

# Weiterbildung für Private Beistandspersonen

Willisau, 24. November 2022

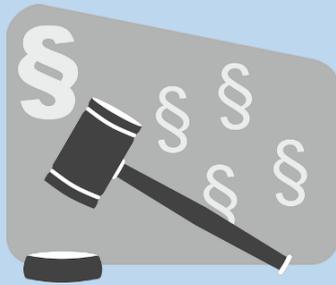


## Wichtiges zur Berichts- und Rechnungsablage mit praktischen Tipps und Tricks

- Die «ungeliebte Pflicht» der periodischen Berichterstattung
  - Wichtiges zum Vorgehen bei der Vorbereitung der Unterlagen für
    - das Inventar
    - die ordentliche Berichterstattung
    - die Kenntnisnahme Vermögensstand
    - die Schlussberichterstattung
- ergänzt mit Tipps und Tricks
- Sonst noch Wichtiges im Zusammenhang mit der Mandatsführung
  - Fragen von Ihnen

## Wichtiges zur Berichts- und Rechnungsablage mit praktischen Tipps und Tricks

### Die «ungeliebte Pflicht» der periodischen Berichterstattung



Die Rechenschaftspflicht ist eine im Zivilgesetzbuch geregelte Verpflichtung der Beistandspersonen.

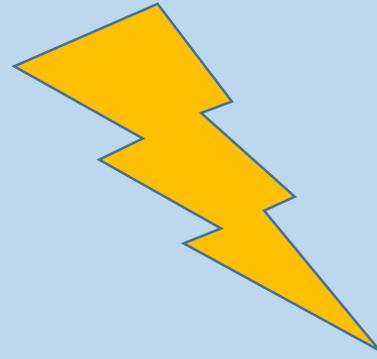


#### Formen:

- Inventaraufnahme
- Ordentliche (periodische Berichterstattung)
- Kenntnisnahme Vermögensstand
- Schlussberichterstattung

## Wichtiges zur Berichts- und Rechnungsablage mit praktischen Tipps und Tricks

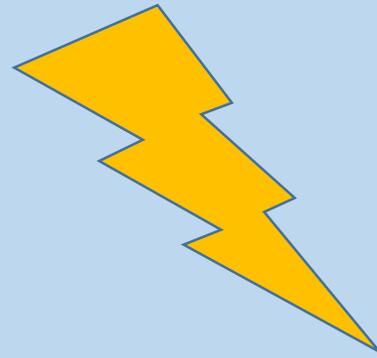
### TIPPS und TRICKS 1



Bevor Sie mit der Ausarbeitung des Rechenschaftsberichts beginnen, stellen Sie alle notwendigen Unterlagen für den Bericht zur Person und die Rechnung zusammen und legen diese bereit.

## Wichtiges zur Berichts- und Rechnungsablage mit praktischen Tipps und Tricks

### TIPPS und TRICKS 2



Neben den Unterlagen / Belegen für den Bericht zur Person und die Rechnung benötigen Sie alle Entscheide der KESB, welche im Verlauf der Berichtsperiode ergangen sind, um sicherzustellen, dass Sie alle Anforderungen erfüllt haben.

## Wichtiges zur Berichts- und Rechnungsablage mit praktischen Tipps und Tricks

### Inventaraufnahme (1)

Notwendige Unterlagen:

#### ❖ **Verträge u. Policen über laufende Verpflichtungen**

- Mietvertrag / Heimvertrag
- Krankenkassenpolice (Unfalldeckung u. Franchise beachten)
- Haftpflicht/Hausratpolice
  - ▶ Bewohner der SSBL sind über die Institution unfall- und haftpflichtversichert

#### ❖ **Verfügungen der Sozialversicherungen**

- AHV- / IV-Verfügungen
- EL-Verfügung mit **Berechnungsblatt**
- HE-Verfügung
- Bereits bestehende Kostengutsprachen
- weitere Verfügungen, z.B. für (individuelle) Prämienverbilligung

