

REGIONALER SOZIALDIENST



Gemeindehaus
Bernstrasse 1
Postfach
3510 Konolfingen

Telefon 031 790 45 35
Fax 031 790 45 30

sozialdienst@konolfingen.ch
www.konolfingen.ch

Leitfaden

für private Betreuerinnen und Betreuer im Vormundschaftswesen

Einleitung

Sehr geehrte Damen
Sehr geehrter Herren

Sie haben Ihr Interesse zur Übernahme einer Beistandschaft bekundet, sich zur Verfügung gestellt oder üben bereits ein vormundschaftliches Amt als Privatperson aus. Für Ihre Bereitschaft, sich zum Wohle schutzbedürftiger Menschen sowie des Gemeinwesens einzusetzen, bedanken wir uns ganz herzlich.

Mit dem vorliegenden «Leitfaden» wird Ihnen in geraffter Form eine Orientierungshilfe zur Ausübung eines vormundschaftlichen Amtes angeboten. Wir danken der Vormundschaftsverwaltung Köniz für die Erlaubnis, Ideen aus ihrer Wegleitung zu übernehmen.

Einige der Vorlagen, die Sie im Anhang finden, können Sie auch als elektronische Datei aus dem Internet herunterladen. Auf der Seite der Gemeinde Konolfingen www.konolfingen.ch finden Sie unter dem Bereich Verwaltung / Abteilungen / Sozialdienst Region Konolfingen / Dienstleistungen / Führen von vormundschaftlichen Mandaten die entsprechenden Vorlagen.

Dieser Leitfaden bietet einen Überblick über die wichtigsten Aufgaben. Er kann nicht alle Themen abschliessend bearbeiten. Wir hoffen aber, dass Ihnen das Beschaffen weiterer Informationen durch diesen Leitfaden erleichtert wird. Wir wünschen Ihnen in Ihren Aufgaben als privater Betreuer/privater Betreuerin Geduld, alles Gute und viel Erfolg.

Konolfingen, Mai 2011

Ihre Vormundschaftskommission

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	2
Allgemeines	5
Das Vormundschaftsrecht	5
Organisation der Vormundschaft.....	5
Beratung	5
Rechte und Pflichten	6
Gesetzestexte.....	6
Der Beginn der beistandschaftlichen Massnahme	9
Ernennung	9
Inventaraufnahme.....	9
Eingangsinventar (Vorlage)	10
Finanzielles.....	12
Checkliste für die ersten zwei Monate der Mandatsführung (Vorlage)	13
Die Führung der Beistandschaft	17
Aufgaben einer vormundschaftlichen Betreuungsperson	17
Persönliche Betreuung	17
Verwaltungsaufgaben.....	18
Vorabklärungen für den Todesfall (Vorlage)	20
Zustimmungsbedürftige Geschäfte	21
Weisung über die Verwahrung und Anlage von Mündelvermögen.....	23
Die periodische Berichterstattung	25
Gliederung und Inhalte der Berichterstattung.....	25
Bericht vormundschaftliches Mandat (Vorlage)	26
Fallbewertung (Anhang zum Bericht vormundschaftliches Mandat)	30
Die periodische Rechnungsablage	31
Rechnungsführung	31
Kontenblatt (Vorlage)	33
Erstellung der Beistandschaftsrechnung.....	35
Sammelquittung (Vorlage).....	37
Einzelquittung (Vorlage)	38
Bilanz (Vorlage)	39
Amtsauslagenentschädigung / Spesen	42
Das Ende der beistandschaftlichen Massnahme	43

Vorgehen im Todesfall	44
Vorsorgliche Abklärungen	44
Wenn Erben oder ein Willensvollstrecker vorhanden und bekannt sind	44
Wenn keine Erben und auch kein Willensvollstrecker vorhanden oder bekannt sind	45
Ergänzende Schlussbemerkung	46
Weiterführende Literatur	47
Adressen	48

Allgemeines

Das Vormundschaftsrecht

Vormundschaftliche Massnahmen sind gemäss Schweizerischem Zivilgesetzbuch (ZGB) in ihren Auswirkungen unterschiedlich. Die Handlungsfähigkeit der betroffenen Personen wird mehr oder weniger eingeschränkt. Das geltende Vormundschaftsrecht sieht für erwachsene Personen folgende Massnahmen vor:

Art. 392 – 394 ZGB	Beistandschaften
Art. 395 ZGB	Beiratschaften
Art. 369 – 372 ZGB	Vormundschaften

Einige der genannten vormundschaftlichen Massnahmen erfordern zu ihrer Führung besondere Fachkenntnisse, weshalb sie in der Regel durch Mitarbeitende des regionalen Sozialdienstes Konolfingen geführt werden. Beiratschaften und Vormundschaften werden in der Praxis nur noch selten erreicht. Die Ausführungen im Leitfaden beziehen sich vorwiegend auf Beistandschaften für erwachsene Personen, welche durch Privatpersonen geführt werden können.

Organisation der Vormundschaft

im Kanton Bern und in der Region Konolfingen

Das Vormundschaftswesen wird im ZGB in den Artikeln 360 bis 456 geregelt. Durchführung und Organisation sowie Bestellung der Behörden obliegen kantonalem Recht. Das Bernische Einführungsgesetz zum ZGB (EGzZGB) bestimmt den Gemeinderat als Vormundschaftsbehörde.

Die Gemeinden Arni, Biglen, Bowil, Freimettigen, Grosshöchstetten, Häutligen, Konolfingen, Landiswil, Mirchel, Niederhünigen, Oberhünigen, Oberthal, Schlosswil, Walkringen und Zäziwil haben diese Aufgabe einer ständigen Kommission, der Vormundschafts- und Sozialhilfekommission – nachfolgend VSK genannt –, übertragen, welche sämtliche Entscheide im Vormundschaftswesen trifft. Das Büro der Vormundschaftsbehörde Konolfingen ist das Vormundschaftssekretariat.

Beratung

Wie einleitend erwähnt, ist der «Leitfaden» eine Orientierungshilfe zur Ausübung Ihres Amtes. Stellen sich Ihnen allgemeine Fragen zur Betreuung oder erweist sich die Führung der Beistandschaft als besonders schwierig, zögern Sie nicht, sich an die Vormundschaftssekretärin zu wenden. Fragen über Rechnungsführung, Vermögensverwaltung, Vermögensanlage, Geschäfte mit finanzieller Auswirkung und Betreuung:

Magdalena Hugli, Vormundschaftssekretärin
031 790 45 35

Rechte und Pflichten

Handlungsfähigkeit der verbeiständeten Personen

Mit einer Beistandschaft verliert die betroffene Person ihre Handlungsfähigkeit grundsätzlich nicht. Eine verbeiständete Person kann, sofern sie noch urteilsfähig ist, trotz der Massnahme Verträge abschliessen, Käufe tätigen und an Wahlen und Abstimmungen teilnehmen. Vielfach sind jedoch die verbeiständeten Personen auf Grund ihrer Gebrechen nicht mehr in der Lage, ihre Anliegen selbstständig erledigen zu können. Sie werden in Ihrer Funktion als Beistand/Beiständin je nach Situation Entscheidungen zu treffen und Handlungen vorzunehmen haben, zu denen die verbeiständete Person nicht allein fähig wäre. Handeln Sie trotzdem möglichst im gegenseitigen Einvernehmen mit ihr und/oder nach den Weisungen der Vormundschaftskommission (VSK).

Beachtung der Persönlichkeit und der Menschenwürde

Die Beistandschaft wurde zum Wohl und zum Schutz der hilfsbedürftigen Person errichtet und hat deren Menschenwürde zu gewährleisten. Bei der Führung der Massnahme ist die Selbstbestimmung der Person so weit wie möglich zu erhalten und zu fördern.

Übernahme des Amtes

Als Beistand oder Beiständin verschaffen Sie sich die zur Erfüllung der beistandschaftlichen Aufgaben nötigen Kenntnisse und nehmen persönlich mit der verbeiständeten Person Kontakt auf. Sie streben die Schaffung eines Vertrauensverhältnisses mit ihr an. Die übertragenen Aufgaben nehmen Sie im Interesse der verbeiständeten Person vor und Sie nehmen soweit angezeigt auf deren Meinung Rücksicht und achten deren Willen, das Leben entsprechen ihren Fähigkeiten, nach eigenen Wünschen und Vorstellungen zu gestalten.

Geheimhaltungspflicht

Als Beistand/Beiständin sind Sie zur absoluten Verschwiegenheit verpflichtet und dürfen grundsätzlich keine Daten (Namen, Adressen, Anordnungen, Auskünfte, Wahrnehmungen) der verbeiständeten Person ohne deren ausdrückliches Einverständnis an Drittpersonen weitergeben. Zu dieser Geheimhaltung sind Sie auch nach Ihrer Entlassung aus dem Amt verpflichtet.

Gesetzestexte

Art. 392 ZGB (Vertretungsbeistandschaft)

Auf Ansuchen eines Beteiligten oder von Amtes wegen ernennt die Vormundschaftsbehörde einen Beistand da, wo das Gesetz es besonders vorsieht, sowie in folgenden Fällen:

1. wenn eine mündige Person in einer dringenden Angelegenheit infolge von Krankheit, Abwesenheit od. dgl. Weder selbst zu handeln, noch einen Vertreter zu bezeichnen vermag;
2. wenn der gesetzliche Vertreter einer unmündigen oder entmündigten Person in einer Angelegenheit Interessen hat, die denen des Vertretenen widersprechen;
3. wenn der gesetzliche Vertreter an der Vertretung verhindert ist.

Art. 393 ZGB (Vermögensverwaltung)

Fehlt einem Vermögen die nötige Verwaltung, so hat die Vormundschaftsbehörde das Erforderliche anzuordnen und namentlich in folgenden Fällen einen Beistand zu ernennen:

1. bei längerer Abwesenheit einer Person mit unbekanntem Aufenthalt;

2. bei Unfähigkeit einer Person, die Verwaltung ihres Vermögens selbst zu besorgen oder einen Vertreter zu bestellen, falls nicht die Vormundschaftsbehörde anzuordnen ist;

Art. 392/1 und Art. 393/2 ZGB (Kombinierte Beistandschaft)

In manchen Fällen verfügt die VSK eine Beistandschaft nach Art. 392 Ziffer 1 und 393 Ziffer 2 ZGB als kombinierte Massnahme. Sie bietet dem Beistand recht umfassende Möglichkeiten, die Vertretung der betreuten Person zu übernehmen sowie deren Einkommen, Vermögen und Eigentum zu verwalten, ohne dass die einschneidendere Massnahme einer Entmündigung angeordnet werden muss.

Art. 394 ZGB (Beistandschaft auf eigenes Begehren)

Einer mündigen Person kann auf ihr Begehren hin ein Beistand gegeben werden, wenn die Voraussetzungen der Bevormundung auf eigenes Begehren vorliegen.

(vgl. Art. 372 ZGB)

Art. 395 ZGB (Beschränkung der Handlungsfähigkeit/Beiratschaft) – wird selten gebraucht

Wenn für die Entmündigung einer Person kein genügender Grund vorliegt, gleichwohl aber zu ihrem Schutze eine Beschränkung der Handlungsfähigkeit als notwendig erscheint, so kann ihr ein Beirat gegeben werden, dessen Mitwirkung für folgende Fälle erforderlich ist:

1. Prozessführung und Abschluss von Vergleichen;
2. Kauf, Verkauf, Verpfändung und andere dringliche Belastung von Grundstücken;
3. Kauf, Verkauf und Verpfändung von Wertpapieren;
4. Bauten, die über die gewöhnlichen Verwaltungshandlungen hinausgehen;
5. Gewährung und Aufnahme von Darlehen;
6. Entgegennahme von Kapitalzahlungen;
7. Schenkungen;
8. Eingehung von wechselrechtlichen Verbindlichkeiten;
9. Eingehung von Bürgschaften.

