

Leitfaden für private Beistandspersonen

Vorwort

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

Es ist der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) Bezirk Meilen daher ein grosses Anliegen, Freiwillige zu finden, die bereit und geeignet sind, schutzbedürftige Menschen im Rahmen eines behördlichen Mandats zu begleiten. Die Erfüllung einer solchen Aufgabe ist immer auch eine persönliche Herausforderung, die Fingerspitzengefühl verlangt, aber auch Gelegenheit für vielfältige Kontakte bietet.

Sie haben sich bereit erklärt, die Aufgabe einer privaten Beistandsperson zu übernehmen und einen Teil Ihrer freien Zeit dafür zu investieren. Mit Ihrem Engagement tragen Sie viel dazu bei, die Lebensqualität dieser Menschen zu erhöhen.

Wir bemühen uns, Sie in dieser Aufgabe zu unterstützen und für Sie ein kompetenter Ansprechpartner zu sein. Speziell für Sie haben wir ein Beratungstelefon eingerichtet. Für Fragen rund um die Mandatsführung (Betreuung, Buchhaltung, Sozialversicherungen, Steuern, Erbangelegenheiten, Liegenschaftsverkauf etc.) beraten Sie die professionell tätige Beistandspersonen der Fachstelle Erwachsenenschutz Bezirk Meilen:

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

Ausserdem finden Sie auf unserer Homepage www.kesbmeilen.ch weitergehende Informationen. Die Konferenz der Kantone für Kindes- und Erwachsenenschutz (KOKES) hat ebenfalls ein Handbuch publiziert.

Für alle anderen Fragen wenden Sie sich bitte direkt an die Dossierverantwortliche oder den Dossierverantwortlichen der KESB Bezirk Meilen. Wir danken Ihnen schon jetzt ganz herzlich für Ihren Einsatz und freuen uns auf eine angenehme Zusammenarbeit.

KESB Bezirk Meilen

Kurt Giezendanner
Präsident

Inhalt

Vorwort	2
Das Führen einer Beistandschaft.....	5
Vorbemerkung.....	5
Die ersten Schritte.....	5
Generelle Grundsätze.....	5
Checkliste erste Handlungen.....	6
Belege und Ordnerstruktur.....	7
Budget.....	8
Anschaffungen.....	8
Monatlicher Budgetplan.....	9
Das Inventar	10
Zahlungsverkehr.....	11
Anlage und Aufbewahrung von Vermögenswerten.....	11
Wohnen.....	12
Wohnungswechsel	12
Wohnortwechsel.....	12
Eintritt ins Alters- oder Pflegeheim.....	12
Wohnungsauflösung.....	13
Wohnungszutritt.....	13
Krankenkasse.....	14
Grundversicherung.....	14
Zusatzversicherung.....	14
Kündigungsfristen Krankenkasse.....	14
Zusatzleistungen.....	15
Anspruch	15
Rückvergütung von Krankheits-, Behinderungs- und Zahnbehandlungskosten.....	15
Befreiung von Radio- und Fernsehgebühren	16
Steuern	17
Fristerstreckung.....	17
Ausfüllen der Steuererklärung	17
Abzug Gebühren und Mandatsentschädigung.....	17
Steuern bezahlen oder nicht	17

Rechenschaftsbericht.....	18
Textteil.....	18
Rechnung.....	18
Beilagen.....	19
Besonderes.....	19
Zustimmungsbedürftige und verbotene Geschäfte.....	20
Erbschaftsfälle.....	21
Willensvollstrecker.....	21
Anforderungen an einen Erbteilungsvertrag.....	21
Prüfung des Erbteilungsvertrages.....	21
Antrag auf Genehmigung des Erbteilungsvertrags.....	22
Ermächtigung der Beistandsperson nach Art. 416 Abs. 2 ZGB.....	22
Vorgehen im Todesfall.....	23
Aufbewahrungspflicht für Akten, Haftung nach Beendigung des Mandates.....	24
Entschädigung.....	24
Spesen.....	24

Das Führen einer Beistandschaft

Vorbemerkung

Das seit 1. Januar 2013 gültige Erwachsenenschutz Gesetz kennt nur noch den Begriff Beistandschaft. Das in der Bundesverfassung verankerte Verhältnismässigkeitsprinzip gilt auch für das Kindes- und Erwachsenenschutzgesetz. So wird jede Beistandschaft an die konkreten Bedürfnisse angepasst. In der Folge sind die Aufgaben einer Beistandschaft sehr unterschiedlich, abhängig von den übertragenen Aufgaben.

Indessen gibt es einige Grundsätze, welche von allen Beistandspersonen zu beachten sind. Diese haben wir im vorliegenden Leitfaden zusammengefasst.

Die ersten Schritte

Sie werden durch die KESB Bezirk Meilen zur Beistandsperson ernannt. Den entsprechenden Entscheid erhalten Sie per Post. Er ist für Ihre Akten bestimmt. Eine Weitergabe verletzt in der Regel die Datenschutzbestimmungen.

Gegen jeden Entscheid kann innerhalb von 30 Tagen eine Beschwerde eingereicht werden. Der Entscheid wird erst nach Ablauf dieser Frist rechtskräftig, also gültig.

Wenn das Abwarten dieser Frist nicht vertretbar ist, kann dem Entscheid die aufschiebende Wirkung entzogen werden. Sie als Beistandsperson nehmen in diesem Fall sofort die Arbeit auf.

Damit Sie sich gegenüber Amtsstellen, Versicherungen, Banken etc. ausweisen können, erhalten Sie von uns eine gekürzte Fassung des Entscheids, das Dispositiv. Dieses Dispositiv dient als Urkunde, als Legitimation für Ihr Handeln. Sie können es kopieren und verschicken. Das Dispositiv erhalten Sie erst nach Ablauf der Beschwerdefrist, wenn der Entscheid gültig geworden ist.

