

Merkblatt „Bericht“

A. Grundsätzliches

In der Regel zwei Jahre nach seiner Ernennung hat die Beistandsperson zum ersten Mal Bericht zu erstatten und Rechnung abzulegen.

Die gesetzlichen Grundlagen dafür sind:

- Art. 411 ZGB
- § 11 der Verordnung über den Kindes- und Erwachsenenschutz

B. Der Bericht

Der Bericht soll der KESB ein umfassendes Bild über die betreute Person einerseits und den Verlauf der Massnahme andererseits vermitteln. Er soll in Form einer konzentrierten Zusammenfassung Auskunft geben über

- den Auftrag der privaten Beistandsperson (Pribe)
- die Ziele der Mandatsführung
- die relevanten Vorkommnisse während der letzten Berichtsperiode
- die aktuelle Situation der betreuten Person

Dadurch kann die KESB die Massnahme auf Zweckmässigkeit und Notwendigkeit hin überprüfen und über Weiterführung, allfällige Anpassungen oder Aufhebung befinden.

Eine Berichterstattung ist auch dann notwendig, wenn keine finanziellen Angelegenheiten und/oder Vermögensverwaltungen erledigt werden mussten oder kein Auftrag im Bereich Finanzen besteht und deshalb die Rechnungsablage entfällt.

C. Leitfaden zur Berichtsvorlage

Vorbemerkungen:

- Die Struktur der vorliegenden Berichtsvorlage bezieht sich auf eine Beistandschaft mit umfassenden Aufgabenbereichen. Sollten einzelne Themen nicht zum Auftrag der Beistandschaft gehören, so kann dies in der Vorlage jeweils unterhalb des entsprechenden Titels mit „nicht relevant“ vermerkt werden und Ausführungen zu dem jeweiligen Thema erübrigen sich.
- Informationen, denen im Zusammenhang mit den übertragenen Aufgaben keine Relevanz beizumessen ist, sind im Bericht grundsätzlich nicht auszuführen. Es sei denn, sie geben Anlass für eine Anpassung der Massnahme und sind demzufolge mit einem entsprechenden Antrag verbunden.
- Die zu den jeweiligen Themen aufgeführten Erläuterungen/Fragen sind als Unterstützung für das Verfassen des Berichts gedacht und können somit entsprechend dem Auftrag der Massnahme angepasst werden.

Titelblatt

- Titelblatt korrekt und gesamthaft ausfüllen
- separat vermerken, wenn es sich um einen Schluss- oder Zwischenbericht handelt

Kommentar zur Rechnung

Der Kommentar zur Rechnung soll folgende Hinweise enthalten:

- Auflistung über bezahlte und eingereichte aber noch nicht abgerechnete Gesundheitskosten bei Krankenversicherung und ggf. Ergänzungsleistung (Überschneidungen Berichtsperiode)
- Auflistung über offene zu bilanzierende Rechnungen (z.B. Heimrechnungen), die die Rechnungsperiode betreffen und den Vorschriften über das steuerbare Reinvermögen entsprechen

1. Ausgangslage

- Datum der Errichtung der Massnahme
- eventuelle Anpassungen der Massnahme seit der Errichtung
- Datum der Ernennung der Beistandsperson
- zugewiesene Aufgaben, Auftrag der Beistandsperson
- Schwächezustand und Ressourcen der verbeiständeten Person

2. Lebensumstände der verbeiständeten Person

2.1 soziale / familiäre Situation

- Beziehungen zu Familienmitgliedern/Bezugspersonen?
- gibt es weitere unterstützende Personen oder Institutionen?

2.2 Wohnen / Betreuungssituation

- wo lebt die Person? (aktuell und während der Berichtsperiode)
- hat sich an der Wohnsituation während der Berichtsperiode etwas verändert?
- kann die Person selbständig wohnen?
- ist sie auf Begleitung/Unterstützung angewiesen?
- wie ist sie mit ihrer Wohnsituation zufrieden?
- steht eine Veränderung bezüglich Wohnsituation bevor?
- bei verbeiständeten Kindern: bei wem wohnt das Kind? Wie ist das Sorgerecht geregelt? Wer hat das Aufenthaltsbestimmungsrecht?

