Merkblatt Berichtsablage

1. Grundsätzliches

Dank Ihrem Bericht erhält die KESB ein Bild über die Lebenssituation der von Ihnen betreuten Person und der von Ihnen geleisteten Betreuungsarbeit während der Berichtsperiode. Diese Informationen dienen der KESB als Grundlage um zu prüfen, ob die Massnahme nach wie vor zweckmässig und notwendig ist. Zudem nimmt die KESB auf diesem Weg ihre gesetzlich vorgeschriebene Aufsichtspflicht über die Beistandspersonen wahr und legt die Höhe der Entschädigung fest.

Für Sie als Beistandsperson und für die betreute Person soll die Berichtsablage Anlass zu einer Standortbestimmung bieten. Deshalb sollte die Berichterstattung möglichst in Zusammenarbeit mit der betroffenen Person erfolgen. Idealerweise sollte sich diese Standortbestimmung sowohl auf die Situation der betroffenen Person als auch auf Ihre Mandatsführung und die Zusammenarbeit zwischen Ihnen und der betroffenen Person beziehen.

Im Bericht sind die für die Mandatsführung relevanten Lebensumstände in geraffter Form darzustellen. Sofern die persönliche Betreuung Inhalt des behördlichen Auftrags ist, soll der Bericht auch Auskunft geben über den Lebensverlauf der betroffenen Person. Zudem soll im Bericht aufgezeigt werden, inwiefern die betreute Person in ihrer Selbstständigkeit eingeschränkt ist und welche Betreuungsbedürftigkeit daraus resultiert. Eine ausführliche Berichterstattung ist angezeigt bei komplexer Problemsituation und vor allem dann, wenn weitergehende Massnahmen beantragt werden oder für später nicht ausgeschlossen werden können.

Weiterführende allgemeine Hinweise zur Berichts- und Rechnungsablage finden Sie im elektronischen priBe-Handbuch.

2. Erläuterungen zum Berichtsformular KESB Zug

Das Berichtsformular ist wie folgt aufgebaut:

Titelseite
1. Ausgangslage
2. Tätigkeitsbericht der Beistandsperson und Fallverlauf während der Berichtsperiode
3. Mandatsführungsziele
4. Anträge
5. Entschädigung und Spesen
6. Administratives

Baarerstrasse 139, 6300 Zug
T 041 594 59 10
www.zg.ch/kes

Hinweise zu den einzelnen Kapiteln:

2.0. Deckblatt

Die Titelseite enthält die Personalien der betroffenen Person und der Beistandsperson, Angaben zur Berichtsperiode und über die Form der Beistandschaft sowie die Unterschriften von Ihnen als Beistandsperson und der betroffenen Person, soweit diese dazu in der Lage ist. Ist die betroffene Person mit Ihrem Bericht nicht einverstanden, kann sie im vorgesehenen Feld Berichtigungen anbringen.

Vor Ablauf der nächsten ordentlichen Berichtsablage erhalten Sie eine schriftliche Aufforderung als Erinnerung. Dieser Aufforderung liegt bereits ein komplett ausgefülltes Deckblatt bei. Die elektronischen Unterlagen finden Sie unter www.zg.ch/pribe. Die ausgefüllte Berichts- und Rechnungsablage mit sämtlichen Unterlagen, Originalbelegen und dem vorgenannten Deckblatt (ungeheftet) wollen Sie innerhalb der im Aufforderungsschreiben erwähnten Frist einreichen.

2.1. Ausgangslage

2.1.1. Persönliche Situation der betroffenen Person:

Falls die Lebenssituation der betroffenen Person seit Ihrer Einsetzung als Beistandsperson (Erwägungen im KESB-Entscheid) resp. seit Ihrem letzten Bericht stabil war, können Sie sich auf das Ankreuzfeld "Keine relevanten Veränderungen" beschränken.

Hat sich die Situation in einem oder mehreren der Lebensbereiche (Wohnen, Arbeit / Tagesstruktur / Bildung, Gesundheit, Soziales Wohl, Administration, Einkommens- und Vermögensverwaltung, Rechtliche Verfahren) verändert, sind die relevanten Veränderungen gerafft darzustellen.

2.1.2. Finanzielle Situation der betroffenen Person:

Auch auf diesen Punkt ist nur detailliert einzugehen, soweit sich wesentliche Veränderungen seit der Übernahme des Mandats resp. seit Ihrem letzten Bericht ergeben haben und diese nicht ohne nähere Erläuterung aus der Rechnungsablage ersichtlich sind.

