

# Handbuch für private Beistandspersonen

Herausgegeben von der KOKES



KONFERENZ FÜR KINDES- UND ERWACHSENENSCHUTZ  
CONFÉRENCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES MINEURS ET DES ADULTES  
CONFERENZA PER LA PROTEZIONE DEI MINORI E DEGLI ADULTI

Ergänzt mit regionalen Informationen durch



Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde  
Bezirk Horgen

[contact@kesb-horgen.ch](mailto:contact@kesb-horgen.ch)  
[www.kesb-horgen.ch](http://www.kesb-horgen.ch)

# Inhaltsverzeichnis

|                                                          |           |
|----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Einführung</b>                                     | <b>3</b>  |
| 1.1. Vorwort                                             | 3         |
| 1.2. kantonale und regionale Ergänzungen                 | 5         |
| 1.3. Inhalt, Aufbau und Struktur des Handbuchs           | 5         |
| <b>2. Allgemeines über Beistandschaften</b>              | <b>6</b>  |
| 2.1. KESB – Beistand: Wer macht was?                     | 6         |
| 2.2. Wann wird eine Beistandschaft errichtet?            | 6         |
| 2.3. Urteilsfähigkeit                                    | 7         |
| 2.4. Handlungsfähigkeit                                  | 8         |
| 2.5. Selbstbestimmung und Partizipation                  | 8         |
| 2.6. Höchstpersönliche Rechte                            | 9         |
| 2.7. Verschiedene Beistandschaften                       | 10        |
| 2.7.1. Begleitbeistandschaft (Art. 393 ZGB)              | 11        |
| 2.7.2. Vertretungsbeistandschaft (Art. 394/395 ZGB)      | 11        |
| 2.7.3. Mitwirkungsbeistandschaft (Art. 396 ZGB)          | 12        |
| 2.7.4. Umfassende Beistandschaft (Art. 398 ZGB)          | 12        |
| 2.8. Änderung einer Beistandschaft                       | 12        |
| 2.9. Entschädigung                                       | 13        |
| 2.10. Datenschutz, Schweigepflicht und Akteneinsicht     | 14        |
| 2.11. Haftung                                            | 15        |
| <b>3. Aufnahme des Mandats</b>                           | <b>16</b> |
| 3.1. Entscheid der KESB und Aufgaben als Beistandsperson | 16        |
| 3.2. Rechtskraft des KESB-Entscheids                     | 16        |
| 3.3. Vorbereitung für den Einstieg ins Mandat            | 17        |
| 3.4. Vertrauensaufbau                                    | 18        |
| 3.5. Erste Schritte                                      | 20        |
| <b>4. Führung des Mandats</b>                            | <b>25</b> |
| 4.1. Allgemeines zur Mandatsführung                      | 25        |
| 4.1.1. Ziele vereinbaren                                 | 26        |
| 4.1.2. Aktenführung                                      | 26        |
| 4.1.3. Bericht und Rechnung                              | 27        |

|                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.1.4. Legitimation gegenüber Dritten.....                              | 28        |
| 4.2. Aufgabenbereich «Wohnen» .....                                     | 29        |
| 4.2.1. Wohnen in einer eigenen Wohnung.....                             | 29        |
| 4.2.2. Kündigung und Hausratsauflösung.....                             | 31        |
| 4.2.3. Wohnen in einer stationären Einrichtung .....                    | 32        |
| 4.3. Aufgabenbereich «Gesundheit» .....                                 | 33        |
| 4.3.1. Vertretung in medizinischen Angelegenheiten .....                | 33        |
| 4.3.3. Fürsorgerische Unterbringung .....                               | 35        |
| 4.4. Aufgabenbereich «Soziales Wohl» .....                              | 36        |
| 4.5. Aufgabenbereich «Tagesstruktur, Bildung und Erwerbstätigkeit»..... | 37        |
| 4.6. Aufgabenbereich «Administration» .....                             | 38        |
| 4.6.1. Versicherungen (inkl. Sozialversicherungen).....                 | 38        |
| 4.6.2. Wirtschaftliche Sozialhilfe .....                                | 48        |
| 4.6.3. Fonds, Stiftungen und gemeinnützige Organisationen.....          | 48        |
| 4.6.4. Steuererklärung.....                                             | 49        |
| 4.7. Aufgabenbereich «Einkommens- und Vermögensverwaltung» .....        | 50        |
| 4.7.1. Inventar und Budget .....                                        | 50        |
| 4.7.2. Einkommensverwaltung.....                                        | 51        |
| 4.7.3. Vermögensverwaltung .....                                        | 53        |
| 4.7.4. Zustimmungspflichtige Geschäfte und verbotene Geschäfte .....    | 55        |
| <b>5. Ende des Mandats .....</b>                                        | <b>57</b> |
| 5.1. Aufgaben bei Aufhebung der Beistandschaft .....                    | 57        |
| 5.2. Aufgaben im Todesfall der verbeiständeten Person .....             | 57        |
| 5.3. Aufgaben bei Übertragung auf eine neue Beistandsperson .....       | 59        |
| <b>6. weiterführende Literatur und Links.....</b>                       | <b>60</b> |

## 1. Einführung

### 1.1. Vorwort

Als private Beistandsperson in Frage kommen nahestehende Personen oder Personen, die sich im Rahmen eines sozialen Engagements zur Verfügung stellen. Den **privaten Beistandspersonen** kommt bei der Führung von Beistandschaften eine **wichtige Bedeutung** zu. Privatpersonen, die sich für die Führung einer Beistandschaft zur Verfügung stellen, leisten nicht nur für die verbeiständete Person, sondern auch für die Kindes und Erwachsenenschutzbehörde

KESB und die Gesellschaft einen grossen Dienst. Sie tragen dazu bei, dass nicht jede mitmenschliche Hilfe an Institutionen delegiert werden muss.

Wer die eigenen Interessen nicht selbst wahrnehmen kann, erhält eine behördliche Unterstützung in Form einer Beistandschaft. Die **Aufgaben der Beistandsperson** werden von der KESB gemäss dem individuellen Betreuungsbedarf der hilfsbedürftigen Person bestimmt. Die Beistandsperson unterstützt die verbeiständete Person unter Wahrung der grösstmöglichen Selbstbestimmung bei der Lebensführung.

Die Führung einer Beistandschaft ist eine **verantwortungsvolle Aufgabe**: Die zu unterstützende Person ist vulnerabel und bedarf eines sorgfältigen Umgangs. Auch gibt es gesetzliche Vorschriften, die von der Beistandsperson berücksichtigt werden müssen.

Damit private Beistandspersonen ihre Aufgabe gut führen können, sind sie auf die **Unterstützung und Begleitung** durch professionelle Stellen angewiesen.<sup>1</sup> Diese Fachstellen werden im Folgenden mit «**priBe-Fachstellen**» bezeichnet. Je nach Kanton sind diese Fachstellen bei der KESB, bei der Berufsbeistandschaft, bei einer externen Stelle oder beim Kanton angegliedert. Den priBe-Fachstellen obliegt die Rekrutierung, Instruktion, Schulung, Beratung und Unterstützung von privaten Beistandspersonen. Mit der professionellen Unterstützung der privaten Beistandspersonen soll erreicht werden, dass

- der Einsatz von privaten Beistandspersonen von allen Beteiligten positiv erlebt wird,
- die Beistandschaft gemäss Auftrag und gesetzlicher Vorgabe geführt werden,
- der Überforderung der privaten Beistandspersonen vorgebeugt wird,
- Schadens- resp. Staatshaftungsfälle vermieden oder zumindest vermindert werden,
- eine Ansprechstelle besteht, an welche die privaten Beistandspersonen mit sämtlichen Anliegen gelangen können.

Wir hoffen, mit diesem Handbuch die Arbeit der privaten Beistandspersonen unterstützen zu können, und **bedanken** uns für das **wertvolle Engagement**.

---

<sup>1</sup> Vgl. Art. 400 Abs. 3 ZGB.

## 1.2. kantonale und regionale Ergänzungen

Das Erwachsenenschutzrecht im **Zivilgesetzbuch**<sup>2</sup> regelt die wichtigsten Grundsätze, jedoch nicht sämtliche Bereiche. Zahlreiche Umsetzungsfragen liegen in der Zuständigkeit der Kantone. Das Handbuch zeigt zum einen in allgemein gültiger Art Themen auf, die über die Kantons-  
grenzen hinaus von Bundesrechts wegen oder aufgrund bewährter Praxis Gültigkeit haben.

Zum anderen wird auch auf **kantonale und regionale Besonderheiten** eingegangen. Die spezifischen Bereiche mit den entsprechenden kantonalen oder regionalen Regelungen und Vorlagen werden von den priBe-Fachstellen ergänzt. Die anzupassenden resp. zu ergänzenden Passagen sind in blauer Schrift und hellgrau unterlegte Texthervorhebungen bzw. Platzhalter kenntlich gemacht.

## 1.3. Inhalt, Aufbau und Struktur des Handbuchs

Im Handbuch werden **Themen** behandelt, die für die Tätigkeit als private Beistandsperson relevant sind. Die Ausführungen stützen sich auf allgemein zugängliche Literatur zum Erwachsenenschutzrecht ab. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Text auf Quellenangaben und Literaturverweise verzichtet. Vertiefende **Literatur** und Links finden sich am Schluss des Handbuchs. Bei Fragen können sich die privaten Beistandspersonen an die priBe-Fachstelle wenden.

Die Kapitel des Handbuchs richten sich nach dem **Verlauf einer Beistandschaft**: Vom Beginn bis zum Ende einer Beistandschaft (Aufnahme des Mandats, Führung des Mandats, Ende des Mandats). Vorangestellt werden allgemeine Ausführungen zur Beistandschaft.

Die häufigste Beistandschaft ist die Vertretungsbeistandschaft. Die Ausführungen des Handbuchs sind daher hauptsächlich auf die Aufgaben der **Vertretungsbeistandschaft** ausgerichtet. Bei einer Begleitbeistandschaft, Mitwirkungsbeistandschaft oder umfassenden Beistandschaft sind entsprechende Nuancierungen nötig.

Besonders wichtige Stellen oder Hinweise für die Praxis sind in **grünen Kästen** hervorgehoben. Die regionalen Ergänzungen sind in blauer Schrift in **hellgrauen Kästen** hervorgehoben.

Mit der Tastenkombination «**ctrl**» und «**f**» öffnet sich ein Suchfenster, mit welchem das komplette Handbuch nach einem bestimmten Begriff durchsucht werden kann.

### Adresse/Kontaktperson der priBe-Fachstelle

Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde Bezirk Horgen, priBe-Fachstelle,  
Dammstrasse 12, Postfach 155, 8810 Horgen, 044 718 40 40, [priBe@kesb-horgen.ch](mailto:priBe@kesb-horgen.ch)

---

<sup>2</sup> Art. 360-456 ZGB.

## 2. Allgemeines über Beistandschaften

### 2.1. KESB – Beistand: Wer macht was?

Die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde **KESB** ist je nach Kanton ein Gericht oder eine gerichtsähnliche Behörde. Sie schützt und kümmert sich um hilfsbedürftige Kinder und Erwachsene und **entscheidet**, wie diese im Alltag begleitet und unterstützt werden können. Jeder Entscheid der KESB kann mittels Beschwerde von einem unabhängigen Gericht überprüft werden. Auf der dreisprachigen Informationsplattform KESB.KURZ.ERKLÄRT.<sup>3</sup> finden sich einfach verständliche Informationen rund um die KESB. Neben den Unterstützungsmöglichkeiten wird auch der Ablauf eines KESB-Verfahrens beschrieben. Auch eine Suchfunktion für die zuständige KESB ist auf der Plattform zu finden.

**Beistandspersonen** setzen die Massnahmen um, die durch die KESB angeordnet wurden. Sie **begleiten und unterstützen** hilfsbedürftige Kinder und Erwachsene. Je nach Situation beauftragt die KESB eine private Beistandsperson (nahestehende oder sozial engagierte Person), eine Fachbeistandsperson (z.B. eine Anwältin) oder eine Berufsbeistandsperson (führt hauptberuflich Beistandschaften). Zur Frage der geeigneten Beistandsperson (wer passt zu wem?) gibt es Empfehlungen<sup>4</sup>.

### 2.2. Wann wird eine Beistandschaft errichtet?

Eine Beistandschaft wird für eine erwachsene Person errichtet, wenn sie einen besonderen **Schutz nötig** hat oder ihr **Wohl gefährdet** ist. Die Gründe dazu können vielfältig sein. Häufig können Aufgaben im Alltag nicht (mehr) ausreichend wahrgenommen werden.

Eine hilfsbedürftige Person kann sich in einer solchen Situation selbst an die KESB wenden. Manchmal erfolgt auch eine Kontaktnahme durch nahestehende Personen oder eine **Meldung** einer Institution. Die KESB prüft in der Folge, ob ein Schutzbedarf und eine Hilfsbedürftigkeit vorliegen. Wenn die KESB eine Beistandschaft errichtet, werden im Entscheid die Gründe für die Errichtung genannt. Ausserdem werden die Aufgaben beschrieben, die an die Beistandsperson übertragen werden.

Wenn für eine Person eine Beistandschaft errichtet wird, bedeutet das nicht, dass sie keine Rechte für eigene Entscheidungen oder Handlungen mehr hat. Die **verbleibenden Entscheidungsmöglichkeiten** der verbeiständeten Person müssen respektiert und geachtet werden. Folgende Begrifflichkeiten sind dabei zentral: die Urteilsfähigkeit, die Handlungsfähigkeit, die Selbstbestimmung und die höchstpersönlichen Rechte. Auch gibt es verschiedene Arten von Beistandschaften. In den folgenden Kapiteln werden diese Begriffe näher erläutert.

---

<sup>3</sup> [www.kesb-kurz-erklaert.ch](http://www.kesb-kurz-erklaert.ch).

<sup>4</sup> Empfehlungen zur Ernennung der geeigneten Beistandsperson.

## 2.3. Urteilsfähigkeit

Urteilsfähigkeit bedeutet, dass eine Person **vernunftgemäss handeln** kann<sup>5</sup>. Sie kann ihr Handeln begründen (weshalb mache ich etwas?) und auch die Folgen ihres Tuns abschätzen (was geschieht, wenn ich das mache?).

Bei Erwachsenen wird grundsätzlich davon ausgegangen, dass sie urteilsfähig sind. Bei Menschen mit einer kognitiven Einschränkung oder einer Demenzerkrankung muss die Urteilsfähigkeit **im Einzelfall geprüft** werden. Das heisst, die Urteilsfähigkeit ist nicht generell vorhanden oder nicht, sondern dies ist jeweils für die anstehende Entscheidung zu beurteilen. Eine Alzheimererkrankung kann beispielsweise dazu führen, dass eine Person den Verkauf einer Liegenschaft nicht beurteilen kann. Sie ist aber noch in der Lage, zu entscheiden, was sie anziehen, essen oder trinken möchte. Die Urteilsfähigkeit kann auch zeitlich begrenzt sein. Das heisst, dass eine Person nur zu einem bestimmten Zeitpunkt urteilsfähig sein kann, zu einem andern aber nicht. Zum Beispiel nach einem Drogenkonsum oder während einer schweren psychischen Krise.

Die Urteilsfähigkeit setzt sich aus zwei Komponenten zusammen:

1. **Verstandeskomponente (kognitiv):**  
Fähigkeit, Bedeutung und Konsequenzen einer Rechtshandlung zu erkennen.
2. **Willenskomponente (volitiv):**  
Fähigkeit, entsprechend dem selbst gebildeten Willen zu handeln.

### Prüfen der Urteilsfähigkeit

Die Verstandes- und Willenskomponente (s. oben) können mit folgenden Fragen überprüft werden:

- Kann die Person die Informationen, die sie zur Situation bekommt, in eigenen Worten wiedergeben?
- Kann die Person sagen, was gut und was schlecht ist, wenn sie sich so entscheidet?
- Kann die Person angeben, welche Auswirkungen die Entscheidung auf ihr Leben haben könnte? Ist sie sich im Klaren, was passiert, wenn sie dies nicht tut?
- Kann die Person ihre Meinung gegen andere Meinungen verteidigen?

Eine Beistandsperson prüft die Urteilsfähigkeit bei anstehenden Entscheidungen fortlaufend. Bei Entscheidungen mit grosser Tragweite oder bei Unklarheit der Urteilsfähigkeit wendet sich die Beistandsperson an die priBe-Fachstelle, um das Vorgehen zu besprechen. Die KESB verlangt manchmal ein **Arztzeugnis**, wenn unklar ist, ob eine Person eine Entscheidung in einer wichtigen Angelegenheit selbst treffen kann (s. Ziff. 4.7.4.).

---

<sup>5</sup> Art. 16 ZGB.

## 2.4. Handlungsfähigkeit

Handlungsfähig ist, wer **urteilsfähig** und **volljährig** ist<sup>6</sup>. Handlungsfähige Personen können durch ihre Handlungen Rechte und Pflichten begründen<sup>7</sup>. Das heisst, sie können z.B. einen **Vertrag abschliessen**.

Personen mit einer **Vertretungsbeistandschaft** bleiben grundsätzlich handlungsfähig und können Verträge weiterhin selbst unterzeichnen (z.B. Miet-, Handy-, Versicherungsverträge) (s. Ziff. 2.7.2). Wenn eine verbeiständete Person einen Vertrag jedoch nicht versteht und nicht beurteilen kann (m.a.W. urteilsunfähig ist), dann kann die Beistandsperson mit Vertretungsrecht im betreffenden Bereich den Vertrag stellvertretend im Namen der verbeiständeten Person unterzeichnen. Absprachen und eine gute Zusammenarbeit mit der verbeiständeten Person sind äusserst wichtig zur Führung einer Beistandschaft. Primär handelt die verbeiständete urteilsfähige Person selbst; die Beistandsperson unterstützt sie dabei. Wenn es notwendig und nicht anders möglich ist, kann die Beistandsperson stellvertretend handeln.

**Handlungsunfähig** sind urteilsunfähige oder umfassend verbeiständete Personen. Ist einer Person die Handlungsfähigkeit für bestimmte Angelegenheiten punktuell eingeschränkt, ist sie in diesen Angelegenheiten handlungsunfähig (s. Ziff. 2.7.2).