Unter den gleichen Voraussetzungen kann die Verwaltung des Vermögens beim Schutzbedürftigen entzogen werden, während er über die Erträge die freie Verfügung behält.

Art. 369 ZGB (Vormundschaft wegen Geistesschwäche und -krankheit)

Unter Vormundschaft gehört jede mündige Person, die infolge Geisteskrankheit oder Geistesschwäche ihre Angelegenheiten nicht zu besorgen vermag, zu ihrem Schutze dauernd des Beistands und der Fürsorge bedarf oder die Sicherheit anderer gefährdet.

Art. 372 ZGB (Vormundschaft auf eigenes Begehren)

Einer mündigen Person kann auf ihr Begehren ein Vormund gegeben werden, wenn sie dartut, dass sie infolge von Altersschwäche oder anderen Gebrechen oder von Unerfahrenheit ihre Angelegenheiten nicht gehörig zu besorgen vermag.

Art. 398 ZGB (Inventaraufnahme)

1. Bei Übernahme der Vormundschaft (auch Beistandschaft) ist über das zu verwaltende Vermögen durch den Vormund (auch Beistand) und einen Vertreter der Vormundschaftsbehörde ein Inventar aufzunehmen.
2. Ist die Bevormundete (auch Verbeiständete) urteilsfähig, so wird er, soweit tunlich, zur Inventaraufnahme zugezogen.

Art. 401 ZGB (Anlage von Barschaft, Pflicht zur Anlage)

1. Bares Geld hat der Vormund (**auch Beistand**), soweit er dessen nicht für den Bevormundeten (**auch Verbeiständeten**) bedarf, beförderlich in einer von der Vormundschaftsbehörde oder durch kantonale Verordnung hierfür bezeichneten Kasse oder in Werttiteln, die von der Vormundschaftsbehörde nach Prüfung ihrer Sicherheit genehmigt werden, zinstragend anzulegen.
2. Unterlässt der Vormund (**auch Beistand**) diese Anlage länger als einen Monat, wird er selbst zinspflichtig.

Der Beginn der beistandschaftlichen Massnahme

Ernennung

Als Beistand/Beiständin sind Sie zur persönlichen Interessenwahrung der verbeiständeten Person ermächtigt. Die Ernennungsurkunde der Vormundschaftsbehörde legitimiert Sie gegenüber Drittpersonen in die administrativen, rechtlichen und persönlichen Belange der verbeiständeten Person Einsicht zu nehmen und diese im Rechtsverkehr zu vertreten.

Inventaraufnahme

Nach der Amtsübernahme ist eine Ihrer ersten Handlungen die Inventaraufnahme über das zu verwaltende Vermögen und Schulden. Die Inventarisierung erfolgt *gemeinsam* mit der von der Vormundschaftsbehörde delegierten Person. Die Angaben zur delegierten Person finden Sie auf dem Protokollauszug.

Sie sind gebeten, das Inventar gemäss Protokollauszug innerhalb der ersten zwei Monate nach Errichtung der Beistandschaft an den Sozialdienst Region Konolfingen zu schicken. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Vormundschaftssekretariat.

Im Inventar werden die Einkommens- und Vermögensverhältnisse sowie Wertgegenstände (z.B. Sammlungen, Schmuck) per Datum der Ernennung aufgeführt. Zu diesem Zwecke ist es nötig, dass Sie sich per diesem Datum Auszüge von Bank- und Postcheckkonten sowie Wertschriftendepots besorgen. Dies bewirken Sie, indem Sie die betroffenen Stellen anschreiben und Ihre Ernennungsurkunde in Kopie beilegen.

Im Inventar werden den Aktiven allfällige Schulden gegenüber gestellt. Versicherungen und weitere mögliche Ansprüche müssen ebenfalls aufgeführt werden. Im Rahmen des Inventars wird auch der Inhalt von Safes und Bankfächern festgehalten. Diese sollen jedoch nur in Absprache mit dem Vormundschaftssekretariat geöffnet werden. Auf den folgenden Seiten finden Sie eine Vorlage für die Inventarerstellung.

Das durch die Vormundschaftsbehörde zur Kenntnis genommene Inventar gilt als Grundlage für die zweijährige Rechenschaftsperiode. Der Vermögenssaldo des Inventars muss dem Anfangssaldo des Berichtes entsprechen.

Eingangsinventar (Vorlage)

über den Besitzstand gemäss Art. 398 ZGB

Name ...
 geboren ...
 Heimatort ...
 wohnhaft ...

Massnahme nach Art. ... ZGB

gemäss Beschluss vom ...

Aufgenommen am 26.04.2011

unter Mitwirkung von:

- KlientIn
- MandatsführerIn
- XY, Vormundschafts- und Sozialhilfekommission Konolfingen

Vorbericht

- Mit Verfügung der Vormundschaftsbehörde der Region Konolfingen vom *Datum* wurde *Name MandatsführerIn* als *Beistand* eingesetzt.
- Bis zum heutigen Tag erledigte *KlientIn* alle Angelegenheiten selber, bekundete nun jedoch den Wunsch nach Unterstützung bei finanziellen Angelegenheiten.

Wohnsituation

Unbezahlte Rechnungen bzw. Bürgschaften

Bargeldbestand, Selbständigkeit, Umgang mit Geld

Die Verhältnisse sind soweit übersichtlich und geordnet. Es kann auf die Anordnung eines öffentlichen Inventars gemäss Art. 398 Abs. 3 ZGB verzichtet werden.

Einkommen

Lohn, AHV, IV, EL, Alimente, etc.

Versicherungen

Krankenkasse, Hausrat- und Haftpflichtversicherung

Inventar per Datum**Aktiven**

<i>Giro</i>	Fr.	...
<i>Sparheft</i>	Fr.	...
<i>Anlagesparkonto</i>	Fr.	...
Total Aktiven	Fr.	...

Passiven

Offene Rechnungen oder andere Passiven sind nicht vorhanden
oder

	Fr.	...
Total Passiven	Fr.	...

Bilanz

Aktiven	Fr.	...
Passiven	Fr.	...
Überschuss der Aktiven	Fr.	...

Ort und Datum

Unterschrift KlientIn

Ort und Datum

Unterschrift MandatsführerIn

Ort und Datum

Unterschrift Mitglied der Vormundschafts- und
Sozialhilfekommission Konolfingen

Finanzielles

Beistandschaftskonto

Bei einer neu errichteten vormundschaftlichen Massnahme ist in der Regel als erstes ein Konto auf den Namen der von Ihnen betreuten Person, aber auf Ihre Adresse (p.A.), bei einer Bank Ihrer Wahl oder bei der Post zu eröffnen. Dazu benötigen Sie Kopien der Ernennungsurkunde der VSK, eines persönlichen Ausweises der von Ihnen betreuten Person, zum Beispiel eine Identitätskarte oder eine Wohnsitzbescheinigung (oder eine Kopie davon) sowie einen eigenen Personalausweis.

Soweit vorhandenes Bargeld für den Unterhalt nicht sofort verwendet werden muss, ist es zinstragend auf das Beistandskonto anzulegen (vgl. Artikel 401 Abs. 2 ZGB, wonach der Beistand selber zinspflichtig wird, wenn Bargeld länger als einen Monat nicht zinstragend angelegt wird.)

Vermögensaufbewahrung / Vermögensablage

Wertschriften und andere Vermögenswerte müssen sichergestellt werden. Die Vormundschaftskommission der Region Konolfingen verfügt über einen eigenen Tresor und ein zentrales Depot bei der Spar- und Leihkasse Münsingen. Die Vermögenswerte sind nach Absprache mit der Vormundschaftskommission zur Aufbewahrung zu übergeben. In Ausnahmefällen kann eine abweichende Regelung getroffen werden. Unsichere Kapitalanlagen sind – nach Rücksprache mit der VSK – durch sichere Anlagen zu ersetzen. Sparhefte werden anlässlich der Inventarisierung aufgelöst und die Saldi auf ein Konto überwiesen.

Versicherungen und andere Finanzierungshilfen

Beobachten Sie, dass die von Ihnen betreute Person einerseits über ausreichenden Versicherungsschutz verfügt (Krankenkasse, Unfall-, Haftpflicht-, Hausratversicherung, AHV-Beiträge für Nichterwerbstätige) und andererseits sämtliche Einnahmemöglichkeiten ausgeschöpft werden (z.B. Anmeldung zum Bezüge von AHV- oder Invalidenversicherung (IV) und Ergänzungsleistungen (EL), Hilflosenentschädigung (HE), Zuschuss nach kantonalem Dekret (ZuDe), Sozialhilfeleistungen oder Arbeitslosenentschädigung).

Checkliste für die ersten zwei Monate der Mandatsführung (Vorlage)

Eröffnung eines Dossiers für die betreute Person

Grundlagedokumente, die dem Beistand/der Beiständin direkt zugestellt werden

- Ernennungsurkunde
- VB-Beschluss-Protokoll
- Vorlage Eingangsinventar

Kopien aus den Akten der Vormundschaftsverwaltung

- Personalienblatt sowie weitere Adressen
- Wichtige Unterlagen und Dokumente aus den Akten
- Evtl. Wohnsitzbescheinigung

Ergänzende Dokumente für das Dossier

- Krankenkassenversicherungsausweis
- Versicherungspolice Hausrat, Haftpflicht, Unfall, Gebäude, Leben uws.
- Niederlassungsbewilligung
- AHV-Ausweis

Für Rentner

- IV-Verfügung
- Verfügung für die BVG-Invalidenrente (zweite Säule)
- Verfügung der SUVA-Rente oder einer anderen Versicherung
- Letzte EL-Verfügung

Erste Handlungsschritte

Alle diese Schritte erfolgen wenn möglich in Absprache mit der betreuten Person. Je nach Situation der betreuten Person und Bedarf werden Sie folgende Handlungen vornehmen:

Umleiten der Korrespondenz

Liste der allenfalls anzuschreibenden Stellen

- Arbeitgeber
- Sozialversicherung Konolfingen (AHV, EL, ZuDe)
- Pensionskasse
- Steuerverwaltung
- Einwohnerkontrolle
- Krankenkasse
- Versicherungen
- Telefongesellschaft
- Billag AG für TV- und Radioempfangskonzession
- Wohnungsvermieter
- Abonnementsdienst
- Hausarzt, Zahnarzt, Kliniken, Spitex
- Bank, Post
- Energieservice
- Heim, Pflegefamilie, Grossfamilie

- Sozialberatung
- Sektionschef
- Zivilschutzstelle
- Betreibungsamt

Ernennungsurkunde jeweils in Kopie beilegen

Einkommensverwaltung

Alle Handlungen sind mit der Vormundschaftsverwaltung abzusprechen und zu koordinieren

- Anspruch auf Rente (AHV, IV, BVG) und andere Einkünfte abklären und auf Konto überweisen lassen (gemäss Abmachung mit der Vormundschaftsverwaltung) AHV oder IV-Rente mit Formular «Gesuch um Rentenauszahlung an eine Drittperson oder Behörde»
- Anspruch auf Ergänzungsleistungen (EL) und Zuschuss nach Dekret (ZuDe) prüfen (Sozialversicherung der Gemeinde Konolfingen Tel. 031 790 45 35)
- Anspruch verbilligtes Libero-Abi prüfen (für IV- und AHV-Rentner)
- Evtl. Alimentenanspruch abklären
- Evtl. Budget mit der betroffenen Person erstellen
- Auszahlungsmodus für die Unterhaltsbeiträge definieren

Vermögensverwaltung

Alle Handlungen sind mit der Vormundschaftsverwaltung abzusprechen und zu koordinieren

- Verfügungsrecht über die Konti durch Vormundschaftsverwaltung sperren lassen
- Saldomeldung per Datum der Mandatseröffnung (Auszüge verlangen)
- Evtl. bereits Saldierungen vornehmen und Saldo nach Rücksprache mit der Vormundschaftsverwaltung auf Betriebs- oder Sparkonto überweisen
- Bereinigung Wertschriftendepot durch Vormundschaftsverwaltung
- Kontostruktur erstellen (Aufteilung Betriebs- und Vermögenskonti)

Immobilienverwaltung

Alle Handlungen sind mit der Vormundschaftsverwaltung abzusprechen und zu koordinieren.

