachfolgerin oder der Nachfolger das Amt übernimmt, sofern die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde nichts anderes anordnet.

4. Checkliste erste Handlungen

1. Orientieren Sie die wichtigsten Stellen über die Anordnung der Beistandschaft und über Ihre Ernennung:

- Banken (lassen Sie sämtliche Vollmachten löschen!)
- Steuerämter der Wohnsitzgemeinde und des Kantons
- Krankenkasse
- Ausgleichskasse
- Pensionskasse
- ZL-Stelle (verlangen Sie einen aktuellen Entscheid und fragen Sie explizit nach, ob die ungedeckten Krankheits- und Behindertenkosten für die letzten 15 Monate bereits zurückgefordert wurden)
- Heimleitung oder Vermieter
- Swisscom / Billag
- Hausrat- und/oder Privathaftpflichtversicherung
- Hausarzt und Spitex

2. Eröffnen Sie einen Ordner, in dem Sie sämtliche Korrespondenz, Bankauszüge und Belege, Rechnungen u.a.m. im Original ablegen werden.

- erledigt

3. Erstellen Sie möglichst rasch ein Budget

- erledigt

Das Inventar

Mit dem Errichtungsentscheid ordnet die KESB Bezirk Meilen auch die Aufnahme eines Inventars an. Diesen mehrseitigen Fragebogen können Sie als Formular auf unserer Homepage www.kesbmeilen.ch unter Downloads abrufen und ausdrucken.

Achten Sie darauf, dass das Inventar per Datum des Errichtungsentscheids aufgenommen werden muss. Dieses Datum ist der Stichtag für die Erfassung der Einkommens- und Vermögenswerte.

Erstellen Sie das Inventar so schnell und so genau wie möglich. Der Hausrat wird im Inventar nur erfasst, wenn es sich um darin befindliche Wertgegenstände (Möbel, Bilder, Teppiche, Sammlungen, Instrumente oder ähnliches) handelt. Vermögenswerte, die später gefunden werden, sind im nächsten Rechenschaftsbericht entsprechend zu erwähnen. Das Wertschriftenverzeichnis zur Steuererklärung ersetzt die Aufnahme des Inventars nicht.

Haben Sie das Inventar erfasst, reichen Sie es der KESB Bezirk Meilen zur Genehmigung ein. Anlässlich dieser Genehmigung kann Ihnen die Erwachsenenschutzbehörde weitere Aufgaben erteilen. Zum Beispiel die Wertgegenstände durch eine Fachperson schätzen zu lassen und einen Verkauf zu prüfen.

Nach der Genehmigung durch die Behörde erhalten Sie ein genehmigtes Exemplar des Inventars mit dem entsprechenden Entscheid für die Akten.

Anlage und Aufbewahrung von Vermögenswerten

1. Gesetzliche Aufbewahrungspflicht

Seit dem 1.1.2013 ist die Verordnung des Bundesrates über die Vermögensverwaltung im Rahmen einer Beistandschaft (VBVV) in Kraft. Gemäss dieser Verordnung ist der Mandatsträger verpflichtet, die Vermögenswerte der betroffenen Person bei einer Bank, die über eine Bankbewilligung gemäss Bankengesetz Art. 1 verfügt, oder bei der PostFinance zu hinterlegen, soweit dies die Verwaltung des Vermögens gestattet und dieses nicht für den laufenden Bedarf benötigt wird.

2. Vertrag über die Anlage und Aufbewahrung von Vermögenswerten

Bei einem Vermögen über CHF 50'000.00 werden gemäss Art. 9 Abs. 1 VBVV Verträge vom Mandatsträger und der Bank oder der PostFinance abgeschlossen. Der Vertrag hat die Unterschrift der Bank oder PostFinance sowie des Mandatsträgers zu tragen und ist der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) in dreifacher Ausfertigung zur Genehmigung einzureichen. Im Weiteren hat die KESB zu entscheiden, über welche Vermögenswerte der Mandatsträger selbständig oder nur mit Bewilligung der KESB im Namen der betroffenen Person verfügen darf (Art. 9 Abs. 2 lit. a VBVV). Der Abschluss eines Vertrages ist nicht nur bei Bestehen eines Wertschriftendepots, sondern grundsätzlich auch für Bankguthaben (Konti) erforderlich.

2.1 Wertschriftendepot und/oder Kapitalkonto

Für die Aufbewahrung von Wertschriften oder Wertsachen wird ein Depot errichtet und für liquide Mittel, über welche der Mandatsträger nur mit Zustimmung der KESB verfügen kann, ein Kapitalkonto eröffnet. Bei bereits bestehenden Depots bzw. Konti werden diese klar als solche gekennzeichnet. Das Kapitalkonto muss zumindest die Verzinsung eines Sparkontos aufweisen. Das gilt analog auch für die Aufbewahrung bei der PostFinance.

2.2 Verkehrskonto

Neben dem Depot und/oder Kapitalkonto wird in der Regel zusätzlich ein auf den Namen der betroffenen Person lautendes Verkehrskonto eröffnet bzw. weitergeführt. Diesem Konto werden die Erträge aus Wertschriften gutgeschrieben. Es dient meist auch der Abwicklung des laufenden Zahlungsverkehrs (Lohn- oder Rentenverwaltung, Zahlung der laufenden Rechnungen, Deckung des Lebensunterhalts). Über das Verkehrskonto kann der Mandatsträger selbständig verfügen.

Der Aktivalsaldo des Verkehrskontos kann soviel betragen, als sich dies zur ordentlichen Abwicklung des Zahlungsverkehrs und zur Deckung des Lebensunterhalts als notwendig erweist.

3. Bewilligungspflichtige Anlagen sowie Verfügungsberechtigung des Mandatsträgers

Bei Anlagen wird unterschieden zwischen Anlagen, die der Sicherstellung des gewöhnlichen Lebensunterhalts dienen und Anlagen für weitergehende Bedürfnisse.

3.1 Sicherstellung des gewöhnlichen Lebensunterhalts (Art. 6 VBW)

Für Vermögenswerte die der Sicherstellung des gewöhnlichen Lebensunterhalts der betroffenen Person dienen, sind ausschliesslich folgende Anlagen zulässig:

- a) Bei Kantonalbanken mit unbeschränkter Staatsgarantie; auf den Namen lautende Einlagen einschliesslich Obligationen und Festgelder
- b) Bei anderen Banken/PostFinance; auf den Namen lautende Einlagen einschliesslich Obligationen und Festgelder bis max. CHF 100'000.- pro Institut
- c) Festverzinsliche Obligationen der Eidgenossenschaft und Pfandbriefe der schweizerischen Pfandbriefzentralen
- d) Selbstgenutzte und andere wertbeständige Grundstücke
- e) Pfandgesicherte Forderungen mit wertbeständigem Pfand
- f) Einlagen in Einrichtungen der beruflichen Vorsorge.

Keiner Zustimmung der KESB bedürfen Anlagen gemäss Art. 6 Abs. 1 lit. a, b, c und f VBW und deren Finanzierung via Kapitalkonto sowie Verkäufe von solchen Wertschriften mit Gutschrift des Erlöses auf dem Kapitalkonto. Anlagen gemäss Art. 6 Abs. 1 lit. d und e benötigen hingegen eine Zustimmung der KESB.

3.2 Anlagen für weitergehende Bedürfnisse (Art. 7 Abs. 1 VBW)

Sofern es die persönlichen Verhältnisse der betroffenen Person erlauben, sind für Bedürfnisse, die über den gewöhnlichen Lebensunterhalt hinausgehen, zusätzlich zu den Anlagen gemäss Ziff. 3.1 folgende Anlagen zulässig:

- a) Obligationen in CHF von Gesellschaften mit guter Bonität
- b) Aktien in CHF von Gesellschaften mit guter Bonität, wobei ihr Anteil am Gesamtvermögen höchstens 25 Prozent ausmachen darf
- c) Obligationenfonds in CHF mit Einlagen von Gesellschaften mit guter Bonität, ausgegeben von Fondsgesellschaften unter der Leitung von schweizerischen Banken
- d) Gemischte Anlagefonds in CHF mit einem Anteil von höchstens 25 % Aktien und höchstens 50 % Titeln ausländischer Unternehmen, ausgegeben von Fondsgesellschaften unter der Leitung von schweizerischen Banken
- e) Einlagen in Einrichtungen der Säule-3a bei Banken, bei der PostFinance oder bei Versicherungseinrichtungen, die dem Versicherungsaufsichtsgesetz vom 17. Dezember 2004 unterstehen
- f) Grundstücke

Der Zustimmung der KESB bedürfen sämtliche Anlagen gemäss Art. 7 Abs. 1 VBW und deren Finanzierung via Kapitalkonto.

Änderungen des Wertschriftendepots oder des Kapitalkontos in seinem Kapitalbestand, Verkäufe von Wertschriften sowie Auslieferungen von Titeln bedürfen ebenfalls der Zustimmung der KESB.

3.3 Besonders günstige finanzielle Verhältnisse (Art. 7 Abs. 3 VBVV)

Sind die finanziellen Verhältnisse der betroffenen Person besonders günstig, so kann die KESB auch eine weitergehende Anlage bewilligen.