Generelle Grundsätze

Als Beistandsperson verschaffen Sie sich nach Ihrer Ernennung alle Kenntnisse, die zur Führung der Beistandschaft nötig sind. Zudem nehmen Sie persönlich mit der betroffenen Person Kontakt auf. Bei der Erfüllung der Aufgaben handeln Sie in deren Interesse. Dabei nehmen Sie möglichst auf ihren Willen und ihre Meinung Rücksicht. Die betroffene Person soll ihr Leben entsprechend ihren Fähigkeiten nach eigenen Wünschen und Vorstellungen gestalten können. Es ist wichtig, dass Sie zur betroffenen Person ein Vertrauensverhältnis aufbauen.

Als Beistandsperson gilt für Sie bei der Erfüllung Ihrer Aufgaben die Sorgfaltspflicht nach Art. 398 OR. Dies bedeutet, dass Sie mit der Sorgfalt handeln, die eine gewissenhafte Beauftragte oder ein gewissenhaft Beauftragter in der gleichen Lage bei der Besorgung der ihr oder ihm übertragenen Geschäfte anzuwenden pflegt.

Grundsätzlich sind Sie zur Verschwiegenheit verpflichtet. Dritte werden von Ihnen über die bestehende Beistandschaft nur orientiert, wenn dies zur Erfüllung Ihrer Aufgaben nötig ist.

Es ist Ihre Pflicht, die KESB unverzüglich zu informieren, wenn eine Anpassung oder Aufhebung der Beistandschaft geprüft werden muss. Grundsätzlich erstatten Sie der KESB regelmässig Bericht über die Lage der betroffenen Person und die Ausübung der Beistandschaft. Als Beistandsperson besprechen Sie den Bericht mit der betroffenen Person – soweit möglich – und geben ihr auf Verlangen eine Kopie (siehe Kapitel Rechenschaftsbericht).

Wenn Sie für die Einkommens- und Vermögensverwaltung zuständig sind, führen Sie eine Buchhaltung und legen sämtliche dazugehörenden Belege ab. Verwenden Sie für die Ablage die vorgegebene Ablagestruktur. Die Buchhaltung wird von der KESB geprüft und genehmigt. Sie muss zusammen mit dem Bericht eingereicht werden. Die KESB legt die Berichtstermine fest. Diese müssen eingehalten werden.

Nach Beendigung des Amtes sind Sie verpflichtet, nicht aufschiebbare Geschäfte weiterzuführen, bis die Nachfolgerin oder der Nachfolger das Amt übernimmt, sofern die KESB nichts anderes anordnet.

Checkliste erste Handlungen

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

- Banken (lassen Sie sämtliche Vollmachten löschen)
- Steueramt der Wohnsitzgemeinde und des Kantons
- Krankenkasse
- Ausgleichskasse
- Pensionskasse
- Amt für Zusatzleistungen (verlangen Sie gleichzeitig einen aktuellen Entscheid und fragen explizit nach, ob die ungedeckten Krankheits- und Behindertenkosten für die letzten 15 Monate bereits zurückgefordert wurden)
- Heimleitung oder Vermieter
- Telefon- und/oder Internetanbieter
- Serafe für Radio- und TV Gebühren
- Weitere Versicherungen
- Hausarzt, Spitex und andere Betreuungspersonen

Legen Sie sich zwei Ordner zu. In den einen kommen die Bankauszüge und sämtliche Steuerbelege. In den anderen kommen alle Akten der Mandatsführung. Und erstellen Sie ein Budget.

Belege und Ordnerstruktur

Wie bereits mehrmals erwähnt, müssen Sie als Beistandsperson der KESB regelmässig einen Bericht einreichen. Wenn Sie auch für die Einkommens- und Vermögensverwaltung zuständig sind, führen Sie eine Buchhaltung und einen entsprechenden Ordner «Buchhaltung» für die Belege. Dazu gehören sämtliche Unterlagen über den Zahlungsverkehr und die Vermögensverwaltung. In einem zweiten Ordner «Mandatsführung» legen Sie die wichtigste Korrespondenz, Verfügungen, Verträge, Rechnungen, Urteile etc. ab. Halten Sie sich an diese Vorgaben. Sie erleichtern Ihnen wie auch uns die Arbeit wesentlich.

Am besten geht dies, wenn Sie die Belege laufend ablegen. Die Ablage ist chronologisch zu führen. Der älteste Beleg zuunterst, der neuste zuoberst. Nummerieren Sie die Originalbelege.

Die monatlichen Bankauszüge müssen lückenlos vorhanden sein. Alle Ausgaben müssen anhand der Belege überprüft werden können.

Den Ordner «Buchhaltung» mit den Originalbelegen reichen Sie zusammen mit dem Bericht und der Rechnung (=Rechenschaftsbericht) zur Prüfung bei der KESB ein. Sie erhalten den Ordner nach der Genehmigung des Rechenschaftsberichtes wieder zurück. Stellen Sie sicher, dass Sie die Beistandschaft auch führen können, wenn der Ordner für ein paar Wochen bei der KESB ist.

Am besten halten Sie sich an folgende Ordnerstruktur:

Ordner Buchhaltung

1. Verkehrskonto
2. Kapitalkonto
3. Sparkonto / -konti
4. Weitere Kont i/ Depot
5. Steuern

Ordner Mandatsführung

6. Verfügungen und Mitteilungen
7. Zusatzleistungen
8. Policen
9. Wohnen
10. Entscheide KESB, Gerichtsurteile, Verträge
11. Amtliche Dokumente, Ausweise, Fotos
12. Diverses, Korrespondenz, Mails, Notizen

Budget

Eine Ihrer zentralen Aufgaben ist die Verwaltung der Einkünfte und des Vermögens. Dafür führen Sie eine Buchhaltung. Sie müssen alle Ein- und Ausgaben lückenlos belegen können. Für einen Schaden, den Sie verursachen, können Sie haftbar gemacht werden.