## Wichtiges zur Berichts- und Rechnungsablage mit praktischen Tipps und Tricks

### Inventaraufnahme (2)

#### ❖ Einkommen u. Ersatzeinkommen

- Lohnabrechnung
- Taggeldabrechnung
- Abrechnungen über Leistungen der Arbeitslosenversicherung

#### ❖ weitere Einnahmen

- Rente aus Pensionskasse
- Rente aus Lebensversicherungen
- Weitere Einnahmen

## Wichtiges zur Berichts- und Rechnungsablage mit praktischen Tipps und Tricks

### Inventaraufnahme (3)

#### ❖ Vermögensverhältnisse

##### ❖ Aktiven

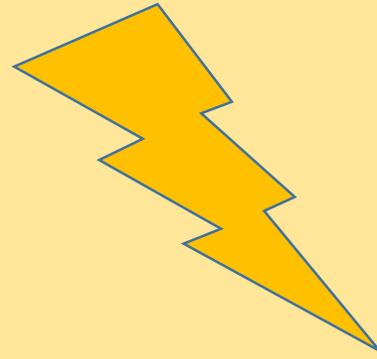
- Bankkonten / Postkonten (bei jungen Erwachsenen evtl. noch Jungendsparkonten von Gotte/Götti)
- Wertschriften (Anteilschein der Raiffeisenbank)
- Darlehensguthaben (mit Vertrag)
- Policen von Lebensversicherungen, Kontoausweise von Säule 3b-Konten
- Weitere Guthaben: Fahrzeuge, Ansprüche aus unverteilter Erbschaften, etc.
- Kontoausweise von Freizügigkeitskonten, Säule 3a

##### ❖ Passiven

- Kreditoren / offene Rechnungen
- Betreibungen (Betreibungsregisterauszug)
- Weitere Schulden: Verträge über Darlehen, Kredite, Leasing, etc.
- Verlustscheine, Pfändungen

## Wichtiges zur Berichts- und Rechnungsablage mit praktischen Tipps und Tricks

### TIPPS und TRICKS 3



Die Eröffnungsbilanz der Buchhaltung muss mit dem Vermögensstand, der im Entscheid der KESB betreffend Kenntnisnahme des Inventars aufgeführt ist, übereinstimmen.

Sie können den Vermögensstand aus dem Entscheid übernehmen.

## Wichtiges zur Berichts- und Rechnungsablage mit praktischen Tipps und Tricks

### Ordentliche (periodische) Berichterstattung (1)

Notwendige Unterlagen:

#### ❖ **Berichte**

- persönlicher Bericht (Ihr Hilfsmittel: Bericht der Vorperiode)
- Protokolle von Standortgesprächen / Berichte der Institution

#### ❖ **Buchhaltung über die Berichtsperiode**

- Bilanz, Erfolgsrechnung, Kontojournal
- Kontoauszüge aller Vermögenswerte

#### ❖ **Belege über alle Einnahmen und Auslagen der betreuten Person**

- Buchungsbelege (z.B. Rechnungen, Quittungen)

#### ❖ **Verfügungen der Sozialversicherungen** (für die Jahre der Berichtsperiode)

- AHV- / IV-Verfügungen
- EL-Verfügungen **mit Berechnungsblatt**
- HE-Verfügungen
- Kostengutsprachen für Fahrkostenentschädigungen, spezielle Hilfsmittel, etc.

