

## Richtlinien Bericht und Rechnung

---

### A. GRUNDSÄTZLICHES

Spätestens alle zwei Jahre hat der Mandatsträger<sup>1</sup> nach seiner Ernennung Bericht zu erstaten und Rechnung abzulegen (Art. 410 und 411 ZGB). Bericht oder Schlussbericht und die jeweilige Rechnung sind in zweifacher Ausführung einzureichen. Der Bericht und die Rechnung werden vom Revisorat der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) kontrolliert und einem Behördenmitglied zur Genehmigung vorgelegt. Ein genehmigtes Exemplar sowie die Belege erhält der Mandatsträger zu seinen Akten zurück, das andere wird Bestandteil der Akten der KESB und steht dem Klienten/der Klientin zur Einsichtnahme offen.

### B. DER BERICHT

Der Bericht soll eine konzentrierte Zusammenfassung der Tätigkeit des Mandatsträgers und der Vorkommnisse während der letzten Berichtsperiode und über die heutige Situation geben, damit die KESB über Weiterführung, allfällige Änderungen oder Aufhebung der Hilfestellung befinden kann. Eine Berichterstattung ist auch dann notwendig, wenn keine finanziellen Angelegenheiten/Verwaltungen vom Mandatsträger erledigt werden mussten bzw. bestanden haben und die Rechnungsablage entfällt. Die nachfolgende Struktur bezieht sich auf einen umfassenden Betreuungsauftrag. Sie ist je nach Auftrag und Mandat den konkreten Umständen anzupassen. Es sind über keine Lebensbereiche Informationen zu sammeln, welche nicht direkt zum Betreuungsmandat gehören. Die Aussagen sind sachlich und nicht wertend zu halten.

#### Kontrolle des Deckblattes

Kontrolle und wenn nötig Korrektur (insbes. Wohnsitz und Aufenthaltsort) des von der KESB ausgefüllten und zugestellten Deckblattes. Dieses ist in jedem Fall mit dem Rechenschaftsbericht zurückzusenden.

---

<sup>1</sup> Auf die Nennung der geschlechterspezifischen Bezeichnungen wird im Sinne der Lesbarkeit verzichtet.

## 1. Ausgangslage

- a) Schwächezustand / Schutzbedarf beschreiben
- b) Auftrag und Ziele gemäss Beschluss der KESB benennen.  
Es ist auf alle Aufträge des Errichtungsbeschlusses sowie der Ziele einzugehen.
- c) Pendenzen aus dem letzten Bericht auflisten und Stellung dazu nehmen

## 2. Arbeit des Mandatsträgers in der Berichtsperiode

- a) Worin bestand die Unterstützung durch den Mandatsträger, um dem Klienten<sup>2</sup> das schrittweise Erreichen des gesteckten Zieles zu ermöglichen?
- b) Kontakte zum Klient (Häufigkeit, Anzahl Besuche in der verflossenen Berichtsperiode, Art und Weise des Umgangs/der Beziehung). Kontakte zu Angehörigen, Arbeitgebern, Lehrmeistern, Lehrern, Heimleitung, Pflegepersonal. Zusammenarbeit mit anderen sozialen und medizinischen Institutionen/Beratungsstellen.

## 3. Persönliche Verhältnisse

### a) Wohnsituation

Unterbringungsort (genaue Adresse/Unterkunft zum jetzigen Zeitpunkt und während der Berichtsperiode): z.B. Wohnung, Heim, Spital/Klinik, Einrichtungen usw.

Bei Kindern: Pflegeort und Eignung desselben, Erziehung; Wohnort und Verhältnisse der Eltern und allenfalls der Pflegeeltern mit Angabe, wie sie sich um die Kinder kümmern.

### b) Arbeit / Beschäftigung

Tagesstruktur, Klasse, Lehrer, Lehrbetrieb, Arbeitgeber, Verhalten, Stellung, Leistungen, Arbeitswilligkeit, Arbeitsbedingungen, Lohnbedingungen, soweit für die Führung des Mandates von Bedeutung.

### c) Gesundheitszustand

Beschreibung des körperlichen und geistigen Zustandes/Entwicklungen, allfällige Gebrechen und Entwicklungen sowie Unterstützung durch Therapeuten, soweit für die Mandatsführung relevant.

Bei stationär eingewiesenen minderjährigen Klienten ist über das körperliche und geistige Befinden wenn möglich auf Grund eines jüngsten Berichtes der Einrichtung oder aufgrund einer persönlichen Information zu berichten.