Die urteilsfähige, umfassend verbeiständete oder in ihrer Handlungsfähigkeit punktuell eingeschränkte Person kann nur mit Zustimmung ihrer Beistandsperson Verträge abschliessen. Das heisst, dass der Vertrag nicht gültig ist, solange keine Zustimmung der Beistandsperson erfolgt ist. Bei Geschenken oder für Angelegenheiten des täglichen Lebens (z.B. Einkäufe von Lebensmitteln etc.) braucht es keine Zustimmung – vorausgesetzt ist einzig, dass die verbeiständete Person in diesem Bereich urteilsfähig ist.<sup>8</sup>

Überdies können urteilsfähige handlungsunfähige Personen höchstpersönliche Rechte ausüben<sup>9</sup> (s. Ziff. 2.6), z.B. die Zustimmung zu einer medizinischen Operation geben. Eine Vertretung durch die Beistandsperson bei höchstpersönlichen Rechten ist nur möglich, wenn die verbeiständete Person urteilsunfähig ist und die Beistandsperson ein Vertretungsrecht dazu hat.

## 2.5. Selbstbestimmung und Partizipation

Auch wenn eine Beistandschaft besteht, soll die **Selbstbestimmung** der verbeiständeten Person so weit wie möglich erhalten bleiben und **gefördert** werden<sup>10</sup>. Das heisst, dass sie grundsätzlich selbst entscheidet und handelt (z.B. Entscheidung darüber, wo sie wohnen und leben will und damit verbunden die Unterzeichnung eines Miet- oder Heimvertrags). Die verbeiständete Person darf auch **Fehler** machen und daraus lernen.

Auch wenn die Beistandsperson stellvertretend handelt, hat sie die Aufgaben **im Interesse** der verbeiständeten Person zu erfüllen und dabei Rücksicht auf deren **Meinung** zu nehmen. Die verbeiständete Person muss ihren Willen äussern dürfen und ihr Leben nach ihren eigenen

---

<sup>6</sup> Art. 13 ZGB.

<sup>7</sup> Art. 12 ZGB.

<sup>8</sup> Art. 19 Abs. 1 ZGB, Art. 19a ZGB, Art. 19b ZGB.

<sup>9</sup> Art. 19c Abs. 1 ZGB.

<sup>10</sup> Art. 388 Abs. 2 ZGB.



Vorstellungen und Wünschen gestalten können<sup>11</sup>. Verbeiständeten Personen darf die Meinung der Beistandsperson nicht aufgezwungen werden.

Das Selbstbestimmungsrecht einer verbeiständeten Person darf nur eingeschränkt werden, wenn es zum Schutz dieser Person notwendig ist oder die KESB diesen Schutz so bestimmt hat (z.B. kann der Lohn einer spielsüchtigen Person gegen ihren Willen auf das Konto der Beistandsperson überwiesen werden, damit die Miete und der Lebensunterhalt der Familie bezahlt werden kann).

Wenn die Beistandsperson für die verbeiständete Person stellvertretend entscheidet, muss die verbeiständete Person **einbezogen** werden. Das gilt auch dann, wenn sie nicht alles versteht oder sich nicht gut ausdrücken kann. Die Mitbestimmung ist unterschiedlich, je nachdem wie schutz- und hilfsbedürftig die Person ist. Die Beistandsperson muss sich über die Fähigkeit der Meinungsbildung der verbeiständeten Person informieren. Kann sie eine Entscheidung verstehen, muss sie informiert, ihre Meinung eingeholt und diese dann auch berücksichtigt werden.

Wenn die verbeiständete Person eine Entscheidung selbst treffen kann, ist es Aufgabe der Beistandsperson, sie in den notwendigen Schritten zu begleiten. Eine Begleitung bedeutet nicht, dass die verbeiständete Person in eine bestimmte Richtung gedrängt oder gezwungen wird. Es reicht nicht, wenn die Beistandsperson ihre Ziele kennt und weiss, wie man dort hingelangt. Vielmehr soll die Beistandsperson sich ein Bild davon machen, ob sie - bildlich gesprochen - neben oder leicht hinter der verbeiständeten Person gehen will. Sie muss dabei sowohl das Ziel wie auch die zu verbeiständete Person im Auge haben. Im günstigsten Fall genügt es, wenn die verbeiständete Person weiss, dass die Beistandsperson bei Fragen verfügbar ist. Vielleicht ist sie phasenweise auf Hilfe angewiesen. Die Beistandsperson gibt ihr diese und lässt ihr dann wieder Freiraum, damit sie die Möglichkeit hat, eigene Schritte zu machen.

### **Selbstbestimmung trotz Beistandschaft**

Zusammengefasst heisst das, dass die urteilsfähige Person trotz Beistandschaft grundsätzlich selbst handelt. Die Beistandsperson unterstützt die verbeiständete Person beim eigenen Handeln. Die Beistandsperson darf nur dann für die verbeiständete Person Entscheidungen treffen, wenn sie es nicht kann, weil sie z.B. urteilsunfähig ist, oder weil sie es nicht will.

Ausdruck des Selbstbestimmungsrechts ist ausserdem, dass eine verbeiständete Person das Recht hat, sich bei der KESB zu beschweren, wenn sie mit den Handlungen oder dem Nichthandeln ihrer Beistandsperson nicht einverstanden ist<sup>12</sup>. Die KESB muss eine solche **Beschwerde** prüfen.

## **2.6. Höchstpersönliche Rechte**

Verbeiständete Personen können ihre Rechte selbst vertreten, sofern sie urteilsfähig sind. Auch urteilsfähige Personen, deren Handlungsfähigkeit durch die Beistandschaft eingeschränkt wurde, behalten bestimmte Persönlichkeitsrechte. Diese Rechte werden höchstpersönliche Rechte genannt. Es werden **absolut** und **relativ** höchstpersönliche Rechte unterschieden.

---

<sup>11</sup> Art. 406 Abs. 1 ZGB.

<sup>12</sup> Art. 419 ZGB.

Bei den **absolut** höchstpersönlichen Rechten ist **keine Vertretung** durch irgendeine Person möglich (auch nicht durch die Beistandsperson oder Angehörige). Eine Stellvertretung ist nicht möglich.

Bei den **relativ** höchstpersönlichen Rechten ist die **Vertretung** von urteilunfähigen Personen durch die Beistandsperson möglich, sofern sie in diesem Bereich einen Auftrag hat.

| Absolut höchstpersönliche Rechte                                                                                                                                                                                                                                                    | Relativ höchstpersönliche Rechte                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Keine Vertretung</b> möglich<br>(auch nicht durch die Beistandsperson)                                                                                                                                                                                                           | Vertretung ist <b>bei Urteilsunfähigkeit möglich</b><br>(z.B. durch Angehörige oder eine Beistandsperson).                                                                                                                         |
| Beispiele:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Errichten/Widerruf Patientenverfügung</li> <li>- Errichten/Widerruf Vorsorgeauftrag</li> <li>- Entscheid über Schönheitsoperationen, Tattoo, Piercing, Organspende</li> <li>- Errichten/Widerruf eines Testaments</li> </ul> | Beispiele:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Entscheide über medizinisch indizierte ärztliche Behandlungen und Operationen</li> <li>- Zustimmung zur Veröffentlichung eines Bildes der verbeiständeten Person</li> </ul> |

## 2.7. Verschiedene Beistandschaften

Die KESB bestimmt bei der Errichtung einer Beistandschaft, in welchen Bereichen eine Beistandsperson welche Aufgaben wahrnehmen soll und in welcher Art und Weise die verbeiständete Person durch die Beistandsperson begleitet, betreut bzw. vertreten werden soll. Die verschiedenen Beistandschaften werden je nach Schutz- und Hilfsbedürftigkeit massgeschneidert und flexibel an die Bedürfnisse der verbeiständeten Personen angepasst.

Es sind folgende Beistandschaften zu unterscheiden:

- **Begleitbeistandschaft** (Art. 393 ZGB),
- **Vertretungsbeistandschaft** (Art. 394/395 ZGB),
- **Mitwirkungsbeistandschaft** (Art. 396 ZGB),
- **umfassende Beistandschaft** (Art. 398 ZGB).

Die Bezeichnung der Beistandschaft zeigt an, wie die Aufgabe für die verbeiständete Person zu erfüllen ist: z.B. ob eine Person in diesem Aufgabenkreis begleitet oder vertreten werden muss.

Es kommt nicht nur darauf an, welche Aufgaben eine Beistandsperson hat, sondern auch, wie stark die Aufgabe in die Handlungsfreiheit der verbeiständeten Person eingreift. Einige Beistandschaften können miteinander **kombiniert** werden. Zum Beispiel kann eine Begleitbeistandschaft für den Aufbau einer Tagesstruktur und eine Vertretungsbeistandschaft für die Einkommens- und Vermögensverwaltung angeordnet werden. Ein Muster-Entscheid für eine kombinierte Beistandschaft findet sich im Anhang 1.

Bei der umfassenden Beistandschaft, welche die Vertretung durch die Beistandsperson in allen Bereichen vorsieht, ist eine „Massschneiderung“ auf die individuellen Bedürfnisse der hilfsbedürftigen Person nicht möglich, weil der Auftrag automatisch alle Aufgabenbereiche enthält.

### 2.7.1. Begleitbeistandschaft (Art. 393 ZGB)

Eine Begleitbeistandschaft ist die mildeste Form der Beistandschaft. Die Beistandsperson **begleitet und unterstützt** die verbeiständete Person und nimmt **keine Vertretungshandlungen** wahr. Bei der Begleitbeistandschaft wird die Handlungsfreiheit nicht eingeschränkt, die verbeiständete Person handelt selbst und entscheidet selbst, bei welchen Themen sie Unterstützung möchte.

Eine Begleitbeistandschaft kann nur errichtet werden, wenn die verbeiständete Person urteilsfähig ist, mit der Beistandschaft einverstanden ist und mit der Beistandsperson zusammenarbeiten will.

Die KESB legt fest, ob und in welchen Aufgabenbereichen (s. Ziff. 4.2.-4.7) die Begleitbeistandschaft gilt. Diese Informationen sind dem KESB-Entscheid zu entnehmen.

### 2.7.2. Vertretungsbeistandschaft (Art. 394/395 ZGB)

Eine Vertretungsbeistandschaft wird errichtet, wenn eine verbeiständete Person in wichtigen Angelegenheiten vertreten werden muss, weil sie die Angelegenheiten nicht oder nur teilweise erledigen kann.

Die Vertretungsbeistandschaft schränkt die Handlungsfähigkeit einer verbeiständeten Person grundsätzlich nicht ein. Die verbeiständete Person **bleibt grundsätzlich handlungsfähig** und kann weiterhin Verträge rechtsgültig unterzeichnen. Auch die Beistandsperson kann in den übertragenen Aufgabenbereichen rechtsgültig Verträge abschliessen. Es besteht eine sog. **parallele Zuständigkeit**. Primär handelt und entscheidet die verbeiständete Person (mit Unterstützung der Beistandsperson). Die Beistandsperson handelt und entscheidet nur dann, wenn die verbeiständete Person urteilsunfähig ist und nicht selbst handeln kann, oder wenn die verbeiständete Person nicht selbst handeln will und froh ist, wenn die Beistandsperson für sie entscheidet. Eine gute Zusammenarbeit und Absprache zwischen der verbeiständeten Person und der Beistandsperson sind deshalb wichtig.

Die Beistandsperson kann bei einer Vertretungsbeistandschaft auch ohne oder sogar **gegen den Willen** einer verbeiständeten Person handeln. Dies sollte aber nur geschehen, wenn der Schutz der verbeiständeten Person nicht anders gewährt werden kann. Die verbeiständete Person muss sich die Handlungen der Beistandsperson **anrechnen** lassen, das heisst, die Handlungen der Beistandsperson sind auch ohne Zutun der verbeiständeten Person rechtsgültig.

Für ältere Personen mit einer fortgeschrittenen **Demenz** braucht es trotz umfassendem Unterstützungsbedarf keine umfassende Beistandschaft. Obwohl die verbeiständete Person aufgrund ihrer gesundheitlichen Verfassung urteilsunfähig ist, reicht auch in diesen Fällen eine Vertretungsbeistandschaft, damit die Beistandsperson für sie handeln kann. Ein Vertrag, der mit einer urteilsunfähigen Person abgeschlossen wird, ist generell nicht gültig; es ist deshalb nicht erforderlich, dass die Handlungsfähigkeit zusätzlich eingeschränkt wird.

Wenn der Schutz der verbeiständeten Person es jedoch erfordert, kann die KESB die **Handlungsfähigkeit** in konkret bezeichneten Angelegenheiten **punktuell einschränken**<sup>13</sup>.

---

<sup>13</sup> Art. 394 Abs. 2 ZGB.

Beispielsweise kann die KESB einer spielsüchtigen Person die Handlungsfähigkeit betreffend Lohnverwaltung einschränken. Der Lohn kann dann direkt auf das Konto der Beistandsperson überwiesen werden, und die Beistandsperson entscheidet, wie der Lohn verwendet werden soll, welche Rechnungen bezahlt werden, etc. Die Person kann so effektiv vor Handlungen geschützt werden, mit denen sie sich selbst schädigen würde. Bei einer Einschränkung der Handlungsfähigkeit hat die Beistandsperson in diesen Bereichen die **alleinige Zuständigkeit**. Die verbeiständete Person kann in diesen Bereichen ohne Zustimmung der Beistandsperson nicht mehr rechtsgültig entscheiden.

Die KESB legt fest, ob und in welchen Aufgabenbereichen (s. Ziff. 4.2.-4.7.) die Vertretungsbeistandschaft gilt, und ob dabei die Handlungsfähigkeit punktuell eingeschränkt wird. Diese Informationen sind dem KESB-Entscheid zu entnehmen.

### 2.7.3. Mitwirkungsbeistandschaft (Art. 396 ZGB)

Bei der Mitwirkungsbeistandschaft kann die verbeiständete Person in den bezeichneten Aufgaben nur noch mit der **Zustimmung** der Beistandsperson handeln. Die Beistandsperson hat dabei kein Vertretungsrecht und kann ebenfalls nicht allein handeln. Das bedeutet, dass z.B. die verbeiständete Person mit der Beistandsperson zusammen einen Vertrag unterzeichnen muss.

Eine Mitwirkungsbeistandschaft ist angezeigt, wenn eine Person z.B. in der Vergangenheit immer wieder Darlehen an andere Personen gewährt hat, ohne sich der Konsequenzen bewusst zu sein. Diesfalls kann die KESB anordnen, dass Darlehen nur noch mit der Zustimmung der Beistandsperson gewährt werden können.

Die KESB legt fest, ob und in welchen Aufgabenbereichen (s. Ziff. 4.2.-4.7.) die Mitwirkungsbeistandschaft gilt. Diese Informationen sind dem KESB-Entscheid zu entnehmen.

### 2.7.4. Umfassende Beistandschaft (Art. 398 ZGB)

Die umfassende Beistandschaft wird nur ausnahmsweise errichtet, wenn **besondere Umstände** vorliegen, z.B. wenn eine Person mit einer schweren psychischen Erkrankung durch unbedachte oder von aussen beeinflussten Handlungen in verschiedenen Bereichen sich selbst immer wieder schädigt. Die umfassende Beistandschaft bezieht sich auf sämtliche Angelegenheiten und kann nicht mit den anderen Beistandschaften kombiniert werden. Deshalb werden auch keine spezifischen Aufgaben für die Beistandsperson genannt.

Bei der umfassenden Beistandschaft **entfällt die Handlungsfähigkeit** von Gesetzes wegen. Die Beistandsperson hat die verbeiständete Person in allen Bereichen (ausser den höchstpersönlichen Rechten bei Urteilsfähigkeit) zu vertreten.

## 2.8. Änderung einer Beistandschaft

Die Beistandsperson muss regelmässig und spätestens beim Rechenschaftsbericht überprüfen, ob die Aufgaben und die Art der Beistandschaft (Begleitung, Vertretung usw.) noch dem Schutzbedarf und der Hilfsbedürftigkeit der verbeiständeten Person entsprechen. Es kann sein,

dass eine Aufgabe hinzukommen oder wegfallen soll oder eine mildere oder auch eine stärkere Beistandschaft angezeigt ist<sup>14</sup>.

Um eine bestehende Beistandschaft zu ändern, ist ein **Antrag an die KESB** zu stellen. Der Antrag kann von der verbeiständeten Person, von nahestehenden Personen oder der Beistandsperson gestellt werden. Der Antrag soll eine Begründung enthalten, die aufzeigt, wie sich die Situation verändert hat. Die KESB prüft den Antrag und entscheidet, ob die Beistandschaft geändert oder allenfalls auch aufgehoben werden kann (s. Ziff. 5).

Wenn sich die Beistandsperson und die verbeiständete Person manchmal nicht einig sind, muss das nicht zwangsläufig zu einer Änderung der Beistandschaft führen. Ein **Beistandswechsel** kommt nur dann in Frage, wenn die Beistandsperson das Mandat nicht mehr führen möchte oder die Interessen der verbeiständeten Person nicht mehr vertreten kann und Aussicht darauf besteht, dass eine andere Beistandsperson das kann.

## 2.9. Entschädigung

Mit der Führung einer Beistandschaft durch eine private Beistandsperson ist primär ein **soziales Engagement** verbunden. Eine Beistandsperson hat jedoch Anspruch auf eine angemessene Entschädigung<sup>15</sup>. Entschädigung und Spesen werden der verbeiständeten Person belastet, sofern diese vermögend ist (die Vermögensgrenzen sind kantonal festgesetzt). Andernfalls kommt das Gemeinwesen dafür auf. Die Kosten für die Entschädigung können bei der Steuererklärung in Abzug gebracht werden.

Durch die **Entschädigung** wird der Aufwand der Beistandsperson für die ihr zugewiesenen Aufgaben abgegolten. Das sind insbesondere die persönliche Betreuung und Kontaktpflege, Kontakte zu Dritten, administrative Angelegenheiten, Rechnungsführung und Berichterstattung. Werden Teile dieser Aufgaben an Dritte delegiert, kann die KESB die dadurch entstehenden Kosten von der Entschädigung abziehen.