- Mieter anschreiben
- Mietzinse anfordern
- Grundbuchauszug verlangen
- Grundstückbewertungsblatt einholen
- Hypothekarschuld festhalten
- Nutzniessungsansprüche abklären
- Abklären ob Schuldbriefe deponiert sind
- Mietverträge beschaffen

Nach Bedarf Verwaltung der Liegenschaft an Treuhänder abgeben

Krankenkasse

- Über den Wechsel informieren (mit Kopie der Ernennungsurkunde)
- Evtl. aktueller Versicherungsausweis verlangen
- Rückerstattungen auf Betriebskonto verlangen
- Besteht die Prämienverbilligung oder Anspruch darauf? (Wird in der Regel automatisch über die Steuererklärung ermittelt)

Privathaftpflicht- und Hausratversicherung

- Policen anfordern
- Policen kontrollieren (Über-/Unterversicherung prüfen)
- Wenn die betreute Person im Heim ist, klären ob Hausratversicherung noch notwendig ist (evtl. nur noch Grundversicherung behalten)

Mietverhältnis

- Immobilienverwaltung oder Hausbesitzer informieren
- Mietzinsrechnung umleiten lassen
- Aktueller Mietzins/Mietvertrag

Telefon-, Radio- und TV-Gebühren

- Telefongesellschaft über den Wechsel informieren
- Rechnungen an Beistand/Beiständin schicken lassen
- Bei EL-Bezügern Anrecht auf Gratiskonzession prüfen

Persönliche Abonnemente für Zeitungen und Zeitschriften

- Absprache mit dem Klienten, welche Abonnemente weitergeführt werden sollen
- Evtl. Kündigungen vornehmen
- Rechnungen an den Beistand/die Beiständin schicken lassen

Wenn Spitex im Einsatz

- Spitex informieren und Adresse ändern lassen
- Rücksprache mit Spitex-Personal über den Umfang des Einsatzes

Bei Heimbewohnern

- Heim über die Beistandschaft informieren
- Aktuellen Kostgeldausweis verlangen
- Ergänzungsleistungen, Zuschuss nach Dekret und Hilflosenentschädigung prüfen und eventuell neu festsetzen lassen.
- Taschengeld (Kostengutsprache erteilen wenn keine Pauschale in Heimrechnung vorgesehen ist)

Sozialversicherung

- Bei EL-Anspruch letzte Berechnung verlangen und kontrollieren
- Kontrollieren, ob Zuschuss nach Dekret geltend gemacht werden kann
- Prüfen ob die Krankheitskosten, die nicht von der Krankenkasse bezahlt werden, bei den Ergänzungsleistungen abgerechnet wurden.
- Bei Klienten im erwerbsfähigen Alter: AHV-Mindestbeiträge abklären

Schuldensituation

- Evtl. Auszug auf dem Betreibungsregister einholen
- Wenn möglich Gläubigerliste erstellen
- Wenn eine andere Person bei der betreuten Person Schulden hat, mit ihr eine Schuldanerkenntnis schriftlich festhalten und Rückzahlungsmodus vereinbaren

Auch hier: Handlungen mit der Vormundschaftsverwaltung absprechen und koordinieren

Steuern

- Letzte Steuererklärung anfordern
- Aktuelle Steuerveranlagung einholen und kontrollieren
- Evtl. Erlass- oder Stundungsgesuch stellen

Inventar über den Besitzstand gemäss Artikel 398 ZGB

Die Inventaraufnahme erfolgt immer zusammen mit dem Vormundschaftssekretariat bzw. einem Behördenmitglied.

- Innert zwei Monaten nach Mandatsaufnahme Inventar erstellen (zusammen mit der Vormundschaftsverwaltung)
- Evtl. Anteil auf unverteilte Hinterlassenschaften abklären
- Bei vorhandenen Schrankfächern oder Safe: Mit Bank Verfügungsrecht und Zugang, Schlüsselverwahrung abklären
- Evtl. Wohnungsauflösung: Mit Vormundschaftsverwaltung absprechen

Die Führung der Beistandschaft

Aufgaben einer vormundschaftlichen Betreuungsperson

Die Aufgaben einer vormundschaftlichen Betreuung umfassen je nach Mandat die persönliche Betreuung und Verwaltungsaufgaben. Dabei richten sich die Hilfestellungen jeweils nach den speziellen Bedürfnissen der Person und deren Situation. Das Vormundschaftsrecht stellt den Schutz sowie das Interesse der betroffenen Person in den Vordergrund. Aufgabe der vormundschaftlichen Betreuungsperson ist es, die hilfsbedürftige Person dort zu unterstützen, wo sie es selber nicht (mehr) kann und ihr dort Freiraum einzuräumen, wo das eigene Handeln nicht eingeschränkt ist. Die Ermessensspielräume sind dabei immer am Wohl der betreuten Person auszurichten.

Persönliche Betreuung

Persönliche Hilfestellungen sind angebracht und durch die vormundschaftliche Betreuungsperson zu leisten, wenn eine betreute Person hilfsbedürftig ist und besonderen Schutz oder Beistand braucht. Da die vormundschaftliche Betreuungsperson verpflichtet ist, dem Schwächezustand durch geeignete Hilfestellungen zu begegnen, ergibt sich eine Ungleichheit im Beziehungsverhältnis zwischen Betreuer/innen und Betreuten. Letztere müssen sich nämlich die Hilfe gefallen lassen. In der konkreten Arbeit mit Betroffenen ist es entscheidend, neben der formalen Pflichterfüllung auch das subjektive Empfinden der Betroffenen zu berücksichtigen. Konkret heisst dies, nicht einfach über einen Menschen zu bestimmen. Wo möglich müssen die nötigen Schritte mit der betreuten Person gemeinsam geplant und angegangen werden.

Unter persönliche Betreuung fällt beispielsweise das Begleiten eines Heimeintrittes, das Einbeziehen von Werten und Wünschen der betroffenen Person, das Ermöglichen selbstständiger Schritte, etc.

Beziehungsaufbau mit der betreuten Person

Zu den Aufgaben eines Beistandes/einer Beiständin gehört es in der Regel, den Kontakt zur betreuten Person zu pflegen. Beachten Sie bitte, dass Sie nicht für alles persönlich zuständig sind. Einkäufe, Mahlzeitenzubereitung, Reinigungsarbeiten, Pflege, etc. organisieren Sie je nach Bedarf mit Spitex, Pro Senectute oder einer geeigneten andern Stelle. Bei Personen, die im Heim leben, geht man davon aus, dass die tägliche Betreuung gewährleistet ist. Dies ist jedoch auch zu kontrollieren.

Die Vormundschaftsbehörde kann im Sinne einer betreuerischen Minimalgarantie vorgeben, wie häufig ein Kontakt zur betreuten Person gepflegt werden soll. Letztlich liegt es jedoch in Ihrem pflichtgemässen Ermessen, wie häufig Sie die betroffene Person kontaktieren oder besuchen wollen.

Sollten Sie die zu betreuende Person am Anfang mit Kontakten verwöhnen, könnte sie später enttäuscht sein, wenn Sie sie nicht weiterhin in denselben Abständen besuchen können. Es ist aber auch möglich, dass die betroffene Person sich gar nicht auf einen allzu intensiven Kontakt mit Ihnen einlassen möchte – sei es, weil sie sich dies nicht gewohnt ist, sei es, dass sie lieber Kontakte zu ihrem persönlichen Umfeld pflegt.

Im Heim wird die alltägliche Betreuung durch das Pflegepersonal garantiert. Bei älteren Personen kann ein Heimbefuch im Abstand von 1 bis 4 Wochen, bei jüngeren evtl. von 1 bis 3 Monaten sinnvoll sein. Am besten lassen Sie sich von den aktuellen Umständen sowie ihren eigenen Möglichkeiten leiten. Im Stundenbudget wird der notwendige Bedarf der persönlichen Betreuung ge-

schätzt. Dies entspricht dem Betreuungsaufwand, der Ihnen nach Ablauf der Rechenschaftsperiode vergütet wird.

Falls Sie die Bereitschaft haben, auf freiwilliger Basis mehr in die Kontaktpflege zu investieren, lassen Sie sich am besten von der konkreten Situation der betreuten Person leiten. So hängt es unter anderem davon ab, wie gut die betreute Person in ihrer Umgebung integriert ist und wieweit sie überhaupt Kontakte wünscht oder fähig ist, (noch) Beziehungen einzugehen. Um einschätzen zu können, welche Betreuungsintensität angemessen ist, können Ihnen folgende Fragen weiter helfen:

- Fühlt sich die betroffene Person wohl in ihrer Umgebung?
- Pfl egt sie Kontakte mit Mitbewohnerinnen oder Aussenstehenden?
- Erhält sie Besuch von Verwandten und Bekannten?
- Ist sie kontaktfreudig oder bedeuten Besuche lediglich Stress für sie?
- Wie oft werden andere Heimbewohner/innen durch amtliche Betreuungspersonen besucht und wie stehen sie dazu?
- Welche Bedeutung hat der Besuch des Beistands/der Beiständin für die betroffene Person (Aufmerksamkeit, Kontrolle, Amtsbesuch mit Sitzungscharakter, Kontakt mit der Aussenwelt, Einflussmöglichkeiten durch die Person selbst, etc.)?
- Besteht Anlass dazu, die Betreuungsarbeit der Einrichtung (Heim, Spital) eng zu überwachen?

Sollte die betroffene Person die Kontakte nicht positiv werten können, macht ein Überhäufen mit Besuchen wenig Sinn. Natürlich kann sich auch in einem solchen Fall die Situation allmählich ins Positive wenden. Dies hängt letztlich mit persönlichen Erfahrungen und Eigenheiten der betreuten Person zusammen, welche zu akzeptieren und berücksichtigen sind.

Lebt eine Person noch in der eigenen Wohnung, kann eine grössere Kontaktintensität eher angezeigt sein, da die Betreuungsperson so den Überblick hat, wenn innerhalb der persönlichen Betreuung weitere ambulante Hilfestellungen (z.B. Mahlzeitendienst der Pro Senectute, Arztbesuche) nötig werden.

Die Beziehung zur betreuten Person kann sich unterschiedlich entwickeln und gestalten. Nach einer Phase des gegenseitigen Kennenlernens entsteht oft ein Vertrauensverhältnis zwischen Betreuer/innen und Betreuten, woraus gegenseitig bereichernde Kontakte erwachsen können. Manchmal bleibt es jedoch auch bei relativ formalen Begegnungen. Berücksichtigt man die Einzigartigkeit eines Menschen mit all seinen möglichen Ausdrucksformen (persönliche Geschichte, Gefühle, Verhalten, Fähigkeiten), wird diese Unterschiedlichkeit verständlich und soll nach Möglichkeit auch akzeptiert werden.

Bei Uneinigkeiten oder besonderen Schwierigkeiten bezüglich der persönlichen Beziehung und Betreuung wenden Sie sich bitte an das Vormundschaftssekretariat. Wir sind gerne bereit, Sie bei einer Lösungsfindung zu unterstützen.