## Wichtiges zur Berichts- und Rechnungsablage mit praktischen Tipps und Tricks

### Ordentliche (periodische) Berichterstattung (2)

#### ❖ Krankheitskosten

- Abrechnungen über alle bei der Krankenkasse eingereichten Krankheitskosten
- Abrechnungen über alle bei der EL eingereichten Krankheitskosten

#### ❖ Weitere Unterlagen (für die Jahre der Berichtsperiode)

- Steuererklärung und Steuerveranlagungen
- Krankenkassenpolicen
- Verfügungen der (individuellen) Prämienverbilligung
- Zusammenstellung der Kosten für die Mandatsführung (Entschädigung und Spesen)

## Wichtiges zur Berichts- und Rechnungsablage mit praktischen Tipps und Tricks

### Kenntnisnahme Vermögensstand (1)

Notwendige Unterlagen:

#### ❖ **Berichte**

- Persönlicher Bericht (Ihr Hilfsmittel: Bericht der Vorperiode)
- Protokolle von Standortgesprächen / Berichte der Institution

#### ❖ **Vermögensnachweise** (für die gesamte Berichtsperiode)

- Kontoauszüge sämtlicher Bankkonten mit Details

#### ❖ **Verfügungen der Sozialversicherungen** (für die gesamte Berichtsperiode)

- AHV- / IV-Verfügungen
- EL-Verfügung **mit Berechnungsblatt**
- HE-Verfügungen
- Kostengutsprachen für Fahrkostenentschädigungen, spezielle Hilfsmittel, etc.

## Wichtiges zur Berichts- und Rechnungsablage mit praktischen Tipps und Tricks

### Kenntnisnahme Vermögensstand (2)

#### ❖ Krankheitskosten

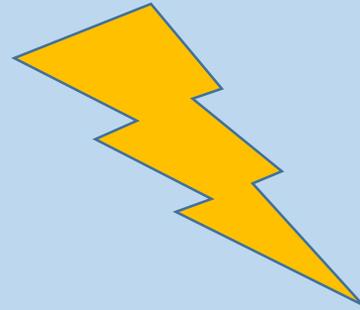
- Abrechnungen über alle bei der Krankenkasse eingereichten Krankheitskosten
- Abrechnungen über alle bei der EL eingereichten Krankheitskosten

#### ❖ Weitere Unterlagen (für die Jahre der Berichtsperiode)

- Steuererklärung und Steuerveranlagungen
- Krankenkassenpolicen
- Verfügungen der individuellen Prämienverbilligungen
- Zusammenstellung der Kosten für die Mandatsführung (Entschädigung und Spesen)

## Wichtiges zur Berichts- und Rechnungsablage mit praktischen Tipps und Tricks

### TIPPS und TRICKS 4



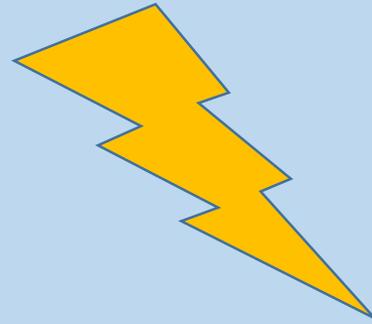
Im persönlichen Bericht über die betreute Person sollten Sie Angaben über deren aktuelle Situation **in Bezug auf alle Ihnen übertragenen Aufgabenbereiche** (z.B. Wohnen, Ausbildung/Arbeit/Tagesstruktur, Gesundheit, soziales Wohl) machen.

Hat sich im Vergleich zur Vorperiode in einem Aufgabenbereich nichts verändert, können Sie dies im Bericht erwähnen. Sind entsprechende Angaben in einem Bericht der Institution vorhanden, können Sie in Ihrem Bericht darauf verweisen.

Führen Sie eine Beistandschaft zu zweit, bitten wir Sie beide den Bericht zu unterzeichnen.