In **kantonalen Ausführungsbestimmungen** wird bestimmt, in welchem Rahmen die Entschädigung festgesetzt wird. In der Regel sind Kriterien für die Bemessung von Entschädigungspauschalen vorgesehen. Zum Teil vereinbaren die priBe-Fachstellen mit den Beistandspersonen im Voraus Stundenbudgets und die entsprechende Entschädigung. Allenfalls wird auch geregelt, wie ausserordentliche Aufwendungen (z.B. für eine Inventaraufnahme, eine Wohnungsauflösung, bei einer Todesfallregelung) sowie Spesen (Telefon, Fahrspesen, Porto, etc.) entschädigt werden.

Im Zusammenhang mit der Entschädigung stellen sich auch **sozialversicherungsrechtliche Fragen**. Je nach Konstellation ist die Entschädigung beispielsweise AHV-pflichtig oder nicht. Die Frage ist jeweils im Einzelfall zu beurteilen. Zum Thema gibt es Empfehlungen<sup>16</sup>. Allgemein gilt (ist im Einzelfall zu verifizieren):

---

<sup>14</sup> Art. 414 ZGB.

<sup>15</sup> Art. 404 ZGB.

<sup>16</sup> Empfehlungen «Sozialversicherungsrechtliche Fragen im Zusammenhang mit der Entschädigung von privaten Beistandspersonen und Fachbeistandspersonen», vgl. Anhang 2.

**Private Beistandspersonen**, die ein Mandat aufgrund einer verwandtschaftlichen Beziehung oder eines sozialen Engagements führen, gelten i.d.R. als **unselbständig Erwerbende**. Die KESB wird zur Arbeitsgeberin und hat sozialversicherungsrechtliche Beiträge abzurechnen. Bei geringfügigen Beträgen kann die Beistandsperson auf eine sozialversicherungsrechtliche Abrechnung verzichten (Details vgl. Empfehlungen in Fussnote 16).

Anwälte und Anwältinnen, die je nach Situation auch als Beistandspersonen eingesetzt werden (z.B. bei Fällen mit Erbschaftsstreitigkeiten), gelten als sog. «Fachbeistandspersonen». Fachbeistandspersonen führen ein Mandat aufgrund spezifischer Fachkenntnisse. Sie gelten i.d.R. als selbständig erwerbend und haben als Selbständige abzurechnen (Details vgl. Empfehlungen in Fussnote 16).

### Darstellung der kantonalen/regionalen Regelung

Die KESB-Präsidienvereinigung im Kanton Zürich (KPV) hat eine Empfehlung für die Entschädigung und den Spesenerstz der Beistandsperson erarbeitet. Diese ist hier abrufbar: [https://kpv-zh.ch/wp-content/uploads/2019/03/empfehlungenentschaedigungbeistand\\_20160603.pdf](https://kpv-zh.ch/wp-content/uploads/2019/03/empfehlungenentschaedigungbeistand_20160603.pdf)

## 2.10. Datenschutz, Schweigepflicht und Akteneinsicht

Jeder Mensch hat das Recht auf Privatsphäre. Das gilt auch für Menschen, die nicht mehr selbst entscheiden können. Eine Beistandsperson hat aufgrund ihrer Tätigkeit Einblick in die persönlichen Lebensverhältnisse einer verbeiständeten Person.

Die Beistandsperson steht unter einer **Schweigepflicht**<sup>17</sup>. Persönliche Daten dürfen an Dritte nur weitergegeben werden, wenn dies im Interesse der verbeiständeten Person ist (z.B. Arzt, Krankenkasse, AHV-Zweigstelle, KESB). Dabei muss die Beistandsperson sich auf die erforderlichen Informationen beschränken. Voraussetzung ist ausserdem, dass die Beistandsperson im betreffenden Bereich einen Auftrag hat.

Die Schweigepflicht gilt grundsätzlich **auch gegenüber Angehörigen** und potenziellen Erben. Es darf mit ihnen grundsätzlich nicht über medizinische Befunde, persönliche Probleme oder die finanzielle Situation der Person gesprochen werden. Ein Austausch mit den Angehörigen ist nur gestattet, wenn die verbeiständete Person damit einverstanden ist. Sofern Angehörige sich um eine urteilsunfähige Person kümmern und eine Information im Interesse der Person liegt, können die Angaben, die zur Bewältigung der Aufgabe notwendig sind, gemacht werden.

Die verbeiständete Person hat ein Recht, zu erfahren, wen die Beistandsperson über was informiert. Wenn die **verbeiständete Person wünscht**, dass gewisse Informationen nicht weitergegeben werden, ist dies zu respektieren. Vorbehalten sind Situationen, wenn das Interesse der verbeiständeten Person nicht anders geschützt werden kann. Aber auch in diesem Fall dürfen nur die nötigsten Informationen weitergegeben werden. Auch gegenüber anderen Behörden darf die Beistandsperson grundsätzlich keine Auskunft geben. Im Strafverfahren gegen eine verbeiständete Person hat die Beistandsperson in den meisten Fällen ein

<sup>17</sup> Art. 413 Abs 2 ZGB.

**Zeugnisverweigerungsrecht**<sup>18</sup>. Vor dem Zivilrichter darf sie die Aussage über persönliche Verhältnisse der betreuten Person verweigern<sup>19</sup>. Wenn die Beistandsperson unsicher ist, ob sie Auskunft an eine Drittperson geben soll, kann sie mit der priBe-Fachstelle Kontakt aufnehmen.

Die verbeiständete Person hat ein **Recht auf Einsicht in die Akten**. Das bedeutet, dass der verbeiständeten Person selbst sowie ihrer Anwaltsperson grundsätzlich jederzeit das volle Akteneinsichtsrecht zusteht

## 2.11. Haftung

Eine Beistandsperson muss sorgfältig arbeiten. Sie muss die Aufgaben, die die KESB ihr gibt, so gut wie möglich erledigen. Grundsätzlich haften Beistandspersonen aber nicht direkt gegenüber der verbeiständeten Person für Schäden aus der Führung der Beistandschaft. Der **Kanton haftet** für Schäden, die der verbeiständeten Person im Rahmen einer Beistandschaft zugefügt worden sind<sup>20</sup>. Beispiele für Haftungsschäden sind das Nichtanmelden oder das zu späte Anmelden von Versicherungsleistungen oder das Abschliessen eines Vertrags zum Nachteil der verbeiständeten Person.

Eine Beistandsperson kann von der verbeiständeten Person nicht direkt haftbar gemacht werden. Ein Schaden wird über den Kanton oder die Versicherung des Kantons beurteilt und abgewickelt. Der Kanton regelt, unter welchen Voraussetzungen er **Rückgriff auf die Beistandsperson** nehmen kann. Bei grober Fahrlässigkeit oder absichtlicher Pflichtverletzung kann der Kanton den Schaden bei der Beistandsperson zurückverlangen.

Wenn eine Beistandsperson einen Schaden bei der Führung der Beistandschaft selbst feststellt, soll sie sich unverzüglich bei der priBe-Fachstelle melden. Die meisten Schäden werden bei der Prüfung von Bericht und Rechnung festgestellt.

---

<sup>18</sup> Art. 168 StPO.

<sup>19</sup> Art. 165 ZPO.

<sup>20</sup> Art. 454 ZGB.



### 3. Aufnahme des Mandats

Die **Beziehung** zwischen der Beistandsperson und der verbeiständeten Person ist eine besondere. Möglicherweise kennt die Beistandsperson die verbeiständete Person und unterstützt und begleitet sie schon eine Weile. Oder die Beistandsperson kennt die verbeiständete Person noch nicht, da sie sich für das Amt als private Beistandsperson zur Verfügung gestellt hat.

Für eine verbeiständete Person kann es schwierig und belastend sein, Hilfe und Unterstützung anzunehmen. Aus eigener Erfahrung wissen wir, dass «**Hilfe annehmen**» oftmals schwieriger ist als «Hilfe anbieten».

Eine Beziehung in diesem Kontext gut zu gestalten, kann anspruchsvoll sein. In Fachkreisen wird auch vom «doppelten Mandat» von Hilfe und Kontrolle gesprochen. Gemeint ist damit, dass die Beistandsperson in einem **Spannungsfeld** steht zwischen

- den Ansprüchen und Vorstellungen der verbeiständeten Person nach grösstmöglicher Selbständigkeit («**Hilfe**»), und
- den Ansprüchen der Gesellschaft (stellvertretend ausgeführt durch die KESB) nach grösstmöglichem Schutz der hilfsbedürftigen Person («**Kontrolle**»).

In dieser Beziehungs-Konstellation gibt es viele Widersprüchlichkeiten. Sie lassen sich nicht immer auflösen und es ist wichtig, sie als Teil einer Beistandschaft zu akzeptieren. Die folgenden Ausführungen sollen helfen, sich in dieser anspruchsvollen Beziehung besser zurechtzufinden.

#### 3.1. Entscheid der KESB und Aufgaben als Beistandsperson

Die Anordnung einer Beistandschaft erfolgt durch einen **formellen Entscheid** der KESB, welcher der verbeiständeten Person zugesendet wird. Der Beistandsperson wird dieser Entscheid ebenfalls zugestellt.

Der Entscheid der KESB sollte **sorgfältig gelesen** werden: Welche Aufgaben habe ich als Beistandsperson? Vertrete oder begleite ich die verbeiständete Person? (s. Ziff. 2.7.). Soweit es wichtig ist, kann die KESB weitere Unterlagen mitsenden: z.B. das Anhörungsprotokoll, einen Abklärungsbericht oder einen ärztlichen Bericht. Diesen Unterlagen können auch erste Hinweise entnommen werden, inwieweit die Person noch urteils- und handlungsfähig ist (s. Ziff. 2.3./2.4.).

Die KESB sendet ausserdem eine **Ernennungsurkunde** oder einen Auszug aus dem Entscheid (**Entscheid-Dispositiv**) an die Beistandsperson (in der Regel erst nach Ablauf der 30-tägigen Beschwerdefrist, vgl. unten). Damit kann die Beistandsperson sich gegenüber Dritten ausweisen.

#### 3.2. Rechtskraft des KESB-Entscheids

Wenn die verbeiständete Person oder ihr nahestehende Personen mit dem Entscheid der KESB nicht einverstanden sind, können sie innerhalb einer bestimmten Frist eine (**Beschwerde** bei der gerichtlichen Beschwerdeinstanz erheben. Die Frist zur Beschwerde ist im KESB-Entscheid enthalten (in der Regel innert 30 Tage, je nach Kanton gelten 10 Tage). Der KESB-Entscheid ist erst nach Ablauf dieser Frist rechtskräftig.

Das heisst, die Beistandsperson darf gegenüber Dritten (Banken etc.) grundsätzlich erst handeln, wenn die Beschwerdefrist abgelaufen ist und keine Beschwerde erhoben wurde. Vorbehalten



sind Handlungen gegenüber der verbeiständeten Person, beispielsweise die Einladung zum ersten Gespräch.

In besonderen Fällen kann die KESB einer allfälligen Beschwerde die **aufschiebende Wirkung entziehen**. Dies wird dann gemacht, wenn eine Sache besonders dringlich ist. In einem solchen Fall ist der Entscheid **sofort rechtsgültig** und die Beistandsperson **muss ihre Aufgaben sofort wahrnehmen**.

### 3.3. Vorbereitung für den Einstieg ins Mandat

Als Vorbereitung für den Einstieg ins Mandat überlegt sich die Beistandsperson, **wie** sie mit der verbeiständeten Person **Kontakt aufnehmen** will (z.B. mit einem Brief oder mit einem Telefonat). Das erste Gespräch oder der erste Kontakt kann an einem neutralen Ort oder zuhause bei der verbeiständeten Person stattfinden – was ist aus Sicht der verbeiständeten Person die bessere Option? Es ist auch zu überlegen, ob die verbeiständete Person beim ersten Gespräch oder beim ersten Kontakt allenfalls eine Vertrauensperson dabeihaben möchte. Ausserdem muss sich die Beistandsperson fragen, ob sie bereits beim ersten Gespräch bestimmte Unterlagen von der verbeiständeten Person zur Erledigung ihrer Aufgaben benötigt.

Die Beistandsperson bereitet sich für das erste Gespräch so vor, dass sie eine **Liste** erstellt, was im ersten und was in den folgenden Gesprächen besprochen werden soll.

Ein Erstgespräch kann viel Zeit in Anspruch nehmen. Deshalb ist es wichtig, sich **genügend Zeit** zu nehmen. Allenfalls kann eine verbeiständete Person so viele Informationen und Fragen in einem Gespräch nicht verarbeiten, und es braucht mehrere Gespräche. Oder sie braucht Unterstützung bei der Aufnahme von Informationen (z.B. in Form von Bildern). Deshalb ist die der Einstieg ins Mandat zeitaufwändig und muss **gut vorbereitet** sein. Es ist wichtig, dass die verbeiständete Person in diesen Anfangsprozess gut eingebunden und das Tempo der weiteren Schritte auf ihre Bedürfnisse abgestimmt wird.

#### Inhalt eines Erstgesprächs

- Freundliche, offene Begrüssung auf Augenhöhe.
- Würdigung des Zustandekommens des Gesprächs.
- Erklären, um was es im Gespräch geht, Zeitrahmen festlegen.
- Wünsche der verbeiständeten Person für das Gespräch aufnehmen.
- Sich vorstellen, wenn die verbeiständete Person die Beistandsperson noch nicht kennt.
- Thematisieren und Erklären des Entscheides der KESB:
  - Auftrag/Rolle der KESB,
  - Aufgaben/Rolle der Beistandsperson,
  - Was ist verhandelbar, was nicht.
- Hintergrund der Beistandschaft bei der verbeiständeten Person erfragen, Sicht der verbeiständeten Person erklären lassen.
- Aufklärung über Schweigepflicht und Datenschutz.

- Abmachung über die Zusammenarbeit treffen: Häufigkeit der Gespräche, Erreichbarkeit, Art und Umfang der Unterstützung, Zusammenarbeit mit anderen Institutionen, Kontaktaufnahme mit anderen Personen, Informationsaustausch mit anderen Personen.
- Bei Vermögensverwaltung: Klärung der wichtigsten, dringenden Schritte: Budget, Art/Umfang/ Zeitpunkt von Überweisungen und Zahlung von Rechnungen, jederzeit Einsichtsrecht in die Rechnung, Inventaraufnahme und Einholen der notwendigen Unterlagen.

Bei Fragen zum Erstgespräch kann die Beistandsperson bei der priBe-Fachstelle Unterstützung einholen. Sollte die verbeiständete Person kognitiv so eingeschränkt sein, dass kein Gespräch möglich ist, hat sich die Beistandsperson die Gedanken zum Erstgespräch dennoch zu machen und entsprechende Entscheide gemäss dem mutmasslichen Willen der verbeiständeten Person zu treffen.

Bei einer Einkommens- und Vermögensverwaltung braucht die Beistandsperson zahlreiche Unterlagen und Informationen, damit sie das Inventar erstellen (s. Ziff. 4.7.1.) und die Finanzverwaltung wahrnehmen kann (s. Ziff. 3.5.). Gegebenenfalls kann mit der Einladung zum Erstgespräch bereits eine Liste mitgeschickt werden mit den erforderlichen Unterlagen.

### 3.4. Vertrauensaufbau

Die Beistandsperson hat mit der verbeiständeten Person persönlich Kontakt aufzunehmen<sup>21</sup>. Dabei ist es wichtig, eine **gute Beziehung aufzubauen**. Am besten stellt sich die Beistandsperson die Frage, welche Beziehungen sie als gut, wichtig und wertvoll bezeichnet: In einer guten Beziehung fühlen wir uns meistens wohl und verstanden. Wir haben das Vertrauen, als Person ernst genommen und akzeptiert zu werden, auch wenn wir nicht die gleichen Meinungen haben. Umgekehrt kann sich die Beistandsperson auch allgemein fragen, wie es gelingen könnte, das Vertrauen der verbeiständeten Person zu gewinnen. Als hilfreich erweisen sich: sich Zeit nehmen, aufmerksam zuhören, offen die Meinung sagen und das Gegenüber dabei unterstützen, ihre Ideen und Pläne zu verwirklichen.

Gemäss den Aufgaben einer Beistandsperson (s. Ziff. 2.7.) ist mit der verbeiständeten Person zu klären, wer in Zukunft welche Aufgaben wie übernimmt. Dies ist je nach Art der Beistandschaft, den zugewiesenen Aufgaben und den vorhandenen Möglichkeiten der verbeiständeten Person unterschiedlich.

Für die Führung der Beistandschaft bespricht die Beistandsperson mit der verbeiständeten Person die **Ziele**, die mit der Beistandschaft erreicht werden sollen. Es kann sein, dass die verbeiständete Person keine eigenen Ziele setzen kann. Dann hat die Beistandsperson sich selbst die Ziele für die Führung der Beistandschaft zu setzen (s. Ziff. 4.1.1.).

Wenn **Angehörige als Beistandsperson** eingesetzt sind, stellen sich zusätzliche Fragen. Als Beistandsperson übernehmen sie im familiären Hilffssystem eine zusätzliche Rolle. Die Beziehung zur verbeiständeten Person ist jedoch weiterhin von familiären Gewohnheiten geprägt. Angehörige haben grundsätzlich weniger Distanz zur gesamten Situation als aussenstehende Personen. Es kann deshalb die Gefahr bestehen, sich zu überfordern und von anderen Verwandten kritisiert zu werden. Die Beistandsperson sollte auf sich selbst achten und sich auch

---

<sup>21</sup> Art.405 Abs. 1 ZGB.

Zeit für sich nehmen. Dies gilt aber natürlich auch für Beistandspersonen, die Mandate für aussenstehende Personen führen. Erwartungen und Ansprüche von Angehörigen, Bekannten oder Nachbarn können Beistandspersonen unter Druck setzen. Zur Entlastung und zum Austausch kann dazu die priBe-Fachstelle beigezogen werden.

Ob eine Beistandschaft erfolgreich ist, hängt oft von der Beziehung zwischen Beistandsperson und der verbeiständeten Person ab. **Vertrauen** bildet dabei die Basis für eine gute Zusammenarbeit.