3.4 Finanzierung des Lebensunterhaltes bzw. Übertrag auf das Verkehrskonto

Bezüge von Guthaben aus dem Kapitalkonto mit anschliessendem Übertrag auf das Verkehrskonto sowie Verkäufe von Wertschriften mit Gutschrift des Erlöses auf das Verkehrskonto bedürfen ebenfalls der Zustimmung der KESB.

4. Umwandlung in zulässige Anlagen

Erfüllen Vermögensanlagen, die zum Zeitpunkt der Errichtung der Beistandschaft bereits bestehen, und Vermögenswerte, die der betroffenen Person nach diesem Zeitpunkt zufließen, die Voraussetzungen nach den Artikeln 6 und 7 VBVV nicht, so müssen sie innert angemessener Frist in zulässige Anlagen umgewandelt werden. Bei der Umwandlung sind die Wirtschaftsentwicklung, die persönlichen Verhältnisse und - soweit möglich - der Wille der betroffenen Person zu berücksichtigen.

Auf eine Umwandlung kann verzichtet werden, wenn die Vermögenswerte für die betroffene Person oder deren Familie einen besonderen Wert haben und der gewöhnliche Lebensunterhalt sichergestellt ist. Der Verzicht bedarf der Bewilligung der KESB.

5. Übergangsbestimmung

Vermögensanlagen, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens der VBVV bestehen und zu deren Bestimmungen in Widerspruch stehen, müssen so rasch als möglich, spätestens innert zwei Jahren, d.h. bis Ende 2014, in zulässige Anlagen umgewandelt werden.

6. Auskunft

Bestehen Unklarheiten oder Zweifel über die Verfügungsberechtigung des Mandatsträgers, steht das Revisorat der KESB Bezirk Meilen, Tel. 044 913 39 99, für Auskünfte zur Verfügung. Verschiedene Bankinstitute haben ein spezielles Kompetenzzentrum für Beistandschaften, wo Sie bei der Umsetzung der komplexen gesetzlichen Vorgaben Unterstützung finden.

7. Mustervertrag über die Anlage und Aufbewahrung von Vermögenswerten

Vertrag über die Anlage und Aufbewahrung von Vermögenswerten im Rahmen einer Beistandschaft oder Vormundschaft

Zwischen

Herrn/Frau _____
als Beiständin/Beistand Vormundin/Vormund von _____

einerseits

(Betroffene Person)

und der

andererseits

(Bank)

wird für nachstehende Vermögenswerte gemäss Art. 9 Abs. 2 lit. a der Verordnung des Bundesrates über die Vermögensverwaltung im Rahmen einer Beistandschaft oder Vormundschaft (VBVV)

Depot Nr.: _____

Kapitalkonto Nr.: _____

Verkehrskonto Nr.: _____

folgender Vertrag abgeschlossen:

1. Die/der Beiständin/Beistand Vormundin/Vormund übergibt der Bank das erwähnte Vermögen der betroffenen Person zur Anlage und Aufbewahrung gemäss VBVV. Die VBVV sowie die Reglemente und allgemeinen Geschäftsbedingungen der Bank bilden einen integrierenden Bestandteil dieses Vertrages und werden mit der Unterzeichnung anerkannt.
2. Für die Anlage und Aufbewahrung von Wertschriften wird ein Wertschriftendepot und für Guthaben ein Kapitalkonto eröffnet. Über das Wertschriftendepot und das Kapitalkonto kann die/der Beiständin/Beistand Vormundin/Vormund - vorbehältlich Ziffer 4 - nicht selber verfügen. Depot und Konto lauten auf den Namen der betroffenen Person als Eigentümerin des Vermögens.
3. Anlagen gemäss Art. 6 Abs. 1 lit. d und e, sowie Art. 7 VBVV und deren Finanzierung via Kapitalkonto sowie Änderungen des Wertschriftendepots oder des Kapitalkontos in seinem Kapitalbestand bedürfen der Zustimmung der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB). Zustimmungsbefürtigt sind auch Verkäufe von Wertschriften, Auslieferungen von Titeln und Bezüge von Guthaben aus dem Kapitalkonto.
4. Anlagen gemäss Art. 6 Abs. 1 lit. a, b, c und f VBVV und deren Finanzierung via Kapitalkonto benötigen keine Zustimmung der KESB. Keiner Zustimmung bedürfen auch Verkäufe von Wertschriften mit Gutschrift des Erlöses auf dem Kapitalkonto. Verkäufe von Wertschriften mit Gutschrift des Erlöses auf das Verkehrskonto, Bezüge von Guthaben aus dem Kapitalkonto und aus Wertschriftenverkäufen sowie die Auslieferung von Titeln bedürfen jedoch der Zustimmung der KESB.
5. Erträge aus Wertschriften sind einem zinstragenden, auf den Namen der betroffenen Person lautenden Verkehrskonto gutzuschreiben. Dieses Konto dient in der Regel auch der Abwicklung des laufenden Zahlungsverkehrs. Die/der Beiständin/Beistand Vormundin/Vormund hat das Recht, über das Verkehrskonto ohne Zustimmung der KESB zu verfügen. Korrespondenzen und Auszüge betreffend dieses Konto gehen - vorbehältlich Ziffer 6 Satz 2 - ausschliesslich an die/den Beiständin/Beistand Vormundin/Vormund.
6. Von allen Transaktionen, die den Bestand des Depots bzw. des Kapitalkontos verändern, stellt die Bank der KESB jeweils ein Doppel zu. Sie stellt ihr überdies jährlich per 31. Dezember sämtliche Konto- und Depotauszüge zu.
7. Für die Aufbewahrung sowie die Titelverwaltung des Vermögens und für die Kontoführung sind die entsprechenden Gebühren laut Tarif der Bank zu entrichten.
8. Hinsichtlich der Verfügungsrechte der betroffenen Person sind die Anordnungen der KESB massgebend (Art. 394 Abs. 2 und 395 Abs. 3 ZGB sowie Art. 9 Abs. 2 lit. b VBVV).
9. Dieser Vertrag wird erst mit der Genehmigung durch die KESB gültig. Die Kündigung dieses Vertrages ist jederzeit möglich. Die Kündigung durch die/den Beiständin/Beistand Vormundin/Vormund bedarf der Genehmigung der KESB.

Ort und Datum

Beiständin/Beistand Vormundin/Vormund

Ort und Datum

Bank

Budget

Eine der zentralen Aufgaben für Sie als Beistand ist das Verwalten von Einkünften und Vermögen. Hierüber müssen Sie anlässlich der periodischen Berichterstattung lückenlos Auskunft geben können und haften für allfällige Schäden. Als gesetzliche Betreuungsperson stehen Sie keineswegs im luftleeren Raum. Die fachliche Begleitung durch das

Beratungstelefon der Fachstelle Erwachsenenschutz Bezirk Meilen (FES),

Telefon 043 844 02 23

Montag von 13.30 bis 15.30 Uhr

Donnerstag von 8.30 bis 10.30 Uhr

sowie der Dossierverantwortliche bei der KESB Bezirk Meilen und die vorliegenden Unterlagen bieten Ihnen eine gute Unterstützung für Ihre Tätigkeit.

Wir raten Ihnen, bei Antritt der Beistandschaft ein Budget zu erstellen. Dieses muss unbedingt ausgeglichen sein oder darf sogar mit einem Einnahmenüberschuss resultieren. Denn dank der Zusatzleistungen und der heutigen Heimfinanzierung darf ein Konto nicht mehr ins Minus rutschen.

Wenn der finanzielle Teil Ihres Mandats trotz einer guten Finanzplanung immer sehr angespannt ist, raten wir Ihnen, rechtzeitig zusätzliche Geldquellen aufzuspüren (Pro Senectute, Pro Infirmis, Winterhilfe, Fonds der Wohnsitzgemeinde oder der Spitex etc.). Ein Zustupf für beispielsweise grössere Kleideranschaffungen, eine Brille, ein Halbtax-Abonnement oder GA gibt bereits etwas Luft.

I. Monatlicher Budgetplan

Name

Vorname

Aufenthaltort

Einnahmen

Lohn	CHF
AHV/IV	CHF
BVG-Rente	CHF
Hilflosenentschädigung	CHF
Zusatzleistungen	CHF
KK-Beiträge an Pflege	CHF
Alimente	CHF
Vermögensertrag	CHF

Ausgaben

Miete	CHF
Heimkosten	CHF
KK-Prämie	CHF
KK-Prämie VVG	CHF
Franchise/Selbstbehalt	CHF
AHV-Beiträge	CHF
Versicherungen	CHF
Telefon	CHF
Billag	CHF
Abos	CHF
Steuern	CHF
Taschengeld	CHF
Anschaffungen	CHF
Fahrkosten	CHF
Rückstellungen Ferien	CHF
Rückstellungen Zahnarzt	CHF

Total

./. Ausgaben

frei verfügbar

Zahlungsverkehr

In den meisten Beistandschaften gehört das Erledigen des Zahlungsverkehrs zu den zentralen Aufgaben. Und darüber müssen Sie als Beistand anlässlich der periodischen Berichterstattung Rechenschaft ablegen.