### d) Soziale Kontakte / Beziehungen

Freunde / Verwandtschaft, Häufigkeit solcher Kontakte, Gestaltung der Freizeit, Vereinsmitgliedschaften, Vernetzung in der Gemeinde / Nachbarschaft usw.

---

<sup>2</sup> Auf die Nennung der geschlechterspezifischen Bezeichnung wird im Sinne der Lesbarkeit verzichtet.

e) **Verhältnis zwischen Klient und Mandatsträger**

Es ist die Zusammenarbeit mit dem Klient zu beschreiben und auf Konflikte hinzuweisen. Zudem ist das persönliche Näheverhältnis zum Klient zu beschreiben.

f) **Lebensziele / Lebensgestaltung**

Hobbys, Interessen, Ferien, Wünsche, Unterstützungsmöglichkeiten des Mandatsträgers usw., soweit für die Führung des Mandates von Bedeutung.

#### **4. Finanzielle Verhältnisse**

a) Finanzielles allgemein

b) Versicherungen: Art und Name Institut, Gesellschaft (Kranken- und Unfallversicherung, Haftpflicht, Hausratversicherung usw.)

c) Einkommen (Lohn, Renten, Zusatzleistungen, Vermögenszinse, Alimente, Alimentenbevorschussung usw.)

d) Vermögen / Schulden / Vermögensveränderungen

e) Vermögenslage (Stand und Anlage, insbesondere Erbschaften, Begründung bei erheblichem Vermögensverzehr)

**Bemerkungen:**

- Liegenschaftsverwaltung: Zustand, geplante Renovationen, andere Vorkommnisse
- Schulden (aktuelle Situation und Entwicklung) grössere Rückerstattungen, welche ausstehen (z.B. von der Ausgleichskasse, von Krankenkassen, Zusatzleistungen etc.)
- oder grössere Zahlungen, die bevorstehen
- oder wenn andere finanzielle Transaktionen in der Vermögensdarstellung noch nicht berücksichtigt werden konnten, ist ein entsprechender Vermerk anzubringen, damit kein falscher Eindruck über die tatsächlichen Vermögensverhältnisse - sei dies zu Beginn, sei dies am Ende der Berichtsperiode - entsteht (bspw. ausstehende Heimrechnungen).

#### **5. Allgemeines / Bemerkungen**

Für die Massnahme erwähnenswerte Informationen über den Klienten.

#### **6. Einschätzung / Beurteilung / Bisher Erreichtes**

Persönliche Einschätzung durch den Mandatsträger bezüglich Entwicklung und Fort- bzw. Rückschritte in der Arbeit mit dem Klienten. Was konnte erreicht werden und womit? Was konnte nicht erreicht werden und weshalb nicht? Was wurde dagegen

unternommen? (z.B. empfohlen Fachstellen und dergleichen zu konsultieren). Was ist weiter vorgesehen, welche weiteren Schritte sind geplant?

## **7. Zielsetzungen für die nächste Berichtsperiode**

Auf der Basis des ressourcen- und lösungsorientierten Arbeitens sind zusammen mit dem Klienten / der Klientin messbare und realistische Ziele zu definieren. Diese Ziele dienen als Grundlage für eine konstruktive Auswertung am Ende der nächsten Berichtsperiode. Die daraus resultierenden Schlussfolgerungen bilden wiederum die Basis für die Formulierung neuer Zielsetzungen der weiteren Beratung und Betreuung.

## **8. Zeitaufwand und Spesen**

Es ist keine genaue Aufstellung des Zeitaufwandes notwendig, ausser dies wurde von der KESB ausdrücklich angeordnet. Der Aufwand ist in die Bereiche gering, mittel, hoch und ausserordentlich hoch einzuordnen. Die Schätzung hat sich auf den Zeitaufwand pro Berichtsperiode (i.d.R. auf zwei Jahre) zu beziehen.