### Tipps zum Vertrauensaufbau

#### ➔ Interesse zeigen

Es ist wichtig, echtes Interesse zu zeigen und gut zuzuhören. Die Beistandsperson soll nach früheren Lebensumständen, dem ausgeübten Beruf, wichtigen Erlebnissen, Beziehungen zu nahestehenden Personen und auch nach der aktuellen Lebenssituation fragen. Viele Menschen berichten gerne über ihre Geschichte, wenn sie merken, dass ihnen zugehört wird. Mit der Zeit kann auch über Wertvorstellungen oder andere wichtige Dinge gesprochen werden, welche die Person beschäftigt oder vielleicht belastet.

#### ➔ Gesprächsförderndes Verhalten

Beim Gespräch ist zu berücksichtigen, dass die sprachlichen Fähigkeiten der verbeiständeten Person beachtet werden (z.B. kurze Sätze, Pausen, Nachfragen, Zeit lassen zum Antworten). Die Beistandsperson sollte gut zuhören und versuchen zu verstehen, was der verbeiständeten Person wichtig ist. Sie kann das Gesagte auch zusammenfassen. Danach soll die Beistandsperson sagen, was sie denkt und fühlt. Sie soll in der Ich-Form sprechen.

#### ➔ Ernstnehmen, Zutrauen, Freiraum lassen

Die verbeiständete Person sollte so viel wie möglich selbst machen oder mitbestimmen dürfen. So merkt die betreute Person, dass sie ernst genommen wird. Die Beistandsperson sollte die verbeiständete Person nicht von ihrer Verantwortung entbinden. Die vorhandenen Fähigkeiten sollen gestärkt werden. Wer selbst entscheiden kann, stärkt sein Selbstwertgefühl. Eine Beistandsperson darf auch mal einen Versuch wagen, wenn die verbeiständete Person eigene Vorschläge macht und dadurch keine wichtigen Interessen gefährdet sind. Andererseits dürfen Menschen aber nicht überfordert werden.

#### ➔ Erwartungen klären und Ziele setzen

Jeder Mensch sieht die Dinge anders. Deshalb ist es wichtig, miteinander zu reden und herauszufinden, was jeder vom anderen erwartet. Vielleicht verbindet die betreute Person bestimmte Vorstellungen mit einer Beistandschaft. Ob diese realistisch sind oder nicht, lässt sich nur klären, wenn diese offen ausgesprochen werden. Sofern es möglich ist, über gegenseitige Erwartungen zu reden, wird es wahrscheinlich auch möglich, Ziele zu setzen und diese gemeinsam anzugehen. Bei Personen, die nicht mehr selbst entscheiden können, muss die Beistandsperson im Interesse der Person handeln. Sie definiert die Ziele für die verbeiständete Person nach deren mutmasslichem Lebenskonzept.

#### ➔ Gefühle offen kommunizieren

Es ist gut, wenn mit der verbeiständeten Person über ihre Erwartungen und Gefühle geredet wird. Diese werden auch ohne Worte kommuniziert. Ehrlichkeit soll die andere Person jedoch nicht verletzen. Jeder Mensch hat das Recht, anders zu sein. Deshalb sollte die Beistandsperson einfühlsam und tolerant sein.

### ➔ Konstruktive Kritik äussern

Hilfsbedürftige Menschen reagieren - wie wir alle - manchmal schlecht auf Kritik. Deshalb soll eine Beistandsperson überlegen, ob eine Kritik sinnvoll ist und die verbeiständete Person weiterbringt. Eine Kritik sollte nicht verallgemeinernd auf die ganze Person gerichtet werden («Immer machst Du...», «immer bist Du...»). Sie soll sich auf eine konkrete Situation beziehen.

### ➔ Schritte zur Problemlösung und Ziele vereinbaren

Um ein Problem zu lösen, sind folgende Schritte hilfreich:

- Das Problem durch die Brille der verbeiständeten Person betrachten.
- Falls möglich: die Ursache ergründen und abschätzen, wieweit sie beseitigt werden kann oder akzeptiert werden muss.
- Ein erreichbares Ziel definieren.
- Verschiedene Lösungen suchen und diskutieren.
- Sich für eine Lösung entscheiden.
- Unterstützung für diesen Weg suchen.
- Nach einer vereinbarten Zeit einen Zwischenhalt einlegen, um die gemachten Schritte zu bewerten und das Ziel zu überprüfen.

## 3.5. Erste Schritte

Nachdem sich die Beistandsperson die Gedanken zur **Vorbereitung** (s. Ziff. 3.3./3.4.) gemacht hat, kann das erste Gespräch stattfinden. Neben den allgemeinen Zusammenarbeitsthemen stellen sich konkrete Fragen, die beim ersten Gespräch oder den Folgegesprächen thematisiert werden können.

Es geht konkret darum, die **Zusammenarbeit** zu besprechen: Wo handelt die verbeiständete Person weiterhin selbständig? Welche Aufgaben übernimmt die Beistandsperson? Je nach KESB-Entscheid ist die Beistandsperson für verschiedene Aufgabenbereich zuständig oder nur für einzelne Aufgabenbereiche. Pro Aufgabenbereich stellt sich die Frage, was die verbeiständete Person selbst oder Drittpersonen übernehmen können. Die Beistandsperson unterstützt die verbeiständete Person und Drittpersonen bei ihren Handlungen. Die Beistandsperson handelt nur dann selbst, wenn niemand sonst die Aufgabe wahrnimmt.

In den folgenden grünen Kästen wird musterhaft dargestellt, welche Fragen sich bei diesem Aushandlungsprozess stellen (bei der ersten Tabelle ganz allgemein in Bezug auf die Aufgabenbereiche, bei den folgenden Tabellen differenziert nach Thema).

| Klärung der Zusammenarbeit                                                                                                                         |                                                   |                                                                               |                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Aufgabenbereich<br><i>(z.B. beim Aufgabenbereich Wohnen: Was macht die verbeiständete Person selbständig? Was macht die Beistandsperson? etc.)</i> | selbständiges Handeln durch verbeiständete Person | Handeln/Vertretung durch Drittperson<br>(z.B. Angehörige, Sozialdienst, etc.) | Handeln/Vertretung durch Beistandsperson |
| Wohnen                                                                                                                                             |                                                   |                                                                               |                                          |
| Gesundheit                                                                                                                                         |                                                   |                                                                               |                                          |
| Soziales Wohl                                                                                                                                      |                                                   |                                                                               |                                          |
| Tagesstruktur/Bildung/Erwerbstätigkeit                                                                                                             |                                                   |                                                                               |                                          |
| Administration                                                                                                                                     |                                                   |                                                                               |                                          |
| Einkommensverwaltung                                                                                                                               |                                                   |                                                                               |                                          |
| Vermögensverwaltung                                                                                                                                |                                                   |                                                                               |                                          |

Neben der allgemeinen Zusammenarbeit geht es darum, die **ersten Schritte** zu besprechen: Welche Stellen sollen über die Beistandschaft informiert werden? Wer informiert diese Stellen? Welche Informationen braucht die Beistandsperson für die Führung des Mandats? (je nach Aufgabenbereich, Art der Beistandschaft und Möglichkeiten der verbeiständeten Person umfasst das alle aufgeführten Themen oder nur einen Teil davon. Bei Unsicherheiten wenden sich die Beistandsperson an die priBe-Fachstelle).

| Welche Stellen sollen über die Beistandschaft informiert werden?         |                          |                          |                          |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Ist eine Information an Dritte nötig? Wer informiert diese Drittstellen? |                          |                          |                          |
|                                                                          | KL                       | priBe                    | nicht notwendig          |
| – AHV-Zweigstelle bzw. Ausgleichskasse                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Pensionskasse                                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Steuerverwaltung                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Einwohnerdienst                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Krankenkasse                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Hausärztin/Hausarzt, Kliniken, Spitex, andere ambulanten Dienste       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Zahnärztin/Zahnarzt                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Privat- und Sachversicherungen                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Telefon- und Internetanbieter                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Serafe für Radio- und TV-Empfangskonzession                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Wohnungsverwaltung oder Heim                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Abonnementsdienste (Zeitungen, Zeitschriften)                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Banken                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| – PostFinance            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Sozialdienst           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Betreibungsamt         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Auffangeinrichtung BVG | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Wenn klar ist, wer welche Stellen informiert und welche Stellen nicht informiert werden, ist noch zu klären, **welche Informationen** den Stellen mitgeteilt werden, bzw. welche Informationen von den Stellen benötigt werden.

Bei einer Einkommens- und Vermögensverwaltung muss zu Beginn ein Inventar aufgenommen werden (s. Ziff. 4.7.1.). Dazu braucht es verschiedene Unterlagen, die eingeholt werden müssen. Bei Bedarf muss auch die Unterschriftenregelung mit Banken neu bestimmt werden (s. Ziff. 4.1.4.).

Im Folgenden findet sich **musterhafte Checklisten** der Themen, die je nach zugeteiltem Aufgabenbereich als Diskussionsgrundlage für die Arbeit als Beistandsperson resp. für die Arbeitsteilung zwischen Beistand und verbeiständeter Person dienen können (die Fragen zur Wohnung müssen z.B. nur besprochen werden, wenn der Aufgabenbereich «Wohnen» besteht):

| Was ist zu klären bei einer Einkommens- und Vermögensverwaltung?                                                                                                             |                          |                          |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Je nach Situation stellen sich Fragen zu folgende Themen (wer macht was?):                                                                                                   |                          |                          |                          |
|                                                                                                                                                                              | KL                       | priBe                    | nicht notwendig          |
| – Verwaltungskonto und Bankkonto zur eigenen Verwaltung der verbeiständeten Person bestimmen bzw. ggf. eröffnen                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Budget der verbeiständeten Person erstellen                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Verwaltung der Ein- und Ausgänge mit der verbeiständeten Person definieren                                                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Gemäss Abmachung mit der verbeiständeten Person Renten (AHV/IV/BVG/EL usw.) und andere Einkünfte auf das Betriebskonto überweisen lassen.                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Verfügungsrecht über Konten ändern (sofern nötig und allenfalls zusammen mit KESB)                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Saldomeldung/Auszüge per Datum Inventaraufnahme verlangen                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Eventuell bereits Saldierungen von Konten vornehmen und Saldo nach Rücksprache mit priBe-Fachstelle auf das Betriebs- oder Kapital-Konto überweisen (Kontozusammenführung) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Bereinigung Wertschriftendepot (Anträge bei KESB stellen)                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Schrankfach/Safe: Verfügungsrecht und Schlüsselverwahrung klären sowie Inhalt feststellen (zusammen mit einer Person der priBe-Fachstelle)                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Bei unverteilter Erbschaften Beteiligungen abklären.                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Bei Liegenschaften:                                                                                                                                                        |                          |                          |                          |
| • Hypothekarschuld festhalten (von Bank; etc.)                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Grundbuchauszug bestellen; Nutzniessungs- und Wohnrechtsansprüche klären                                                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Abklären, ob Schuldbriefe deponiert sind                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Bei vermieteten Wohnungen: Mietverträge beschaffen, Mietparteien informieren                                                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## Welche Aufgaben stehen im Bereich Krankenkasse an?

| Wer macht was?                                                  | KL                       | priBe                    | nicht notwendig          |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| – Aktueller Versicherungsausweis verlangen                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Rückerstattungen auf das Betriebskonto verlangen              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Zusatzversicherungen klären und ggf. Anpassungen besprechen   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Franchisen-Wahl klären und ggf. Anpassungen besprechen        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Unfallversicherung überprüfen und ggf. Anpassungen besprechen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Allfällige Ausstände klären                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## Was ist zu klären bei Versicherungen (Privathaftpflicht- und Hausratversicherung)?

| Wer macht was?                                                                                                        | KL                       | priBe                    | nicht notwendig          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| – Policen anfordern und allenfalls Ausstandsliste verlangen                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Police kontrollieren (Über-/Unterversicherung prüfen)                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Sofern die verbeiständete Person in einem Heim lebt, ist zu klären, ob eine Hausratsversicherung noch notwendig ist | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Allenfalls Ausstände klären                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## Was ist zu klären, wenn jemand in einer eigenen Wohnung wohnt?

| Wer macht was?                                                                                                                                   | KL                       | priBe                    | Nicht notwendig          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| – Aktueller Mietzins klären, allenfalls aktueller Mietvertrag anfordern (wenn nicht vorhanden) und prüfen                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Mietzinsdepot klären                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Allenfalls Ausstände klären                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Wohnung:                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Sind wertvolle Gegenstände vorhanden (Bilder, Schmuck, Möbel)                                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Muss die Wohnung aufgelöst werden (Beizug priBe-Fachstelle)?                                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Was geschieht mit dem Mobiliar (Beizug priBe-Fachstelle)?                                                                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Befindet sich ein Testament/Erb-/Ehevertrag in der Wohnung:<br>Sollen sie bei der Gemeinde oder kantonal spezifische Stelle hinterlegt werden? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## Welche Aufgaben stehen an, wenn Dienste im Einsatz sind (z. B. Spitex)?

| Wer macht was?                                                                               | KL                       | priBe                    | nicht notwendig          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| – Rechnungsstellung klären und allenfalls umleiten lassen an Beistandsperson                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Absprachen mit Personal der Dienste über Umfang, Einsatz und Informationsaustausch treffen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## Was ist zu klären, wenn die verbeiständete Person in einem Heim lebt?

| Wer macht was?                                                                                                            | KL                       | priBe                    | nicht notwendig          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| – Absprachen über Informationsaustausch – Zusammenarbeit mit der Heimleitung/Bezugspersonen                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Heimrechnungen prüfen, eventuell Neuberechnung EL und/oder Hilfenentschädigung prüfen                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Absprachen über Auszahlung von Geld zur eigenen Verfügung, Verrechnung von weiteren Leistungen (Coiffeur, Telefon etc.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|                               |                          |                          |                          |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| – Heimdepot klären            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Allenfalls Ausstände klären | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### Was ist zu klären bei der AHV-Zweigstelle/SVA bzw. Ergänzungsleistungen?

| Wer macht was?                                                                      | KL                       | priBe                    | nicht notwendig          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| – Bei EL-Anspruch letzte Berechnung verlangen und kontrollieren.                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Kontrollieren, ob kantonale Zuschüsse geltend gemacht werden können.              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Prüfen der EL-Gesundheitskosten-Abrechnungen                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Wurden Kosten für Selbstbehalt (Krankheitskosten, Franchise) abgerechnet?         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – AHV-Mindestbeiträge für verbeiständete Personen im erwerbsfähigen Altern bezahlt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### Bestehen Schulden und/oder Forderungen?

| Wer macht was?                                                                                                                                                                                                                                              | KL                       | priBe                    | nicht notwendig          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| – Auszug aus dem Betreibungsregister einholen.                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Wenn möglich eine Gläubigerliste erstellen.                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Prüfen, ob Abzahlungsvereinbarungen mit Gläubigern getroffen werden können.                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Prüfen, ob (Teil-)Schuldenerlasse ausgehandelt werden können.                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Bestehen Schulden bei privaten Personen?                                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Wenn andere Personen der verbeiständeten Person Geld schulden: Müssen Schuldanererkennungen ausgearbeitet und ein Rückzahlungsmodus vereinbart werden; sollen für Forderungen Darlehensverträge abgeschlossen werden (ev. Zustimmung der KESB notwendig)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### Sind Steuerangelegenheiten zu klären?

| Wer macht was?                                          | KL                       | priBe                    | nicht notwendig          |
|---------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| – Letzte Steuererklärung anfordern                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Aktuelle Steuerveranlagung einholen und kontrollieren | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| – Allenfalls Ausstände klären                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

In den **weiteren Gesprächen** ist die verbeiständete Person zu informieren, welche Informationen inzwischen eingeholt wurden oder bereits vorhanden sind. Ausserdem ist bei der verbeiständeten Person nachzufragen, welche Aufgaben sie umgesetzt hat und wo sie allenfalls noch Unterstützung braucht.

So kann in den ersten Monaten das **Vertrauen aufgebaut**, die Zusammenarbeit aufeinander abgestimmt und an den gemeinsamen Zielen gearbeitet werden.



## 4. Führung des Mandats

### 4.1. Allgemeines zur Mandatsführung

Die Beistandschaft besteht aus verschiedenen Aufgaben, die mit der Bewältigung des Alltags zusammenhängen. Es geht um die Unterstützung (gegebenenfalls auch Vertretung oder Mitwirkung) bei Aufgaben, die die verbeiständete Person nicht (mehr) allein wahrnehmen kann.

#### Aufgabenbereiche und Beistandschaften

Es kann zwischen folgenden (Aufgaben-)Bereichen unterschieden werden:

- **Wohnen**
- **Gesundheit**
- **soziales Wohl**
- **Tagesstruktur/Bildung/Erwerbstätigkeit**
- **Administration**
- **Einkommens-/Vermögensverwaltung.**

(zu den Details s. Ziff. 4.2-4.7.)

Je nach individuellem Unterstützungsbedarf ordnet die KESB in **allen** Aufgabenbereichen **oder** nur in **einzelnen** Aufgabenbereichen eine Beistandschaft an. Deshalb ist es wichtig, den **Entscheid der KESB** genau zu lesen (s. Ziff. 3.1.), damit man als Beistandsperson Bescheid weiss, für welche Aufgabenbereiche man zuständig ist (und für welche Aufgabenbereiche nicht).

**Pro Aufgabenbereich** bestimmt die KESB, ob die Unterstützung geleistet wird in Form einer

- **Begleitung** («Begleitbeistandschaft», s. Ziff. 2.7.1.),
- **Vertretung** («Vertretungsbeistandschaft», s. Ziff. 2.7.2.) oder
- **Mitwirkung** («Mitwirkungsbeistandschaft», s. Ziff. 2.7.3.).

So ist es zum Beispiel möglich, dass für den Aufgabenbereich «soziales Wohl» eine Begleitbeistandschaft besteht, und für die Bereiche «Gesundheit», «Administration» und «Einkommens-/Vermögensverwaltung» eine Vertretungsbeistandschaft. Ein Muster-Entscheid für eine kombinierte Beistandschaft findet sich im Anhang 1. Je nach Situation sind die Entscheide ausführlicher oder kürzer.