Verwaltungsaufgaben

Der Anteil an Verwaltungsaufgaben innerhalb einer vormundschaftlichen Betreuung ist relativ gross und sehr vielfältig. Darunter fällt die Mandatsführung als solche, die an verschiedene Pflichten gebunden ist. Beispiele dafür sind das Erstellen eines Inventars und die mündelsichere Vermögensanlage. Die ganze Einkommensverwaltung gehört zu den Verwaltungsaufgaben:

- Überwachung und Kontrolle des Einkommens und der Ausgaben, Budgeterstellung, Budgetberatung, Zahlungen tätigen
- Geltendmachung von Versicherungsleistungen und diese überwachen

- Steuererklärung erstellen und bei Bedarf Erlassgesuch stellen (Aufwendige Steuererklärungen können Sie auf Kosten der betreuten Person durch Fachkräfte erstellen lassen.)

Dazu kommen je nach Situation andere Aufgaben:

- Budgetberatung
- Wohnungssuche, Wohnungsaufösungen organisieren
- Vermitteln von Sachhilfen
- Vermitteln von ambulanten oder stationären Hilfestellungen wie z.B. eines Arztes oder der Spitex
- Unterstützung bei Arbeitslosigkeit
- Etc.

Unterlagen sammeln

Es empfiehlt sich, bereits zu Beginn der Mandatsführung ein Dossier (z.B. Ordner) über die betreute Person anzulegen, in welchem Sie sämtliche Unterlagen geordnet nach Themen (Adressen, Versicherungen, Banken, Angehörige, etc.) und Datum sammeln. Das Führen eines fortlaufenden Journals kann Ihnen nach 2 Jahren das Abfassen des Berichtes und der Rechnung erleichtern, wenn daraus Datum und Inhalt eines Kontaktes ersichtlich ist. Nachfolgend ein mögliches Beispiel:

Betreuungsjournal über Frau Muster

3.4.2011	Augenarzt Dr. Z. , La Neuveville, hat Frau M. eine Brille verordnet
4.5.2011	Frau M. ist gestürzt und hat sich den Arm verstaucht (Information vom Heim)
6.6.2011	Besuch des Sohnes aus Frankreich, Frau M. erkannte ihn nicht
7.6.2011	Tel. mit Tochter betreffend weiterer Sommerbekleidung
17.9.2011	Besuch im Heim; Frau M. wirkt zufrieden. Körperlich gesund, geistig sehr verwirrt.

Vorabklärungen für den Todesfall

Es kann sinnvoll sein, Vorabklärungen für den Todesfall zu treffen (siehe Vorlage auf der nächsten Seite). Ausserdem ist zu klären, ob eine Patientenverfügung vorhanden ist. Bei einer Patientenverfügung handelt es sich um eine vorsorgliche Willenserklärung, die wirksam wird, wenn die betroffene Person nicht mehr in der Lage ist, seine notwendige Zustimmung oder Ablehnung zu einer medizinischen Behandlungsmassnahme direkt kund zu tun. Es empfiehlt sich, eine Kopie einer allfällig vorhandenen Patientenverfügung beim Mandatsführer zu hinterlegen.

Vorabklärungen für den Todesfall (Vorlage)

Name:

Vorname:

Geburtsdatum:

Testament oder letztwillige

Verfügung vorhanden:

 nein ja, wo?: (z.B. Bestattungs- und Erbschaftsdienst, Notar, Privat)

.....

Konfession:

Gewünschte Bestattungsart: Feuerbestattung:

 Urnenreihengrab Urnennische

Erdbestattung:

 Sargreihengrab Familiengrab Gemeinschaftsgrab

Anderes:

Notar für den Erbfall:

Willensvollstrecker:

Besondere Wünsche zur Abdankung

Welcher Friedhof:

Kirche in:

Pfarrer:

Anderes:

Zu informieren

Adresse und Telefonnummer von Angehörigen und gesetzlichen Erben

.....

.....

.....

Bemerkungen

.....

.....

.....

Lebensunterhalt sichern

Als Beistand/Beiständin gehört es zu Ihren Aufgaben, den Lebensunterhalt der betreuten Person zu sichern. Alle finanziellen Leistungen, die einer Person zustehen, müssen geltend gemacht werden. Bei absehbaren Finanzierungslücken soll nicht zugewartet werden, bis die Mittel aufgebraucht sind oder gar Schulden entstehen. Folgende Leistungen können geltend gemacht werden, sofern ein Anspruch darauf besteht:

- Selbsterworbene Ansprüche der Person:
Lohn, AHV/IV-Rente, Pension, weitere Renten, Alimente, Leistungen aus der Arbeitslosenversicherung, Krankenkassenleistungen, Vermögens-/ Liegenschaftserträge
- Zusatzleistungen zu AHV/IV:
Ergänzungsleistungen (EL), Hilflosenentschädigung, Hilfsmittel
- Vergünstigungen:
Befreiung von Billag-Gebühren
- Leistungen der Pro Senectute oder der Pro Infirmis:
Unter bestimmten Voraussetzungen kann für AHV- oder IV-Rentner/innen bei Pro Senectute oder Pro Infirmis auf ein entsprechendes Gesuch hin zusätzliche finanzielle Unterstützung in Form eines einmaligen (evtl. periodisch entrichteten) Beitrages bewirkt werden.
- Leistungen weiterer Fonds und Stiftungen:
Ist eine wichtige Anschaffung, ein Kur- oder Ferienaufenthalt, eine Freizeitaktivität etc. nicht anders finanzierbar oder liegt eine spezielle Notlage vor, können Fonds, Stiftungen oder gemeinnützige Organisationen um Unterstützung ersucht werden.
- Sozialhilfeleistungen
- Kantonale Zuschüsse (ZuDe):
Kantonale Zuschüsse decken krankheits- und behinderungsbedingte Mehrkosten, die die EL-Quote übersteigen.

Zustimmungsbedürftige Geschäfte

Oder: Was Sie nicht alleine entscheiden dürfen

Für ein einzelnes Geschäft

Art. 418 ZGB

Wird dem Beistand die Besorgung einer einzelnen Angelegenheit übertragen, so hat er die Anweisungen der Vormundschaftsbehörde genau zu beobachten.

Für Vermögensverwaltung

Art. 419 ZGB

1. Wird dem Beistand die Verwaltung oder Überwachung eines Vermögens übertragen, so hat er sich auf die Verwaltung und die Fürsorge für die Einhaltung des Vermögens zu beschränken.
2. Verfügungen, die darüber hinausgehen, darf er nur auf Grund besonderer Ermächtigung vornehmen, die ihm der Vertretende selbst oder, wenn dieser hiezu nicht in der Lage ist, die Vormundschaftsbehörde erteilt.

Art. 419 ZGB ist vor allem bei Haushaltauflösungen und Wohnungskündigungen zu beachten.

Zustimmung der Vormundschaftsbehörde

Art. 421 ZGB (gilt nicht nur für den Vormund, sondern auch für den Beistand)

Die Zustimmung der Vormundschaftsbehörde wird für folgende Fälle gefordert:

1. Kauf, Verkauf, Verpfändung und andere dringliche Belastung von Grundstücken;
2. Kauf, Verkauf und Verpfändung anderer Vermögenswerte, sobald diese Geschäfte nicht und die Führung der gewöhnlichen Verwaltung und Bewirtschaftung fallen;
3. Bauten, die über die gewöhnlichen Verwaltungshandlungen hinausgehen;
4. Gewährung und Aufnahme von Darlehen;
5. Eingehen wechselrechtlicher Verbindlichkeiten;
6. Pachtverträge, sobald sie auf ein Jahr oder länger, und Mietverträge über Räumlichkeiten, bald sie auf wenigstens drei Jahre abgeschlossen werden;
7. Ermächtigung des Bevormundeten zum selbständigen Betrieb eines Berufes oder Gewerbes;
8. Prozessführung, Abschluss eines Vergleichs, eines Schiedsvertrages oder eines Nachlassvertrages, unter Vorbehalt der vorläufigen Verfügungen des Vormundes in dringenden Fällen;
9. Eheverträge und Erbteilungsverträge;
10. Erklärung der Zahlungsfähigkeit;
11. Versicherungsverträge auf das Leben des Bevormundeten;
12. Verträge über die berufliche Ausbildung des Bevormundeten;
13. (aufgehoben)
14. Verlegung des Wohnsitzes des Bevormundeten.

Zustimmung der Aufsichtsbehörde

Art. 422 ZGB (gilt auch für den Beistand)

Die Zustimmung der Aufsichtsbehörde (= Regierungsstatthalteramt) wird, nachdem die Beschlussfassung der Vormundschaftsbehörde vorausgegangen ist, für folgende Fälle gefordert:

1. Adoption eines Bevormundeten oder durch einen Bevormundeten;
2. Erwerb eines Bürgerrechts oder Verzicht auf ein solches;
3. Übernahme oder Liquidation eines Geschäftes, Eintritt in eine Gesellschaft mit persönlicher Haftung oder erheblicher Kapitalbeteiligung;
4. Leibgedings-, Leibrente- und Verpfändungsverträge;
5. Annahme oder Ausschlagung einer Erbschaft und Abschluss eines Erbvertrages;
6. (aufgehoben)
7. Verträge zwischen Mündel und Vormund.

Bei Unsicherheiten wenden Sie sich an die Vormundschaftsverwaltung.

Grundstücke

Für Veräußerungen von Grundstücken und/oder Liegenschaften ist zusätzlich Art. 404 ZGB (Ziffern 1–3) zu beachten.

Art. 404 ZGB

1. Die Veräußerung von Grundstücken erfolgt nach Weisung der Vormundschaftsbehörde und ist nur in den Fällen zu gestatten, wo die Interessen des Bevormundeten es erfordern.
2. Die Veräußerung erfolgt durch öffentliche Versteigerung, unter Vorbehalt der Genehmigung des Zuschlags durch die Vormundschaftsbehörde, die beförderlich darüber zu entscheiden hat.
3. Ausnahmsweise kann mit Genehmigung der Aufsichtsbehörde der Verkauf aus freier Hand stattfinden.

Weisung über die Verwahrung und Anlage von Mündelvermögen

Die Vormundschaftsbehörde von Konolfingen nimmt betreffend Verwahrung und Anlage von Mündelvermögen zur Kenntnis, dass die Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion des Kantons Bern (JGK) ihre Weisungen vom 12. Februar 1996 am 30. September 2002 aufgehoben und durch einen Verweis auf die Empfehlungen der Vormundschaftsbehördenkonferenz (VBK) abgelöst hat. Die Vormundschaftsbehörde nimmt ebenfalls Kenntnis der genannten Empfehlungen der VBK und ergänzt/ersetzt gestützt darauf, sowie gestützt auf Art. 399 und 401 ZGB und Art. 44 EG zum ZGB, ihre am 2. Dezember 1991 erlassenen Weisungen wie folgt:

Weisungen

1. Das Vermögen von vormundschaftlich betreuten Personen wird grundsätzlich bei der Vormundschaftsverwaltung oder bei der von der Vormundschaftsbehörde bezeichneten Depotbank (BEKB) in einem offenen Depot aufbewahrt.
2. Der vormundschaftlichen Betreuungsperson sind die zur Führung notwendigen Mittel zur Verfügung zu stellen (1 Konto).
3. Die Wertschriftenverwaltung ist für alle Vermögensfragen die Ansprechpartnerin. Es finden diesbezüglich keine direkten Kontakte zwischen Betreuenden und Banken statt.
4. Folgende Neuanlagen sind zulässig:
 - a) Vermögenswerte, die der Sicherstellung des gewöhnlichen Lebensunterhalts dienen:
 - Sparanlagen bei den im Kanton Bern niedergelassenen Schweizerbanken bis zu einem Betrag von grundsätzlich Fr. 50'000.00
 - Kassenobligationen und Kantonalbanken mit umfassender Staatsgarantie
 - Obligationen von Bund und Kantonen
 - Pfandbriefe, Grundstücke oder grundpfandrechtl. sichergestellt Darlehen, selbstgenutzte Grundstücke
 - b) Vermögenswerte, die als Rücklagen für weiter gehende Bedürfnisse dienen:
 - Kassenobligationen von Banken, die dem Bankgesetz unterstehen
 - Obligationen in Schweizer Franken von Gesellschaften mit erstklassiger Bonität
 - Anteile offener schweizerischer Immobilienfonds
 - Anteile gemischter offener Anlagefonds in Schweizer Franken, deren Vermögen zu höchstens 25% aus Aktien und zu höchstens 50% aus Titeln ausländischer Unternehmen besteht
 - Hypotheken 1. Ranges bis zu 1/3 des amtlichen Wertes, mit Kündbarkeit auf 6 Monate
5. Bei Mündelvermögen von über Fr. 200'000.00 sind mit ausdrücklicher Zustimmung der Vormundschaftsbehörde bis zu 10% des Vermögens weitere Anlagen zulässig, wie Anteile anderer gemischter offener Anlagefonds, ausgegeben von Fondsgesellschaften unter der Leitung von Kantonalbanken oder schweizerischen Grossbanken, Aktien, Edelmetalle und kotierte Obligationen von Schweizer-Unternehmungen mit erstklassiger Bonität, und ertragbringende Grundstücke.
6. Umwandlung bestehender Anlagen: Befinden sich in einem Mündelvermögen Kapitalanlagen, die den Bestimmungen gemäss Ziffer 4 nicht entsprechen, so sind diese bei sich bietender Gelegenheit und ohne dass durch vorzeitige Ablösungen Verluste eintreten, in Anlagen gemäss Ziffer 4 umzuwandeln. Aktien und Edelmetalle von Gesellschaften mit guter Bonität können mit Zustimmung der Vormundschaftsbehörde im Mündelvermögen belassen werden.

7. Risikoverteilung: Bei grösseren Mündelvermögen ist darauf zu achten, dass die Anlagen nicht einseitig erfolgen, sondern gemäss Ziffer 4 diversifiziert werden.
8. Bestehen über die Zweckmässigkeit von Kündigungen, Kapitalablösungen oder von anderen Massnahmen irgendwelche Zweifel, so ist es angezeigt, dass die Betreuenden rechtzeitig mit der Wertschriftenverwaltung Verbindung aufnehmen und nötigenfalls deren Vorschläge einholen.
9. Die vorstehenden Weisungen gelten, sobald Vermögenswerte zu verwalten sind, für Vormundschaften sowie für Beiratschaften und Beistandschaften.

Die periodische Berichterstattung

Sie sind verpflichtet, mindestens alle zwei Jahre einen Bericht über den Verlauf der Betreuung abzulegen. Dieser ist innerhalb von zwei Monaten nach Ablauf der Berichtsperiode der VSK zur Genehmigung einzureichen. Falls nach Ablauf der Berichtsperiode die Massnahme nicht mehr weitergeführt wird, wird der Bericht mit dem Titel «Schlussbericht» eingereicht. Beinhaltet Ihr Mandat auch die Einkommens- und Vermögensverwaltung, ist zusätzlich zur Berichtsablage über die finanzielle Situation Rechnung zu führen.

Zur Berichts- und Rechnungsablage geben Sie folgende Unterlagen dem Vormundschaftssekretariat ab:

1. Bericht in dreifacher Ausführung oder Schlussbericht in vierfacher Ausführung (Vorlage S. 26–29)
2. Rechnung
 - Kontenblatt (Vorlage S. 33–34) in dreifacher Ausführung mit Vermögen bei Rechnungsbeginn (= Saldo zu Anfang der Berichtsperiode, bzw. bei der ersten Rechnung Saldo des Inventars), sämtlichen Kontobewegungen in der Berichtsperiode und Vermögen bei Rechnungsschluss (= Ende der Berichtsperiode)
 - Sämtliche Buchungsbelege im Original, chronologisch nummeriert und mit Kontenblatt übereinstimmend (evtl. auch Sammelquittung Vorlage S. 37, Einzelquittung S. 38)
 - Bilanz in dreifacher Ausführung (Vorlage S. 39–41)
 - Inventar (nur bei der erstmaligen Rechnungsablage)
 - Kopie der Steuererklärungen während der Berichtsperiode und der definitiven Veranlagung
 - Kopie aller Krankenkassenpolicen während der Berichtsperiode
 - Bei HeimbewohnerInnen: alle Tarifaufweise während der Berichtsperiode
 - Folgende Unterlagen einreichen, falls die betreute Person BezügerIn ist von:

Lohn (ArbeitnehmerIn)	→	Jahreslohnabrechnung + 1 Lohnausweis vom laufenden Jahr
AHV	→	Verfügung AHV
Pensionskasse (PK)	→	Ausweis Pensionskasse
Invalidenversicherung (IV)	→	Verfügung IV
Ergänzungsleistung (EL)	→	Verfügung EL + Krankheitskostenabrechnung der EL
Hilflosenentschädigung (HE)	→	Verfügung HE
Zuschuss nach Dekret (ZuDe)	→	Verfügung ZuDe
Andere Sozialversicherungen	→	entsprechende Verfügungen
 - Bei Konti, die durch betreute Person verwaltet werden:
 - Saldomeldung von Neueröffnungen oder Kontiaufhebungen
 - Saldomeldung im Falle einer Schlussabrechnung (Aufhebung der Massnahme, Todesfall)
 - Bei Schlussabrechnungen: ausgewiesenes Vermögen (Sparhefte, Post- und Bankkarte, etc.)

Gliederung und Inhalte der Berichtserstattung

Stellen Sie den Bericht gemäss der Vorlage auf den folgenden Seiten zusammen.

Wird keine Rechnung geführt, geben Sie an, wer die finanziellen Angelegenheiten der betreuten Person regelt (z.B.: «XY besorgt die finanziellen Angelegenheiten selbständig» oder «wird durch den Sozialdienst unterstützt»).

Bericht vormundschaftliches Mandat (Vorlage)

Name KlientIn:

Geburtsdatum:

Heimatort:

Zivilstand:

Wohnsitz:

Aufenthalt:

Massnahme:

erstattet von:

für die Zeit vom bis

Ausgangssituation und behördlicher Auftrag

Neuerrichtung

Fortsetzung

Übernahme

Grundlage

Die vormundschaftliche Massnahme wurde am *Datum* durch die Vormundschaftskommission Konolfingen errichtet.

Am *Datum* wurde der letzte Bericht genehmigt.

Zielsetzung in der Berichtsperiode

Angaben zur Berichtsperiode und aktueller Stand

Wohnen

Wohnsituation, Grad der Selbständigkeit, Veränderungen

Gesundheit

Gesundheitszustand, spezifische Massnahmen, Veränderungen

Soziale Kompetenz

Verhalten, Interaktion zur Mitwelt

Soziales Netz/Beziehungen

Familiäre Situation, Freundes- und Bekanntenkreis, Qualität, Intensität und Häufigkeit der Kontakte

Ressourcen

Hobbys, besondere Fähigkeiten, Mitgliedschaften, gesellschaftliche Kontakte

Tagesstruktur

Tagesablauf, Erwerbstätigkeit, aktuelle Situation

Bedeutende Ereignisse

In Stichworten aufführen, was oben nicht ersichtlich ist:

Wichtige Ereignisse und Handlungen, die dazu beitragen, die Zielrichtung einzuhalten bzw. die Situation zu stabilisieren; Problemstellungen; erreichte Lösungen; Wirkungen; offene Fragen

Kontakte mit KlientIn

Qualität, Häufigkeit, Verlauf

Kontakte mit Bezugspersonen/Dritten

Qualität, Häufigkeit, Verlauf

Kontakte mit Institutionen

Qualität, Häufigkeit, Verlauf

Administration/Finanzen*Einnahmen monatlich*

Auch nicht finanzielle Einkommen erwähnen (Naturallohn, Vergünstigungen, Gutscheine usw.). Weitere Einnahmen wie Nutzniessung, Erbschaft angeben.

- | | | |
|---|-----|--------------------|
| <input type="checkbox"/> Lohn | Fr. | |
| <input type="checkbox"/> ALV | Fr. | seit: |
| <input type="checkbox"/> IV-Rente | Fr. | |
| <input type="checkbox"/> AHV-Rente | Fr. | |
| <input type="checkbox"/> BVG-Rente | Fr. | |
| <input type="checkbox"/> Ergänzungsleistungen | Fr. | |
| <input type="checkbox"/> Hilflosenentschädigung | Fr. | |
| <input type="checkbox"/> Taggeld | Fr. | Art des Taggeldes: |
| | | |
| <input type="checkbox"/> Stipendien | Fr. | |
| <input type="checkbox"/> Sozialhilfe | Fr. | seit: |
| <input type="checkbox"/> Andere: | | |

Versicherungen

- | | | |
|---|----------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> Unfalleinschluss bei Krankenversicherung | | |
| <input type="checkbox"/> Krankenversicherung nach VVG | | |
| <input type="checkbox"/> Haftpflichtversicherung | | |
| <input type="checkbox"/> Hausratversicherung | | |
| <input type="checkbox"/> Lebensversicherung | Summe aktuell: | Ablaufdatum: |
| <input type="checkbox"/> Andere: | | |

Besondere Angaben

Letzte EL-Revision am:

Krankheitskosten geltend gemacht (nur bei EL-Fällen)

ja

nein

Krankenkassenprämienverbilligung geltend gemacht (entfällt bei EL-Fällen)	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Steuererklärung eingereicht	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Verrechnungssteuer geltend gemacht	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

Weitere Hinweise

Abrechnung durch KlientIn mitunterzeichnet	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein, Begründung:
Bericht durch KlientIn zur Kenntnis genommen	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

Auswertung und Antrag*Belastungsfaktoren/Fallbewertung**Betreuung*

Zeitliche oder psychische Belastung aufgrund der Betreuung durch den Mandatsträger, vgl. «Bericht

Fallbewertung»

- gering
- normal
- gross
- sehr gross

Administration

Administrative Belastung des Mandatsträgers; vgl. «Bericht Fallbewertung»

- gering
- normal
- gross
- sehr gross

Zielsetzungen für die neue Berichtsperiode

Klientenbezogene Arbeitsschwerpunkte

Antrag des Mandatsträgers

- Weiterführung der Massnahme
- Aufhebung der Massnahme, Begründung:
- Änderung der Massnahme:

Ort und Datum

Unterschrift MandatsträgerIn

Erklärung KlientIn

- Ich habe den Bericht eingesehen.
- Ich habe die Rechnung eingesehen.

- Ich verzichte auf eine Einladung durch den Regierungsstatthalter zur oberamtlichen Rechnungsprüfung.
- Ich wünsche eine Einladung durch den Regierungsstatthalter zur oberamtlichen Rechnungsprüfung.

Ort und Datum

Unterschrift KlientIn

Fallbewertung (Anhang zum Bericht vormundschaftliches Mandat)

Die Fallbewertung erfolgt aufgrund einer Einschätzung des Aufwands für die persönliche Betreuung und die administrativen/finanzbezogenen Aufgaben.

Betreuung: Ausmass der zeitlichen und psychischen Beanspruchung in Bezug auf die persönliche Begleitung, Unterstützung und Hilfe für die betreute Person

Administration: Ausmass der administrativen und finanzbezogenen Beanspruchung inkl. Rechnungsführung

Der Gesamtaufwand aus Betreuung und Administration stellt die Grundlage dar für die Entschädigung gemäss Richtlinien.