2.1.3. Pendenzen aus dem letzten Bericht:

Hier ist anzumerken, ob und inwieweit die Pendenzen aus der letzten Berichtsgenehmigung bereinigt werden konnten.

2.1.4. Persönliche Kontakte der Beistandsperson mit der betroffenen Person:

Hier geben Sie einen Überblick über die Anzahl Ihrer persönlichen Kontakte mit der betroffenen Person und deren Umfeld während der Berichtsperiode.

2.2. Tätigkeitsbericht der Beistandsperson und Fallverlauf während der Berichtsperiode

Der Tätigkeitsbericht ist unterteilt in folgende Aufgabenbereiche:

1.1 Wohnen
1.2 Arbeit / Tagesstruktur / Bildung
1.3 Gesundheit
1.4 Soziales Wohl
1.5 Administration
1.6 Einkommens- und Vermögensverwaltung
1.7 Rechtliche Verfahren (Nachlass, Prozess etc.)
1.8 Zusammenarbeit / Betreuungsintensität
1.9 Weitere Anmerkungen

Der Tätigkeitsbericht bezieht sich ausschliesslich auf das massgeschneidert zugeteilte Mandat, d.h. auf die im Anordnungsentscheid formulierten Aufgaben sowie auf allenfalls vorhandene Änderungen. Massgebend für die Gestaltung und Ausführlichkeit des Berichts sind Art und Umfang des Auftrags (Bereiche: Wohnen, Tagesstruktur, Gesundheit, Soziales, Administration, Finanzen, Rechtliches).

2.3. Mandatsführungsziele

2.3.1. Beurteilung der Zielerreichung in der Berichtsperiode:

Wie erwähnt, soll die Berichterstattung auch als Standortbestimmung dienen. Welche Ziele wollte die von Ihnen betreute Person mit Ihnen in dieser Berichtsperiode erreichen? Inwiefern wurden diese erreicht/nicht erreicht? Gibt es zwischen Ihnen und der betroffenen Person in Bezug auf die Zielerreichung Differenzen?

2.3.2. Ziele für die nächste Berichtsperiode:

Ausgehend von der Zielauswertung der vergangenen Berichtsperiode sind die Ziele für die kommende Berichtsperiode zu definieren. Bitte halten Sie fest, ob Sie und die betreute Person diese Ziele teilen.

2.4. Anträge

Wollen Sie zum Beispiel, dass die Beistandschaft angepasst bzw. aufgehoben wird, oder benötigen Sie die Zustimmung der KESB zu einem Rechtsgeschäft, können Sie unter Punkt 4 einen Antrag stellen und diesen kurz begründen.

Die Genehmigung von Bericht und Rechnung und Ihre Bestätigung als Mandatsperson sind nicht speziell zu beantragen.

2.5. Entschädigung und Spesen

2.5.1. Entschädigung

Ihre Arbeit für die Mandatsführung wird grundsätzlich auf Basis des Errichtungs-Entscheids mit Pauschalen entschädigt, die den Zeitaufwand und die Komplexität berücksichtigen (§ 4 VESBV). Für die Entschädigung von zusätzlichem, ausserordentlichem Zeitaufwand ist vorgängig mit der KESB Zug ein Kostendach zu vereinbaren (siehe Merkblatt "Entschädigung und Spesenersatz KESB Zug"). Die KESB legt die Entschädigung aufgrund der kantonalen Verordnung über die Entschädigung und Spesenersatz bei Beistandschaften und Vormundschaften (VESBV) fest.

Die KESB stützt sich bei der Beurteilung der Entschädigung auf die Ihnen per KESB-Entscheid übertragenen Aufgaben und Ihren Bericht. Haben Sie mit der KESB für ausserordentlichen Zeitaufwand ein Kostendach vereinbart, legen Sie die Stundenabrechnung mit dem Formular "Antrag zur Auszahlung von zusätzlichem, ausserordentlichem Zeitaufwand" bei.

2.5.2 Spesen:

Sie können wählen zwischen einer Pauschalspesenentschädigung und einer individuellen Abrechnung.

2.6. Administratives

Hier können Sie allfällige Adressänderungen melden und die Berichtsformulare in Papierform abbestellen.

Nicht alle betroffenen Personen wünschen eine Zustellung des Genehmigungsentscheids der KESB für Bericht und Rechnung. Eventuell sind die betroffenen Personen aus gesundheitlichen Gründen nicht mehr in der Lage, Bericht und Rechnung wie auch den Entscheid einzusehen. Für die verschiedenen Varianten stehen Ankreuzfelder zur Verfügung.