Die Ausführungen zu den einzelnen Aufgabenbereichen (s. Ziff. 4.2-4.7.) sind auf die Aufgaben der Vertretungsbeistandschaft ausgerichtet, weil das die häufigste Beistandschaft ist. Bei einer Begleitbeistandschaft oder Mitwirkungsbeistandschaft sind entsprechende Nuancierungen nötig.

Bei allen Mandaten gilt: Die Beistandsperson handelt immer **im Interesse der verbeiständeten Person**. Das setzt voraus, dass sie die Interessen der verbeiständeten Person kennt. Insofern hat die Beistandsperson in Bezug auf die zugeteilten Aufgaben zu klären, was die verbeiständete Person möchte und wie sie sich dazu stellt (s. Selbstbestimmung und Partizipation, Ziff. 2.5).

Es sind Ziele auszuhandeln und zu vereinbaren (s. Ziff. 4.1.1.). Die **Meinung der verbeiständeten Person** ist zentral und im Entscheidungsprozess handlungsleitend. Diese soll dokumentiert werden (s. Ziff. 4.1.2.). Dazu gehört auch die Aufgabe, aufzuzeigen, was momentan machbar ist und was nicht. Dieser Aushandlungsprozess kann aufwändig sein; er ist jedoch wesentlicher Bestandteil der Mandatsführung. Der Meinung und dem Willen der verbeiständeten Person, das Leben nach den eigenen Vorstellungen zu gestalten, ist unter Berücksichtigung ihrer

Fähigkeiten so weit wie möglich nachzukommen<sup>22</sup> (s. Ziff. 2.5.). Schliesslich hat die Beistandsperson gegenüber der KESB die Pflicht, regelmässig einen Bericht abzugeben und je nach Aufgabenbereich auch eine Rechnung (s. Ziff. 4.1.3.).

#### 4.1.1. Ziele vereinbaren

Eine Beistandsperson vereinbart mit der verbeiständeten Person Ziele. Sie besprechen, wer welche Ziele wie bearbeitet. Sie vereinbaren, bis wann sie die nächsten Schritte ausgeführt haben und wann sie sich wieder treffen. Zusammen werden dann die abgemachten Punkte ausgewertet. Wenn Ziele nicht erreicht werden können, ist zusammen zu schauen, woran das liegt und wie allenfalls anders vorgegangen werden kann.

Auch wenn eine verbeiständete Person keine eigenen Ziele (mehr) nennen kann, ist es wichtig, dass eine Beistandsperson sich überlegt, welche Ziele sie mit der Beistandschaft erreichen will. Sie hat die Führung der Beistandschaft zu planen und umzusetzen. Auch hier soll die Beistandsperson regelmässig überlegen, ob sie ihre Aufgaben gemäss der Beistandschaft und im Interesse der verbeiständeten Person erfüllt.

| Zielvereinbarung mit (Vorname/Name) |                |           |                                                       |            |
|-------------------------------------|----------------|-----------|-------------------------------------------------------|------------|
| Ziel                                | Wer macht was? | Bis wann? | Was braucht es dazu?<br>(Hilfsmittel/andere Personen) | Auswertung |
|                                     |                |           |                                                       |            |
|                                     |                |           |                                                       |            |

Ort, Datum, Unterschrift verbeiständete Person:

  

Ort, Datum, Unterschrift Beistandsperson:

#### 4.1.2. Aktenführung

Die Beistandsperson ist dafür verantwortlich, alle wichtigen Informationen und Unterlagen in ihren Akten festzuhalten. Sie entscheidet selbst, welche Akten sie anlegt (**Papier** oder **elektronisch**).

Es ist wichtig, dass eine Beistandsperson die abgemachten Ziele und Handlungen aufschreibt. Nach jedem Gespräch oder jeder wichtigen Handlung soll eine kurze Notiz über den Inhalt und die getroffenen Schritte gemacht werden. **Aktennotizen** sind für das spätere Schreiben des Rechenschaftsberichtes hilfreich. Aktennotizen sind so zu schreiben, dass die verbeiständete Person sie jederzeit einsehen kann, wenn sie dies möchte.

<sup>22</sup> Art. 406 Abs. 1 ZGB.

Die Akten müssen bis zum Ende der Führung einer Beistandschaft aufbewahrt werden. Die weitere Aufbewahrung und **Archivierung** ist mit der priBe-Fachstelle zu klären.

Um die **Unterlagen systematisch ablegen** zu können, ist es sinnvoll, wenn die Beistandsperson einen Ordner für die «allgemeinen Unterlagen» und einen Ordner für die «Rechnungsführung» führt (elektronisch oder Papier).

### Erstellen eines Dossiers (elektronisch oder Papier) für die betreute Person

Ordner mit folgenden Unterlagen erstellen

(Themen im Einzelfall prüfen: je nach zugewiesenen Aufgaben gemäss Entscheid KESB)

- |   |                                                                      |                          |
|---|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| – | Entscheid der KESB                                                   | <input type="checkbox"/> |
| – | Ernennungsurkunde bzw. Dispositiv des Entscheides                    | <input type="checkbox"/> |
| – | Allenfalls Personalienblatt sowie weitere Adressen (Angehörige etc.) | <input type="checkbox"/> |
| – | Allenfalls Abklärungsbericht, Arztbericht, Gutachten, usw.           | <input type="checkbox"/> |
| - | Kopien von Ausweispapieren                                           | <input type="checkbox"/> |
| - | Miet- oder Heimvertrag                                               | <input type="checkbox"/> |
| - | Krankenkassen – Versicherungsausweis                                 | <input type="checkbox"/> |
| - | Versicherungspolicen (Hausrat, Haftpflicht, etc.)                    | <input type="checkbox"/> |
| - | Steuererklärungen, Verfügungen Steuern                               | <input type="checkbox"/> |
| – | Bei Rentnerinnen und Rentner:                                        |                          |
| • | AHV- oder IV-Verfügung                                               | <input type="checkbox"/> |
| • | Verfügung BVG-Rente                                                  | <input type="checkbox"/> |
| • | EL-Verfügung                                                         | <input type="checkbox"/> |
| • | Verfügung Hilflosenentschädigung                                     | <input type="checkbox"/> |
| • | weitere Rentenausweise                                               | <input type="checkbox"/> |

#### 4.1.3. Bericht und Rechnung

Eine Beistandsperson muss in der Regel **alle zwei Jahre** bei der KESB einen Bericht über ihre Arbeit und – wenn Einkommen und/oder Vermögen verwaltet wurde – die Rechnungsführung einreichen. Bei der ersten Berichtsperiode setzt die KESB meistens eine **einjährige** Frist. Die Berichtsperiode ist im KESB-Entscheid aufgeführt (s. Ziff. 3.1.). Für den Bericht und die Rechnung sind die Vorlagen der priBe-Fachstelle zu verwenden.

Je nach Aufgaben gemäss Entscheid der KESB berichtet die Beistandsperson z.B., welche **Ziele** sie gesetzt haben (s. Ziff. 4.1.1.), wie die Ziele umgesetzt wurden, und welche **Unterstützung** die verbeiständete Person von der Beistandsperson erhalten hat. Die Beistandsperson berichtet, ob sich etwas Wichtiges ereignet hat und, falls Einkommen und/oder Vermögen verwaltet wird, wie sich die finanzielle Situation der verbeiständeten Person verändert hat.

Die **verbeiständete Person** ist bei der Erstellung des Berichts und der Rechnung **einzubeziehen** und deren Meinung soll im Bericht erwähnt werden.

Der Bericht enthält am Ende einen Antrag zur Weiterführung der Beistandschaft entweder in unveränderter oder in angepasster Form, evtl. zur Aufhebung der Beistandschaft (s. Ziff. 2.8.). Die Begründung dieses Antrags soll sich aus dem Bericht ergeben. Zudem führt die Beistandsperson am Ende des Berichts an, ob sie zur weiteren Mandatsführung bereit ist. Wenn

eine Beistandsperson aus wichtigen Gründen zurücktreten will, sollte sie das frühzeitig mit der priBe-Fachstelle besprechen.

Am Schluss werden der Bericht und allenfalls die Rechnung von der Beistandsperson mit Ort und Datum **unterzeichnet**. In der Regel unterschreibt die verbeiständete Person den Bericht und die Rechnung ebenfalls (das erfordert das kantonale Recht oft ausdrücklich) und erklärt damit, dass sie diesen gesehen hat (z.B. «Eingesehen und mit Beistandsperson besprochen, Datum/Unterschrift»). Sie muss nicht mit dem Bericht oder der Rechnung einverstanden sein. Kann oder will eine verbeiständete Person den Bericht und die Rechnung nicht unterzeichnen, dann kann die Beistandsperson mit einer kurzen Begründung den Bericht und die Rechnung ohne Unterschrift der verbeiständeten Person einreichen. Die verbeiständete Person hat das Recht auf eine Kopie des Berichts und der Rechnung.

Der Bericht und die allfällige Rechnung werden zusammen mit den Belegen und den Kontoauszügen an die von der priBe-Fachstelle bezeichneten Stelle eingereicht. Wenn der Bericht und die Rechnung in Ordnung sind, werden sie von der KESB **genehmigt**. Dies wird in einem Entscheid festgehalten. Der genehmigte Bericht und die Rechnung sind die Grundlage für die nächste Berichtsperiode. Es kann sein, dass im Entscheid Aufgaben erwähnt werden, welche in der nächsten Berichtsperiode erledigt werden müssen. Im Entscheid steht schliesslich auch, wann der nächste Bericht und die Rechnung wieder eingereicht werden müssen. Auch die Hinweise zur Entschädigung (s. Ziff. 2.9.) sind dem Entscheid zu entnehmen.

#### Vorlage für den Bericht

Eine Vorlage ist auf der Website der KESB Bezirk Horgen abrufbar:  
<https://www.kesb-horgen.ch/de/Virtueller-Schalter/Downloads>

#### Vorlage für die Rechnung

Eine Vorlage ist auf der Website der KESB Bezirk Horgen abrufbar:  
<https://www.kesb-horgen.ch/de/Virtueller-Schalter/Downloads>

#### 4.1.4. Legitimation gegenüber Dritten

Meldet sich die Beistandsperson zum ersten Mal bei einer Stelle oder bei einer Person, so muss sie sich mit der **Urkunde** oder dem **Entscheid-Dispositiv** ausweisen (s. Ziff. 3.1.).

Die Stelle und Drittpersonen, welche von der Beistandschaft wissen sollten, können mit einem **Brief** zusammen mit der Urkunde oder dem Dispositiv informiert werden. Der Inhalt des Briefes soll mit der verbeiständeten Person besprochen werden, sofern sie diesen noch versteht. Bei allfälligen Problemen mit Drittstellen soll mit der priBe-Fachstelle Kontakt aufgenommen werden.

Der untenstehende Musterbrief richtet sich an Banken. Die priBe-Fachstelle kann weitere Vorlagen für die Meldung an involvierte Stellen zur Verfügung stellen.

### Muster eines Informationsschreibens für die Bank

Adresse Beistandsperson

Adresse Empfänger

Ort, Datum

#### Information über eine Beistandschaft nach Art. 394/395 ZGB

Vorname, Nachname, geb. xx.xx.xx, Adresse, Vers. Nr. xxxx

Sehr geehrte Damen und Herren

Mit Entscheid vom XX.XX.XXXX hat die KESB X eine Beistandschaft nach Art. 394/395 ZGB für [Vorname] [Nachname] errichtet und mich als Beistandsperson ernannt. Mir wurde die Aufgabe der Einkommens- und Vermögensverwaltung übertragen. In der Beilage finden Sie die Urkunde (oder das Dispositiv).

Für die Inventaraufnahme ersuche ich Sie um die Zustellung der Stichtagsbescheinigungen aller Vermögenswerte per XX.XX.XXXX (Tag des KESB-Entscheids).

Bitte löschen Sie alle bisherigen Vollmachten. Beachten Sie bitte, dass Vorname Nachname weiterhin und die Beistandsperson neu Zugriff auf alle Vermögenswerte verfügen.

Allfällig eingerichtete Lastschriftverfahren und Daueraufträge lassen Sie wie bisher bestehen (oder: löschen Sie per sofort). Besten Dank für Ihre Bemühungen.

Freundliche Grüsse

Vorname, Name Beistandsperson

## 4.2. Aufgabenbereich «Wohnen»

Die Aufgabenzuweisung «stets für eine geeignete Unterkunft für die verbeiständete Person besorgt zu sein» umfasst den Bereich Wohnen ganz allgemein. Je nachdem, ob die verbeiständete Person in einer eigenen Wohnung oder in einem Heim lebt, stellen sich andere Fragen.

### 4.2.1. Wohnen in einer eigenen Wohnung

Lebt eine verbeiständete Person in einer Wohnung, so kann sich die Frage der **Wohnfähigkeit** stellen. Mit Unterstützung von ambulanten Diensten kann diese gefördert werden. Zentral sind hier der Wunsch und das Lebenskonzept der verbeiständeten Person. Auch gibt es in zahlreichen Regionen betreute Wohnformen, welche auf die spezifischen Bedürfnisse von physisch und/oder psychisch beeinträchtigten Personen ausgerichtet sind.

Dank verschiedener **Hilfen** können ältere oder beeinträchtigte Menschen (länger) selbstbestimmt zu Hause leben. Vereine, Stiftungen, staatliche Dienststellen, Nachbarschaftshilfen, private Organisationen und Kirchen helfen dabei. Sie bieten Beratung, finanzielle, administrative, medizinische und hauswirtschaftliche Hilfe. Das Dienstleistungsangebot umfasst auch

seelsorgerische Betreuung, Veranstaltungen mit Gleichgesinnten, Begleitung schwerkranker Personen, Freizeitanimation und Hilfsmittel.

Jede Region hat verschiedene Organisationen, die ambulante Dienstleistungen anbieten, wie zum Beispiel Pro Infirmis, Pro Senectute, Spitex, Mahlzeitendienst, Nachbarschaftshilfe.

Ein neuer **Mietvertrag** oder eine Änderung des Mietvertrags soll von der urteilsfähigen verbeiständeten Person grundsätzlich selbst unterzeichnet werden. Sollte bei einer urteilsunfähigen oder einer in ihrer Handlungsfähigkeit eingeschränkten Person ein neuer Mietvertrag unterzeichnet werden müssen, dann kann die Beistandsperson den Mietvertrag unterzeichnen - sofern sie ein Vertretungsrecht im Aufgabenbereich „Wohnen“ hat. Unsicherheiten sind mit der priBe-Fachstelle zu besprechen.

Je nach Situation ist zu klären, wer **Zutritt zur Wohnung** hat und wo Reserveschlüssel deponiert sind. Haben Dritte vor der Errichtung der Beistandschaft schon einen Schlüssel zur Wohnung und wünscht die verbeiständete Person das weiterhin, so gilt dies zu respektieren. Dabei ist zu klären, wie das Verhältnis der verbeiständeten Person zu diesen Personen ist. Die Befugnis zum Wohnungszutritt sollte in diesen Fällen verschriftlicht und von der verbeiständeten Person unterzeichnet werden. Sind Dritten Wohnungsschlüssel auszuhändigen, empfiehlt es sich, das stets nur gegen Quittung zu tun.

Muss im Rahmen der Inventarisierung die Wohnung von der Beistandsperson betreten werden, sollte dies immer im Beisein einer Drittperson (vertraute Person, Person der priBe-Fachstelle, etc.) gemacht werden (s. Ziff. 4.7.1.). In diesem Zusammenhang ist auch zu klären, wie mit Wertgegenständen umzugehen ist. Diese sollten vor dem Zugriff von Dritten geschützt sein. Hier sind zudem die Vorschriften der VBVV zu beachten (s. Ziff. 4.7.3.). Dabei wird vorgeschrieben, dass Wertgegenstände und Wertsachen in der Regel bei der Bank aufzubewahren sind<sup>23</sup>. Jedoch ist auch hier auf die Meinung der verbeiständeten Person Rücksicht zu nehmen. In jedem Fall ist darauf zu achten, dass die Gegenstände sicher aufbewahrt werden und sollten die Sachen in der Wohnung verbleiben, eine Ausnahmegewilligung mit der priBe-Fachstelle besprochen wird<sup>24</sup>.

Die Beistandsperson sollte einen aktuellen Mietvertrag von der Wohnung der verbeiständeten Person haben. Auch ist mit der verbeiständeten Person abzumachen, wer den Mietzins in Zukunft zahlt. In Rücksprache mit der verbeiständeten Person kann die Beistandsperson **Einsprachen** gegen missbräuchliche Mietzinserhöhungen, gegen eine missbräuchliche Kündigung sowie allgemein Klagen und Mieterstreckungsbegehren bei der örtlich zuständigen Schlichtungsbehörden in Mietsachen im Namen der verbeiständeten Person erheben. Möchte eine Beistandsperson so vorgehen und erhält sie keine Zustimmung dazu von der urteilsfähigen und in ihrer Handlungsfähigkeit nicht eingeschränkten verbeiständeten Person, ist mit der priBe-Fachstelle allenfalls eine Zustimmung bei der KESB zu klären<sup>25</sup>.

Urteilsfähige Personen können ihren **zivilrechtlichen Wohnsitz wechseln**, was auch für Personen im Rahmen einer Vertretungsbeistandschaft gilt. Ein definitiver Umzug in eine andere

---

<sup>23</sup> Art. 4 Abs. 1 VBVV.

<sup>24</sup> Art. 4 Abs. 2 VBVV.

<sup>25</sup> Art. 416 Abs. 1 Ziff. 9 ZGB.

Gemeinde kann dazu führen, dass eine andere KESB örtlich zuständig wird. Das bedeutet jedoch nicht per se, dass die Beistandsperson das Mandat abzugeben hat. Es kann sinnvoll sein, wenn die Beistandsperson von der neu zuständigen KESB weiterhin eingesetzt bleibt. Die verbeiständete Person kann die bisherige Beistandsperson als Vertrauensperson vorschlagen.<sup>26</sup> Details sind mit der priBe-Fachstelle zu klären.