Die oder der Dossierverantwortliche der KESB Bezirk Meilen ist für Sie da. Zudem können Sie sich an die Fachstelle Erwachsenenschutz Bezirk Meilen über das Beratungstelefon wenden (Tel. 043 844 02 23).

Erstellen Sie bei der Mandatsaufnahme ein Budget. Schulden dürfen Sie keine machen. Wenn die finanzielle Lage trotz umsichtigen Ausgaben angespannt bleibt, können Sie bei wohltätigen Institutionen (Pro Infirmis, Pro Senectute, Winterhilfe, Fonds der Wohnsitzgemeinde etc.) ein Gesuch um einmalige Unterstützung einreichen. Eine Zuwendung für eine grössere Kleideranschaffung, eine Brille, ein Halbtax-Abo oder ein GA gibt etwas Handlungsspielraum.

Bedenken Sie, dass Personen mit einer IV- oder AHV-Rente sowie Ergänzungsleistungen nicht sparen müssen. Mit ihrem Einkommen können sie normalerweise sämtliche Ausgaben decken. Wird zu viel Geld angespart, werden die Ergänzungsleistungen gekürzt und die Gebühren der KESB in Rechnung gestellt.

Anschaffungen

Wenn Sie Anschaffungen für die betroffene Person tätigen, bestellen Sie diese am besten per Versand gegen Rechnung oder bezahlen Sie diese direkt mit der EC-Karte. Bewahren Sie auf jeden Fall den Beleg sorgfältig auf.

Monatlicher Budgetplan

Name

Vorname

Aufenthaltort

Einnahmen

Ausgaben

Lohn CHF

Miete CHF

AHV/IV CHF

Heimkosten CHF

BVG-Rente CHF

KK-Prämie CHF

Hilflosenentschädigung CHF

KK-Prämie VVG CHF

Zusatzleistungen CHF

Franchise/Selbstbehalt CHF

KK-Beiträge an Pflege CHF

AHV-Beiträge CHF

Alimente CHF

Versicherungen CHF

Vermögensertrag CHF

Telefon / Internet / TV CHF

Serafe (Billag) CHF

Abos CHF

Steuern CHF

Taschengeld CHF

Anschaffungen CHF

Fahrkosten CHF

Rückstellung Ferien CHF

Rückstellung Arzt CHF

Total

./. Ausgaben

Frei verfügbar

Das Inventar

Mit dem Errichtungsentscheid ordnet die KESB auch die Aufnahme eines Inventars an. Dieses muss innerhalb von acht Wochen nach Errichtung der Beistandschaft (Datum Entscheid) mit allen Belegen eingereicht werden. Das mehrseitige Formular finden Sie auf unsere Homepage unter „Downloads“.

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

Erstellen Sie das Inventar nach Eintritt der Rechtskraft so schnell und so genau wie möglich. Der Hausrat wird im Inventar nur pro memoria (p.m.) erfasst, ausser es gibt Wertgegenstände wie kostbare Bilder, Möbel oder Schmuck. Vermögenswerte, die später gefunden werden, müssen Sie im nächsten Bericht erwähnen.

Das Wertschriftenverzeichnis der letzten Steuererklärung ersetzt das Inventar nicht. Eventuell ergeben sich aus dem Inventar weitere Aufgaben, wie zum Beispiel der Verkauf von Wertgegenständen.

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

Die im Inventar festgehaltenen Vermögenswerte bilden die Grundlage Ihrer Buchhaltung.

Zahlungsverkehr

Um hohe Gebühren und Spesen zu vermeiden sollten Sie den Zahlungsverkehr über E-Banking abwickeln. Für wiederkehrende Ausgaben können Sie auch einen Dauerauftrag einrichten. Grundsätzlich müssen Sie alle Ausgaben kontrollieren und sämtliche Belege aufbewahren. Diese müssen Sie mit dem Rechenschaftsbericht zur Überprüfung der KESB einreichen.

Das E-Banking richten Sie auf jenem Verkehrskonto ein, auf welches nur Sie Zugriff haben. Sie tragen die Verantwortung für alle Bewegungen. Idealerweise verfügen Sie über liquide Mittel, die einem Jahresbedarf entsprechen.

Wenn Sie dauerhaft mehr Geld verwalten, empfehlen wir die Errichtung eines zusätzlichen Kapitalkontos. Von diesem dürfen Sie keine Zahlungen erledigen. **Schiessen Sie bei finanziellen Engpässen auf keinen Fall eigenes Geld vor!**

Anlage und Aufbewahrung von Vermögenswerten

Seit Januar 2024 gibt eine neue Verordnung über die Vermögensverwaltung im Rahmen einer Beistandschaft oder Vormundschaft (VBVV). Lesen Sie dazu unseren Newsletter 2024_05. Sie finden ihn auf unserer Homepage.

Wohnen

Falls Sie als Beistandsperson eine Aufgabe im Bereich Wohnen haben, sind Sie für eine adäquate Unterkunft zuständig. Dabei kann es sich um ein Zimmer, eine Wohnung, eine Einrichtung oder ein Heim handeln. Informieren Sie bitte die KESB bei einem Wechsel über die neue Adresse. Grundsätzlich gilt, dass Sie zusammen mit der betroffenen Person handeln, sofern diese in der Lage ist, sich eine Meinung zu bilden, den eigenen Willen zu äussern und die Konsequenzen ihrer Handlungen abzuschätzen und zu verstehen.

Wohnungswechsel

Der Entscheid über einen Wohnungs- und/oder Heimwechsel innerhalb der Gemeinde kann in direkter Absprache mit der betroffenen Person organisiert werden.