Nehmen Sie bitte keine Barzahlungen am Postschalter vor und tätigen Sie auch keine Einzahlungen mit dem gelben Büchlein. Diese Zahlungsmethoden sind nicht mehr zeitgemäss und Sie verursachen so nur höhere Kosten.

Für regelmässig wiederkehrende, gleichbleibende Zahlungen (Miete, Krankenkasse, Taschengeld) können Sie das Lastschriftenverfahren LSV oder den Dauerauftrag verwenden. Alle anderen Zahlungen müssen Sie kontrollieren und anschliessend begleichen. Dazu können Sie den Vergütungsauftrag und natürlich das E-Banking verwenden.

Für den Zahlungsverkehr können Sie ein Bank- oder Postkonto benützen. Wichtig ist, dass nur Sie als Beistand Zugriff zu diesem Konto haben. Sie tragen die alleinige Verantwortung dafür. Damit Sie immer genügend Liquidität haben, empfehlen wir Ihnen die Faustregel, ungefähr den dreifachen Monatsbedarf stehen zu lassen.

Wenn Sie dauerhaft mehr Geld verwalten, richten Sie zusätzlich ein Sparkonto ein. Achten Sie unbedingt darauf, dass Sie von einem Sparkonto aus keine Zahlungen erledigen.

Schiessen Sie bei finanziellen Engpässen auf keinen Fall eigenes Geld vor!

Krankenkasse

Seit 1996 ist die obligatorische Krankenversicherung schweizweit geregelt, wonach jede Person mit Wohnsitz in der Schweiz gegen Krankheit versichert sein muss.

I. Grundversicherung

Die Prämien für die Grundversicherung unterscheiden sich landesweit je nach Wohngegend und Versicherungsanbieter um mehrere Hundert Franken. Als Beistand sind Sie aber nicht verpflichtet, immer die günstigste Krankenkasse zu wählen, denn auch der Kundenservice ist für Sie ein wesentlicher Faktor, damit Ihr administrativer Aufwand nicht unnötig vergrössert wird.

Ein Wechsel der Krankenkasse ist nur sinnvoll, wenn daraus eine namhafte Einsparung resultiert!

Den Bezügem von Zusatzleistungen wird eine durchschnittliche Krankenkasse-Prämie von CHF 392.00 pro Monat (Stand 2014) als Ausgabe angerechnet. Falls die Prämie höher ist, gehen die Mehrkosten zulasten des Vermögens bzw. des Unterhalts oder des Taschengeldes. Ist die effektiv bezahlte Prämie kleiner als die erwähnte Pauschale, ergibt sich daraus ein Vorteil zu Gunsten des Versicherten.

Für Bezüger von Zusatzleistungen ist immer die minimale Franchise von derzeit CHF 300.00 zu wählen.

2. Zusatzversicherung

Oft sind verbeiständete Personen auch noch nach VVG versichert. Aber gerade ältere Versicherte und in einer Pflegeinstitution Platzierte profitieren häufig nicht mehr von solchen Zusatzversicherungen (Zahnbehandlung, Rücktransport aus dem Ausland, Alternativmedizin u.a.m.) oder können sie nicht mehr bezahlen. In solchen Fällen empfiehlt sich eine Kündigung.

Nicht gekündigt werden dürfen jedoch in der Regel Versicherungen wie Langzeit-Pflege, Chronisch-Kranken-Pflege, CURA u.ä., da hieraus oft namhafte Leistungen zu erwarten sind. Die Kosten für diese Prämien können zulasten des Vermögens beglichen werden oder aber sie werden bei Bezügem von Zusatzleistungen als anerkannte Ausgaben in die Berechnungen aufgenommen und vergütet. Für die individuelle Überprüfung des Krankenversicherungsschutzes empfehlen wir Ihnen eine Beratung durch eine Fachperson via Beratungstelefon der FES, 043 844 02 23.

3. Kündigungsfristen Krankenkasse

Die Grundversicherung (KVG) kann unter Beachtung einer dreimonatigen Kündigungsfrist jeweils auf den 30.6. oder auf den 31.12. eines Jahres gekündigt werden. Wird die Grundversicherung gewechselt, so darf der bisherige Versicherer die bei ihm bestehenden Zusatzversicherungen nicht kündigen.

Modelle zur Prämienverbilligung (höhere Franchise, HMO-Modell, eingeschränkte Arztwahl) können nur auf das Ende des Kalenderjahres gekündigt bzw. geändert werden.

Die Zusatzversicherungen (VVG) können mit einer dreimonatigen Kündigungsfrist auf das Ende des Kalenderjahres gekündigt werden. Bei einer neuen Prämienhöhung muss nur eine einmonatige Kündigungsfrist auf das Ende des Monats, welche der Gültigkeit der neuen Prämie vorangeht, eingehalten werden.

Beispiel: Wenn die neue, höhere Prämie ab 1. Januar gilt, muss auf den 31. Dezember gekündigt werden. Die Kündigung muss bis 30. November erfolgt sein.

Ein altes Versicherungsverhältnis endet erst, wenn der neue Versicherer dem bisherigen mitgeteilt hat, dass die betreffende Person ohne Unterbrechung des Versicherungsschutzes nun bei ihm versichert ist.

Zusatzleistungen

I. Anspruch

Die Zusatzleistungen sind eine Ergänzung zu Rente, Pension, Taggeldern und einem angemessenen Vermögensverzehr, damit den Lebensumständen entsprechend ein Mindesteinkommen garantiert ist, sei es für Personen, die noch in der eigenen Wohnung leben, sei es für Pensionäre in einem Altersheim oder Pflegezentrum.

Zusatzleistungen setzen sich zusammen aus den Ergänzungsleistungen EL und der kantonalen Beihilfe BH. Je nach Gemeinde wird die Zusatzleistung zusätzlich durch den Gemeindegusschuss GZ ergänzt. Für einen Anspruch auf Beihilfe und/oder Gemeindegusschuss sind gewisse Karenzfristen bei der Wohnsitzdauer zu beachten. Die ZL-Stelle ist eine Dienstleistung der Gemeinde. Die Gemeinden sind frei, ein eigenes Amt zu führen oder diese Dienstleistung auszulagern (z.B. an die SVA).

Zusatzleistungen sind oft das A und O in der Finanzverwaltung einer verbeiständeten Person. Gesetzgebung und Anspruchsberechnung sind aber eine komplexe Materie. Hier passieren in der Mandatsführung die meisten Fehler! Wertvolle Informationen zu den Zusatzleistungen finden Sie unter anderem im Internet unter www.stadt-zuerich.ch/azl.

Ob jemand Anspruch auf Zusatzleistungen hat, lässt sich erst beantworten, wenn genügend Informationen zur finanziellen Situation vorliegen. Deshalb empfehlen wir Ihnen auf alle Fälle, dass Sie sich als Beistand eingehend darüber informieren. Über den obigen Link ist eine unverbindliche, kostenlose und anonyme Berechnung online möglich, die Ihnen darüber Auskunft gibt, ob eine Person allenfalls Anspruch auf Zusatzleistungen hat und eine entsprechende Anmeldung Sinn macht.

Wichtig sind die folgenden Punkte:

- Eine Anmeldung für Zusatzleistungen muss rechtzeitig erfolgen, denn es gilt der Zeitpunkt der Anmeldung
- Je nach Diskrepanz zwischen Einkünften und Ausgaben kann ein Anspruch auf Zusatzleistungen auch bei grösseren Vermögen bestehen. Es muss nicht zuerst das ganze Vermögen aufgebraucht sein!
- Jede Veränderung, welche Einfluss auf die finanziellen Verhältnisse nimmt, ist der ZL-Stelle umgehend zu melden, insbesondere ein erstmaliger Heimeintritt, die Auflösung der Wohnung, ein längerer Spitalaufenthalt, eine Änderung des Mietzinses oder der Heimeinkommensteuer, eine Erbschaft oder eine Erhöhung der Pflegestufe
- Wer Anspruch auf Zusatzleistungen hat, erhält zudem die so genannten ungedeckten Krankheits- und Behinderungskosten, für die weder Krankenkasse noch Dritte aufkommen, von der ZL-Stelle zurück erstattet
- Zusatzleistungen müssen nicht versteuert werden

2. Rückvergütung von Krankheits-, Behinderungs- und Zahnbehandlungskosten durch die Stelle für Zusatzleistungen (ZL-Stelle)

Bezieht Ihr Kunde Zusatzleistungen zu einer IV- oder AHV-Rente, werden die so genannten ungedeckten Krankheitskosten durch die ZL-Stelle rückvergütet. Dies sind unter anderem die Franchise von CHF 300.00, die Kostenbeteiligungen bei der Krankenkasse (Selbstbehalte), Kosten für orthopädische Schuheinlagen, Kosten des Transports zur nächstgelegenen Behandlungsstelle und Zahnbehandlungskosten (bitte beachten Sie, dass dafür der SUVA-Tarif verlangt werden muss). Bei Unsicherheiten bezüglich Rückerstattungen, bietet Ihnen folgender Link gute Unterstützung: www.ahv-iv.ch.