Bei einem Wechsel des Wohnsitzes ist die verbeiständete Person bei der neuen Gemeinde anzumelden. Damit verbunden müssen auch alle zuständigen Institutionen (Versicherungen, Ausgleichskasse, Steueramt usw.) in Absprache mit der verbeiständeten Person über den Wohnortswechsel informiert werden. Je nach dem können sich auch die Kosten oder Leistungen einer Versicherung ändern (Krankenkasse, Ergänzungsleistungen usw.). Es wird empfohlen, sich bei der priBe-Fachstelle vor dem Wechsel in eine andere Gemeinde und allenfalls sogar in einen anderen Kanton zu erkundigen, mit welchen möglichen Auswirkungen zu rechnen ist.

#### **Wohnen in einer eigenen Wohnung**

- Wie steht es um die Wohnfähigkeit und welche Perspektiven sollen besprochen werden?
- Wer hat und wer soll Zutritt zur Wohnung bekommen?
- Im Rahmen der Inventarisierung vor Ort stets begleitet durch eine Drittperson sein.
- Wird eine Ausnahmegewilligung von der KESB für Wertsachen/Wertgegenstände benötigt?
- Mietvertrag (Kopie), Mietzinsdepot in der Dokumentation sowie Mietzinszahlung klären.
- Wechsel in eine neue Wohnung in eine andere Gemeinde: Klärung der Folgen und Information an die verbeiständete Person vor dem Abschluss eines neuen bzw. der Kündigung des bisherigen Mietvertrags.

#### **4.2.2. Kündigung und Hausratsauflösung**

Die Kündigung einer Wohnung und allenfalls die Auflösung eines Hausrats sind gut zu planen.

Ist die verbeiständete Person urteilsfähig, so kann sie die Wohnung mit Unterstützung der Beistandsperson **selbst kündigen**. Ist die verbeiständete Person nicht urteilsfähig oder wurde sie und in ihrer Handlungsfähigkeit eingeschränkt, hat die Beistandsperson mit Zustimmung der KESB die Wohnung zu kündigen und allenfalls die Auflösung des Hausrates genehmigen zu lassen<sup>27</sup> (s. Ziff. 4.7.4.).

Eine **Hausratsauflösung** ist eine heikle Angelegenheit. Es geht um Gegenstände, die oft einen hohen emotionalen Wert für die verbeiständete Person und/oder ihre Angehörigen haben. Hier sollen sich Beistandspersonen durch die priBe-Fachstelle beraten lassen.

Zu den Aufgaben einer Beistandsperson kann es gehören, die Hausratsauflösung zu organisieren. Das Putzen der Wohnung wie auch das Zügeln sind nicht spezifische Aufgaben einer Beistandsperson. Normalerweise werden dazu entsprechende Unternehmen engagiert. Die Kosten gehen zu Lasten der verbeiständeten Person.

---

<sup>26</sup> Art. 401 Abs. 1 ZGB.

<sup>27</sup> Art. 416 Abs. 1 Ziff. 1 ZGB.

Auch ist zu beachten, dass die Wohnung der verbeiständeten Person nicht allein betreten wird.

#### Kündigung und Wohnungsauflösung

- Ist die verbeiständete Person urteilsfähig und in ihrer Handlungsfähigkeit nicht eingeschränkt, soll sie die Kündigung unterzeichnen.
- Die Auflösung des Haushalts, der Umzug und die Reinigung der Wohnung sind mit der verbeiständeten Person zu besprechen.
- Sofern die verbeiständete Person bezüglich Wohnungskündigung und allenfalls Auflösen des Hausrates nicht mehr urteilsfähig ist oder in dieser Sache in ihrer Handlungsfähigkeit eingeschränkt wurde, muss im Vorfeld die Zustimmung der KESB eingeholt werden.
- Eine vorgängige Beratung mit der priBe-Fachstelle bezüglich Modalitäten der Hausratsauflösung ist zu empfehlen.

#### 4.2.3. Wohnen in einer stationären Einrichtung

Ist die Wohnfähigkeit fraglich oder nicht mehr gegeben, ist ein Übertritt in eine stationäre Einrichtung, z.B. ein betreutes Wohnen oder in ein Alters- oder Pflegeheim angezeigt. Auch hier steht eine Zusammenarbeit mit der verbeiständeten Person im Vordergrund. Solche Entscheidungsfindungen sind nicht leicht und vielfach können sich die Ereignisse überstürzen. Deshalb ist eine Perspektivenklärung zu Beginn der Beistandschaft – wo möchte die verbeiständete Person wohnen, wenn sie nicht mehr in der Wohnung leben kann – massgeblich und hilfreich. Je nach den Umständen sind weitere Stellen einzubeziehen (Spital, Sozialdienst, Familie, Hausarzt). Es ist zu beachten, dass bei betreuten Wohnformen oft Wartelisten geführt werden, weshalb die frühzeitige Klärung der künftigen Wohnform gerade bei betagten Personen wichtig ist.

Vor einem Wohnortswechsel in eine stationäre Einrichtung in eine andere Gemeinde (in einem anderen Kanton) ist zu klären, ob die verbeiständeten Person damit verbunden ihren zivilrechtlichen **Wohnsitz ändert**. Dabei spielen die Urteilsfähigkeit und die Absicht, am neuen Ort dauernd zu bleiben, eine wichtige Rolle. Je nach dem muss die verbeiständete Person bei der neuen Gemeinde angemeldet werden, allenfalls ist sie auch nur Wochenaufenthalterin. Auch die Zuständigkeiten für Ergänzungsleistungen, Krankenkasse, Steuerämter, KESB usw. können sich ändern. Es ist deshalb vor einem Wechsel in eine andere Gemeinde zu empfehlen, mit der priBe-Fachstelle Kontakt aufzunehmen.

Bei einem Eintritt der verbeiständeten Person in ein Heim muss ihr Einverständnis vorliegen. Diese Zustimmung ist zu dokumentieren. Grundsätzlich unterzeichnet die verbeiständete Person einen Heimvertrag (**Betreuungsvertrag**)<sup>28</sup> selbst. Kann eine verbeiständete Person den Heimvertrag nicht selbst unterzeichnen, weil sie ihn nicht versteht, ist das Unterzeichnen eines Heimvertrages durch die Beistandsperson möglich: die KESB muss dem Vertrag ebenfalls zustimmen (s. Ziff. 4.7.4.). Unter Umständen ist auch die Unterzeichnung durch vertretungsberechtigte Angehörige möglich.<sup>29</sup>

---

<sup>28</sup> Art. 382 ZGB.

<sup>29</sup> Art. 382 Abs. 3 ZGB i.V.m. Art. 378 ZGB.



Auch wenn ein solcher Vertrag abgeschlossen wurde, darf eine verbeiständete Person nicht gegen ihren Willen untergebracht werden. Eine Heimeinweisung gegen den Willen der verbeiständeten Person geht nur nach den Bestimmungen der fürsorgerischen Unterbringung (s. Ziff. 4.3.3.).

Je nach Schutzbedürfnis der verbeiständeten Person müssen in einer Einrichtung auch **bewegungseinschränkende Massnahmen** ergriffen werden. Zuständig für diese Entscheidung ist allein die Einrichtung, eine Zustimmung durch die Beistandsperson ist nicht möglich. Hat die Beistandsperson auch die Aufgabe, die verbeiständete Person in medizinische Angelegenheiten zu vertreten und ist die verbeiständete Person bezüglich der Einschränkungen urteilsunfähig, so muss die Beistandsperson vom Heim über die getroffenen Massnahmen informiert werden. Auch muss die Einrichtung die Massnahmen protokollieren<sup>30</sup>. Die Beistandsperson darf das Protokoll jederzeit einsehen und kann sich bei Bedarf in Vertretung der betroffenen Person wehren.

#### **Wohnen in einer stationären Einrichtung**

- Vor Eintritt in eine stationäre Einrichtung: Perspektivenklärung bezüglich der Wohnform und Örtlichkeit. Ev. bereits mögliche Einrichtungen mit der verbeiständeten Person besuchen und die verbeiständete Person auf eine Warteliste setzen.
- Klärung bei einem Wechsel in eine andere Gemeinde, welche Auswirkungen dies auf den zivilrechtlichen Wohnsitz und die verschiedenen Zuständigkeiten hat.
- Ist die Wohnfähigkeit auch mit Hilfe von ambulanten Leistungen nicht mehr gegeben, muss im Notfall bei fehlendem Einverständnis der verbeiständeten Person eine fürsorgerische Unterbringung geprüft werden.
- Bewegungseinschränkende Massnahmen in Heimen sind unter strengen Voraussetzungen möglich. Vertretungsberechtigte Personen in medizinische Angelegenheiten sind zu informieren und können jederzeit Einsicht in das Protokoll nehmen, in welchen die Massnahmen festgelegt wurden.

### **4.3. Aufgabenbereich «Gesundheit»**

#### **4.3.1. Vertretung in medizinischen Angelegenheiten**

##### **a) Höchstpersönliches Recht**

Eine urteilsfähige Person kann selbst entscheiden, welche medizinischen Massnahmen sie will oder nicht will. Dazu gehören zum Beispiel Medikamente, Impfungen, Operationen, Therapien und Pflege. Diese Entscheidung ist ein **höchstpersönliches Recht** (s. Ziff. 2.6.).

Konkret bedeutet dies, dass eine **urteilsfähige** Person bei einer Entscheidung in diesem Bereich nicht vertreten werden kann. Auch eine Beistandsperson mit dem Vertretungsrecht im Bereich Gesundheit darf keine Entscheidungen bei einer urteilsfähigen Person treffen. Die Beistandsperson kann aber dabei helfen, medizinische Massnahmen zu organisieren.

##### **b) Patientenverfügung**

Jede urteilsfähige Person kann in einer Patientenverfügung festlegen, welchen Massnahmen zu zustimmt oder nicht zustimmt, und/oder wer sie im medizinischen Bereich vertreten soll, falls sie

<sup>30</sup> Art. 384 ZGB.

später nicht mehr selbst entscheiden kann<sup>31</sup>. Diese **selbstbestimmte Vertretung** geht allen Vertretungen durch Angehörige oder einer Beistandsperson vor.

Wenn eine Person urteilsfähig ist, kann sie ihre Beistandsperson um Rat fragen, zum Beispiel wenn es um zukünftige medizinische Behandlungen geht. Dann kann die Beistandsperson erklären, was eine Patientenverfügung ist, wie die verbeiständete Person sie erstellen kann und ihr einen Austausch mit einer ärztlichen Fachperson für weitere Informationen empfehlen. In der Patientenverfügung sollte nicht nur stehen, wer die Person vertreten soll, wenn sie nicht mehr selbst entscheiden kann. Es sollte auch festgelegt werden, welche medizinischen Massnahmen sie möchte und welche nicht.

Es gibt viele Empfehlungen und Muster für Patientenverfügungen im Internet. Einige kommen von Institutionen wie Schweizerisches Rotes Kreuz, Pro Senectute oder Curaviva. Andere kommen von der KESB. Sie müssen ausgefüllt, ausgedruckt, datiert und persönlich unterschrieben werden. Die Verfügung kann bei einer nahestehenden Person, dem Hausarzt oder der Hausärztin hinterlegt werden. Letztere helfen auch beim Ausfüllen.

### c) Urteilsunfähige Personen

Wenn eine Person nicht (mehr) urteilsfähig ist, muss sie bei der Zustimmung zu medizinischen Massnahmen vertreten werden. Sonst kann sie – ausser bei Notfalloperationen/-behandlungen – nicht operiert oder medikamentös behandelt werden. Die **vertretungsberechtigten Personen** werden im Rahmen einer Kaskade (Reihenfolge) im Gesetz<sup>32</sup> aufgeführt: 1. Person gemäss Patientenverfügung/Vorsorgeauftrag, 2. Beistandsperson mit Vertretungsrecht bei medizinischen Massnahmen, 3. Ehegatte oder eingetragene Partner, 4. Konkubinatspartner, 5. Nachkommen, 6. Eltern, 7. Geschwister.

Eine **Beistandsperson** mit dem Vertretungsrecht im Aufgabenbereich «Gesundheit» ist also unter Umständen dafür zuständig, für die verbeiständete urteilsunfähige Person die nötigen medizinischen Behandlungen zu organisieren und Entscheidungen z. B. für oder gegen eine Operation zu treffen (s. dazu den Entscheid der KESB). Diese Aufgaben sind eine der schwierigsten Aufgaben für die Beistandsperson. Sie muss sich um die psychische und physische Gesundheit der Person kümmern.

Die Beistandsperson muss herausfinden, was die verbeiständete Person wollen würde und welche Werte ihr wichtig sind. Man nennt dies den «**mutmasslichen Willen** einer Person». Wenn es eine Patientenverfügung gibt, müssen die ärztlichen Fachpersonen und die Beistandsperson sich daranhalten. Wenn es keine Patientenverfügung gibt und die Beistandsperson die Vertretung im Bereich der Gesundheit hat, können vielleicht Angehörige, Bekannte, Bezugspersonen im betreuten Wohnen oder die Hausärztin oder der Hausarzt sagen, was die Person vor ihrer Urteilsunfähigkeit gewollt hätte. Wenn keine Hinweise da sind, muss die Beistandsperson sich an die Empfehlungen von Fachleuten aus der Medizin und Pflege halten. Sie muss mit den Fachleuten über mögliche Alternativen und Nebenwirkungen reden. Die eigene Haltung einer

---

<sup>31</sup> Art. 370 ZGB.

<sup>32</sup> Art. 378 ZGB.

Beistandsperson ist nicht ausschlaggebend für die Entscheidung über eine medizinische Massnahme für die verbeiständete Person.

**Angehörige** können die Vertretung ebenfalls wahrnehmen. Die Beistandsperson muss mit den vertretungsberechtigten Angehörigen zusammenarbeiten, wenn sie für die «Einkommens- und Vermögensverwaltung» zuständig ist. Sonst gibt es vielleicht Entscheidungen, die nicht finanziert werden können (z.B. Therapien, die von der Krankenkasse nicht bezahlt werden).

Die Schweizerische Patientenorganisation ist eine vom Bund anerkannte Stiftung, die sich für die Rechte von Patienten und Patientinnen einsetzt. Die SPO berät Ratsuchende bei Problemen mit Krankenkassen, Ärztinnen und Ärzte, Zahnärztinnen und Zahnärzte, Spital- und Heimaufenthalten, Spitex-Dienst, Medikamenten oder auch Fragen rund ums Sterben, etc. (vgl. [www.spo.ch](http://www.spo.ch)). Weitere Unterstützung bieten auch die Pro Infirmis oder die Pro Senectute.

#### Entscheidung für eine medizinische Massnahme

- Grundsatz: Eine urteilsfähige Person entscheidet selbst.
- Wenn die Person nicht urteilsfähig ist: Eine vertretungsberechtigte Person entscheidet (Reihenfolge nach Kaskade in Art. 378 ZGB).
- Wenn die Beistandsperson zuständig ist, sind folgende Überlegungen handlungsleitend:
  - Die Aufgabe der Vertretung in medizinischen Massnahmen ist im Auftrag der KESB enthalten.
  - Kann abgewartet werden, bis die Person wieder urteilsfähig ist, ist der Entscheid zu vertagen.
  - Besteht eine Patientenverfügung, so erfolgt der Entscheid entsprechend dieser Weisung.
  - Ergibt sich keine genügende Handlungsanweisung aus einer Patientenverfügung, muss mit Einbezug von nahestehenden Personen oder dem Hausarzt/der Hausärztin der mutmassliche Wille herausgefunden werden und nach diesem entschieden werden.
  - Wenn der mutmassliche Wille nicht ermitteln werden kann, entscheidet die Beistandsperson nach Empfehlungen von Fachleuten.
  - In einer Aktennotiz ist festhalten, welche Gründe zum Entscheid geführt haben.
- In einer Notfallsituation entscheidet der zuständige Arzt, die zuständige Ärztin.

#### 4.3.3. Fürsorgerische Unterbringung

Fürsorgerische Unterbringung bedeutet, dass eine Person **gegen** ihren **Willen** in einer Einrichtung untergebracht wird<sup>33</sup>.

Auch kranke und betreuungsbedürftige Personen bestimmen selbst, wo sie wohnen möchten. Wenn eine Person nicht mehr für sich selbst sorgen kann, sich nicht helfen lassen will und nur durch eine geeignete Unterbringung behandelt werden kann (also eine ambulante Hilfe nicht möglich ist), kann sie z.B. in eine Klinik gebracht werden. Dabei wird von einer schweren und akuten Gefahr für sich selbst gesprochen (**akute Selbstgefährdung**).

Es gibt verschiedene **Kriterien**, die bei der Einweisung geprüft werden müssen. Dazu gehören – neben der akuten Selbstgefährdung – die Eignung der Einrichtung, die Erforderlichkeit der

<sup>33</sup> Art. 426 ZGB.

Unterbringung und der Schutz von Angehörigen oder Dritten.<sup>34</sup> Der letzte Punkt allein ist jedoch nicht ausreichend für eine fürsorgerische Unterbringung. Um herauszufinden, ob jemand eingewiesen werden muss, ist es sinnvoll, die Situation mit einer ärztlichen Fachperson oder der priBe-Fachstelle zu besprechen.

Zuständig für eine fürsorgerische Unterbringung sind die KESB oder Ärzte/Ärztinnen.<sup>35</sup> Eine fürsorgerische Unterbringung wird regelmässig überprüft.<sup>36</sup>

### Darstellung der kantonalen Regelung

vgl. EG KESR § 27 – § 39 <http://www.zhlex.zh.ch/Erlass.html?Open&Ordnr=232.3>

Die verbeiständete Person wird aus der fürsorgerischen Unterbringung **entlassen**, sobald die Voraussetzungen für die Unterbringung nicht mehr erfüllt sind. Die verbeiständete Person oder eine nahestehende Person (Angehörige, Beistandspersonen) können jederzeit ein Entlassungsgesuch stellen.<sup>37</sup> Eine Begründung ist dabei nicht notwendig. Über das Entlassungsgesuch muss schnell entschieden werden.

#### Voraussetzungen für eine fürsorgerische Unterbringung (von der KESB oder einer Ärztin oder Arzt zu beurteilen)

1. Die Person leidet an einer schweren Krankheit (psychische Störung, geistige Behinderung, schwere Verwahrlosung).
2. Die Person stimmt einer möglichen Hilfe nicht zu (will z.B. nicht freiwillig in eine Klinik eintreten).
3. Die Person benötigt aufgrund ihrer schweren Krankheit aber eine Behandlung oder eine Betreuung in einer stationären Einrichtung (z.B. Klinik oder Heim).
4. Es gibt keine ambulante oder teilstationäre Massnahme, die weniger einschneidend ist und der verbeiständeten Person genügend Schutz bietet.
5. Es gibt eine geeignete Einrichtung, welche die Person aufnimmt.