Wohnortwechsel

Einer urteilsfähigen Person steht es grundsätzlich frei, den Wohnort zu wechseln. Vor- und Nachteile sollten vorher abgewogen werden. Nach dem Umzug in die neue Gemeinde werden eventuell andere Behörden und Ämter zuständig sein.

Durch den Eintritt in eine Klinik, ein Spital oder in ein Pflegeheim wird in der Regel kein neuer Wohnsitz begründet. Nur die Korrespondenzadresse ändert sich. Die Zuständigkeit der Behörden und Ämter bleiben gleich.

Eintritt ins Alters- oder Pflegeheim

Ist ein weiterer Verbleib in den eigenen vier Wänden nicht mehr gewünscht oder verantwortbar, steht ein Übertritt in eine Institution an. Dieser ist sorgfältig und feinfühlig mit der betroffenen Person vorzubereiten. Eine Zusammenarbeit mit allen involvierten Stellen (Familie, Arzt, Spitex etc.) ist dabei hilfreich.

Die Zustimmung der betroffenen Person für einen Heimeintritt wird in der Regel vorausgesetzt. Sie können auch bei der Gemeinde anfragen, welche Heime es gibt und ob Ihnen die Altersbeauftragte bei der Suche nach einem Platz behilflich sein kann. Auch der Sozialdienst eines Spitals hilft bei der Suche nach einer geeigneten Wohnlösung nach dem Spitalaustritt.

Die meisten Heime führen eine Warteliste. Lässt sich die betroffene Person auf diese Warteliste setzen, verpflichtet sie sich noch nicht zu einem definitiven Eintritt.

Wohnungsauflösung

Ist die betroffene Person urteilsfähig, führen Sie mit ihr zusammen die Kündigung des Mietvertrages und die Auflösung der Wohnung durch.

Ist die betroffene Person nicht urteilsfähig, muss die KESB involviert werden. Für die Kündigung und Räumung der bisherigen Räumlichkeiten braucht es die Zustimmung der KESB. Auch der Abschluss eines neuen Vertrages muss in diesem Fall von der KESB genehmigt werden (Art. 416 Abs. 1 Ziff. 1 und 2 ZGB). Nehmen Sie mit uns Kontakt auf, damit wir mit Ihnen zusammen das Vorgehen besprechen können.

Als Beistandsperson sind Sie für die Organisation der Räumung, des Umzugs und der Reinigung zuständig. Die entsprechenden Kosten gehen zu Lasten der betroffenen Person. Sollten Sie diese Tätigkeiten selber ausführen wollen, sollten Sie dies vorgängig mit der oder dem Dossierverantwortlichen der KESB besprechen.

Wohnungszutritt

Normalerweise kann die Wohnung nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Bewohnerin oder des Bewohners betreten werden. Es kann vorkommen, dass die betroffene Person bei der Mandatsaufnahme bereits nicht mehr in der Wohnung lebt und sich in einer Klinik oder einem Heim aufhält. Als Beistandsperson betreten Sie in diesem Fall die Wohnung nur zusammen mit einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter der KESB Bezirk Meilen.

Eventuell haben Bekannte und/oder Verwandte einen Wohnungsschlüssel. Wenn dies die betroffene Person ausdrücklich wünscht, weil kein Missbrauch oder Konflikt befürchtet werden muss, kann dies so belassen werden. Es empfiehlt sich jedoch, sich diesen Umstand von der betroffenen Person schriftlich bestätigen zu lassen. Es können auch praktische Gründe dafürsprechen, dass eine Drittperson einen Wohnungsschlüssel hat (Kontrollbesuche bei Kranken, Pflanzen giessen, andere Hilfeleistungen). In diesem Fall sollten Wertgegenstände, persönliche Schriften etc. dem Zugriff Dritter entzogen werden. Sie können diese Sachen in einem Zimmer oder Schrank einschliessen. Sollten Sie selber einer Drittperson (Spitex, Putzfrau etc.) einen Schlüssel aushändigen, verlangen Sie dafür eine Quittung.

Ist die betreute Person nicht mehr urteilsfähig, muss der Heimvertrag im Doppel der KESB zur Genehmigung eingereicht werden.

Krankenkasse

Jede Person mit Wohnsitz in der Schweiz muss gegen Krankheit und Unfall versichert sein.

Grundversicherung

Die Prämien für die Grundversicherung sind abhängig von der Versicherung und der Wohngegend. Sie sind aber nicht verpflichtet, immer die günstigste Versicherung zu wählen. Denn ein guter Kundenservice vereinfacht Ihnen den administrativen Aufwand.

Ein Wechsel der Krankenkasse ist nur sinnvoll, wenn daraus eine namhafte Einsparung resultiert. Achten Sie darauf, dass die betroffene Person entweder über den Arbeitgeber oder über die Krankenkasse für Unfall versichert ist.

Bei Bezüger:innen von Ergänzungsleistungen wird die durchschnittliche Krankenkassen Prämie als Ausgabe angerechnet. Falls die Prämie höher ist, gehen die Mehrkosten zulasten der betroffenen Person. Bei Bezüger:innen von Ergänzungsleistungen ist immer eine minimale Franchise von CHF 300.00 zu wählen.

Zusatzversicherung

Oft besteht nebst der Grundversicherung eine Zusatzversicherung gemäss VVG. Sofern die betroffene Person die Zusatzversicherungen finanzieren kann, sollten diese nicht ohne ihr Einverständnis gekündigt werden. Langzeitpflegeversicherungen müssen auf ihren Nutzen überprüft werden. Sie können sich diesbezüglich mit der dossierverantwortlichen Person der KESB austauschen.