Diese Kosten müssen innert 15 Monaten bei der ZL-Stelle geltend gemacht werden, sonst verfallen sie unwiderruflich. Wir empfehlen Ihnen deshalb, jeweils am Jahresanfang, das heisst bis Ende Februar, die ungedeckten Kosten vom Vorjahr geltend zu machen.

Die ZL-Stelle benötigt hierfür sämtliche entsprechende Originalbelege, die Sie später wieder zurückerhalten. Gewisse Krankenkassen schicken ihren Versicherten jeweils eine Aufstellung über geleistete Kostenbeteiligungen zu, die Sie statt der vielen einzelnen Belege einreichen können. Vergessen Sie aber in einem solchen Fall diejenigen Belege und Rechnung nicht, die nicht durch die Krankenkasse abgerechnet wurden.

Falls das Budget sehr knapp ist und es um die Bezahlung einer grösseren Zahnarztrechnung geht, kann eine solche ausnahmsweise auch unter dem Jahr zur Rückvergütung eingereicht werden. Dies sollte aber wegen des Mehraufwandes nur in Notfällen geschehen. Vergessen Sie nicht, vorgängig zu einer grösseren Zahnbehandlung bei der ZL-Stelle eine Kostengutsprache einzureichen.

Übernehmen Sie ein neues Mandat für eine Person, die bereits Zusatzleistungen bezieht, sollten Sie so rasch als möglich abklären, ob noch „Ungedekte Kosten“ eingereicht werden können. Es geht da rasch um einige Hundert Franken. Generell ist abzuklären, ob die ZL-Berechnung aktuell ist.

Wir empfehlen Ihnen, in einer Tabelle eine Übersicht zu erstellen, die Sie laufend nachführen können. Wenn Sie dies lückenlos und sorgfältig machen, kann fast nichts vergessen gehen. Die Kostenbeteiligungen, Zahnarztkosten und Kosten des Transports zu Ärzten oder Therapien nicht einzufordern, ist einer der häufigsten Fehler, die private Beistände machen und die zu finanziellen Schadensfällen werden können.

3. Befreiung von Radio- und Fernsehgebühren

AHV- oder IV-Rentner, welche Ergänzungsleistungen beziehen, werden auf Gesuch hin von den Radio- und Fernsehgebühren befreit. Weitere Details erfahren Sie unter <https://www.billag.ch/privat/gebuehrenbefreiung/>.

Belegordner

Als Beistand müssen Sie bekanntlich regelmässig Bericht erstatten. Zum Bericht gehören sämtliche Belege über den Zahlungsverkehr und die Vermögensverwaltung, aber auch die wesentliche Korrespondenz, Entscheide, Verfügungen, Rechnungen, Urteile und so weiter.

Es ist deshalb absolut notwendig, dass Sie einen Ordner erstellen, in dem Sie all diese Unterlagen ablegen können. Wir empfehlen Ihnen, dies fortlaufend zu machen.

Vom Revisorat der KESB Bezirk Meilen wird keine Ablage nach Alphabet akzeptiert. Die Ablage muss nach Sachgebieten geordnet sein und zwar chronologisch. Der älteste Beleg ist zu unterst, der neue zu oberst abzulegen. Am besten nummerieren Sie die Belege für die Buchhaltung. Verwenden Sie dazu die Originalbelege und keine Kopien.

Die monatlichen Bankbelege müssen lückenlos vorhanden sein und die getätigten Zahlungen müssen darauf nachvollzogen werden können.

Den Ordner mit den Originalbelegen reichen Sie zusammen mit dem Rechenschaftsbericht zur Prüfung ein. Sie erhalten ihn anschliessend wieder zurück.

Sinnvollerweise haben Sie wichtige Telefonnummern und weitere für das Führen der Beistandschaft bedeutende Dokumente noch anderswo hinterlegt, damit Sie Ihre Arbeit auch verrichten können, während die Buchhaltung vom Revisorat geprüft wird.

Aufbewahrungspflicht für Akten, Haftung des Beistandes nach Beendigung des Mandates

Eine immer wieder auftauchende Frage ist diejenige nach der Aufbewahrungspflicht für alte Akten, vor allem nach dem Tode der verbeiständeten Person. Grundsätzlich gilt, dass nach Genehmigung des Schlussberichtes die Akten noch zehn Jahre aufbewahrt werden müssen.

Die verbeiständete Person oder ihre Erben haben nämlich das Recht, innerhalb eines Jahres ab Zustellung des genehmigten Schlussberichtes eine Klage auf Schadenersatz gegen den Beistand einzureichen.

Primär haftet der Beistand für Schäden, die dem Klienten durch die Amtsführung verursacht wurden. Die subsidiäre einjährige Klagefrist gegen die Erwachsenenschutzbehörde beginnt erst dann zu laufen, wenn feststeht, wie viel der Geschädigte vom Beistand als Schadenersatz zu erhalten hat.

Die maximale Verjährungsfrist ab Zustellung der Schlussrechnung beträgt zehn Jahre.

Spesen

Als Beistand haben Sie ein Anrecht auf eine angemessene Spesenentschädigung. Diese wird, je nach vorhandenem Vermögen, Ihrem Klienten weiterverrechnet.

Die Spesen werden jeweils mit der Genehmigung des eingereichten Rechenschaftsberichtes ausbezahlt, in der Regel alle zwei Jahre. Für die Fahrspesen werden pro zweijährige Berichtsperiode eine Pauschale von CHF 200.00 zugesprochen.

Falls höhere Fahrspesen anfallen, weil der Klient weit weg wohnt oder vorübergehend häufige Besuche angezeigt sind, zum Beispiel wegen Verschlechterung des Gesundheitszustandes, empfiehlt sich vorher eine Absprache mit dem Dossierverantwortlichen der KESB Bezirk Meilen. Für die übrigen Spesen (Briefmarken, Telefon, Fotokopien etc.) werden pro zweijährige Berichtsperiode nochmals CHF 200.00 ausbezahlt.

Die Spesen werden zusammen mit dem Honorar für die Mandatsführung von der KESB Bezirk Meilen auf Ihr Konto überwiesen und können nicht direkt vom Klientenvermögen bezogen werden.

Anschaffungen durch den Beistand für den Klienten

Wenn Sie Anschaffungen für den Klienten tätigen, bezahlen Sie diese vorerst aus Ihrem eigenen Portemonnaie. Bewahren Sie die Quittungen auf.

Vierteljährlich rechnen Sie die Belege zusammen und vergüten sich das Total vom Klientenkonto. Die addierten Belege heften Sie auf ein A4-Blatt und legen es im Belegordner zur entsprechenden Belastungsanzeige ab mit dem Vermerk „Barauslagen des Beistandes“.

Entschädigung für die Mandatsführung

Mit der Führung einer Beistandschaft ist primär soziales Engagement verbunden. Als Beistand haben Sie jedoch gemäss Art. 404 ZGB Anspruch auf eine Entschädigung. Entschädigung und Spesen werden der betreuten Person belastet, sofern diese vermögend ist. Die entsprechende Rechnung wird von der KESB Bezirk Meilen ausgestellt. Andernfalls kommt das Gemeinwesen dafür auf.

Die Kantone haben gemäss Art. 404 ZGB die konkreten Ausführungsbestimmungen zu erlassen, welche bestimmen, in welchem Rahmen die einzelnen KESB die Entschädigungen festzusetzen haben und allenfalls ermächtigt sind, selber Richtlinien zu erlassen. In der Regel sind Kriterien für die Bemessung von Entschädigungspauschalen vorgesehen.

Im folgenden Auszug der Entschädigungsrichtlinien der KESB Bezirk Meilen ersehen Sie die festgelegten Pauschalen:

Grundpauschale (Richtwerte)

a) Begleitbeistandschaft nach Art. 393 ZGB - mit 1 - 2 Aufgaben(-bereichen)	CHF 2'000
b) Vertretungsbeistandschaft nach Art. 394 ZGB - mit 1 - 2 Aufgaben(-bereichen)	CHF 2'400
c) Vertretungsbeistandschaft mit Einkommens- und / oder Vermögensverwaltung nach Art. 394 i.V.m. Art 395 ZGB	CHF 4'000
d) Mitwirkungsbeistandschaft nach Art. 396 ZGB - mit 1 - 2 Aufgaben(-bereichen)	CHF 2'400
e) umfassende Beistandschaft nach Art. 398 ZGB	CHF 4'600

Werden Beistandschaften kombiniert, so wird die höhere Grundpauschale angewendet und für die weiteren Aufgaben gem. Ziff. 2.3.1 vorgegangen. Minimal beträgt die Grundpauschale CHF 1'000, maximal beträgt die Grundpauschale CHF 4'600. Zusätzlich werden für eine Berichtsperiode CHF 200.00 Fahrspesen und für die übrigen Auslagen eine Pauschale von CHF 200.00 ausbezahlt.

Weitere Details ersehen Sie in der „Entschädigungsrichtlinie für private Mandatsträger“, die auf unserer Homepage www.kesbmeilen.ch unter Downloads zu finden ist.