Wenn die oben genannten Kriterien möglicherweise zutreffen, kann die **Beistandsperson** folgendermassen vorgehen:

- Kontakt aufnehmen mit zuständiger/m Notfallpsychiater/in (medizinische Person) oder bei aggressivem Verhalten mit der Polizei (welche dann ev. medizinische Person aufbietet).
- Die medizinische Person prüft den Zustand der verbeiständeten Person (gemäss oben genannten Voraussetzungen). Wenn sie zum Schluss kommt, dass für die verbeiständete Person eine unmittelbare Gefahr besteht, sucht sie eine geeignete Institution (meistens psychiatrische Klinik).
- Die medizinische Person verfügt die Unterbringung und die verbeiständete Person wird gegen ihren Willen in die Institution eingewiesen (meistens mit Hilfe des Rettungsdienstes oder Polizei).

## 4.4. Aufgabenbereich «Soziales Wohl»

Der Aufgabenbereich «Soziales Wohl» stellt eine besondere Herausforderung in der Arbeit einer Beistandsperson dar. Er bezieht sich auf die **sozialen Beziehungen** der verbeiständeten Person

<sup>34</sup> Art. 426 ZGB.

<sup>35</sup> Art. 428 ZGB und Art. 429 ZGB.

<sup>36</sup> Art. 431 ZGB.

<sup>37</sup> Art. 426 Abs. 4 ZGB.

und ihre **Teilhabe an der Gesellschaft**. Mit der Unterstützung durch die Beistandsperson soll der verbeiständeten Person ermöglicht werden, sich unter Berücksichtigung ihrer subjektiven Bedürfnisse und persönlichen Möglichkeiten in ihr soziales Umfeld zu integrieren und zu entfalten.

**Mögliche Aufgaben** für die Beistandsperson können darin bestehen,

- die verbeiständete Person zu motivieren, bestehende soziale Kontakte und Beziehungen zu pflegen oder neue Kontakte aufzubauen und aufrecht zu erhalten,
- die vorhandenen Ressourcen in der Beziehungsgestaltung der verbeiständeten Person zu aktivieren und zu stärken,
- zusammen mit der verbeiständeten Person Einzel- und/oder Vernetzungsgespräche zu führen,
- die verbeiständete Person bei der Bereinigung von Konfliktsituationen zu unterstützen,
- mit Bezugspersonen des relevanten sozialen Netzes (Familie, Nachbarn, Vermieter, usw.) zu verhandeln oder vermitteln,
- Unterstützung und Begleitung beim Aufbau von Kontakten/Beziehungen zu bieten oder
- das bestehende Helfernetz zu koordinieren.

Bei all diesen Aufgaben sind die besonderen Eigenheiten und Ausprägungen der betroffenen Person zu achten. Insbesondere sind **ihr eigenes Lebenskonzept, ihre Wünsche und Vorstellungen**, wie sie ihre Leben gestalten möchte, zu respektieren.

#### 4.5. Aufgabenbereich «Tagesstruktur, Bildung und Erwerbstätigkeit»

Beistandschaften bestehen häufig für Personen, die nicht (mehr) oder nur zum Teil erwerbsfähig sind. Durch psychische und körperliche Behinderungen, Krankheit sowie Gebrechen im Alter können sowohl die Leistungsfähigkeit wie auch die Belastbarkeit abnehmen. Die entsprechend beeinträchtigten Personen können unter Umständen - wenn überhaupt - lediglich einfachen Tätigkeiten nachgehen oder sind auf geschützte Arbeitsplätze angewiesen. Teilweise fehlt ihnen dadurch eine Tagesstruktur. Beim Aufgabenbereich «Tagesstruktur, Bildung und Erwerbstätigkeit» **organisiert und vermittelt** die Beistandsperson der verbeiständeten Person eine ihren individuellen Möglichkeiten angepasste **Tätigkeit, Beschäftigung oder Strukturierung ihres Alltages**. Je nach Alter und Bedürfnissen soll der Zugang zu relevanten Bildungs- und Freizeitangeboten ermöglicht werden.

Daraus ergeben sich verschiedene Aufgaben, die im Rahmen der Beistandschaft in **enger Zusammenarbeit mit der verbeiständeten Person** anfallen können. Dazu gehören die Unterstützung und Motivation bei der Aufnahme einer angepassten Tätigkeit, bei deren Erhaltung und/oder bei der Wahrnehmung einer angemessenen Tagesstruktur und Freizeitgestaltung. Die verbeiständete Person kann unterstützt werden, Trainingsmöglichkeiten zum Erwerb fehlender Kompetenzen (z.B. Pünktlichkeit, Ausdauer, Verbindlichkeit) oder Aus- oder Weiterbildungsangebote wahrzunehmen. Oftmals können Fachstellen beigezogen werden, die Abklärungs-, Integrations-, Beschäftigungs- und/oder Arbeitsangebote vermitteln. Auch kann die Aufgabe der Beistandsperson darin bestehen, die Zusammenarbeit mit der verbeiständeten Person und dem Arbeit- oder Beschäftigungsgeber zu unterstützen und bei auftauchenden Konflikten zu vermitteln.

Bei **jungen Erwachsenen**, welche den Zutritt in die Arbeitswelt (noch) nicht geschafft haben, lastet häufig ein grosser Druck von aussenstehenden Personen und Institutionen. Bei der Suche nach der geeigneten Ausbildung oder Berufstätigkeit ist es wichtig, viel Zeit und Geduld aufzubringen, damit die verbeiständete Person das ihren individuellen Fähigkeiten Entsprechende finden kann.

Die **Zusammenarbeit mit Fachstellen** ist dabei besonders wichtig, z.B.:

- Prüfen von schulischen Angeboten wie Passerellen,
- Jugendcoachings über Angebote der Jugend- und Familienberatung,
- Abklärungen bei der Berufsberatung: kostenlose Beratungen und Informationsmaterial über verschiedene Berufe und Ausbildungsgänge,
- Bei körperlichen, kognitiven oder psychischen Beeinträchtigungen: Anmeldung bei der IV für eine Arbeitsabklärung bzw. Arbeitseingliederung, welche meistens durch ein Coaching der IV begleitet wird.

Sobald eine Person im angestammten Beruf dauernd, teilweise oder ganz **arbeitsunfähig** ist, sollte sie sich bei der Invalidenversicherung anmelden. Je früher die Anmeldung erfolgt, desto grösser sind die Aussichten auf eine erfolgreiche Wiedereingliederung. Zu den Aufgaben der Beistandsperson im Bereich der Anmeldung von Sozialversicherungen s. Ziff. 4.6.1.

## 4.6. Aufgabenbereich «Administration»

Beim Aufgabenbereich «Administration» wird v.a. das **Einholen von Leistungen** wie z.B. Sozialversicherungen, die Anmeldung zum Bezug von wirtschaftlicher Sozialhilfe, Gesuche an Stiftungen oder das Ausfüllen einer Steuererklärung verstanden. Auch alle **Korrespondenz** (z.B. das Versenden der Urkunde/des Entscheid-Dispositivs, das Ausfüllen von Formularen) gehört in den Aufgabenbereich der administrativen Angelegenheiten.

Im Folgenden werden die wichtigsten Sozialversicherungen mit Relevanz für die Führung einer Beistandschaft beschrieben. Anschliessend folgen Erklärungen zum Bezug von Sozialhilfe, für das Einreichen von Gesuchen an Stiftungen oder zum Ausfüllen einer Steuererklärung.

### 4.6.1. Versicherungen (inkl. Sozialversicherungen)

Eine Beistandsperson mit dem Aufgabenbereich «Administration» (oft in Verbindung mit «Einkommensverwaltung») wird meistens mit dem Thema (Sozial-)Versicherungen in Berührung kommen. Eine Beistandsperson muss abklären, ob die verbeiständete Person Anspruch auf Leistungen der Sozialversicherungen hat. Zudem sollte regelmässig geprüft werden, wieweit die Leistungen der aktuellen Situation noch entsprechen.

Bei den Versicherungen gibt es **obligatorische** und **freiwillige** Versicherungen. Beim Abschluss oder der Kündigung von Versicherungen sollen die Bedürfnisse und Wünsche der verbeiständeten Person berücksichtigt werden. Ein Besitzstand soll dort gewahrt werden, wo dies finanziell möglich ist. Beabsichtigte Änderungen müssen - sofern möglich - mit der verbeiständeten Person besprochen werden. Bei wesentlichen Veränderungen sollte zusätzlich Rücksprache mit der priBe-Fachstelle genommen werden.

Ob die verbeiständete Person eine Leistung erhält, beurteilt sich nach den gesetzlichen Bestimmungen der verschiedenen Versicherungen. Bei vielen Versicherungen gibt es Anmelde- bzw. Meldefristen. Wenn sie verpasst werden, können Ansprüche verloren gehen. Eintritt des Versicherungsfalles (z.B. Arbeitsunfähigkeit) und Beginn des Anspruches auf eine Leistung (z.B. IV-Rente) liegen oft auseinander. Es muss eine Wartefrist eingehalten werden, bevor Leistungen ausgerichtet werden.

In der Schweiz werden die Eckwerte der Versicherungen häufig angepasst. Die Homepage [www.ahv-iv.ch](http://www.ahv-iv.ch) orientiert ausführlich, übersichtlich und thematisch gegliedert über die verschiedenen Sozialversicherungszweige. Die wichtigsten Fragen zu den Sozialversicherungen werden auf entsprechenden Seiten beantwortet, vgl. [www.admin.ch/zas](http://www.admin.ch/zas), [www.ahv-info.org](http://www.ahv-info.org) oder [www.koordination.ch](http://www.koordination.ch). Auch die AHV-Zweigstelle am Wohnort der verbeiständeten Person oder die IV-Stelle des Wohnkantons geben Auskunft. Zudem kann die priBe-Fachstelle bei Fragen weiterhelfen.

Die folgenden Ausführungen beschreiben, welche Sozialversicherungen welche Leistungen bieten.

## **a) Krankenkasse und Unfallversicherung**

### **aa) Krankenkasse Grundversicherung – KVG**

Die Grundversicherung ist in der Schweiz obligatorisch. Sie gewährt allen Versicherten Zugang zu einer medizinischen Grundversorgung. Jede Kasse legt ihre Prämie selbst fest. Sie sind kantonale verschieden hoch. Die Grundversicherung kann normalerweise nur zum Jahresende gekündigt werden. Die Kündigungsfrist beträgt einen Monat, sodass die Kündigung spätestens am 30. November bei der aktuellen Krankenkasse eingehen muss. Es gibt zwei Ausnahmen, die eine Kündigung auch unter dem Jahr ermöglichen: Wenn die Versicherung unter dem Jahr teurer wird, entsteht ein Kündigungsrecht. Bei einer Franchise von 300 Franken kann auch bis zum 30. Juni mit einer Kündigungsfrist von 3 Monaten gekündigt werden (bis am 31. März muss die Kündigung bei der Krankenkasse eingehen). Die Kassen müssen jede beitragswillige Person ohne Einschränkungen im Versicherungsschutz versichern. Kein Wechsel ist möglich bei Zahlungsrückständen.

Einen Preis-/Leistungsvergleich ist z.B. im Internet unter <http://www.krankenkassen.ch> oder <http://www.comparis.ch> zu finden.

### **bb) Krankenkasse Zusatzversicherung – VVG**

Zusatzversicherungen bieten neben der Grundversicherung einen weiteren massgeschneiderten Versicherungsschutz für eine verbeiständete Person. Beispiele dafür sind Sehhilfen, Massagetherapien, Spitalleistung ganze Schweiz, halbprivate oder private Spitalversicherung, Schuheinlagen, Transportkosten, etc. Bei Zusatzversicherungen sind Deckungsausschlüsse üblich, weshalb in diesem Bereich ein Krankenkassenwechsel gut überlegt sein will. Es muss damit gerechnet werden, dass die neue Kasse die Zusatzversicherung aufgrund einer Risikoprüfung nicht abschliesst. Die Zusatzversicherung kann auch im Falle einer Kündigung der Grundversicherung bei der alten Kasse bestehen bleiben.

Kündigungen sind üblicherweise mit einer Kündigungsfrist von 3 - 6 Monaten per Ende Jahr oder bei angekündigten Prämien erhöhungen innert der genannten Frist möglich. Vor der allfälligen



Auflösung einer Zusatzversicherung gilt es insbesondere zu beurteilen, wieweit darin enthaltene Leistungen und Beiträge (z.B. an Heimkosten oder Spitex) für die verbeiständete Person wichtig sind. Zusatzversicherungen sollten nicht ohne das Einverständnis der betreuten Person gekündigt werden. Kann sie es selbst nicht mehr abschätzen, soll Rücksprache mit der priBe-Fachstelle genommen werden.

### **cc) Kostenbeteiligungen**

Volljährige Versicherte beteiligen sich mittels Jahresfranchisen (mindestens Fr. 300.00) an den Kosten. Durch die Wahl einer höheren Franchise kann eine Prämienreduktion bewirkt werden. Dies ist nur für Personen interessant, welche voraussichtlich keine oder nur geringe medizinische Leistungen in Anspruch nehmen müssen. Ausserdem bezahlen Versicherte einen Selbstbehalt von 10% auf dem Teil der Kosten, welcher über der Franchise liegt (maximal Fr. 700.00 pro Jahr). Versicherte bezahlen sodann an die Kosten eines Spitalaufenthaltes zusätzlich Fr. 15.00 pro Tag. Franchisen wie Selbstbehalte gelten als krankheitsbedingte Kosten (Spitalkostenbeiträge nicht) und können im Rahmen der EL geltend gemacht werden (s. Ziff. 4.5.1.d).

### **dd) Prämienverbilligung**

Personen mit beschränkten finanziellen Mitteln haben Anrecht auf Prämienverbilligung. Jeder Kanton definiert diesen Begriff unterschiedlich. Ebenso sind die Verfahren nicht einheitlich und es müssen Fristen eingehalten werden. Die Berechnung und somit Auszahlung können einige Zeit dauern. Bei Bezügerinnen und Bezüglern von Ergänzungsleistungen ist die Prämienverbilligung in der monatlichen Auszahlung bereits inbegriffen.

#### **Adresse/Link zur zuständigen Stelle für die Prämienverbilligung**

Im Kanton Zürich ist die Sozialversicherungsanstalt (SVA) zuständig, siehe auch <https://svazurich.ch/ihr-anliegen/privatpersonen/praemienverbilligung.html>

### **ee) Unfallversicherung - UVG**

Sämtliche Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind obligatorisch gegen Berufsunfälle sowie Berufskrankheiten versichert. Bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von mehr als 8 Stunden ist auch die Freizeit (Nichtberufsunfälle) versichert.

Bei Stellenaufgabe oder -verlust bleibt der Versicherungsschutz nur noch während 30 Tagen über die Dauer des Arbeitsverhältnisses hinaus bestehen. Deshalb ist bei Personen, die nicht via Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber gegen Unfall versichert sind, das Unfallrisiko bei der Krankenkasse einzuschliessen.

### **b) Alters- und Hinterlassenenversicherung - AHV**

Die AHV ist eine obligatorische Versicherung. Zusammen mit der IV bildet sie die 1. Säule. Jede Person ist ab dem 1. Januar nach ihrem 20. Geburtstag beitragspflichtig. Die Beiträge von Arbeitnehmenden werden vom Lohn abgezogen. Die Arbeitgeber liefern sie zusammen mit ihren eigenen Beiträgen in gleicher Höhe der zuständigen Ausgleichskasse ab.

Für Nichterwerbstätige gelten andere Regeln. Sie müssen sich selbst bei der bei der AHV-Zweigstelle als Nichterwerbstätige anmelden. Das Gleiche gilt für Personen, die ein sehr geringes



Jahreseinkommen erzielen. Fehlende Beitragsjahre haben Rentenkürzungen zur Folge. Die Beiträge können bis maximal 5 Jahre rückwirkend nachbezahlt werden. Bei der Ausgleichskasse kann ein IK-Auszug (individuelles Konto) für sämtliche bisher geleisteten Beiträge bestellt werden. Daraus können dann auch Lücken erkannt werden, welche vielleicht noch nachbezahlt werden können.

Eine AHV-Rente erhalten Personen, die das ordentliche Rentenalter erreicht haben. Ein Vorbezug der Versicherungsleistung ist vor dem ordentlichen Rentenalter möglich, ebenso ein Aufschub nach dem ordentlichen Rentenalter. Neben der Altersrente bezahlt die AHV auch Renten für Hinterlassene (Witwen-, Witwer- und Waisenrenten).

Eine AHV-Rente wird nicht automatisch ausbezahlt. Sie muss spätestens 3 Monate vor Erreichen des Rentenalters bei der zuständigen Ausgleichskasse / AHV-Zweigstelle bei der letztmals Beiträge bezahlt wurden, angemeldet werden.

#### **Adresse/Link der zuständigen Ausgleichskasse/AHV-Zweigstelle**

Bitte beachten Sie, dass es unterschiedliche Ausgleichskasse gibt:

<https://svazurich.ch/online-services/portale/oeffentliche-register/inforegister-der-ahv.html>

### **c) Invalidenversicherung - IV**

#### **aa) Allgemeines**

Die IV gehört zu den obligatorischen Sozialversicherungen des Bundes und bildet zusammen mit der AHV die 1. Säule. Die Leistungen der IV umfassen

- Eingliederungsmassnahmen (z.B. Arbeitsvermittlung, Coaching oder Umschulung)
- Behandlung von Geburtsgebrechen (bis zum 20. Altersjahr)
- Massnahmen für besondere Schulung (bis zum 20. Altersjahr)
- Hilfsmittel
- Taggelder im Zusammenhang mit Eingliederungsmassnahmen
- Hilfenentschädigungen (s. Ziff. 4.5.1.e)
- Ist eine Eingliederung nicht oder nur teilweise möglich, besteht Anspruch auf eine IV-Rente.