Betreuungs- aufwand	Administrati- ver Aufwand	Gesamtauf- wand	Beispiele
gering	gering– normal	gering	einfache Betreuung einer Heimbewohnerin mit geregelter Rechnungsführung
	gross– sehr gross	gross	einfache Betreuung einer alleinstehenden Person mit umfangreicher Rechnungsführung
normal	gering– normal	normal	nicht sehr intensive Betreuung ohne spezielle Probleme, kein nennenswerter Geldverkehr
	gross– sehr gross	gross	nicht sehr intensive persönliche Betreuung, aber umfangreiche Rechnungsführung, evtl. Finanzierungsprobleme
gross	gering– normal	gross	intensive, evtl. schwierige Betreuung (z.B. Heimplatzierung) mit einfacher Rechnungsführung
	gross– sehr gross	sehr gross	intensive Betreuung mit umfangreicher Rechnungsführung
sehr gross	gering– normal	sehr gross	sehr schwierige Betreuung (z.B. Mehrfachdefiziten wie Sucht, Arbeitslosigkeit) mit unkomplizierter Rechnungsführung
	gross– sehr gross	sehr gross	sehr intensive Betreuung in schwierigem Klientensystem mit komplizierter Rechnungsführung

Die periodische Rechnungsablage

Zusammen mit der periodischen Berichtserstattung ist im 2-Jahres-Rhythmus auch die Rechnung einzureichen. Die Vormundschaftsverwaltung berät Sie gerne darin, wie Sie die Buchhaltung über das Einkommen und Vermögen Ihres Betreuten ohne grossen Aufwand führen können. Für die Rechnungsführung gilt der Grundsatz «korrekt – übersichtlich – komplett». Jede finanzielle Bewegung muss belegt und nachvollziehbar sein. Ein Buchhaltungsprogramm auf dem Computer kann Ihnen eventuell hilfreich sein.

Allen Betreuenden, die sich nicht berufsmässig mit Buchhaltungen beschäftigen oder sich darin unsicher fühlen, empfehlen wir die nachfolgenden Erklärungen zu beachten:

- Die Rechnung wird im 2-Jahres-Rhythmus der Vormundschaftsbehörde zur Genehmigung übergeben.
- Die Rechnung ist mit Datum und Unterschrift versehen.
- Die Bilanz soll der betreuten Person erklärt und zur Mitunterzeichnung vorgelegt werden, wenn sie das 16. Altersjahr erreicht hat und urteilsfähig ist. Falls sie nicht unterschreiben kann, ist dies kurz zu begründen (zum Beispiel: «Frau/Herr X ist nicht in der Lage, die Rechnung einzusehen und zu unterzeichnen»).
- Die unterzeichnete Rechnung wird zusammen mit dem Bericht der Vormundschaftsverwaltung übergeben. Nach der Einreichung wird die Rechnung von der Finanzverwaltung Konolfingen überprüft und anschliessend an die Vormundschaftsbehörde zur Genehmigung weiter geleitet. Nach der Genehmigung werden Bericht und Rechnung der Regierungsstatthalterin zur Passation übergeben.

Rechnungsführung

Sie verwalten in der Regel maximal einen Betrag in der Höhe des laufenden Unterhaltes für ein Jahr. Wertschriften wie Obligationen, Kassenobligationen, Aktienfonds etc. gehören von Gesetzes wegen in das Depot des Vormundschaftssekretariats.

Empfehlungen für die Kontoführung

In der Praxis hat es sich bewährt, dass der gesamte Zahlungsverkehr über ein Betriebskonto (auch Beistandskonto genannt) abgewickelt wird. Auf Barverkehr ist nach Möglichkeit zu verzichten. Sämtliche Einnahmen (Löhne, Renten, etc.) sind von den auszahlenden Stellen direkt auf dieses Betriebskonto zu überweisen. Die Bezahlung der fälligen Rechnungen erfolgt durch Vergütungsaufträge an die Bank oder Post ebenfalls mittels dieses Kontos.

Falls die betreute Person dazu in der Lage ist, selber persönliche Auslagen zu verwalten, wird für sie auf der Post oder Bank ein Konto zur eigenen Verfügung eröffnet. Damit kann der Beistand/die Beiständin der betreuten Person Geld für persönliche Auslagen problemlos vom Betriebskonto auf das persönliche Konto überweisen. Über dieses Konto besitzt der Beistand/die Beiständin kein Verfügungsrecht und muss darüber auch nicht abrechnen. Falls auf Bargeldverkehr nicht verzichtet werden kann, muss ein Kontoblatt «Kasse» geführt werden. Für sämtliche Auslagen benötigen Sie eine Quittung.

Ist eine Liegenschaft vorhanden, wird ein separates Kontoblatt «Liegenschaft» geführt, auf dem die Mietzinseinnahmen und alle anfallenden Ausgaben erfasst werden.

Anforderungen an die Rechnungsführung

- In der Rechnung müssen alle Einnahmen (Erwerbsertrag, Renten, Versicherungsleistungen, Stipendien, Unterhaltsbeiträge, Erbschaften, etc.) und Ausgaben (allgemeine Lebenshaltungskosten, Mieten, Krankenversicherungsprämien, Heimkosten, Steuern, etc.) fortlaufend nummeriert aufgeführt werden.
- Zu jedem Eintrag im Kontenblatt gehört ein fortlaufend nummerierter Beleg (Originalbeleg, Bankauszug).
- Nur genaue Beiträge einsetzen, keine Auf- oder Abrundungen.
- Als Einnahmemöglichkeiten sind auszuschöpfen (Verrechnungssteuerrückerstattung, Versicherungsleistungen, Renten, Ergänzungsleistungen (EL), Zuschuss nach Kantonalem Dekret (Zu-De), Sozialhilfeleistungen, private Fonds, Unterhaltsbeiträge, Stipendien usw.).
- Die Verrechnungssteuer muss in jedem Fall zurückgefordert werden (erfolgt in der Regel mittels Steuererklärung).
- Der Gesamtrechnung sind die fortlaufend nummerierten Originalbelege, Bankauszüge sowie Kopien der letzten Steuererklärung mit Wertschriftenverzeichnissen beizulegen.

Beispiel für ein Kontenblatt

Datum	Beleg-Nr.	Text	Einnahmen	Ausgaben	Saldo
01.02.03		Vermögen bei Rechnungsbeginn			7'500.00
03.02.03	1	AHV-Rente Februar	1'800.00		9'300.00
04.02.03	2	Barrückzug an Kasse		500.00	8'800.00
07.02.03	3	Pensionskasse XY, Rente Februar	2'400.00		11'200.00
08.02.03	4	Altersheim XY, Heimrechnung Januar		3'000.00	8'200.00
20.03.03	5	Barrückzug an Kasse		300.00	7'900.00
07.04.03	6	Dr. XY, Behandlung vom XX.YY.ZZ		250.00	7'650.00
		<i>Total</i>	<i>4'200.00</i>	<i>4'050.00</i>	<i>7'650.00</i>
		Kontobestand per ... (= Ende Berichtsperiode)			<i>7650.00</i>

Kontenblatt (Vorlage)**Rechnung**

Sparkonto Nr.:

Bank:

Name, Vorname KlientIn:

Berichtsperiode: für die Zeit vom bis

Datum	Beleg-Nr.	Text	Einnahmen	Ausgaben	Saldo
		Vermögen bei Rechnungsbeginn			
		<i>Total</i>			

Erstellung der Beistandschaftsrechnung

Die Beistandschaftsrechnung besteht aus folgenden Teilen:

1. Vermögen bei Rechnungsbeginn (= Saldo zu Anfang der Berichtsperiode, bzw. bei der ersten Rechnung Saldo des Inventars)
2. Kontobewegungen in der Berichtsperiode
3. Vermögen bei Rechnungsschluss (= Ende der Berichtsperiode)
4. Bilanz: Gegenüberstellung von Anfangs- und Schlussbestand der Vermögenswerte

Vermögen bei Rechnungsbeginn

Das Vermögen bei Rechnungsbeginn ergibt sich aus

- dem vormundschaftlichen Inventar oder
- dem Vermögen bei Rechnungsschluss, resp. dem Endbestand der einzelnen Konto aus der Vorgangsrechnung (= Grundlagerechnung).

Ihre Rechnung muss also mit dem Betrag gemäss Inventar oder dem Saldo der Grundlagerechnung (= Vermögen bei letztem Rechnungsschluss) beginnen!

Kontobewegungen in der Rechnung

Betriebskonto (Beistandskonto)

Eröffnen Sie das Kontoblatt «Betriebskonto» mit dem Schlussaldo der Grundlagenrechnung (= Rechnung der Vorperiode oder Inventar). Dieser Anfangsbetrag muss mit dem Kontosaldo der Bank oder der Post übereinstimmen. Notieren Sie nun alle erfolgten Einnahmen und Ausgaben (inkl. Daueraufträge) der Reihe nach, d.h. nach dem Datum (chronologisch). Diese sind zu nummerieren und müssen den gleichermassen nummerierten Belegen der Bank oder der Post entsprechen. Vergessen Sie nicht, ebenfalls die Nettozinse (Bruttozins abzüglich Verrechnungssteuer) als «Einnahmen» zu verbuchen.

Die Differenz zwischen Einnahmen und Ausgaben ergibt am Schluss des Kontenblattes «Bank» oder «Post» den Aktiv- oder Passivsaldo. Dieser muss selbstverständlich mit der Saldomeldung der Bank- oder Post übereinstimmen.

Bargeldverkehr (Kassenführung)

Sie erleichtern sich die Rechnungsführung und uns deren Kontrolle, wenn Sie ausschliesslich bargeldlos, das heisst ohne separate Kasse, nur über ein Bank- oder ein Postkonto handeln.

Falls eine Kassenführung notwendig ist, halten Sie sich bitte an folgende Regeln:

- Für den Bargeldverkehr ist ein separates Kontoblatt zu führen.
- Einkäufe für die betreute Person oder das Auszahlen von Taschengeld sind auf dem Kontenblatt «Kasse» als *Ausgaben* auszuführen.
- Alle Geldeingänge, welche nicht direkt auf das Bank- oder Postcheckkonto überwiesen werden, sind auf dem Kontenblatt «Kasse» als *Einnahmen* aufzuführen.
- Wenn Sie vom Bank- oder Postkonto Bargeld beziehen, muss dieses in der Kasse als *Einnahme* verbucht werden.
- Wenn Sie aus der Kasse Geld auf das Bank- oder Postkonto einzahlen, ist dies als *Ausgabe* auf dem Kassenkonto zu verbuchen.
- Jede Ausgabe und Einnahme muss mit einem entsprechenden Beleg ausgewiesen sein. Die Belege sind dabei der Reihe nach zu nummerieren. Die gleiche Belegnummer ist auf das Kontoblatt, in die entsprechende Kolonne zu übertragen.
- Alle Belege (Quittungen, Kassencoupons usw.) sind aufzubewahren und als Belege der Rechnung beizulegen.

- Wenn Sie der von Ihnen betreuten Person Bargeld aushändigen (z.B. Taschengeld) oder Einkäufe für sie tätigen, lassen Sie diese unbedingt von ihr selber oder zu Beispiel durch Heimverantwortliche quittieren (vgl. Sammelquittung/Einzelquittung im Anhang).
- Die Differenz zwischen Einnahmen und Ausgaben ergibt am Schluss den Aktiv- oder Passivsaldo. Der Saldo muss selbstverständlich mit dem tatsächlichen Kasseneinhalt übereinstimmen. Sie haften persönlich für eine allfällige Differenz.
- Das Vermögen der von Ihnen betreuten Person muss möglichst lange zinstragend angelegt sein. Es ist daher sinnvoll, nur soviel Geld abzuheben, wie Sie es für diverse Ausgaben oder für Taschengeld der betreuten Person unbedingt benötigen.

