

Merkblatt PriMa

Wichtige Informationen für private Beistandspersonen

1. Grundlage der Massnahme

Das Mandat hat das Führen einer zivilrechtlichen Erwachsenenschutzmassnahme zum Inhalt. Dabei handelt es sich um eine massgeschneiderte Beistandschaft.

2. Aufgabenbereich für PriMa

Der Aufgabenbereich der Beistandsperson ist im Errichtungsbeschluss beschrieben. Für Beistandspersonen, die erstmals eine Beistandschaft führen und mit der Vermögensverwaltung beauftragt werden, wird sich das Revisorat der KESB Bezirk Meilen nach dem Errichtungsentscheid melden, um einen Gesprächstermin betreffend Grundlagen des Inventars sowie der Rechnungslegung, zu vereinbaren.

Als eine der ersten Aufgaben erstellt die Beistandsperson ein Inventar per Datum des Errichtungsbeschlusses. Dieses muss von der Behörde genehmigt werden. Die entsprechenden Formulare sind auf der Homepage der KESB (www.kesbmeilen.ch) zu finden. Wenn die betroffene Person in einem eigenen Haushalt wohnt, werden die Möbel, Effekten, Kleider etc. nicht inventarisiert, ausser es handelt sich um klare Vermögenswerte (Antiquitäten, Bilder etc.). Im Entscheid mit der Genehmigung des Besitzstandinventars wird auch die Vermögensausscheidung vorgenommen.

3. Voraussetzungen

Erforderlich für die Führung einer Beistandschaft ist Geduld, Verständnis für die zu betreuende Person und ihre Lebensumstände, eine gewisse Lebenserfahrung und die Fähigkeit, administrative Aufgaben und den Zahlungsverkehr sorgfältig zu erledigen. Zudem muss eine einfache Buchhaltung geführt werden können. Es soll ein Vertrauensverhältnis aufgebaut. Es wird ein Engagement von mindestens vier Jahren erwartet (Art. 422 Abs I ZGB).

4. Aufwand

Die Erledigung der Aufgaben ist auch für Berufstätige möglich und dürfte drei bis zehn Stunden pro Monat in Anspruch nehmen. Die Zeit der Mandatsaufnahmen, bis alle Informationen bekannt und alle Unterlagen vorhanden sind, ist sicher intensiver. Die Höhe des Aufwandes hängt vor allem auch davon ab, wie fest sich die private Beistandsperson neben den administrativen Arbeiten persönlich um die betroffene Person kümmert. Dies wiederum hängt auch von deren Bedürfnissen ab.

5. Ablagestruktur

- | Erster Ordner: | Zweiter Ordner: |
|-------------------------|--|
| 1. Verkehrskonto | 6. Verfügungen und Mitteilungen |
| 2. Kapitalkonto | 7. Zusatzleistungen |
| 3. Sparkonto / -konti | 8. Policen |
| 4. Weitere Konti/ Depot | 9. Wohnen |
| 5. Steuern | 10. Entscheide KESB, Gerichtsurteile, Verträge |
| | 11. Amtliche Dokumente, Ausweise, Fotos |
| | 12. Diverses, Korrespondenz, Mails, Notizen |

6. Begleitung / Unterstützung

Die Fachstelle Erwachsenenschutz Bezirk Meilen (FES) bietet privaten Beistandspersonen der KESB Bezirk Meilen am Montag von 13.30 Uhr bis 15.30 Uhr und am Donnerstag von 08.30 Uhr bis 10.30 Uhr eine telefonische Beratung an unter Telefon 043 844 02 23.

7. Verhältnis zur betroffenen Person

Grundsätzlich ist die private Beistandsperson zur persönlichen Mandatsführung verpflichtet (Art. 400 Abs. 1 ZGB). Die Beistandsperson erfüllt die Aufgaben im Interesse der betroffenen Person. Sie nimmt, soweit tunlich, auf die Meinung der betroffenen Person Rücksicht. Sie achtet auf deren Willen, das Leben entsprechend ihren Fähigkeiten nach eigenen Wünschen und Vorstellungen zu gestalten. Es soll ein Vertrauensverhältnis aufgebaut werden. Ziel ist es, den Schwächezustand zu lindern oder eine Verschlimmerung zu verhüten (Art. 406 ZGB).