Kündigungsfristen Krankenkasse

Die Grundversicherung KVG auf Ende Jahr gekündigt werden. Der entsprechende Brief muss bis zum 30. November bei der Krankenkasse eingetroffen sein. Wird die Grundversicherung gewechselt, darf der bisherige Versicherer bei ihm bestehende Zusatzversicherungen nicht kündigen. Weitere Kündigungstermin sind unter bestimmten Voraussetzungen möglich.

Modelle zur Prämienvergünstigung wie höhere Franchise, Hausarzt-Modell etc. können nur auf den 31.12. abgeändert oder gekündigt werden.

Die Zusatzversicherungen VVG können unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist jeweils auf den 31. Dezember gekündigt werden. Bei einer Prämienerrhöhung muss nur eine einmonatige Kündigungsfrist eingehalten werden. Es kann auf den letzten Tag des Monats, in dem noch die alte Prämie gültig ist, gekündigt werden.

Die alte Versicherung ist zuständig bis die neue Versicherung schriftlich bestätigt hat, dass sie den Versicherungsschutz ohne Unterbrechung übernimmt.

Zusatzleistungen

Anspruch

Die Zusatzleistungen sind eine finanzielle Ergänzung zur Rente, der Pension, zu Taggeldern sowie einem angemessenen Vermögensverzehr. Sie garantieren ein Mindesteinkommen.

Die Zusatzleistungen bestehen aus den Ergänzungsleistungen (EL) und der kantonalen Beihilfe (BH). Je nach Gemeinde werden die Zusatzleistungen durch einen Gemeindegzuschuss (GZ) ergänzt. Für einen Anspruch auf Beihilfe und/oder Gemeindegzuschuss sind gewisse Karenzfristen bei der Wohnsitzdauer zu beachten. Das Amt für Zusatzleistungen ist eine Abteilung der Gemeindeverwaltung, welche diese Dienste auch auslagern kann. Erkundigen Sie sich bei der Wohnsitzgemeinde, wer zuständig ist.

Es ist wichtig, dass alle Ansprüche innert Frist geltend gemacht werden. Wertvolle Informationen finden Sie unter anderem auf www.stadt-zuerich.ch/azl.

Ob jemand Anspruch auf Zusatzleistungen hat, lässt sich erst beantworten, wenn genügend Informationen vorliegen. Sie sollten sich deshalb umgehend damit befassen. Eine kostenlose, unverbindliche Berechnung kann über die obige Homepage gemacht werden. Im Zweifelsfall reichen Sie eine Anmeldung ein.

Zu beachten sind dabei folgende Punkte:

- Die Anmeldung muss rechtzeitig erfolgen. Für die Berechnung gilt der Zeitpunkt der Anmeldung
- Sobald das Vermögen unter CHF 100'000.00 fällt, kann ein Anspruch auf Zusatzleistungen geprüft werden
- Jede Veränderung der finanziellen Verhältnisse muss sofort dem Amt für Zusatzleistungen gemeldet werden. Zum Beispiel ein Heimeintritt, die Erhöhung der Heimkosten, die Auflösung der Wohnung, ein Spitalaufenthalt, die Anpassung des Mietzinses, eine Erbschaft etc.
- Wer Anspruch auf Zusatzleistungen hat, erhält alle ungedeckten Krankheits- und Behindertenkosten vom Amt für Zusatzleistungen zurückerstattet (Selbstbehalt, Franchise, Zahnarzt etc.)
- Zusatzleistungen müssen nicht versteuert werden

Rückvergütung von Krankheits-, Behinderungs- und Zahnbehandlungskosten

Den Bezüger:innen von Zusatzleistungen werden die ungedeckten Krankheitskosten durch das Amt für Zusatzleistungen zurückvergütet. Dies betrifft unter anderem

- Franchise von CHF 300.00
- Selbstbehalte
- Kosten für orthopädische Einlagen
- Kosten des Transports zur nächstgelegenen Behandlungsstelle
- Zahnarztkosten zum SUVA Tarif (für umfassende Zahnsanierungen muss basierend auf einer Offerte eine Kostengutsprache eingeholt werden)

Detaillierte Informationen finden Sie unter www.ahv-iv.ch. Diese Ausgaben müssen innert 15 Monaten beim Amt für Zusatzleistungen geltend gemacht werden. Wir empfehlen Ihnen deshalb, die Originalbelege des Vorjahres spätestens Ende Februar einzuschicken. Gewisse Krankenkassen machen eine Aufstellung über die geleistete Kostenbeteiligung, die Sie statt der einzelnen Belege einreichen können. Denken Sie auch an jene Ausgaben, die nicht durch die Krankenkasse abgerechnet wurden.

Ist das Budget sehr knapp, können Sie ausnahmsweise im Verlauf des Jahres eine Rückerstattung der Krankheitskosten beim Amt für Zusatzleistungen beantragen.

Übernehmen Sie ein neues Mandat für eine Person, die bereits Zusatzleistungen erhält, sollten Sie rasch abklären, ob die Belege für die ungedeckten Kosten eingereicht wurden und die Berechnung der Zusatzleistungen noch aktuell ist.

Wir empfehlen Ihnen, sich anhand einer Tabelle eine Übersicht zu verschaffen. Die Kostenbeteiligungen, Zahnarztkosten oder Kosten des Transports zu Ärzten und Therapien nicht einzufordern, ist einer der häufigsten Fehler in der Mandatsführung. Für die betroffene Person entsteht so ein finanzieller Schaden, der vermieden werden kann.

Befreiung von Radio- und Fernsehgebühren

Bezüge:rinnen von Ergänzungsleistungen sind auf Gesuch hin von der Abgabepflicht befreit. Dafür muss eine Kopie der EL-Berechnung an die SERAFE AG, Postfach, 8010 Zürich, eingereicht werden.

Steuern

Zusatzleistungen müssen **nicht** versteuert werden.