Die Entschädigung wird über das Lohnbüro der KESB Bezirk Meilen mit den Sozialversicherungen abgerechnet und ausbezahlt. Sie erhalten am Ende des Jahres einen Lohnausweis und müssen das Honorar als Nebenerwerb versteuern, mit der Möglichkeit eines Abzuges von 20 %.

Steuern

1. Fristerstreckung

Die ordentliche Frist zum Einreichen der Steuererklärung läuft jeweils bis 31. März. Falls Sie ein Mandat neu übernommen haben und bis Ende März nicht in der Lage sind, die Steuererklärung auszufüllen, reichen Sie bitte rechtzeitig, d.h. vor Ende März, ein Gesuch um Fristerstreckung bis längstens Ende November beim zuständigen Steueramt ein. Wir empfehlen Ihnen, auch eine Fristerstreckung zu verlangen, wenn die notwendigen Unterlagen zusammen mit dem Rechenschaftsbericht zur Prüfung bei der Erwachsenenschutzbehörde sind.

2. Delegation der Steuererklärung an Dritte

Es ist grundsätzlich die Aufgabe des Beistandes, die Steuererklärung auszufüllen. Eine Delegation ist aber möglich und gar sinnvoll, wenn es sich um die erste Steuererklärung handelt und die Verhältnisse kompliziert sind oder wenn die finanziellen Verhältnisse sehr komplex sind mit Grund- oder Wohneigentum, hängige Nachlassregelung oder Ähnliches. Die Kosten für diese eingekaufte Dienstleistung werden in der Regel vom Honorar des Beistandes in Abzug gebracht.

Selbstverständlich bleibt der Beistand auch bei der Delegation dieser Aufgabe an eine Drittperson verantwortlich für die korrekte steuerliche Deklaration und muss die Steuererklärung unterschreiben.

3. Steuern bezahlen oder nicht

Steuerforderungen können bei angespannten finanziellen Verhältnissen oft nur durch andauerndes Sparen bezahlt werden. In solchen Fällen empfehlen wir Ihnen, ein Gesuch um Steuererlass oder Abschreibung einzureichen.

Dieses sollten Sie erst dann einreichen, wenn Sie die definitive Schlussrechnung des Steueramtes erhalten haben und nicht vorher.

Auch wenn die von Ihnen betreute Person Zusatzleistungen bezieht und das Vermögen bescheiden ist, sollten Sie ein Gesuch um Steuererlass stellen und diesem den neusten Entscheid der ZL-Stelle sowie einen aktuellen Bankauszug beilegen.

Vergessen Sie nicht, Zusatzleistungen sind nicht zu versteuern!

Kunden, die eine Rente und eine Pension beziehen, haben oft keinen Anspruch auf Zusatzleistungen. Sie erzielen ein recht hohes steuerpflichtiges Einkommen, vor allem, wenn sie noch in der eigenen Wohnung leben und keinen Abzug für behinderungsbedingte Kosten geltend machen können. Auch hier empfehlen wir Ihnen, ein Erlassgesuch einzureichen.

Rechenschaftsbericht

Als Beistand müssen Sie regelmässig Rechenschaft über Ihre Tätigkeit ablegen. Der erste Bericht wird in der Regel nach einem Jahr fällig, danach im Abstand von zwei Jahren.

Sie werden von der KESB mittels Brief rechtzeitig an den Rechenschaftsbericht erinnert. Ab dem Stichtag haben sie sechs Wochen Zeit, um die Buchhaltung abzuschliessen, den Bericht zu erstellen und diesen der KESB zur Genehmigung einzureichen. Wenn Sie säumig sind, werden Sie ziemlich rasch gemahnt.

Der Bericht ist stets so ausführlich zu verfassen, dass er seinen Zweck erfüllt, nämlich:

- einen Überblick über die persönlichen und finanziellen Verhältnisse der betreuten Person zu geben (Standortbestimmung),
- die Kontrolle und Aufsicht über die Tätigkeit des Mandatsträgers zu ermöglichen,
- Korrekturen und Hilfestellungen durch die KESB zu bieten und
- die Überprüfung der Massnahme auf Zweckmässigkeit und Notwendigkeit zu ermöglichen.

I. Textteil

Die nachstehenden Punkte sind im Berichtsformular vorgegeben. Wo angezeigt, sind auch zusätzliche Angaben (z.B. über Schuldensanierung, Liegenschaften, Erbschaft usw.) in den Bericht aufzunehmen. Sofern die Massnahme nur zur Erledigung einer bestimmten Angelegenheit errichtet worden ist (z.B. Verkauf einer Liegenschaft, Vertretung in einem Prozess usw.), sind nur zu denjenigen Punkten Ausführungen zu machen, die dazu von Bedeutung sind. In der Regel ist über folgende Punkte Bericht zu erstatten:

- **Aufenthalt**
 - Aufenthaltsort(e)
 - Angemessenheit der Wohnsituation und Betreuung
 - Veränderung, zu erwähnen sind hier z.B. auch Wohnungsliquidationen mit Ermächtigung durch Klient oder Behörde
- **Gesundheit**
 - Körperliche, geistige und psychische Verfassung
- **Lebensgestaltung**
 - Arbeit / Beschäftigung
 - Ausbildung
 - Freizeit
 - Kontakte mit Bezugspersonen

- **Betreuung**
 - Art und Intensität der Kontakte
Vor allem interessieren die Kontakte zwischen Klient und Mandatsträger. Bei Heimbewohnern vor allem auch Hinweise auf andere Besuche z.B. durch Angehörige oder/und Besuchsdienste.
 - Die ungefähre Anzahl der eigenen Besuche ist anzugeben (effektive Anzahl oder mit wöchentlich/monatlich/jährlich zu bezeichnen).
 - Besondere Vorkommnisse

- **Finanzen**
 - Entwicklung der finanziellen Situation
 - Aktuelle und längerfristige Sicherung des Lebensunterhalts
 - Von Interesse sind auch Hinweise auf in die Wege geleitete, aber in der Berichtsperiode noch nicht wirksam gewordene ergänzende Finanzierungen (z.B. erfolgte Anmeldung zum Bezug von Zusatzleistungen). Besonderheiten wie:
 - Schulden (auch Hinweise auf Tilgung und Erlasse)
 - Erbschaften
 - Todesfälle
 - Todesfälle, bei denen der Klient zu den Erben gehört oder gehören kann, sind der Behörde umgehend und nicht erst mit dem Rechenschaftsbericht zu melden, damit die notwendigen Vorkehrungen (Aufnahme eines Nachlassinventars usw.) getroffen werden können. Im Bericht ist über den momentanen Stand pendenter Nachlässe zu berichten. Zudem über:
 - AHV-Beiträge für Nichterwerbstätige (falls solche wegen genügender Abzüge am Lohn nicht geschuldet sind, sollte ein Hinweis im Bericht erfolgen)
 - Ansprüche aus beruflicher Vorsorge
 - Alimente
 - usw.
 - Zu berichten ist auch über den Wegfall oder die Veränderung solcher Leistungen (z.B. wegen Änderung des Urteils)

- **Ziele**
 - Ausführung behördlicher Aufträge (gemäss Beschluss der Behörde)
 - Realisierung selbstgesetzter Ziele

- **Antrag**
 - Weiterführung der Massnahme
 - Anträge auf Änderung oder Aufhebung der Massnahme sind vorgängig separat einzureichen oder die Abklärungen sind vor dem Berichtstermin vorzunehmen, damit der ordentliche Bericht dann als Schlussbericht abgenommen werden kann

2. Abrechnung

Grundlage der Abrechnung bildet das Inventar oder der letzte Bericht. Alle Einnahmen und Ausgaben sind detailliert aufzuführen und zu belegen. Für die Darstellung sind verschiedene Abrechnungsformen zulässig. Eine einfache Excel-Tabelle zur Führung einer Buchhaltung kann von unserer Homepage www.kesbmeilen.ch heruntergeladen werden. Immer ist ein Vermögensausweis zu erstellen. Dieser hat folgende Angaben zu enthalten:

- Alle durch den Mandatsträger verwalteten Vermögenswerte.
- Pro memoria-Positionen (= p.m.) wie z.B. Schmuck, Fahrhabe, Versicherungspolice, Testamente (allenfalls mit Angabe des Aufbewahrungsorts).
- In den Rechenschaftsberichten sind die Konti in Eigenverwaltung der betreuten Person als „p.m.“ aufzuführen; soweit möglich ist über die Höhe dieser Konti Auskunft zu geben. Der Mandatsträger ist dafür nicht verantwortlich. Der Mandatsträger muss aber Kenntnis über die in Eigenverwaltung der betreuten Person stehenden Mittel haben, um eine adäquate Budgetierung für den Klienten durchführen zu können. Spätestens beim Schlussbericht ist der Saldo solcher Konti mit Bankauszügen zu belegen (z.B. zur Klärung allfälliger Rückforderungsansprüche seitens der ZL-Stelle, der Sozialen Dienste usw., zur Beurteilung, ob allfällige Erben ermittelt werden müssen, zum Entscheid der Behörde über Gebühren und Entschädigungen bzw. zum Nachbezug von gestundeten oder zur Rückforderung bevorschusster Entschädigungen).
- Schulden.
- Es genügt nicht, wenn über einzelne dieser Bilanzpositionen nur im Textteil berichtet wird, da bei Schlussberichten den Erben, Willensvollstreckenden usw. in der Regel nur die Rechnung ohne Textteil zugestellt wird.
- Unterschriften
Die Abrechnung ist der betreuten Person zur Einsicht vorzulegen und durch den Mandatsträger und betreute Person zu unterzeichnen. Wird auf die Einsichtnahme und die Unterzeichnung durch die betreute Person verzichtet, so ist dies im Textteil des Rechenschaftsberichts zu begründen.

