

## Leitfaden zur Erstellung des Berichts

Auf der Homepage der KESB Willisau-Wiggertal findet sich eine Berichtsvorlage Ordentlicher Bericht:  
<https://www.kesb-willisau-wiggertal.ch/private-mandatsauftraege>.

Personalien der verbeiständeten Person:	Name, Vorname, Geb. Datum, Adresse, Ort
Personalien der Beistandsperson:	Name, Vorname, Adresse, Ort
Berichtsdauer	über den Zeitraum von «Datum» bis «Datum»
Erwachsenenschutzrechtliche Massnahme	nach Art. ... Abs. ... ZGB

Themen	Entwicklungen / Veränderungen
<b>2.1 Wohnen und Kontakte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wo wohnt die betroffene Person?</li> <li>- Wie ist sie mit ihrer Wohnsituation zufrieden?</li> <li>- Welches sind ihre Bezugspersonen (Ehe- oder Lebenspartner/-in, Kontaktfamilie, Heimpersonal usw.)?</li> <li>- Wie sieht die Beziehung zur betreuten Person aus (wie oft und wie war der Kontakt zur betreuten Person), allenfalls zu den Familienangehörigen, Heim usw.?</li> </ul> <p>→ Protokolle von Standortgesprächen oder Berichte von Institutionen beilegen, wenn vorhanden.</p>
<b>2.2 Gesundheit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allgemeiner Gesundheitszustand physisch/psychisch</li> <li>- Spitalaufenthalte</li> <li>- Unfälle/Krankheiten</li> <li>- Besonderes</li> </ul>
<b>2.3 Tätigkeit / Alltagsgestaltung / Arbeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitsplatz/Beschäftigung?</li> <li>- Welche beruflichen Absichten/Wünsche hat die betroffene Person?</li> <li>- Wie kommt sie mit den Arbeitsanforderungen zurecht?</li> <li>- Wie ist der Umgang mit Vorgesetzten/Mitarbeitern?</li> <li>- Besteht diesbezüglich eine Unter-/Überforderung und was hat man unternommen/eingeleitet?</li> </ul> <p>→ Protokolle von Standortgesprächen oder Berichte von Institutionen beilegen, wenn vorhanden.</p>
<b>2.4 Soziales Umfeld Freizeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie verbringt die betroffenen Person ihre Freizeit?</li> <li>- Hat sie spezielle Hobbies, hat sie einen Freundeskreis?</li> <li>- Hat die betroffene Person regelmässig Kontakt zu Eltern, Familie, Verwandten, befreundeten oder sonst nahestehenden Personen?</li> </ul>

Themen	Entwicklungen / Veränderungen
<p><b>3. Administration / Finanzen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie wird der Lebensunterhalt finanziert, stellen sich dabei besondere Probleme? (Lohn, Renten, EL, HE etc.)</li> <li>- Wie kann die betroffene Person mit dem Geld umgehen?</li> <li>- Bestehen Schulden/Betreibungen?</li> <li>- Wer verwaltet das Einkommen/Vermögen?</li> <li>- Werden die AHV-Mindestbeiträge für Nichterwerbstätige bezahlt?</li> <li>- Werden mögliche IV-Renten, Hilflosenentschädigungen und Ergänzungsleistungen geltend gemacht?</li> <li>- Sind alle notwendigen Versicherungen abgeschlossen (<i>Kranken- und Unfallversicherung, Hausrat- Haftpflichtversicherung, allenfalls Gebäudeversicherung</i>)?</li>   <li>- <u>Ordentliche Rechnungsablage</u></li> <li>→ <b>Buchhaltung über die Berichtsperiode beilegen.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilanz &amp; Erfolgsrechnung &amp; Kontojournal</li> <li>- Kontoauszüge aller Bankkonten sowie anderen Vermögenswerten</li> </ul> </li> <li>→ <b>Belege über alle Einnahmen und Auslagen beilegen.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buchungsbelege (Rechnungen, Quittungen etc.)</li> </ul> </li> <li>→ <b>Verfügungen der Sozialversicherungen die Berichtsperiode betreffend beilegen.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- AHV-/IV-Verfügungen</li> <li>- EL-Verfügungen inklusive Berechnungsblätter</li> <li>- HE-Verfügungen</li> <li>- Kostengutsprachen für Fahrkostenentschädigungen, spezielle Hilfsmittel, etc.</li> </ul> </li> <li>→ <b>Krankheitskosten beilegen.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle Abrechnungen der Krankenkasse</li> <li>- Alle Abrechnungen über die bei der EL eingereichten Krankheitskosten</li> </ul> </li> <li>→ <b>Weitere Unterlagen beilegen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Steuererklärungen mit Steuerveranlagungen</li> <li>- Krankenkassenpolicen</li> <li>- Verfügungen der Prämienverbilligung</li> <li>- Zusammenstellung der Kosten für die Mandatsführung (Entschädigung &amp; Spesen) → siehe unter Entschädigung</li> </ul> </li>   <li>- <b><u>Rechnungsführung nach Art. 420 ZGB</u></b></li> <li>→ Alle Kontoauszüge mit Detailbuchungen</li> <li>→ Saldonachweise aller Konten</li> <li>→ Belege über alle Einnahmen und Ausgaben</li> <li>→ Alle Verfügungen AHV, IV und HE</li> <li>→ Alle Verfügungen EL mit Berechnungsblätter</li> <li>→ Krankenkassenpolice</li> <li>→ Steuerveranlagungen</li> <li>→ Alle sonstigen Unterlagen gemäss Briefentscheid Vorperiode</li> </ul>
<p><b>4. Beurteilung</b> Beziehung zur Betreuungsperson</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie stellt sich die Betreuungsperson zur Massnahme?</li> <li>- Wie sieht die Betreuungsperson die Zukunft?</li> <li>- Wie stellen sich die übrigen Beteiligten zur Betreuungsperson und zur Massnahme (z. B. Heimangestellte, Arbeitgeber, Familienangehörige usw.)?</li> </ul>