Fristerstreckung

Die ordentliche Frist zur Einreichung der Steuererklärung läuft bis 31. März. Sollte dies nicht reichen, müssen Sie vorgängig ein Gesuch um Fristerstreckung einreichen. Wir empfehlen Ihnen auch dann ein Gesuch um Fristerstreckung einzureichen, wenn der Ordner mit allen Belegen wegen der Berichtsprüfung bei der KESB ist.

Ausfüllen der Steuererklärung

Grundsätzlich ist es Ihre Aufgabe, die Steuererklärung auszufüllen. Wenn die Verhältnisse komplex sind, ein Grund- und/oder Wohneigentum besteht oder ein Nachlass hängig ist, kann es sinnvoll sein, das Ausfüllen der Steuererklärung einer Fachperson zu überlassen. Die Kosten dafür müssen Sie selber tragen oder sie werden Ihnen vom Honorar in Abzug gebracht.

Selbstverständlich bleiben Sie in der Verantwortung, dass die steuerliche Deklaration korrekt ist. Sie muss von Ihnen unterschrieben werden.

Abzug Gebühren und Mandatsentschädigung

Die KESB Bezirk Meilen empfiehlt, die Gebühren und die Mandatsentschädigung in der Steuererklärung wie folgt als Abzüge geltend zu machen, falls diese Kosten dem Klientenvermögen belastet wurden:

- Für betroffene Personen mit IV-Rente, Hilflosenentschädigung oder im Heim mit Stufe Besa4 und höher: Die gesamten Kosten (Entschädigung, Spesen und Gebühren) werden zu 1/2 unter Vermögensverwaltungskosten und zu 1/2 als behinderungsbedingte Kosten in Abzug gebracht.
- Für alle übrigen betroffenen Personen: Es werden 1/4 der Kosten unter Vermögensverwaltungskosten und 1/4 als behinderungsbedingte Kosten in Abzug gebracht

Steuern bezahlen oder nicht

Steuerforderungen können bei angespannten finanziellen Verhältnissen oft nur schwer abbezahlt werden. In solchen Fällen empfehlen wir die Einreichung eines Gesuchs um Steuererlass oder Abschreibung einzureichen. Dieses reichen Sie erst ein, wenn die definitive Schlussrechnung vorliegt.

Auch wenn die von Ihnen betreute Person Zusatzleistungen bezieht und das Vermögen bescheiden ist, sollten Sie ein Gesuch um Steuererlass einreichen. Dem Gesuch legen Sie eine Kopie des neusten Entscheids des Amtes für Zusatzleistungen sowie einen aktuellen Bankauszug bei.

Personen, die eine Rente und eine Pension beziehen, haben oft keinen Anspruch auf Zusatzleistungen. Sie erzielen ein recht hohes steuerliches Einkommen, vor allem, wenn sie noch in der eigenen Wohnung leben und keinen Abzug für behinderungsbedingte Kosten geltend machen können. Auch für diese Situation empfehlen wir Ihnen die Einreichung eines Gesuchs um Steuererlass.

Rechenschaftsbericht

Als Beistandsperson müssen Sie regelmässig Rechenschaft über Ihre Tätigkeit ablegen. Der erste Rechenschaftsbericht wird in der Regel nach einem Jahr fällig. Er besteht aus zwei Teilen, dem Bericht und der Rechnung.

Sie werden von der KESB daran erinnert, dass der Bericht fällig wird. Ab dem Berichtstermin haben Sie acht Wochen Zeit, um die Buchhaltung auf den Berichtstermin abzuschliessen, den Bericht über die persönlichen Verhältnisse zu schreiben und diese zusammen mit den Belegen der KESB zur Prüfung und Genehmigung einzureichen. Sollten Sie die gesetzliche Frist von zwei Monaten verpassen, werden Sie gemahnt.

Der Bericht ist stets so ausführlich zu verfassen, dass er seinen Zweck erfüllt. Er soll folgende Punkte ermöglichen;

- Überblick über die persönlichen und finanziellen Verhältnisse der betroffenen Person
- Kontrolle und Aufsicht über die Tätigkeit der Mandatsperson
- Korrekturen und Hilfestellungen durch die KESB
- Überprüfung der Massnahme auf Zweckmässigkeit und Notwendigkeit

Textteil

Im Formular „Bericht“ ist vorgegeben, über welche Punkte Sie informieren müssen. Das Formular finden Sie auf unserer Homepage. Wo angezeigt, machen Sie ausführlichere Angaben (. z.B. Schuldensanierung, Liegenschaften, Erbschaften, Klinikaufenthalte etc.). Die KESB braucht genügend Informationen, um die oben erwähnten Punkte beurteilen zu können.

Rechnung

Grundlage der Buchhaltung bildet der Anfangsbestand des Inventars oder der letzte genehmigte Rechenschaftsbericht. Alle Einnahmen und Ausgaben sind detailliert aufzuführen und zu belegen. Zur Führung einer Buchhaltung finden Sie auf unserer Homepage eine Excel-Tabelle. Zudem müssen Sie einen Vermögensausweis erstellen mit folgenden Angaben:

- Alle durch Sie verwalteten Vermögenswerte
- Pro memoria (p.m.) Positionen wie Schmuck, Fahrhabe, Versicherungspolice(n), Testament(e)
- Konto in eigener Verwaltung der betroffenen Person mit Saldo
- Schulden
- Unterschriften: die Buchhaltung müssen Sie mit der betroffenen Person besprechen und von ihr unterzeichnen lassen. Ist dies nicht möglich, müssen Sie einen entsprechenden Verweis machen.

Beilagen

- Sämtliche Belege wie Rechnungen, Gutschriften, Bankauszüge
- Versicherungspolicen
- Entscheide des Amtes für Zusatzleistungen betreffend Leistungen, Krankenkostenvergütungen, Rückforderungen, Ablehnung von Leistungen
- Sämtliche Abrechnungen der Krankenkasse
- Verträge
- Steuererklärungen
- Weitere Unterlagen, welche zum Verständnis von Bericht und Rechnung beitragen oder über die Erledigung der Aufgaben Auskunft geben

Besonderes

Anträge auf Wechsel in der Führung der Beistandschaft sollten Sie frühzeitig einreichen.

Der Bericht und die Rechnung dienen der Überprüfung der korrekten Abwicklung Ihres gesetzlichen Auftrags. Die Berichtsprüfung ist eine Aufgabe der KESB. Sie soll allenfalls notwendige Hilfestellungen aufzeigen sowie den grösstmöglichen Schutz der betroffenen Person sicherstellen.

Zustimmungsbedürftige und verbotene Geschäfte

Verbotene Geschäfte (Bürgschaften, Errichtung von Stiftungen, Schenkungen) werden in Art. 412 ZGB aufgeführt.

Wenn die betroffene Person urteilsfähig und in ihrer Handlungsfähigkeit in der fraglichen Angelegenheit nicht eingeschränkt ist sowie ihre Zustimmung erteilt, braucht es keine Zustimmung der KESB. An die Urteilsfähigkeit sind hohe Anforderungen zu stellen.

Ansonsten werden einzelne bewilligungspflichtige Geschäfte bestimmt, die der formellen Zustimmung der KESB bedürfen in Art. 416 Abs. 1 ZGB aufgelistet. Besonders hinzuweisen ist auf die Kündigung der Wohnung und Liquidation des Haushalts, die Unterzeichnung von Heimverträgen, Erbschaftsangelegenheiten, Liegenschaftsverkäufe und die Prozessführung. Wenn sich die betroffene Person nicht zur Angelegenheit äussern will oder kann, ist der Entscheid der Beistandsperson sowie der KESB überlassen. Besprechen Sie das detaillierte Vorgehen mit der für das Dossier verantwortlichen Person der KESB. Als Beistandsperson stellen Sie schriftlich Antrag für ein entsprechendes Geschäft.

Damit das Geschäft rechtsgültig wird braucht es einen Entscheid der KESB. Ab dem Zeitpunkt der Rechtskraft der Zustimmung zu Ihrem Antrag wird das Geschäft verbindlich.

Wird die Zustimmung verweigert, fällt das Geschäft dahin. Allfällige bereits vollzogene Handlungen müssen rückabgewickelt werden. Eventuell ist ein Schadenersatz zu klären.

Erbschaftsfälle

Im Kanton Zürich müssen sich die Erben selber um die Verwaltung, Liquidation und Teilung eines Nachlasses kümmern. Als Beistandsperson vertreten Sie die Interessen der betreuten Person. Falls der Nachlass überschuldet ist, müssen Sie diesen innert drei Monaten ausschlagen. Werden die Pflichtteile der betreuten Person verletzt oder erachten Sie ein Testament als ungültig, müssen Sie dieses im Namen der betroffenen Person innerhalb von 12 Monaten anfechten. Zudem sind Sie dafür verantwortlich, dass alles für die Sicherung des Nachlasses unternommen wird. Stirbt hingegen die von Ihnen betreute Person, sind Sie nicht für die Erbteilung zuständig.

Sowohl für die Ausschlagung einer Erbschaft als auch für die Zustimmung zu einem Erbteilungsvertrag benötigen Sie die Zustimmung der KESB Bezirk Meilen.

Willensvollstrecker

Falls der Erblasser keinen Willensvollstrecker bestimmt hat, sollten Sie als Beistandsperson dafür besorgt sein, dass ein gemeinsamer Erbenvertreter bestimmt wird, damit ein Erbteilungsvertrag – auch im Namen der betreuten Person - abgeschlossen werden kann. Als Bevollmächtigte:r kommt jede geeignete Person in Frage, am besten aus dem Bereich Treuhand oder ein Anwalt, aber auch ein Miterbe oder eine Bank kommen in Betracht.

Anforderungen an einen Erbteilungsvertrag

Folgende Angaben müssen in jedem Erbteilungsvertrag vorhanden sein:

- Vollständige Personalien der Erblasserin oder des Erblassers
- Vollständige Personalien der Erben mit Erbquote
- Durchführung der güterrechtlichen Auseinandersetzung, falls die Erblasserin oder der Erblasser verheiratet war
- Festlegung des Teilungsstichtages
- Veränderung des Vermögens zwischen Todestag (Nachlassinventar) und Teilungsstichtag
- Höhe und Zusammensetzung des teilbaren Vermögens per Teilungsstichtag
- Höhe der Erbschaft der einzelnen Erben
- Datum, Unterschrift oder Zustimmungserklärung sämtlicher Erben

Prüfung des Erbteilungsvertrages

Als Beistandsperson haben Sie den Auftrag, den Erbteilungsvertrag zu prüfen. Dabei hinterfragen Sie die Bewegungen zwischen Todestag und Teilungsstichtag, die angewendeten Erbquoten, die Zuweisungen und die Bewertung der Nachlassbestandteile sowie die Ausgleichung lebzeitiger Zuwendungen. Sie prüfen, ob die Erbteilungen den gesetzlichen Bestimmungen bzw. dem Testament entsprechen. Bei Unklarheiten sind Sie für die Klärung besorgt. Bei Benachteiligung der betroffenen Person ist der Erbteilungsvertrag mit der bevollmächtigten Person neu auszuhandeln oder zur Berichtigung zurückzuweisen. Bei Fragen können Sie sich an die KESB Bezirk Meilen wenden.