3. Beilagen

- Alle Belege (Rechnungen, Gutschriften, Bankauszüge etc.). Diese Unterlagen werden nach erfolgter Prüfung wieder zurückgesandt.
- Weitere Unterlagen (auch diese werden wieder zurückgesandt) wie:
 - Versicherungspolicen (z.B. Krankenkasse, Hausratversicherung usw.)
 - Entscheide der ZL-Stelle (für laufende Leistungen, Krankenkostenvergütungen, Rückforderungen, aber auch Ablehnung von Leistungen)
 - Abrechnungen von Krankenkassen (auch solche, die zu keiner Rückerstattung führen)
 - Verträge
 - Steuererklärungen
- Weitere Unterlagen, welche zum Verständnis von Bericht und Rechnung beitragen oder über die Erledigung der Aufgaben zusätzlich Auskunft geben

4. Besonderes

Anträge auf Wechsel der Betreuungsperson müssen mindestens drei Monate vor dem Berichtstermin an die Behörde gestellt werden.

Wichtig

Bericht und Rechnung dienen der korrekten Abwicklung des gesetzlichen Auftrags. Die Berichtsprüfung ist kein Ausdruck von Misstrauen. Sie soll allenfalls notwendige Hilfestellungen gewährleisten, den grösstmöglichen Schutz der betroffenen Person und das Teilen der Verantwortung unter den verschiedenen Organen sicherstellen. Der Bericht bietet die Möglichkeit zur Standortbestimmung und schafft Transparenz über die geleistete Unterstützung und Betreuung.

Wohnen

Als Beistand/Beiständin sind Sie im Falle einer entsprechenden Aufgabenzuweisung seitens der KESB dafür besorgt, dass die betreute Person eine geeignete Unterkunft erhält, wo dies nicht bereits der Fall ist. Es kann sich dabei um die Suche nach einem Zimmer, einer Wohnung, einer Einrichtung oder einem Heim handeln.

1. Wohnungswechsel

Der Entscheid über einen Wohnungswechsel innerhalb der Gemeinde (auch Heimeintritt oder -wechsel) kann direkt in Absprache mit der betroffenen Person und betroffenen Stellen organisiert werden. Wenn die betroffene Person urteilsfähig ist und zustimmt, ist keine formelle Zustimmung der KESB erforderlich.

Ist die betroffene Person nicht urteilsfähig, hat der Beistand die Zustimmung der KESB zur Kündigung und Auflösung der bis dahin gemieteten und bewohnten Wohnung einzuholen; desgleichen auch für den Abschluss eines Vertrages für eine neue Wohnlösung (neue Wohnungsmiete oder Vertrag mit einem Alters- oder Pflegeheim auf unbestimmte Dauer / Art. 416 Abs. 1 Ziff. 1 und 2 ZGB).

Kann der mit hohen Kosten verbundene Aufenthalt in einem Privatheim auf längere Dauer voraussichtlich nicht finanziert werden, ist ein günstigeres (subventioniertes) Heim zu suchen oder, wo solche Heime fehlen, eine Kostengutsprache bei der zuständigen ZL-Stelle, allenfalls zusätzlich bei der Sozialhilfe, einzuholen.

2. Wohnortwechsel / Zivilrechtlicher Wohnsitz

Urteilsfähige verbeiständete Personen können ihren zivilrechtlichen Wohnsitz wechseln. Daraus können ihnen jedoch eventuell Nachteile erwachsen, die vorher bedacht werden sollten. Nach einem definitiven Umzug in eine andere Gemeinde erfolgt ein Wechsel der zuständigen KESB. Dies bedingt nicht zwingend, dass Sie als Beistand das Mandat abgeben müssen. Sie können, wenn dies sinnvoll und möglich ist, von der übernehmenden Behörde zur Weiterführung der Massnahme bestimmt werden.

Durch den Eintritt in eine Klinik, ins Spital oder in ein Pflegeheim wird in der Regel zivilrechtlich kein neuer Wohnsitz begründet. Die Korrespondenzadresse kann je nach Bedarf neu definiert werden (z.B. Adresse einer verwandten Person, oder des Beistandes). In diesem Fall bleibt die gleiche ZL-Stelle weiterhin zuständig.

3. Wohnungsauflösung

Eine Wohnungsauflösung ist eine heikle Angelegenheit. Eine Wohnungsauflösung (Kündigung und Räumung) bedarf der vorherigen Zustimmung der KESB, sofern die betroffene Person nicht mehr urteilsfähig ist und selbst zugestimmt hat. Wir bitten Sie in diesem Fall, sich mit der KESB in Verbindung zu setzen, um die nötigen Schritte gemeinsam zu planen.

Zu den Aufgaben eines Beistandes kann es gehören, eine Wohnungsauflösung zu organisieren. Putzen, Räumen und Zügeln sind nicht spezifische Aufgabenbereiche im Rahmen einer Beistandschaft. Normalerweise werden dafür entsprechende Unternehmen engagiert. Die diesbezüglich entstehenden Kosten gehen zu Lasten der betreuten Person. Sollten Sie entscheiden, selber Hand anzulegen und wollen Sie sich für diese Leistung über die normale Beistandsentschädigung hinaus entsprechend Ihrem Zeitaufwand entschädigen lassen, sollten Sie dies vorgängig mit der KESB vereinbaren.

4. Wohnungszutritt

Lebt die betreute Person bei Errichtung der Beistandschaft bereits nicht mehr in der Wohnung (z.B. infolge Spital- oder Heimaufenthalt) und ist eine Kündigung vorgesehen, soll der Beistand die Wohnung erst bei der Inventaraufnahme (zusammen mit einem Mitarbeiter der KESB Bezirk Meilen aus der Abteilung Revisorat) betreten. Muss die Wohnung vorher betreten werden (z.B. Beschaffung von Kleidern), soll dies nach Möglichkeit nur im Beisein einer Drittperson (vertraute Nachbarn, Angehörige oder Heimpersonal) geschehen. Der Zutritt ist, sofern die betroffene Person nicht selber zustimmen kann, nur mit Bewilligung der KESB erlaubt (Art. 391 Abs. 3 ZGB).

Normalerweise soll ein Wohnungszutritt vor der Inventaraufnahme nur mit ausdrücklicher Zustimmung der betreuten Person veranlasst werden.

Eventuell hatten Verwandte oder Bekannte jedoch bereits vor der Errichtung der Massnahme Zutritt zur Wohnung. Wenn die betreute Person dies ausdrücklich wünscht und kein Missbrauch oder Konflikt mit Angehörigen befürchtet werden muss (z.B. wegen wertvollen Möbeln und Gegenständen, die sich (noch) in der Wohnung befinden), müssen die Schlüssel dieser Personen nicht unbedingt eingezogen werden. Es empfiehlt sich jedoch, die von der betreuten Person erteilten Befugnisse zum Wohnungszutritt schriftlich festzuhalten und unterzeichnen zu lassen.

Es können auch praktische Gründe dafür sprechen, dass Drittpersonen einen Wohnungsschlüssel und damit Zutritt zur Wohnung haben (Kontrollbesuche bei Kranken und Gefährdeten, Heizen, Pflanzen giessen, Hilfeleistungen, etc.).

Es sollte dann allenfalls darauf geachtet werden, dass Wertgegenstände, persönliche Schriften, etc. dem Zugriff Dritter entzogen werden (z.B. durch Abschiessen eines Schrankes oder Zimmers). Sofern Sie einer Drittperson einen Wohnungsschlüssel aushändigen, empfehlen wir Ihnen, dies gegen Quittung zu tun.

5. Eintritt ins Alters- und Pflegeheim

Alters- und Pflegeheime nehmen Betagte und teilweise Behinderte auf, die nicht mehr in der Lage oder nicht mehr bereit sind, einen eigenen Haushalt zu führen.

Eine Heimplatzierung erfolgt in Zusammenarbeit mit anderen involvierten Stellen (Spital, Klinik, Sozialdienst, Familie, Hausarzt). Die Zustimmung der betreuten Person wird in der Regel vorausgesetzt. Wird in absehbarem Zeitraum ein Eintritt ins Alters- und Pflegeheim notwendig, erhalten Sie in der Regel bei der Gemeinde erste Beratung und Auskünfte über geeignete kommunale, regionale oder auch private Heime. Auch Spitäler stehen bei der Heimsuche mit ihrer Hilfe zur Seite. Nach Anmeldung wird die betroffene Person normalerweise auf eine Warteliste aufgenommen. Dies verpflichtet noch nicht zu einem Eintritt, sobald ein Platz frei wird.