2.3 Ausbildung / Arbeit / Tagesstruktur

- Art der besuchten Schule/Ausbildung?
- ist die betroffene Person in eine Tagesstruktur eingebunden?
- welche schulischen oder beruflichen Pläne/Wünsche hat die betroffene Person?
- kann sie die entsprechenden Anforderungen erfüllen?
- wie heisst der Ausbildungsbetrieb/der Arbeitgeber/der geschützte Arbeitsplatz?
- wie gestaltet sich der Umgang mit den Lehrpersonen / Vorgesetzten?
- wie gestaltet sich ihre Freizeit? (Hobbys, Vereinszugehörigkeiten etc.)

2.4 Finanzen

- wie wird der Lebensunterhalt der betroffenen Person finanziert? (Lohn / Renten / Vermögenszinsen / Alimente)
- bestehen finanzielle Verpflichtungen? Wenn ja, welche?
- wurden sozialversicherungsrechtliche Leistungen geltend gemacht?
- besteht eine private Haftpflichtversicherung für die betroffene Person?
- wie ist ihr Umgang mit Finanzen? Weist sie Vermögen / Schulden / Betreibungen aus?
- gibt es wesentliche Veränderungen gegenüber der letzten Berichtsperiode? (z.B. Erbschaft, Rentenansprüche, Veränderung Erwerbseinkommen etc.)

2.5 Gesundheit

- wie geht es der betroffenen Person körperlich und / oder psychisch?
- inwiefern hat sich der Gesundheitszustand seit der letzten Berichtsperiode verändert? (Fort-schritte, Rückschritte etc.)
- ist die notwendige ärztliche / pflegerische Betreuung gewährleistet?
- bei Urteilsunfähigkeit: wurden Behandlungspläne und- verläufe mit den zuständigen Ärz-ten/Pflegedienstleitungen besprochen?
- liegen aktuelle Berichte vor? Wenn ja, bitte beilegen. Wenn nein, nach Bedarf einfordern und beilegen

3. Persönliche Betreuung und Beratung / Zielsetzung in der Mandatsführung

3.1 Zielerreichung in der abgeschlossenen Berichtsperiode

- welche Ziele wurden zu Beginn der Berichtsperiode formuliert?
- wurden die Ziele im Einvernehmen mit der betroffenen Person getroffen?
- worin hat die Unterstützung der Beistandsperson bestanden, um der betroffenen Person das (schrittweise) Erreichen der gesteckten Ziele zu ermöglichen?
- konnten die Ziele erreicht werden und womit?
- wenn nicht oder nur teilweise - welche Gründe gibt es dafür?

3.2 Ziele für die nächste Berichtsperiode

- welche Ziele ergeben sich aus der aktuellen Situation für die nächste Berichtsperiode?
- welche weiteren Schritte sind geplant
- wurden diese mit der betroffenen Person besprochen oder gemeinsam gesetzt?

3.3 Art und Häufigkeit der Kontakte

- wie oft und in welcher Form haben Kontakte zwischen der betroffenen Person und der Bei-standsperson stattgefunden?
- welche Kontakte haben zu Drittpersonen/Stellen stattgefunden?
- wie ist das Einvernehmen/die Beziehung zwischen der betroffenen Person und der Beistandsper-son
- wie gestaltet sich die Zusammenarbeit? Kooperation der betroffenen Person
- Einstellung der betroffenen Person zur Massnahme

3.4 Kosten für die Mandatsführung

- gemäss Formular „Aufwanderfassung“ das Total der erfassten Stunden für die Führung der Mas-nahme vermerken
- gemäss Formular „Spesenerfassung“ das Total der aufgeführten Spesen in Franken angeben

3.5 Empfehlung und Begründung zur Weiterführung / Aufhebung der Massnahme

- die Einschätzung/Empfehlung in der Berichtsvorlage entsprechend ankreuzen und kurz begründen

3.6 Mandatsführung

- bei Empfehlung zur Weiterführung der Massnahme muss ersichtlich werden, ob die Beistandsperson bereit ist, die Mandatsführung weiterhin zu übernehmen oder ob sie diese abgeben will

4. Anträge

- in der Berichtsvorlage bitte je nach Situation entweder **Weiterführung** oder **Aufhebung** wählen und zutreffenden Anträge ankreuzen

Abschluss

- der Bericht wird von der Beiständin/dem Beistand unterzeichnet und mit Datum versehen
- die verbeiständete Person bestätigt mit Datum und Unterschrift, dass sie den Bericht eingesehen hat
- ist die Einsicht in den Bericht aus gesundheitlichen und/oder persönlichen Gründen nicht möglich, so ist die entsprechende Vorgehensweise anzukreuzen

Beilagen

- eventuell allfällige ärztliche Gutachten und Berichte von Einrichtungen, Heimen etc.