Zu berücksichtigen sind:

- Persönliche Kontakte (Häufigkeit, Besuche, Telefongespräche)
- Soziale Situation (Kontakte vermitteln, Verwandte, Freunde, Hobbies)
- Gesundheit (Arztkontakte, Spitex, Organisation von Unterstützung)
- Schule / Arbeit (Kontakt mit Schule / Arbeitgeber, RAV, Mithilfe Bewerbung)
- Kontakt mit Institutionen (Heim, Beratungsstellen)
- Wohnsituation (Institution, Mietwohnung, Eigentum)
- Finanzielles (Rechnungsführung, Budget, IV, ZL, KK, Zusatzrenten, Steuern)
- Verwaltungsaufgaben (Liegenschaften, Vermögen)
- Bericht erstellen
- Diverses

### **Ausserordentliche Aufwendungen** wie

- Eigenhändige Räumungen, Reinigungen und Instandstellung einer Wohnung;
- Besorgung von Haushaltarbeiten usw.;
- Erstellen einer Teilungsrechnung;
- Verkauf einer Liegenschaft ohne Mitwirkung eines Agenten;
- Erledigung von Todesfallformalitäten und Organisation der Bestattung, sofern diese Aufgaben nicht durch einen Angehörigen besorgt werden;

können separat in Rechnung gestellt werden.

Für die Spesen wird in der Regel eine Pauschale festgelegt. Darin enthalten sind alle üblichen Barauslagen und Spesen (Kilometerentschädigung für Autofahrten, Billette des öffentlichen Verkehrs, Steuererklärung, Porti, Papier etc.). Eine Abrechnung der effektiven Spesen ist möglich und ist mittels separater Aufstellung vollständig zu belegen.

## 9. Anträge

- Bereitschaft zur Weiterführung des Mandates oder Demission?
- Änderung oder Aufrechterhaltung der Massnahme? Allfällige Änderungen und Aufhebungen sind zu begründen.

## Unterschriften

- Vom Mandatsträger
- Vom Klienten (falls eine Unterschrift nicht möglich ist, ist der Grund dafür ausführlich zu erläutern).
- Gemäss Art. 411 ZGB ist der Klient bei der Berichtsablage soweit als möglich beizuziehen. Der Bericht ist mit ihm zu besprechen und es ist ihm auf Verlangen eine Kopie des Berichtes und der Rechnung auszuhändigen.

## C. DIE ABRECHNUNG

Mustervorlagen zur Erstellung der Rechnung über die Einkommens- und Vermögensverwaltung werden von der KESB abgegeben. Zusätzlich besteht die Möglichkeit einfache Buchhaltungsprogramme im Internet herunterzuladen. Die Buchhaltungsprogramme Banana ([www.banana.ch](http://www.banana.ch) Fr. 129.-- pro Lizenz) und buspro ([www.buspro.ch](http://www.buspro.ch) Fibu gratis) sind in der Praxis erprobt und können von uns empfohlen werden. Weitere Informationen und Vorlagen (Kontenpläne) finden sie auf unserer Website [www.kesb-dielsdorf.ch](http://www.kesb-dielsdorf.ch).

Der Rechnungsteil umfasst die Aufstellung des Vermögens sowie alle Einnahmen und Ausgaben. Die Abrechnung ist so zu erstellen, dass sie problemlos überprüf- und nachvollziehbar ist. Zu diesem Zwecke sind die Belege fortlaufend zu nummerieren und pro Monat abzulegen. Jede einzelne Bewegung (Eingang, Ausgang) muss in der Buchhaltung aufgeführt sein und mit dem entsprechenden Beleg sowie den Bankbelegen übereinstimmen. Die Bankbelege für alle Monate der jeweiligen Berichtsperiode sind im Belegordner abzulegen.

Die Rechnung ist dem Klienten ab Urteilsfähigkeit (ca. 16. Altersjahr) zur Unterschrift zu unterbreiten. Bei Fehlen dieser Unterschrift ist der Grund anzugeben (z.B. Urteilsunfähigkeit).

Für allfällige Fragen oder ergänzende Auskünfte stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung. Für Ihre Mitarbeit danken wir Ihnen im Voraus bestens.

## **D. BEILAGEN**

Die Beilagen sind chronologisch zu nummerieren, so dass jede Berichtsperiode mit der Zahl 1 beginnt.

- a) Alle Belege (Rechnungen), Kontoauszüge von Bank und Post sowie Vermögensausweise, wenn eine Rechnungsführung im Mandat eingeschlossen ist
- b) Alle Verfügungen der Zusatzleistungen sowie alle Verfügungen der SVA und der Pensionskassen
- c) Weitere Dokumente nach Ermessen des Mandatsträgers (insb. Gerichtsurteile)
- d) Allfällige Berichte von Einrichtungen, Heimen, Ärzten, Spitälern, Gutachten etc., soweit für die Massnahme von Bedeutung