Erbschaftsfälle

Erben müssen sich im Kanton Zürich grundsätzlich selber um die Verwaltung, Liquidation und Teilung des Nachlasses kümmern. Der Beistand hat die Interessen der betreuten Person am Nachlass zu wahren: Sie muss gegebenenfalls - unter Beachtung der gesetzlichen Fristen – eine überschuldete Erbschaft ausschlagen (innerhalb von 3 Monaten) oder Testamente, welche ungültig sind oder den Pflichtteil der betreuten Person verletzen, anfechten (innerhalb von 12 Monaten) und alles für die Sicherung der Erbschaft Notwendige veranlassen.

1. Bevollmächtigung einer Erbenvertretung

Falls die Erblassenden testamentarisch keinen Willensvollstrecker bestimmt hat, soll die Mandatsperson dafür besorgt sein, dass ein gemeinsamer Vertreter für alle Erben bevollmächtigt und ein Erbteilungsvertrag abgeschlossen wird. Als Bevollmächtigter kommt jede dafür geeignete Person etwa aus dem Bereich Treuhand oder Advokatur, aber auch ein Miterbe oder eine Bank in Betracht. Die Erbteilung kann auch im Auftrag der Erben von der Mandatsperson selbst vorgenommen werden.

2. Anforderungen an den Erbteilungsvertrag

Folgende Punkte bilden notwendige Bestandteile des Vertrages:

- Personalien Erblasser
- Personalien Erben mit Erbquote
- Festlegung des Teilungsstichtages
- sofern Erblasser verheiratet war: Durchführung der güterrechtlichen Auseinandersetzung
- Veränderung des Vermögens zwischen Todestag (Nachlassinventar) und Teilungsstichtag
- Höhe und Zusammensetzung des teilbaren Vermögens per Teilungsstichtag (Bewertung per Teilungsstichtag)
- Höhe und Zusammensetzung der einzelnen Erbanteile und Form der Anweisung
- Datum und Unterschriften oder Zustimmungserklärungen sämtlicher Erben resp. von deren Vertretern

3. Prüfung des Erbteilungsvertrages durch die Mandatsperson

Unabhängig davon, wer den Erbteilungsvertrag erstellt hat, gehört es zu den Aufgaben der Mandatsperson, zu prüfen, ob die im Vertrag vorgenommenen Dispositionen (Bewegungen zwischen Todes- und Teilungstag, Erbquoten, Zuweisung und Bewertung von Nachlassbestandteilen, Ausgleichung lebzeitiger Zuwendungen etc.) den gesetzlichen Bestimmungen bzw. den testamentarischen Anordnungen des Erblassers entsprechen. Bei Unklarheiten hat die Mandatsperson für die Abklärung der Verhältnisse besorgt zu sein und bei Unstimmigkeiten, insbesondere bei Benachteiligung der betreuten Person, sind Verträge mit dem Teilungsbeauftragten neu auszuhandeln bzw. zur Berichtigung zurückzuweisen.

4. Antrag auf Genehmigung

Sind die Interessen der betreuten Person gewahrt, so hat der Betreuer den Erbteilungsvertrag, nachdem er von allen Erben bzw. deren Vertretern unterzeichnet worden ist, der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde mit einem Antrag und sämtlichen zur Prüfung des Vertragsinhalts notwendigen Unterlagen zur Genehmigung einzureichen (Art. 416 Abs. 1 Ziff. 3 ZGB). Zu den Unterlagen gehören insbesondere:

- Testamentseröffnungsentscheide mit Kopien der letztwilligen Verfügungen
- Erbverträge
- Erbbescheinigungen
- Eheverträge
- Nachlassinventare, Steuerinventare
- Verkehrswertschätzungen
- Kontoauszüge
- Rechnungsbelege

5. Ermächtigung der Mandatsperson nach Art. 416 Abs. 2 ZGB

Ist die verbeiständete Person aufgrund ihrer geistigen und psychischen Verfassung in der Lage, Inhalt und Tragweite der Erbteilung ausreichend zu verstehen und fähig, selbst zu beurteilen, ob ihre Interessen, nach Abwägung der Vor- und Nachteile, gewahrt sind, kann sie den Beistand zur Prüfung und zum Abschluss des Erbteilungsvertrages ermächtigen bzw. den Vertrag gegebenenfalls selber unterzeichnen, sofern die Handlungsfähigkeit durch die Massnahme nicht entsprechend eingeschränkt ist. Von der Genehmigung des Erbteilungsvertrages durch die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde kann unter diesen Umständen abgesehen werden. Die Mandatsperson hat in einem solchen Fall die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde über den Abschluss zu benachrichtigen, muss aber den Vertrag nicht zur Genehmigung einreichen. Ein Vertragsexemplar ist jedoch dem nächsten Bericht mit Rechnung als Einnahmen-Beleg beizulegen.

Bestehen Zweifel über die Urteilsfähigkeit der betreuten Person oder handelt es sich um komplexe Nachlassverhältnisse, ist der Erbteilungsvertrag der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde zur Genehmigung einzureichen.

6. Ausschlagung

Ist der Nachlass überschuldet, hat die Mandatsperson die Erbschaft der betreuten Person auszuschlagen. Die Ausschlagung hat innerhalb von drei Monaten ab Zustellung des genehmigten Nachlassinventars bei der am Wohnort des Erblassers zuständigen Behörde zu erfolgen. Im Kanton Zürich sind die Bezirksgerichte für die Entgegennahme der Ausschlagungserklärung zuständig. Die Ausschlagung einer Erbschaft bedarf der Zustimmung der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (Art. 416 Abs. 1 Ziff. 3 ZGB). Vorbehalten bleibt hier wiederum Art. 416 Abs. 2 ZGB, wonach die Zustimmung der KESB nicht erforderlich ist, wenn die Person urteilsfähig ist, ihr Einverständnis erteilt und ihre Handlungsfähigkeit durch die Beistandschaft nicht eingeschränkt ist.

Richtlinien zum Grundstücksverkauf

I. Zustimmungserfordernis

I.1. Im Allgemeinen

Grundstücksgeschäfte, an welchen eine betreute Person als Allein- oder Miteigentümergebeteiligt ist, bedürfen der Zustimmung der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde, wenn für die betreute Person eine der folgenden Massnahmen geführt wird:

- eine umfassende Beistandschaft nach Art. 398 ZGB,
- eine Vertretungsbeistandschaft nach Art. 394 ZGB mit Vermögensverwaltung nach Art. 395 ZGB,
- eine Beistandschaft zur Verwaltung des Kindesvermögens nach Art. 325 ZGB oder
- eine Vormundschaft nach Art. 327a-c ZGB.

I.2. Ermächtigung des Verbeiständeten

Gemäss Art. 416 Abs. 2 ZGB ist die Zustimmung der Erwachsenenschutzbehörde nicht erforderlich, wenn die urteilsfähige betroffene Person ihr Einverständnis erteilt und ihre Handlungsfähigkeit durch die Beistandschaft nicht eingeschränkt ist. Ist die verbeiständete Person somit in Bezug auf das Grundstücksgeschäft urteilsfähig, d.h. vermag sie dessen Sinn und Tragweite geistig zu erfassen, und ist ihre Handlungsfähigkeit für den betroffenen Bereich nicht eingeschränkt, ist keine behördliche Zustimmung notwendig. Über die Urteilsfähigkeit ist im Zweifelsfall ein ärztliches Zeugnis beizuziehen.

2. Genehmigungspflichtige Grundstücksgeschäfte

Folgende Rechtsgeschäfte bedürfen der Zustimmung der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde im Sinne von Art. 416 Abs. 1 Ziff. 4 ZGB, sofern keine Ermächtigung durch die betreute Person im Sinne von Art. 416 Abs. 2 ZGB vorliegt:

- Kauf, Verkauf, Verpfändung, Abtretung und Tausch von Grundstücken
- Begründung von Kaufs-, Vorkaufs- oder Rückkaufsrechten
- Namens des Betreuten vorzunehmende Ausübung von Kauf-, Vorkauf- oder Rückkaufsrechten (übt der Vertragspartner des Betreuten solche Rechte aus, ist eine behördliche Zustimmung nur bei ungenügendem Bestimmungsgrad, d.h. wenn nicht alle wesentlichen Kriterien bereits vorgängig festgelegt worden sind, nötig)
- Dingliche Belastung von Grundstücken (z.B. Baurecht, Wegrecht, Wohnrecht, Nutznutzung etc.; Hinweis: die Abtretung beschränkter dinglicher Rechte kann unter Art. 416 Abs. 1 Ziff. 5 ZGB fallen)

3. Voraussetzungen der Veräusserung

Die Veräusserung von Grundstücken sollte grundsätzlich nur dann gestattet werden, wenn es die Interessen der betreuten Person erfordern. Dabei genügt nicht, dass mit der Veräusserung die Interessen der betroffenen Person gewahrt sind, sondern es muss vielmehr eine Notwendigkeit der Veräusserung ausgewiesen sein. Bei Mit- und insbesondere Gesamteigentum können unter Umständen entsprechende Drittinteressen mit hineinspielen.