Liegenschaften und Wohneigentum

Das separate Kontenblatt «Liegenschaft» beginnt mit dem Schluss-Saldo der Grundlagerechnung. Über dieses Konto laufen allfällige Mietzinseinnahmen, Ausgaben für Reparaturen oder Unterhalt usw. Diese Bewegungen sind in der entsprechenden Spalte «Einnahmen» oder «Ausgaben» auf dem Kontenblatt zu notieren.

Hypotheken, Schuldbriefe, Darlehen, Verlustscheine (= Passiven) werden auf einem Kontenblatt mit Anfangsbestand, Ein- und Ausgaben, sowie Schlussbestand geführt. Amortisationszahlungen verringern den Saldo entsprechend.

Kassenscheine, Obligationen, Sparkonti und andere Wertmittel

Von den Wertschriften, welche im Depot der Vormundschaftsverwaltung aufbewahrt werden, erhalten Sie quartalsweise Belegkopien über die Bewegungen. Zur Erstellung der Rechnung werden Ihnen jeweils die Kontoauszüge zugestellt.

Vermögen bei Rechnungsschluss

Nachdem Sie während der Berichtsperiode die Kontenblätter (Bank, Post, etc.) chronologisch geführt haben, wird am letzten Tag der Berichtsperiode der Saldo eines jeden Kontos ermittelt und das Kontenblatt abgeschlossen. Die Saldi der Kontenblätter «Bank» oder «Post» müssen mit den Saldomeldungen der Bank oder Post übereinstimmen. Auch der Saldo des Kontenblattes «Kasse» muss dem tatsächlichen Inhalt der Kasse entsprechen. Der Bestand über deponierte Wertschriften wird Ihnen durch die Wertschriftenverwaltung der VV rechtzeitig gemeldet.

- Liegenschaften werden dem geltenden amtlichen Wert eingetragen.
- Alle Passiven (Hypotheken, Darlehen usw.) sind mit dem aktuellen Stand einzusetzen.

Bilanz (Gegenüberstellung)

Die Summe aller Konti ergibt das Vermögen bei Rechnungsschluss. Sie erstellen die sogenannte «Bilanz» (Gegenüberstellung). In dieser führen Sie von jedem Konto (Bank, Post, Kasse, Liegenschaft, Wertschriften usw.) den Anfangsbestand, das Total der Ein- und Ausgänge (Veränderung), sowie den Schlussbestand auf. Schulden, Hypotheken, Darlehen etc. sind in der Bilanz als «Passiven» aufzuführen und vom Vermögen abzuziehen.

Die Bilanz ist zu datieren und zu unterzeichnen. Falls die von Ihnen betreute Person in der Lage ist, die Rechnung zu kontrollieren und zu beurteilen, muss auch sie die Bilanz unterzeichnen. Andernfalls fügen Sie eine entsprechende Bemerkung an (z.B. «Frau/Herr XY ist nicht in der Lage, die vorliegende Rechnung zu beurteilen und zu unterzeichnen»).

Einzelquittung (Vorlage)

Belegnummer:

Der/die Unterzeichnete anerkennt, von seinem/ihrer Vormund/Beistand die unten verzeichnete Barbeträge erhalten zuhaben und quittiert dafür:

Datum der Auszahlung:

Für (Stichwort):

Betrag in Franken:

Unterschrift KlientIn:

Bilanz (Vorlage)

Name des Beistandes:

Adresse:

über die finanziellen Verhältnisse von

Name:

Geburtsdatum:

Heimatort:

Adresse:

Berichtsperiode: für die Zeit vom bis

Ort und Datum

Unterschrift MandatsträgerIn

Ort und Datum

Unterschrift KlientIn

Einnahmen und Ausgaben

Die einzelnen Einnahmen- und Ausgabeposten sind im Total für die ganze Abrechnungsperiode aufzuführen

Einnahmen

Lohn	Fr.
AHV-Rente	Fr.
IV-Rente	Fr.
Ergänzungsleistungen	Fr.
Hilflosenentschädigung	Fr.
Pensionsrente	Fr.
Lebensversicherungsrente	Fr.
Taggeld (ALV)	Fr.
Taggeld (IV)	Fr.
Prämienverbilligung	Fr.
Rückerstattung der Krankenkasse	Fr.
Rückerstattung der Ausgleichskasse (bei EL)	Fr.
Mietzinseinnahmen	Fr.
Zinseinnahmen	Fr.
VSt-Rückvergütung	Fr.
Andere:	Fr.
<i>Total Einnahmen</i>	<i>Fr.</i>

Ausgaben

Persönliche Auslagen	
(z.B Taschengeld, Haushalt, Anschaffungen)	Fr.
Miete	Fr.
Nebenkosten (z.B. Strom, Telefon, BKW)	Fr.
Heimkosten	Fr.
Krankenkassenprämien	Fr.
Selbstbehalte/Franchisen	Fr.
Sonstige Krankheitskosten	Fr.
AHV-Minimalbeiträge bei Nichterwerbstätigen	Fr.
Hausrat-/Haftpflichtversicherungsprämien	Fr.
Andere Versicherungsprämien:	Fr.
Gebühren/Spesen/Zinsen	Fr.
Steuern	Fr.
Andere:	Fr.
<i>Total Ausgaben</i>	<i>Fr.</i>

Bilanz

Total Einnahmen	Fr.
Total Ausgaben	Fr.
Saldo	Fr.

Vermögensvergleich*Aktiven*

z.B. Kasse, Postkonto, Bankguthaben, Obligationen/Termingeldkonti, Lebensversicherungen, Liegenschaften

Konto	Betrag in Franken
<i>Total</i>	

Passiven

z.B. Guthaben Beistand, Schulden, Hypothekarschulden

Konto	Betrag in Franken
<i>Total</i>	

Vermögensvergleich

Vermögen per letzte Berichtsperiode	
Vermögens per aktuelle Berichtsperiode	
Vermögenszunahme/Vermögensabnahme	

Amtsauslagenentschädigung / Spesen

Als Privatbeistand haben Sie Anrecht auf eine Amtsentuschädigung. Diese wird aufgrund Ihres Aufwandes, welcher aus der Berichts- und Rechnungsablage ersichtlich werden soll, jeweils pro Berichtsperiode durch die Vormundschaftsbehörde pauschal festgelegt.

Zurzeit kann die pauschale Entschädigung für sehr aufwendige Fallführungen bis maximal Fr. 3'200.00 pro Berichtsperiode (= zwei Jahre) ausgerichtet werden. Ergeben sich für Sie besondere Auslagen, z.B. Fahrten zum Besuch der von Ihnen betreuten Person, aussergewöhnlich hohe oder viele Telefonspesen, Reinigungsarbeiten oder ähnliches, kann die Amtsentuschädigung mit einer Auslagenentschädigung (Spesen) ergänzt werden. Diese besonderen Auslagen sind mit der Berichts- und Rechnungsablage zu beschreiben und bestmöglich zu belegen. Als Grundlage dient die Spesenregelung für das Personal der Gemeindeverwaltung Konolfingen: Bei der Benützung öffentlicher Verkehrsmittel werden die Kosten eines vollen Billetts der 2. Klasse vergütet. Für Fahrten mit dem eigenen Auto wird eine Entschädigung von 80 Rappen pro gefahrenen Kilometer vergütet.

Verfügt die von Ihnen betreute Person über ein ausgewiesenes Vermögen von über Fr. 10'000.00, werden die obgenannten Entschädigungen dem sogenannten Mündelvermögen belastet. Beträgt das Vermögen weniger als die erwähnten Fr. 10'000.00, werden die Entschädigungen von der Gemeinde bevorschusst.

Das Ende der beistandschaftlichen Massnahme

Die Massnahmen endigen:

- mit dem Ableben der verbeiständeten Person
- mit der Aufhebung
- durch die zuständigen Behörde

Was bleibt für Sie zu tun?

- Nehmen Sie keine Zahlungen und verpflichtende Handlungen mehr vor ohne schriftliche Vollmacht des für den Nachlass zuständigen Notars oder der Erben. Nehmen Sie in besonderen Fällen Kontakt mit der Vormundschaftsverwaltung auf.
- Stoppen Sie sofort alle Zahlungen an Sie (z.B. Renten), resp. leiten Sie sie um.
- Kündigen Sie unverzüglich alle Versicherungen, Abonnemente usw., resp. ändern Sie Zustelladressen.
- Benachrichtigen Sie im Todesfall mindestens einen der bekannten, gesetzlichen Erben.
- Wenn keine Erben bekannt sind, informieren Sie sofort die Vormundschaftsverwaltung.
- Übergeben Sie Konti und Wertsachen umgehend dem Vormundschaftssekretariat.
- Erstellen Sie den Schlussbericht und die Schlussabrechnung sobald wie möglich, innerhalb der gesetzlichen Frist von 60 Tagen.

Ausnahme

Verfügt die ehemals von Ihnen betreute, verstorbene Person eindeutig über ausreichendes Vermögen, können, mit schriftlichem Einverständnis der Erben (Vollmacht), Aufwendungen wie z.B. Bestattungskosten, Transportkosten, letzte Heimkosten usw. noch beglichen werden (ohne Berücksichtigung in der Bilanz). Die Entschädigungsfrage für die Zeit nach dem Todestag ist vorgängig mit den Erben festzulegen.

Wichtig

Bemühen Sie sich gleich nach der Übernahme des Amtes um Adresse von Angehörigen und anderen Verwandten, welche im Todesfall der von Ihnen betreuten Person unverzüglich zu informieren sind, damit die Bestattungsangelegenheiten organisiert und besorgt werden können. Nötigenfalls besorgen Sie sich bei der Heimatgemeinde einen Auszug aus dem Familienregister. Die Kosten dafür belasten Sie der Rechnung.

Informieren Sie die Krankenkasse, Vermieter, Ausgleichskasse, Steuerverwaltung, usw., dass zukünftig Rechnungen und Korrespondenzen an die Erben der ehemals von Ihnen betreuten Person zu richten sind. Ohne bekannte Erben sind die Unterlagen dem Vormundschaftssekretariat zuzustellen.

Vorgehen im Todesfall

Mit dem Tod einer betreuten Person hört das entsprechende vormundschaftliche Amt per sofort und ohne Weiteres auf. Die Mandatsführenden verlieren somit ihre Handlungsfähigkeit für die betreute Person, aber auch ihre Handlungsverpflichtung.

In der Praxis ist unmittelbar nach einem Todesfall einiges zu erledigen, das oftmals nicht oder nicht sofort durch die Erben übernommen werden kann (aus welchen Gründen auch immer). Im Rahmen der sogenannten «Geschäftsführung ohne Auftrag» können die Mandatsführenden in diesen Fällen die notwendigen administrativen Vorkehren und Todesfallformalitäten übernehmen – müssen dies jedoch nicht tun. Soweit Erben vorhanden sind, obliegen diesen grundsätzlich sämtliche Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Todesfall. Mit den Mandatsführenden kann jedoch eine gewisse Zusammenarbeit vereinbart werden. Über den Inhalt der Zusammenarbeit und namentlich über eine allfällige Entschädigung für die Mandatsführung sind klare Abmachungen zu treffen.

Von den in diesen Richtlinien behandelten «Aufgaben nach dem Tod einer betreuten Person» sind die Amtspflichten im Zusammenhang mit dem Mandatsabschluss zu unterschreiben. Letztere geben offenbar in der Praxis nicht zu Problemen Anlass und werden daher am Schluss nur summarisch aufgelistet.

Vorsorgliche Abklärungen

In jedem Fall sollte frühzeitig die Verwandtschafts- bzw. Erbschaftssituation der betreuten Person geklärt werden. Sofern die betreuten Personen noch urteilsfähig sind (normalerweise bei Beistandschaften nach 394 ZGB der Fall) besteht auch die Möglichkeit, vorsorglich eine/n WillensvollstreckerIn zu ernennen (in einem Testament). Das Testament ist nach Möglichkeit bei der Gemeinde Konolfingen zu deponieren (Tel.: 031 790 45 35). Es kann dort auch angefragt werden, ob bereits ein Testament hinterlegt ist.