8. Wichtige Gesetzesbestimmungen

Geschäfte, die die **Zustimmung der KESB** verlangen, sind in Art. 416 ZGB aufgeführt. Immer der Zustimmung durch die KESB bedürfen Verträge zwischen der Beistandsperson und der betroffenen Person, ausser diese erteilt einen unentgeltlichen Auftrag.

In Art. 403 ZGB wird geregelt, wie bei **Interessenkollisionen** zwischen der Beistandsperson und der betroffenen Person vorgegangen werden muss. Siehe auch Art. 414 ZGB: Die Beistandsperson informiert die KESB unverzüglich über Umstände, die eine **Änderung der Massnahme** erfordern oder eine Aufhebung der Beistandschaft ermöglichen.

9. Bericht mit Rechnung

Dieser setzt sich zum einen aus einem Bericht über die persönlichen Verhältnisse sowie zum anderen aus der Buchhaltung und den dazugehörigen Belegen zusammen. Im Errichtungsbeschluss der KESB ist festgehalten, wann der erste Bericht mit Rechnung eingereicht werden muss. In der Regel ist das erste Mal nach einem Jahr fällig, später alle zwei Jahre (Art. 415 ZGB). Auf www.kesbmeilen.ch ist eine Vorlage inkl. einfacher Excel-Buchhaltung verfügbar. Alle Buchhaltungs- und Steuerbelege müssen für zehn Jahre aufbewahrt werden.

10. Verordnung über die Vermögensverwaltung im Rahmen einer Beistandschaft (VBVV)

Ab 1. Januar 2024 gilt die revidierte VBVV. Die Beistandsperson hat die Vermögensverwaltung basierend auf der Verordnung zu erledigen. Es besteht ein separates Merkblatt zur VBVV.

11. Entschädigung

Bei Abnahme des Berichts (mit Rechnung) durch die Behörde wird eine Entschädigung für die Mandatsführung zugesprochen und durch die KESB Bezirk Meilen ausbezahlt. Die Entschädigung richtet sich nach dem Aufwand in der Mandatsführung und wird bei vorhandenem Vermögen der verbeiständeten Person in Rechnung gestellt. Spesen werden separat vergütet (Art. 404 ZGB). Massgebend ist die kantonale Verordnung (ESBV) vom 3. Oktober 2012 und die internen KESB-Richtlinien (siehe Homepage). Die Entschädigung ist AHV-pflichtig und muss als Nebenverdienst versteuert werden.

12. Verantwortung und Haftung

Die Beistandsperson wird ausdrücklich auf die Verantwortlichkeit nach Art. 454 und Art. 455 ZGB aufmerksam gemacht. Grundsätzlich haftet der Kanton für einen Schaden. Bei Grobfahrlässigkeit kann Rückgriff auf die schadensverursachende Person genommen werden.

13. Weiterbildung

Die KESB Bezirk Meilen unterstützt die spezifische Weiterbildung von Beistandspersonen. Es finden regelmässige Kurse statt. Über die aktuellen Ausschreibungen werden die Beistandspersonen zwei Mal pro Jahr per Newsletter informiert. Dieser wird ausschliesslich elektronisch verschickt.

14. Schweige- und Sorgfaltspflicht

Die Beistandsperson 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.

Weitere, ausführlichere Informationen finden Sie im Leitfaden für private Beistandspersonen der KESB Bezirk Meilen. Auch auf unserer Homepage sind diverse Merkblätter und Newsletter publiziert.

Dieses Informationsblatt wurde anlässlich der Errichtung der Beistandschaft für

besprochen und ausgehändigt. Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie, das Mandat für die oben genannte Person anzunehmen und über die wichtigsten Punkte zur Führung einer Beistandschaft informiert worden zu sein.

Datum

Unterschrift Beistandsperson:

Dossierverantwortliche/r der KESB Bezirk Meilen: