

# Merkblatt PriMa

## Erstellung eines Berichts mit Rechnung

Dieses Merkblatt erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Aus dem Umstand, dass dieses Blatt zu einem im konkreten Fall wichtigen Sachverhalt keinen Hinweis enthält, kann nicht geschlossen werden, dass darüber nicht zu berichten ist. 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 der Mandatsperson 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 die Klientin / den Klienten oder die 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 Klientin/Klient und Mandatsperson bei Heimbewohnerinnen/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 die Klientin oder 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 pender 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 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](http://www.kesbmeilen.ch) heruntergeladen werden.

Bei allen Varianten ist ein Vermögensausweis zu erstellen. Dieser hat folgende Angaben zu enthalten:

- Alle durch die Mandatsperson verwalteten Vermögenswerte.
- Pro memoria-Positionen (= p.m.) wie z.B. Schmuck, Fahrhabe, Versicherungspolizen, Testamente (allenfalls mit Angabe des Aufbewahrungsorts).
- In den Rechenschaftsberichten sind die Konti in Eigenverwaltung der betreuten Person mit Saldi aufzuführen. Die Mandatsperson ist für diese nicht verantwortlich. Sie muss aber Kenntnis über die in Eigenverwaltung der betreuten Person stehenden Mittel haben, um eine adäquate Budgetierung für die Klientin/den Klienten durchführen zu können. Spätestens beim Schlussbericht ist der Saldo solcher Konti mit Bankauszügen zu belegen (z.B. zur Klärung allfälliger Rückforderungsansprüche seitens des Amtes für Zusatzleistungen, 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.

### Unterschriften

- Die Abrechnung ist der betreuten Person zur Einsicht vorzulegen und von dieser sowie der Mandatsperson zu unterzeichnen. Wird auf die Einsichtnahme bzw. die Unterzeichnung durch die betreute Person verzichtet, so ist dies im Textteil des Berichts 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:
  - Versicherungspolizen (z.B. Krankenkasse, Hausratversicherung usw.)
  - Entscheide des Amtes für Zusatzleistungen (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. Besonderheiten bei der Schlussrechnung

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

#### 5. 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.

Vielen herzlichen Dank für Ihr Engagement.