Sind Angehörige vorhanden, sollen die Mandatführenden eine Kontaktadresse haben, an die sie sich im Todesfall sofort wenden können. Soweit dies möglich ist, empfiehlt es sich, allfällige Bestattungswünsche mit der betreuten Person zu besprechen und evtl. schriftlich festzuhalten (evtl. auch diesbezügliche Rückfrage in Heim oder bei Verwandten möglich). Die Bestattungswünsche sollten allerdings nicht im Testament festgehalten werden, da dieses oft erst einige Tage oder Wochen nach dem Todesfall eröffnet werden kann und diese Informationen somit u.U. erst zu spät zur Verfügung stehen.

Wenn Erben oder ein Willensvollstrecker vorhanden und bekannt sind

Hat die betreute Person vorsorglich eine/n WillensvollstreckerIn ernannt oder kann mindestens ein Erbe unmittelbar nach dem Todesfall benachrichtigt werden, ist das weitere Vorgehen grundsätzlich Sache dieses oder der Erben und gegebenenfalls dem oder der WillensvollstreckerIn. Die/der WillensvollstreckerIn kann bei der Gemeindekanzlei nachgefragt werden, damit die Zeit bis zur Eröffnung des Testaments nicht abgewartet werden muss. Wird von den Erben oder von der/vom WillensvollstreckerIn eine weitere Aufgabenerfüllung durch die ehemals mandatsführende Person gewünscht und ist diese dazu bereit, sind über die Einzelheiten, einschliesslich des damit verbundenen Entschädigungsanspruchs, klare Abmachungen zu treffen. Die Mandatsführenden sind nur mit einer entsprechenden Vollmacht handlungsbefugt. Liegt keine Vollmacht vor, sind sämtliche Verpflichtungen durch die Erben einzugehen.

Wenn keine Erben und auch kein Willensvollstrecker vorhanden oder bekannt sind

Sind weder Erben noch ein/e WillensvollstreckerIn vorhanden oder bekannt, kann primär die mandatsführende Person darüber entscheiden, ob und wenn ja in welchem Umfang sie gewisse Aufgaben auch nach dem eigentlichen Mandatsabschluss noch zu übernehmen bereit ist. Sie spricht sich darüber mit der Vormundschaftsverwaltung ab.

a) Bereitschaft zur Übernahme gewisser Aufgaben nach dem Tod

Je nach Umfang der konkret mit der Vormundschaftsverwaltung vereinbarten Tätigkeiten sollen folgende Handlungen vorgenommen werden:

- Todesfallformalitäten inkl. Organisation der Bestattung: Die Ausgestaltung der Bestattung hängt von den allenfalls bekannten Wünschen des oder der Verstorbenen und den vorhandenen Mitteln ab. Bei ungenügenden finanziellen Mitteln ist eine unentgeltliche Bestattung zu veranlassen.
- Meldungserstattung über den Todesfall, insbesondere an folgende Stellen: Arbeitgeber, Vermieter, AHV/IV/EL, Pensionskasse(n), Krankenkasse und andere Versicherungen, Swisscom o.ä. (Tel., TV und Radio), BKW.
- Administrative Handlungen: Längerfristige Verträge, an deren Fortsetzung offensichtlich per sofort kein Interesse mehr besteht, kündigen (v.a. Versicherungen, Abonnemente etc.), gemietete, bewegliche Sachen, für die offensichtlich keine Verwendung mehr besteht, zurückgeben (v.a. Krankenmobilen, evtl. TV u.ä.).
- Offene Rechnungen begleichen: Soweit im Nachlass dafür mit Sicherheit genügend Mittel vorhanden sind, können offensichtlich berechnete und fällige Rechnungen bezahlt werden. (z.B. Heimrechnungen Monat XY bezahlen mit eingegangener Rente/ZuDe für Monat XY, usw.). Ist jedoch unklar, ob der Nachlass für die Begleichung noch offener Rechnungen ausreicht, dürfen ab Todestag keine Rechnungen mehr bezahlt werden (Gefahr einer einseitigen Gläubigerbegünstigung). Separate Abrechnungen erstellen für die Zeit nach Todestag bis Übergabe des Vermögens an die Vormundschaftsverwaltung (keine Genehmigung durch VSK).
- Steuererklärung einreichen, sofern eine solche fällig ist.

b) Keine Bereitschaft zu einer gewissen Fortsetzung der Betreuungsarbeit

Kann die ehemals mandatsführende Person nicht für die Übernahme von gewissen Aufgaben nach dem Tod der ehemals betreuten Person gewonnen werden, sind die sofort erforderlichen Handlungen von der Vormundschaftsverwaltung zu übernehmen.

Ergänzende Schlussbemerkung

Leistungen im Rahmen der Sozialhilfe

Hat eine vormundschaftlich betreute Person auch Leistungen der Sozialhilfe bezogen, besteht der entsprechende Anspruch bis zum Todestag. Soweit Anspruch auf Sozialhilfe besteht, sind Rechnungen noch aus Mitteln der Sozialhilfe zu begleichen. Dasselbe gilt, wenn zeitlich unbefristete Kostengutsprache (z.B. für Heimkosten) geleistet worden ist.

Gesetzlich vorgeschriebene Aufgaben zum Mandatsabschluss

Unabhängig von den in diesen Richtlinien genannten Aufgaben sind in jedem Fall nach dem Tod einer betreuten Person durch die Mandatsführenden folgende Aufgaben zu erledigen:

- Schlussrechnung
- Schlussbericht
- Übergabe des Mündelvermögens sowie der offenen Rechnungen an das Vormundschaftssekretariat (wenn möglich und nötig mit Liste der offenen Rechnungen)
- Übergabe sämtlicher vorhandener Akten an das Vormundschaftssekretariat

Weiterführende Literatur

Aeschlimann-Vogel Elisabeth, Noser Walter

Vormundschaft: Hand in Hand mit den Behörden

Praktischer Ratgeber für Betroffene und Angehörige

Beobachter, Zürich (2002)

ISBN 978-3-85569-243-9, Preis 19.90 Fr., erhältlich über www.schulthess.com

Dieser praktische Leitfaden orientiert über die vormundschaftlichen Massnahmen für Erwachsene. Erklärt werden Beistandschaft, Beiratschaft, Vormundschaft und der Fürsorgerische Freiheitsentzug. Es erklärt u.a. das Vorgehen der Behörde, die Möglichkeiten eines Beistandes und die Grundzüge des Vormundschaftsrechts.

Widmer Dieter

Die Sozialversicherungen in der Schweiz

Schulthess Verlag (2011, 8. Auflage)

ISBN 978-3-7255-6273-2, Preis 79.00 Fr., erhältlich über www.schulthess.com

Das Buch erlaubt einen raschen Überblick über die verschiedenen Sozialversicherungen in der Schweiz. Es erläutert auf verständliche Art die einzelnen Sozialversicherungszweige und deren Zusammenwirken. Der Schwerpunkt liegt bei AHV, Invalidenversicherung, beruflicher Vorsorge sowie Unfall- und Krankenversicherung. Dieses Buch dient bestens als Nachschlagewerk.

Adressen

Vormundschaftssekretariat

Sozialdienst Region Konolfingen
 Magdalena Hugi, Vormundschaftssekretariat
 Bernstrasse 1, 3510 Konolfingen
 Tel. 031 790 45 35, Fax 031 790 45 35
 sozialdienst@konolfingen.ch, www.konolfingen.ch

Finanzen

www.budgetberatung.ch

Musterbudgets für Familien, Einzelpersonen, Alleinerziehende, Kostgeldvorschläge für Senioren, Jugendliche, Wohnpartner, Pensionäre, Taschengeld, Einteilung Lehrlingslohn

www.billag.ch

Billag AG, Contact Center, 1701 Freiburg, Tel. 0844 834 834

Befreiung von Radio- und Fernsehgebühren für AHV-Bezüger/innen mit geringem Einkommen und Invalide, die mindestens zu 50% erwerbsunfähig sind

Betriebsamt Bern-Mittelland, Poststrasse 25, 3071 Ostermundigen, Tel. 031 635 90 00
 Schulden, Betreibungen, Verlustscheine

Steuerverwaltung der zuständigen Gemeinde

normale Steuerveranlagung, Steuererlassgesuche, Steuerrevision, Verrechnungssteuer

www.fin.be.ch

Kantonale Steuerverwaltung, Brünnenstrasse 66, 3018 Bern-Bümpliz, Tel. 031 633 60 01
 Definitive Veranlagung, Steuerwiederaufnahmeverfahren

Sozialversicherungen

www.ivbe.ch

IV-Stelle Bern, Chutzenstrasse 10, 3001 Bern, Tel. 031 379 71 11

IV-Renten, Hilflosenentschädigung für IV-Bezüger (Abklärung über AHV-Zweigstelle)

AHV-Zweigstelle der zuständigen Gemeinde

AHV/IV-Renten, Nichterwerbstätigen-Beitrag AHV, Ergänzungsleistungen, Kantonale Zuschüsse (ZuDe), Hilflosenentschädigung, Betreuungsgutschriften

Fonds und Stiftungen

www.gef.be.ch

Auf der Internetseite ist ein «Verzeichnis der Fonds, Stiftungen und anderen finanziellen Hilfsquellen im Kanton Bern» zu finden. Bei diesen Fonds und Stiftungen können Gesuche um finanzielle Hilfen eingereicht werden.

Wohnen

www.gef.be.ch

Auf der Internetseite ist ein Verzeichnis «Institutionen Obdach und Wohnen» zu finden. Dieses führt betreutes Wohnen, Wohngemeinschaften und Notwohnungen auf.

Arbeit

Örtliche Gemeindeverwaltung
Anmeldung bei Arbeitslosigkeit

RAV Gümligen, Worbstrasse 223 , Postfach 93 , 3073 Gümligen
Bildungs- und Beschäftigungsmassnahmen, Überprüfen beruflicher Qualifikationen, Stellenangebote und Beschäftigungsprogramme

www.erz.be.ch

BIZ Bern-Mittelland, Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung,
Bremgartenstrasse 37, 3001 Bern, Tel. 031 633 80 00
Berufs- und Laufbahnberatung, Berufsbildung, Lehrverhältnisse

www.ivbe.ch

IV-Stelle Bern, Chutzenstrasse 10, 3001 Bern, Tel. 031 379 71 11
Berufsberatung für Menschen mit einer Behinderung, Abklärungen, Weiterbildungs-, Umschulungs- oder Eingliederungsmassnahmen

Alter/Behinderung/Gesundheit

www.gef.be.ch

Auf der Internetseite ist ein Verzeichnis «Alters- und Pflegeheime» zu finden. Es werden alle Alters- und Pflegeheime im Kanton Bern aufgeführt.

www.region-eo.ch

Pro Senectute Konolfingen, Chisenmattweg 32, 3510 Konolfingen, Tel. 031 790 00 10
Angebote für Senioren: Sozialberatung, Hilfen zu Hause, Sportangebote, Kurse, Veranstaltungen, Seniorenferien, Infostelle Alter

www.proinfirmis.ch

Pro Infirmis Bern, Schwarztorstrasse 32, 3000 Bern 14 , Tel. 031 387 55 65
Beratung und Information von Behinderten und deren Angehörigen: Entlastungsdienst, Rechtsfragen, finanzielle Probleme, Schulung und Ausbildung, Hilfsmittel, Sozialversicherungen

www.spitex-reko.ch

Spitex Region Konolfingen, Krankenhausstrasse 5, 3672 Oberdiessbach , Tel. 031 770 22 00
Gesundheits- und Krankenpflege, Hauspflege, Haushilfe, ergänzende Dienstleistungen