## Wichtiges zur Berichts- und Rechnungsablage mit praktischen Tipps und Tricks

### TIPPS und TRICKS 5

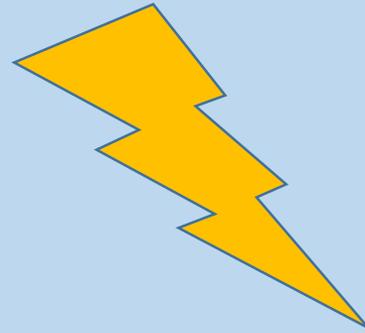


#### **Kontrollieren Sie**, bevor Sie den Bericht bei der KESB einreichen:

- dass Sie alle im Entscheid der KESB - betreffend Kenntnisaufnahme des Inventars oder des Vermögensstands oder der Genehmigung des Berichts und der Rechnung der Vorperiode - erwähnten Unterlagen beigelegt haben
- ob Sie alle Krankheitskosten bei der Krankenkasse und der EL geltend gemacht haben bzw. erwähnen Sie in ihrem Bericht, wenn noch Abrechnungen offen oder gar noch nicht eingereicht worden sind

## Wichtiges zur Berichts- und Rechnungsablage mit praktischen Tipps und Tricks

### TIPPS und TRICKS 6



#### **Kontrollieren Sie**, bevor Sie den Bericht bei der KESB einreichen:

- dass Sie in Ihren Unterlagen erwähnt haben, ob Sie eine Entschädigung für die Mandatsführung wünschen und wenn ja, in welcher Höhe (mit Zusammenstellung des Aufwandes), im Falle eines Verzichts bitten wir Sie, auch dies zu erwähnen
- ob Sie Spesen geltend machen wollen und wenn ja, in welcher Höhe (mit Spesenblatt), im Falle eines Verzichts bitten wir Sie, auch dies zu erwähnen

## Wichtiges zur Berichts- und Rechnungsablage mit praktischen Tipps und Tricks

### Schlussberichterstattung (1)

- ❖ Sie werden zur Schlussberichterstattung aufgefordert, wenn:
  - die KESB die von Ihnen geführte Beistandschaft mittels Entscheid aufgehoben hat oder
  - Sie aus dem Amt entlassen worden sind (z.B. auf eigenen Wunsch oder aus wichtigen Gründen) oder
  - die von Ihnen betreute Person verstirbt
  
- ❖ Für die Schlussberichterstattung empfehlen wir Ihnen grundsätzlich die gleiche Vorgehensweise wie bei der ordentlichen Berichterstattung oder der Kenntnisnahme Vermögensstand, ebenfalls sind die gleichen Unterlagen einzureichen wie bei den vorangehenden Berichterstattungen

## Wichtiges zur Berichts- und Rechnungsablage mit praktischen Tipps und Tricks

### Schlussberichterstattung (2)

#### ❖ **Sonderfall: Tod der betreuten Person**

Das Mandat als private Beistandsperson endet von Gesetzes wegen, zum Zeitpunkt des Todes der von Ihnen betreuten Person bzw. spätestens zum Zeitpunkt, in dem Sie vom Tod Kenntnis erhalten.

**Wichtig** für Sie ist, dass Sie ab diesem Zeitpunkt grundsätzlich **keine Handlungen** - insbesondere **keine finanziellen Transaktionen** - bezüglich der verstorbenen Person mehr vornehmen dürfen, da dafür gemäss den erbrechtlichen Regelungen im ZGB ausschliesslich die Erben der Person zuständig sind. (Ausgenommen ist die Weiterleitung der Information über den Tod der betreuten Person an wichtige Vertragspartner, Sozialversicherungen, Banken, usw.)

## Wichtiges zur Berichts- und Rechnungsablage mit praktischen Tipps und Tricks

### **Sonst noch Wichtiges im Zusammenhang mit der Mandatsführung (1)**

- Der Schutz der finanziellen Interessen der betreuten Person wird vom Gesetzgeber hoch gewichtet. Schäden im finanziellen Bereich könnten oft vermieden werden, wenn Sie bei Unsicherheit oder sich verändernden Verhältnissen vorsichtshalber eine Anmeldung bei der EL einreichen, der Grundsatz hier lautet: Lieber eine Anmeldung zu viel einreichen, als einen Schaden durch eine verpasste Anmeldung riskieren.
- Sind Sie unsicher, ob Sie als Beistandsperson für die betreute Person handeln können, z.B. im Zusammenhang mit einer Erbschaft oder dem Abschluss eines Vertrages (z.B. Erbvertrag, Darlehen, Betreuungs-/Unterbringungsvertrag), nehmen Sie rechtzeitig mit dem zuständigen Behördenmitglied der KESB Kontakt auf.