Grundstücke gehören, vor allem in Zeiten fortschreitender Inflation, zu den wertbeständigsten Objekten eines Vermögens.

Die Voraussetzungen für einen Verkauf sind in aller Regel etwa gegeben, wenn einerseits kein besonderes Interesse der betreuten Person am Grundstück besteht und wenn andererseits

- die zur Deckung des Lebensunterhalts oder zur Bezahlung von fälligen Schulden notwendigen finanziellen Mittel nicht mehr auf andere Weise aufgebracht werden können,
- Werterhaltung und Rentabilität nur noch mit unverhältnismässig grossen Investitionen und Umbauten sichergestellt werden können,
- von anhaltend schlechter Ertragslage und mangelnder Rentabilität auszugehen ist, ohne dass eine Wertsteigerung zu erwarten ist,
- bei schlechtem baulichen Zustand die zum Unterhalt, zur Sanierung und zur Deckung der Hypothekarzinsen notwendigen Geldmittel fehlen.

Ob eine Veräusserung unter dem Gesichtspunkt des Interesses der betreuten Person erforderlich ist, entscheidet gestützt auf die Ausführungen des Beistandes die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde.

4. Form der Veräusserung

Die Veräusserung kann durch öffentliche Versteigerung oder durch Freihandverkauf erfolgen. Das Verkaufsverfahren soll Gewähr bieten für eine freie Preisbildung und mithin die Erzielung eines möglichst hohen, mindestens dem Verkehrswert entsprechenden Kaufpreises. Dieses Ziel kann erfahrungsgemäss in der Regel auch durch ein Schätzungsgutachten und eine öffentliche Ausschreibung erreicht werden.

5. Verfahren und Unterlagen

5.1. Schätzungsgutachten

Es muss ein Schätzungsgutachten durch einen zuverlässigen, fachkundigen und neutralen Experten erstellt werden (z. Bsp. ZKB, HEV etc.)

5.2. Ausschreibung

Um einen bestmöglichen Kaufpreis zu erzielen, muss die Immobilie öffentlich zum Verkauf ausgeschrieben und dem Meistbietenden verkauft werden.

Die Insertion hat so zu erfolgen, dass ein möglichst grosser und repräsentativer Kreis von potentiellen Käufern und Interessenten erfasst wird. Standard dürfte heutzutage ein Ausschreiben in entsprechenden und passenden Internetportalen sein. Unter mehreren ernsthaften Kaufinteressenten ist der bestmögliche Kaufpreis auszuhandeln.

5.3. Antrag auf Zustimmung / Unterlagen

Nach Abschluss des Kaufvertrages hat der Beistand den öffentlich beurkundeten Originalvertrag (enthaltend einen Vorbehalt betr. die Zustimmung der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde) mit einem begründeten Antrag auf Zustimmung und sämtlichen zur Prüfung des Vertragsinhalts notwendigen Unterlagen einzureichen.

Der Antrag hat die Gründe, warum der Verkauf unter dem Gesichtspunkt des Interesses der betreuten Person erforderlich ist, zu enthalten, ebenso Angaben über die Ausschreibung, das Auswahlverfahren und die Verkaufsverhandlungen, etc.

Ferner hat der Antrag über die Einstellung der betreuten Person zum Grundstücksgeschäft Aufschluss zu geben. Zu den erforderlichen Unterlagen gehören insbesondere:

- Schätzungsgutachten (aktuell)
- Grundbuchauszug (aktuell)
- Katasterplan; evtl. Grundrissplan bei Wohnungen
- evtl. Fotos
- Inserate
- Verkaufsunterlagen (Offerten, einschlägige Korrespondenzen und Notizen über Verhandlungen etc.)

Bei unklarer Situation kann ein Vertrag nach Abschluss der Verhandlungen vor der öffentlichen Beurkundung als Entwurf der Behörde zur Vorbeurteilung vorgelegt werden oder ausnahmsweise vorgängig der Verhandlungen mit entsprechendem Antrag die grundsätzliche Meinung der Behörde zum Verkauf eingeholt werden.

Hinweis: Nach Möglichkeit ist bereits beim Vertragsabschluss darauf zu achten, dass der Verkaufserlös auf ein gesichertes Konto fliesst.

5.4. Eigentumsübertragung

Nach erfolgter Zustimmung ist der Beistand ermächtigt, bei der grundbuchamtlichen Eigentumsübertragung mitzuwirken. Die Handänderung als solche bedarf nicht mehr der formellen behördlichen Genehmigung (und zwar auch dann nicht, wenn der Kaufvertrag bereits vor Anordnung der Massnahme abgeschlossen wurde). Nicht der Zustimmung bedarf auch die grundbuchamtliche Eintragung eines vertraglich abgestützten Kaufs- oder Vorkaufsrechtes.

Vorgehen im Todesfall

Die Beistandschaft und die damit verbundenen Vertretungsbefugnisse erlöschen von Gesetzes wegen mit dem Tod der betreuten Person. Ein Beistand 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 der Beistand streng rechtlich gesehen nach dem Tod der betreuten Person für diese nicht mehr handlungsbefugt ist, ist es in der Praxis häufig so, dass er 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 scheinen (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 benachrichtigen Sie im Todesfall bitte die KESB sowie allfällige noch nicht verständigte Angehörige, soweit dies nicht andere Angehörige übernehmen. Sobald als möglich müssen Sie der KESB einen Schlussbericht mit Rechnung per Todesdatum einreichen. Bei Bank oder Post verlangen Sie dazu bitte 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 erbgangsichernde 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, sollten Sie ein begründetes Fristerstreckungsgesuch 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 der ZL-Stelle ist im Schlussbericht hinzuweisen.

I. Checkliste „Todesfallregelung“

Achtung: Das Amt des Beistandes endet mit dem Tod der verbeiständeten Person. Mit Ausnahme der Vorkehrungen, die zur Erstellung des Schlussberichtes und der Schlussrechnung erforderlich sind (Beizug der notwendigen Belege), sind für alle anderen Angelegenheiten die Erben, allenfalls das für Erbschaftsangelegenheiten zuständige Amt oder ein testamentarisch eingesetzter Willensvollstrecker zuständig. Der Beistand kann nur noch im Auftrag der Erben tätig sein. Die nachstehende Checkliste ist gedacht als Hilfestellung für den Beistand bei der Absprache mit den Erben bzw. einer Erbenvertretung, welche Aufgaben er allenfalls noch besorgen soll.

Konkrete Organisation durch die Erben	<input type="checkbox"/> Bestattung organisieren <input type="checkbox"/> Ort: <input type="checkbox"/> Zeit: <input type="checkbox"/> zuständiger Pfarrer: <input type="checkbox"/> Leidmahl reservieren, wo, wer? <input type="checkbox"/>
Veröffentlichung durch die Erben	<input type="checkbox"/> Todesanzeige durch: <input type="checkbox"/> Lebenslauf durch:
Zu erledigen durch die Erben	<input type="checkbox"/> Wohnungskündigung <input type="checkbox"/> Wohnungsauflösung <input type="checkbox"/> Grabmal <input type="checkbox"/> Testament bei Gericht einreichen <input type="checkbox"/> Erbbescheinigung bestellen <input type="checkbox"/> Rückforderung Mietkaution <input type="checkbox"/> Kündigung Strom <input type="checkbox"/> Kündigung Radio, TV-Anschluss, etc. <input type="checkbox"/> Kündigung Zeitungsabonnemente <input type="checkbox"/> Grabbepflanzung bestellen bei: <input type="checkbox"/> Grabstein/-platte bestellen bei: <input type="checkbox"/> Grabunterhalt (Abo) bestellen bei:
Mitteilen des Todesfalles durch den Beistand	<input type="checkbox"/> Angehörige, nahe Bezugspersonen <input type="checkbox"/> KESB <input type="checkbox"/> Steueramt <input type="checkbox"/> Wohnungsvermieter <input type="checkbox"/> Gläubiger <input type="checkbox"/> AHV/IV-Ausgleichskasse <input type="checkbox"/> ZL-Stelle <input type="checkbox"/> Krankenkasse <input type="checkbox"/> Pensionskasse <input type="checkbox"/> Private Versicherungen <input type="checkbox"/> Zivilstandsamt

Unsere Unterstützung

Beratung durch Berufsbeistände
für private Mandatsträger der KESB Bezirk Meilen

für Fragen bezüglich Betreuung, Buchhaltung, Sozialversicherungen,
Steuern, Abwicklung von Erbangelegenheiten, Liegenschaftsverkäufe

jeden Montag von 13.30 bis 15.30 Uhr und
jeden Donnerstag von 08.30 bis 10.30 Uhr
Telefon 043 844 02 23

Dossierverantwortlicher bei der KESB Bezirk Meilen

Montag bis Freitag von 08.30 bis 11.30 Uhr und von 13.30 bis 16.30 Uhr
Telefon 044 913 39 99