Antrag auf Genehmigung des Erbteilungsvertrags

Sind die Interessen der betroffenen Person gewahrt, senden Sie den von allen Erben unterzeichneten Erbteilungsvertrag der KESB mit dem Antrag auf Genehmigung. Dazu legen Sie sämtliche zur Prüfung notwendigen Unterlagen bei, insbesondere:

- Eröffnung der letztwilligen Verfügung durch das Bezirksgericht mit Kopie der letztwilligen Verfügung (Testament, Erbvertrag)
- Erbbescheinigung
- Ehevertrag
- Nachlassinventar, Steuerinventar
- Verkehrswertschätzungen
- Kontoauszüge
- Rechnungsbelege

Ermächtigung der Beistandsperson nach Art. 416 Abs. 2 ZGB

Bei Urteilsfähigkeit stimmt die verbeiständete Person einem Erbteilungsvertrag zu. Oder sie kann Sie zur Prüfung und zum Abschluss des Erbteilungsvertrages ermächtigen. Als Beistandsperson nehmen Sie im nächsten Rechenschaftsbericht darauf Bezug und reichen eine Kopie des Erbteilungsvertrages ein.

Bestehen Zweifel an der Urteilsfähigkeit oder ist die verbeiständete Person aufgrund ihrer gesundheitlichen Verfassung dazu nicht in der Lage oder ist ihr in diesem Bereich die Handlungsfähigkeit entzogen, werden Sie als Beistandsperson im Interesse der verbeiständeten Person handeln. Dies müssen Sie unter Einbezug der KESB machen.

Vorgehen im Todesfall

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

Grundsätzlich ist die Regelung der Todesformalitäten, der Bestattung etc. Sache der Angehörigen. Die Nachlassregelung obliegt den Erben.

Sie sind für folgende Aufgaben zuständig:

- alle involvierten Personen und Stellen mit einer Kopie des amtlichen Todesscheins über das Ableben informieren
- Daueraufträge und LSV stoppen
- Kontoauszüge per Todestag beschaffen
- Testament beim Bezirksgericht einreichen
- alle noch eintreffende Korrespondenz sammeln und den Erben weiterleiten
- innert acht Wochen der KESB den Schlussrechnungsberechnungsbericht zur Genehmigung einreichen

Achtung

Noch ausstehende sowie neu eingetroffene Rechnungen dürfen Sie nach dem Tod nur begleichen, wenn Sie dazu von den Erben einen besonderen Auftrag erhalten haben und der Nachlass nicht überschuldet ist. Dies bedeutet, dass genügend Mittel vorhanden sein müssen, um alle Rechnungen begleichen zu können.

Ihre Entschädigung wird von der KESB Bezirk Meilen ausbezahlt. Diese wird inkl. Arbeitgeberbeiträgen der Sozialversicherungen und Spesen dem Nachlass in Rechnung gestellt. Alle bis anhin wegen geringem Vermögen nicht bezogenen Gebühren werden im Todesfall ebenfalls dem Nachlass belastet.

Auf noch nicht erfolgte Rückerstattungen der Krankenkasse und dem Amt für Zusatzleistungen ist im Schlussbericht hinzuweisen.

Die KESB Bezirk Meilen hat ein detailliertes Merkblatt erarbeitet, wie im Falle des Todes der betreuten Person vorzugehen ist. Sie finden es auf unserer Homepage. Bei Fragen können Sie sich auch jederzeit an die Dossierverantwortliche oder den Dossierverantwortlichen sowie das Revisorat wenden.

Aufbewahrungspflicht für Akten, Haftung nach Beendigung des Mandates

Grundsätzlich gilt, dass alle Steuerbelege ab Mandatsabschluss zehn Jahre lang aufbewahrt werden müssen. Die verbeiständete Person oder ihre Erben haben das Recht, innerhalb eines Jahres nach Zustellung des genehmigten Schlussberichtes eine Klage auf Schadenersatz gegen die Beistandsperson einzureichen.

Primär haftet der Kanton für Schäden, die der betroffenen Person durch die Amtsführung entstanden sind. Dieser kann Regress auf die Beistandsperson nehmen.

Nach Mandatsende müssen die geordneten Akten der KESB zur Archivierung übergeben werden.

Entschädigung

Mit der Führung einer Beistandschaft ist primär soziales Engagement verbunden. Sie haben jedoch das Anrecht auf eine Entschädigung. Ihr Honorar sowie die Spesenpauschalen gehen grundsätzlich zu Lasten der verbeiständeten Person. Bei Vermögenslosigkeit zu Lasten der Wohnsitzgemeinde der betroffenen Person. Die Auszahlung sowie die Weiterverrechnung erfolgt über die KESB Bezirk Meilen immer mit der Genehmigung des Rechenschaftsberichtes. Sie müssen dafür vorgängig ein Personalstammblatt ausfüllen. Am Ende des Jahres, in dem Ihr Honorar ausgezahlt wurde, erhalten Sie einen Lohnausweis. Dieses Einkommen müssen Sie als Nebenerwerb versteuern. Das Honorar unterliegt der AHV-Pflicht.

Details über die Entschädigung sind auf dem Merkblatt „Richtlinien für Entschädigung und den Spesenersatz für Beistandspersonen im Bezirk Meilen“ zusammengestellt. Sie finden dieses auf unserer Homepage unter „private Beistandspersonen“, „Entschädigung“.

Spesen

Als Beistandsperson haben Sie ein Anrecht auf eine angemessene Spesenentschädigung. Wie auch die Mandatsentschädigung werden die Spesen der betroffenen Person in Rechnung gestellt, wenn genügend Vermögen vorhanden ist.

Auch die Spesenpauschalen werden jeweils mit der Genehmigung des Rechenschaftsberichtes ausbezahlt. Die Abrechnung erfolgt zusammen mit der Entschädigung.

Falls höhere Spesen anfallen als durch die Pauschale gedeckt sind, müssen Sie diese detailliert ausweisen. Nehmen Sie dazu mit der oder dem Dossierverantwortlichen Kontakt auf.