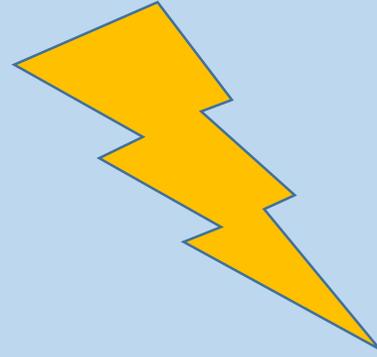
## Wichtiges zur Berichts- und Rechnungsablage mit praktischen Tipps und Tricks

### **Sonst noch Wichtiges im Zusammenhang mit der Mandatsführung (2)**

- Die Vorschriften im Bereich von Vermögensanlagen sind für Personen mit einer Erwachsenenschutzmassnahme streng und teilweise nicht einfach zu verstehen. Es gelten ausschliesslich die Bestimmungen der VBVV (Verordnung über die Vermögensverwaltung im Rahmen einer Beistandschaft oder Vormundschaft). Sind Sie unsicher, im Bereich von Vermögensanlagen, z.B. ob die von Ihnen beabsichtigte Anlage zulässig ist, nehmen Sie mit dem zuständigen Behördenmitglied oder dem Revisorat der KESB Kontakt auf.

## Wichtiges zur Berichts- und Rechnungsablage mit praktischen Tipps und Tricks

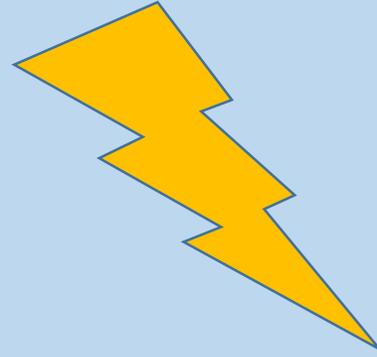
### TIPPS und TRICKS 6



Banken legen die Schwerpunkte bei der Beurteilung von Vermögensanlagen anders als der Gesetzgeber (z.B. Rentabilität vor Sicherheit). Beabsichtigen Sie eine Anpassung bei den Vermögensanlagen vorzunehmen, holen Sie einen konkreten Vorschlag bei der Bank ein und nehmen Sie sobald dieser vorliegt und **bevor** Sie die Anlage anpassen – noch Rücksprache mit dem zuständigen Behördenmitglied.

## Wichtiges zur Berichts- und Rechnungsablage mit praktischen Tipps und Tricks

### TIPPS und TRICKS 7



Bei Unsicherheiten bezüglich der Mandatsführung stehen Ihnen die zuständigen Behördenmitglieder oder das Revisorat der KESB jederzeit gerne zur Verfügung. Wir beraten Sie gerne, zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren.

## Wichtiges zur Berichts- und Rechnungsablage mit praktischen Tipps und Tricks

### Fragen von Ihnen

### Fahrkosten

#### Verrechnen von Fahrkosten mit Privatauto, wer übernimmt diese?

- ❖ klären, ob Abrechnung über EL erfolgen kann
- ❖ Spesen, wenn die Fahrt durchgeführt werden muss für die betreute Person (z.B. für Arztbesuch, Spitaleintritt, Therapietermin, oder ähnliches)

## Wichtiges zur Berichts- und Rechnungsablage mit praktischen Tipps und Tricks

### Fragen von Ihnen

### Wegzug

Was ist bei einem Wegzug vom aktuellen Wohnort zu beachten?

- ❖ Anmeldung am neuen Wohnort
- ❖ Kontaktaufnahme mit der KESB → Zuständigkeit kann ändern
- ❖ Information über die Adressmutation an alle wichtigen Vertragspartner, Sozialversicherungen, Banken, usw.