Themen	Entwicklungen / Veränderungen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wurden die gesetzten Ziele erreicht? Welche Schritte wurden eingeleitet, um die Ziele erreichen zu können?</li> </ul>
<p><b>5. Antrag</b> Erwachsenenschutz- massnahme Antrag</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie hat sich die Situation gesamthaft entwickelt und wie könnte es in Zukunft etwa aussehen?</li> <li>- Ist die Massnahme weiterhin notwendig, kann sie aufgehoben werden oder soll sie durch eine mildere oder strengere Massnahme ersetzt werden?</li> <li>- Wie kommen Sie als Beistandsperson zu diesem Ergebnis/zu dieser Ansicht?</li> </ul>
<p><b>Entschädigung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Höhe der verlangten Entschädigung (Mandatskosten und Spesen) für den Zeitraum der Berichtsdauer vom ... bis ... in der Höhe von CHF ... im Bericht erwähnen.</li> <li>- Im Falle eines Verzichts, dies ebenfalls im Bericht erwähnen.</li> </ul> <p>→ siehe Formular Mandatsentschädigung</p>
<p><b>Schlussbericht infolge Todes der betreuten Person</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Das Mandat endet von Gesetzes wegen zum Zeitpunkt des Todes der von Ihnen betreuten Person.</li> </ul> <p><u>Wichtig!</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ab dem Todeszeitpunkt dürfen Sie keine Handlungen, insbesondere keine finanziellen Transaktionen, bezüglich der verstorbenen Person mehr vornehmen.</li> <li>- Ihr Vertretungsrecht ist per Todestag erloschen.</li> <li>- Guthaben bei EL und/oder Krankenkassen und anderweitige sind noch einzufordern.</li> </ul> <p>- Die Frist zur Einreichung von Schlussbericht und Schlussrechnung beträgt einen Monat.</p>
<p><b>Fragen oder Unklarheiten?</b></p>	<p>Bei Fragen Unklarheiten wenden Sie sich bitte an die Fachstelle Private Beistandspersonen oder an das Revisorat (<i>bei Rechnungslegungsfragen</i>) der KESB Willisau-Wiggertal.</p>
<p><b>Schlussarbeit</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Den Bericht datieren, unterschreiben und wenn möglich von der verbeiständeten Person mitunterzeichnen lassen.</li> <li>- Wenn die verbeiständete Person nicht unterschreibt, den Grund dafür angeben.</li> <li>- Die Unterzeichnung durch die betroffene Person bestätigt nur die Kenntnisnahme und nicht ihr Einverständnis.</li> <li>- Führen Sie eine Beistandschaft zu zweit, bitten wir Sie beide den Bericht zu unterzeichnen.</li> </ul>