Eine Anmeldung zur IV-Abklärung hat bei der Kantonalen IV-Stelle zu erfolgen. Bei einer Arbeitsunfähigkeit von mindestens 40% während eines Jahres kann ein Rentenanspruch entstehen. Vor Entstehung eines allfälligen Rentenanspruches haben verbeiständete Personen zunächst Eingliederungsmassnahmen zu beantragen.

Die Höhe der Rente hängt massgeblich vom Invaliditätsgrad ab. Der Anspruch beginnt ab 40% mit einer 25%-Rente und erhöht sich dann gemäss dem Invaliditätsgrad. Ab 70% Invaliditätsgrad besteht der Anspruch auf eine ganze Rente.

Wenn eine verbeiständete Person eine IV-Rente erhält, ist es ratsam, mit einer Fachstelle, wie z.B. Pro Cap, Pro Infirmis o.ä. oder mit der priBe-Fachstelle zu klären, welchen weiteren Renten- oder Kapitalbezüge nun möglich sind.

Eine IV-Rente gilt nicht unbefristet. Sie wird periodisch überprüft. Massgebend ist der Invaliditätsgrad, der veränderlich ist (Verbesserung oder Verschlechterung des Gesundheitszustandes). In diesem Zusammenhang ist die Meldepflicht der versicherten Person zu beachten, wenn sich ihr Gesundheitszustand verändert.

#### **Anmeldung von IV-Leistungen**

- Die verbeiständete Person ist während 3 Monate ohne wesentlichen Unterbruch durchschnittlich zu mindestens 40% arbeitsunfähig.
- Anmeldung bei der kantonalen IV-Stelle für Eingliederungsmassnahmen vornehmen.
- Eingliederungsmassnahmen sind nicht angezeigt oder möglich: Anmeldung einer Rente nach 6 Monaten bei der kantonalen IV-Stelle vornehmen.
- Änderungen wie Verbesserungen oder Verschlechterungen des Gesundheitszustandes, Einkommens, usw. melden.

#### **bb) Assistenzbeitrag der IV**

Anspruch auf einen Assistenzbeitrag haben Personen die eine Hilflosenentschädigung der IV (s. Ziff. 4.5.1.e) beziehen und zu Hause leben. Direkte Verwandte, die Ehepartnerin oder der Ehepartner, die Lebenspartnerin oder der Lebenspartner gelten nicht als Assistenzperson im Sinne der IV. Das Anmeldeformular finden sich unter: [www.ahv-iv.ch](http://www.ahv-iv.ch).

#### **Adresse/Link der zuständigen IV-Stelle**

Im Kanton Zürich ist die Sozialversicherungsanstalt (SVA) zuständig, siehe auch <https://svazurich.ch/>

Im Kanton Zürich können Menschen mit einer IV-Rente neu unter bestimmten Bedingungen selber bestimmen von wem sie betreut werden. Die Finanzierung wird durch SEBE sichergestellt, siehe auch <https://www.zh.ch/de/soziales/leben-mit-behinderung/selbstbestimmung.html>

#### **d) Ergänzungsleistungen – EL bzw, Zusatzleistungen - ZL)**

##### **aa) Allgemeines**

Sofern die Renten der AHV und IV den Existenzbedarf nicht decken und keine Vermögensreserven vorhanden sind, besteht in der Regel ein Anspruch auf EL. Bei der EL handelt es sich nicht um Sozialhilfe, sondern um eine Versicherungsleistung, auf die ein Rechtsanspruch besteht. Es müssen jedoch die wirtschaftlichen Verhältnisse offengelegt und belegt werden.

EL können nur Personen mit Wohnsitz in der Schweiz beziehen. EL werden nicht ins Ausland ausbezahlt. Ausländerinnen und Ausländer müssen sich zudem 10 Jahre ununterbrochen in der Schweiz aufgehalten haben. Diese Karenzfristen gelten für Staatsangehörige der EU nicht.

Die Bemessung der EL erfolgt aufgrund eines Vergleiches zwischen Ausgaben und Einnahmen. Dabei gelangen verschiedene Pauschal- und Höchstbeträge zur Anwendung. Auch Personen, die über ein Vermögen verfügen, können einen Antrag auf EL stellen (Vermögensgrenze). In der Vermögensgrenze nicht inbegriffen ist der Besitz einer Liegenschaft, die selbstbewohnt wird. Ersparnisse müssen somit nicht völlig aufgebraucht werden, bevor jemand EL erhält.

Jede Veränderung der wirtschaftlichen Verhältnisse führt zu einer Neuberechnung (z.B. Taxerhöhung oder Änderung der Pflegestufe im Heim, Änderung der Wohnsituation, Neubezug von Hilflosenentschädigung, Vermögenszuwachs durch eine Erbschaft oder eine Schenkung usw.). In diesem Zusammenhang besteht eine Meldepflicht (Frist 30 Tage) der verbeiständeten Personen.

Ausserdem müssen der Ausgleichskasse jährlich die Bankbelege gesendet werden, wenn bei der Berechnung der EL ein Vermögensverzehr eingerechnet wird. Das neue Vermögen wird dann bei der Berechnung berücksichtigt.

Die Berechnung des Anspruchs erfolgt über die vom Kanton bezeichnete Stelle, welche eine Verfügung ausstellt. Dies kann einige Zeit dauern (2-6 Monate). Die EL werden jedoch rückwirkend ausbezahlt; massgebend ist das Datum der Gesuchseinreichung. Bei Heimeintritten erfolgt die EL rückwirkend auf den Zeitpunkt des Heimeintrittes, bei IV-Rentnerinnen und Rentnern auf den Zeitpunkt des Rentenbeginns. Das EL-Gesuch muss jedoch zwingend innerhalb von 6 Monaten nach Heimeintritt bzw. nach Erhalt der Rentenverfügung erfolgen. Andernfalls entsteht der Anspruch nicht rückwirkend, sondern lediglich ab dem Zeitpunkt der Gesuchseinreichung.

Die aktuellen Pauschalen, Höchst- und Freibeträge sind auf dem Merkblatt „Ergänzungsleistungen zur AHV/IV“ ersichtlich, welches im Internet oder bei der EL-Durchführungsstelle bezogen werden kann.

#### **Anmeldung von Ergänzungsleistungen**

- Verbeiständete Person bezieht eine IV-Rente oder eine AHV-Rente.
- Verbeiständete Person hat weniger als Fr. 100'000 Vermögen (Ehepaar Fr. 200'000).
- Die Ausgaben (z.B. Mietzins, Heimkosten) übersteigen die Einnahmen (z.B. Renteneinkommen, Taggelder, Vermögenserträge).
- Mögliche Berechnung gemäss folgendem Link: [Berechnung Ergänzungsleistungen | Ergänzungsleistungen \(EL\) | Sozialversicherungen | Informationsstelle AHV/IV](#)

➔ Anmeldung bei der zuständigen Ausgleichskasse zum Bezug von EL vornehmen.

#### **Adresse/Link der zuständigen Ausgleichskasse**

Über die Website der zuständigen Gemeinde kann die Zuständigkeit geklärt werden.

#### **bb) Krankheits- und Behinderungskosten**

Die EL bezahlen nur die regelmässig anfallenden Ausgaben. Zusätzlich können anfallende Krankheits- und Behinderungskosten über EL vergütet werden, die von keiner Versicherung übernommen werden (Franchise, Selbstbehalte der Krankenkassen, Zahnbehandlungen, Spitex, Haushalthilfen, etc.). Der Anspruch auf Rückerstattung der Krankheitskosten verfällt nach 15 Monaten. Deshalb ist es wichtig, die Belege für diese Kosten genügend früh und regelmässig einzureichen. Bei Unklarheiten kann bei der EL-Durchführungsstelle nachgefragt werden, ob die Kosten durch die EL übernommen werden.

## cc) Radio- und TV-Gebühren (Serafe)

Grundsätzlich muss jeder Haushalt die Gebühr bezahlen, unabhängig davon, ob eine Person Radio hört oder TV sieht. Wer Ergänzungsleistungen bezieht, ist von der Zahlung von Radio- und TV-Gebühren befreit. Die Zustellung einer Kopie der rechtskräftigen Bestätigung des EL-Bezugs an die SERAFE AG gilt als Gesuch um Prämienbefreiung.

### Rückerstattung von Krankheitskosten

- Belege für Krankheits- und Behinderungskosten sammeln: Franchisen, Selbstbehalte der Krankenkasse, Spitex, Haushalthilfe usw.
- Die Belege an die zuständige Ausgleichskasse (EL-Durchführungsstelle) jeweils ein- bis zweimal im Jahr senden – Rückerstattung erfolgt nur für Rechnungen der letzten 15 Monaten.
- Die EL-Verfügung prüfen. Klärung von Kosten, die nicht übernommen werden (z.B. nichtkrankenkassenpflichtige Medikamente oder Therapien, verpasste Konsultationen). Allenfalls verlangte Unterlagen nachreichen (Arztzeugnis) bzw. mit der verbeiständeten Person die nichtübernommenen Kosten besprechen und allenfalls entsprechende Entscheidungen treffen (andere kassenpflichtige Medikamente, Anpassung Budget usw.).

### Leistungen, welche von der EL übernommen werden

| Dienstleistung, Kostenart                                                                          | Belege                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Grundversicherung – KVG<br>Franchise und Selbstbehalt der Krankenkasse<br>(max. CHF 1'000.00/Jahr) | <ul style="list-style-type: none"><li>- Leistungsabrechnungen der Krankenkasse</li></ul>                                                                                                                                                                |
| Zahnbehandlungen<br>Unter CHF 1'500.00                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Zahnarztrechnung</li><li>- Bei 1. Einreichung: Zahnformular</li><li>- Bei Zahnzusatzversicherung: Leistungsabrechnung / Ablehnung der Krankenkasse</li></ul>                                                    |
| Über CHF 1'500.00                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Kostenvoranschlag (vor der Behandlung an die AHV- Zweigstelle)</li><li>- Bei 1. Einreichung: Zahnformular</li><li>- Bei Zahnzusatzversicherung: Kostengutsprache/Ablehnung der Krankenkasse mitsenden</li></ul> |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transportkosten                            | - Bestätigung der Behandlungsdaten (Schreiben Arzt, Spital, Therapeut, Zahnarzt)                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Öffentliche Verkehrsmittel                 | - Bestätigung der Behandlungsdaten (Schreiben Arzt, Spital, Therapeut, Zahnarzt)                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Andere (nicht öffentliche) Verkehrsmittel  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechnung, Quittung oder Heimrechnung für erfolgten Transport</li> <li>- Arztzeugnis, welches begründet, weshalb die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel nicht möglich ist</li> <li>- Leistungsabrechnung / Ablehnung der Krankenkasse, bei Transportzusatzversicherung: Leistungsabrechnung / Ablehnung der Krankenkasse</li> </ul> |
| Notfall / Rettung                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechnung Notfall- / Rettungstransport</li> <li>- Leistungsabrechnung / Ablehnung der Krankenkasse, bei Transportzusatzversicherung: Leistungsabrechnung / Ablehnung</li> </ul>                                                                                                                                                        |
| Staroperation                              | - Arztzeugnis mit Bestätigung der Staroperation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Brillen oder Kontaktlinsen                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechnung Optiker und Optikerin</li> <li>- Leistungsabrechnung / Ablehnung der Krankenkasse</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                 |
| Pflege und Betreuung                       | - Spitex-Rechnungen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Spitex-Organisationen                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leistungsabrechnung / Ablehnung der Krankenkasse</li> <li>- Bedarfsabklärung für Hilfe und Betreuung durch angestellte Pflegekraft</li> <li>- Bedarfsabklärung für Pflege, Hilfe und Betreuung durch Familienangehörige</li> </ul>                                                                                                    |
| Angestellte Pflegekraft Familienangehörige | - Heimrechnung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Temporärer Heimaufenthalt Tagesstruktur    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarifaussweis</li> <li>- Heimrechnung / Rechnung Tagesstruktur</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Haushaltsarbeiten                          | - Spitex-Rechnungen, Detaillierte Rechnung (Beschrieb der Arbeiten, Anzahl Stunden)                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Spitex-Organisationen,                     | - Leistungsabrechnung / Ablehnung der Krankenkasse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Familienangehörige, Privatperson,          | - Arztzeugnis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| private Institution                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Kuren                                      | - Rechnung Kurhaus (ev. Separate Rechnung für medizinische Heilanwendungen)                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Erholungskur                               | - Ärztliche Kurverordnung (Arztzeugnis), ärztliche Badeverordnung (Arztzeugnis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Badekur                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leistungsabrechnung / Ablehnung der Krankenkasse</li> <li>- Rechnung Aufenthalt: Hotel, Pension, Ferienwohnung, Kurhaus, für medizinische Heilanwendungen</li> </ul>                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                        |                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Hilfsmittel                                                                                                                            | - Rechnung des jeweiligen Rechnungsstellers        |
| Teilfinanzierte Hilfsmittel der AHV (Hörgeräte, Rollstuhl, Mass-Schuh, Perücke, etc.)                                                  | - Kostengutsprache der AHV                         |
| Notrufsystem, orthopädische Änderungen von Konfektionsschuhen, Aufzugständer, Krankenhheber, Nachtstuhl, Badelift, Elektrobetten, etc. | - Leistungsabrechnung / Ablehnung der Krankenkasse |
|                                                                                                                                        | - Verfügung Hilflosenentschädigung (HE)            |
|                                                                                                                                        | - Arztzeugnis der Notwendigkeit                    |

### e) Hilflosenentschädigung - HE

Bezieht die verbeiständete Person eine Altersrente oder Leistungen der IV hat sie unter Umständen auch Anspruch auf HE. Der Anspruch auf HE besteht unabhängig von der finanziellen Situation der verbeiständeten Person.

Als «hilflos» gilt, wer bei alltäglichen Lebensverrichtungen die Hilfe anderer Menschen benötigt (Aufstehen, Anziehen, Essen, Körperpflege, usw.).

Volljährige, die zu Hause leben und wegen der Beeinträchtigung ihrer Gesundheit dauernd auf **lebenspraktische Begleitung** (z.B. Hilfe beim Kontakt mit Ämtern oder Gefahr einer dauernden Isolation) angewiesen sind, können ebenfalls eine HE beziehen.

Nach Ablauf eines Jahres, nachdem die Hilflosigkeit festgestellt wurde, kann der Anspruch auf HE geltend gemacht werden, sofern die Hilflosigkeit auch weiterhin besteht. Einen Antrag auf HE wird an die Ausgleichskasse/AHV-Zweigstelle gestellt, welche die AHV/IV-Rente ausbezahlt. Das Anmeldeformular findet sich unter: [www.ahv-iv.ch](http://www.ahv-iv.ch).

### f) Berufliche Vorsorge - BVG

Die Leistungen der Pensionskassen nach BVG sind die 2. Säule. Obligatorisch versichert sind sämtliche Arbeitnehmende, die einen Lohn über dem Schwellenwert erzielen. Zu den üblichen Leistungen gehört eine Altersrente oder aber eine Kapitalabfindung. Letztere muss (sofern sie im Reglement der Pensionskasse vorgesehen ist) mindestens 3 Jahre vor dem Anspruch (Pensionierungsbeginn) verlangt werden.

Wer während der Dauer des Versicherungsverhältnisses invalid wird, hat Anspruch auf eine Invalidenrente der BVG. Ausserdem sind Leistungen für Witwen, Witwer und Waisen vorgesehen.

### g) Freizügigkeitsguthaben

Bei der Auflösung eines Arbeitsverhältnisses muss das Freizügigkeitsguthaben (Austrittsleistung) der Vorsorgeeinrichtung des neuen Arbeitgebers überwiesen werden. Tritt die verbeiständete Person nicht sofort einer neuen Versicherungskasse bei, wird das Guthaben auf ein Freizügigkeitskonto überwiesen. Dieses Geld kann nur unter bestimmten Bedingungen vor dem Bezug einer Rente abgehoben werden (Erwerb von selbst genutztem Wohneigentum, definitives Verlassen der Schweiz nach einem nicht EU- Land, Aufnahme einer selbständigen Erwerbstätigkeit).

Oft wissen verbeiständete Personen nicht (mehr), ob sie über ein Freizügigkeitsguthaben verfügen. Auf Anfrage prüft die Zentralstelle 2. Säule, ob ein Guthaben vorhanden ist:

Zentralstelle 2. Säule, Sicherheitsfonds BVG, Postfach 1023, 3000 Bern 14, [info@zentralstelle.ch](mailto:info@zentralstelle.ch)

Vor dem Bezug von BVG-Kapital oder einer Freizügigkeitsleistung ist es sinnvoll, bei der priBe-Fachstelle nachzufragen. Allenfalls könnte es möglich oder auch sinnvoll sein, eine Rente anstelle von Kapital zu beziehen.

### **h) freiwillige Vorsorge – Säule 3a**

Bei der freiwilligen Vorsorge handelt es sich um eine individuelle, private und in erster Linie freiwillige Versicherung. Versichern können sich erwerbstätige Personen, die im Hinblick auf die Pensionierung zusätzliches Geld auf die Seite legen wollen. Das Geld kann bei Eintritt eines versicherten Ereignisses (Alter, Tod oder Invalidität), bei Aufnahme einer selbständigen Erwerbstätigkeit oder für den Erwerb von Wohneigentum bezogen werden.

### **i) Lebensversicherung**

Verbeiständete Personen haben evtl. eine Lebensversicherung abgeschlossen, die noch läuft. Um Verluste zu vermeiden, empfiehlt es sich meistens, diese zu Ende zu führen. Die Beistandsperson hat zu prüfen, wieweit die Versicherung bei Einkommensverlusten durch Krankheit, Unfall oder Behinderung eine Prämienbefreiung gewährt. Ist das Risiko "Erwerbsausfall" nicht in der Versicherung eingeschlossen, ist das Vorsorgeziel gefährdet. Die verbeiständete Person kann die Prämien für die Lebensversicherung dann nämlich evtl. nicht mehr bezahlen.

Beim Neuabschluss einer Lebensversicherung handelt es sich um ein zustimmungspflichtiges Geschäft<sup>38</sup>, wenn die verbeiständete Person urteilsunfähig ist oder in ihrer Handlungsfähigkeit diesbezüglich eingeschränkt wurde (s. Ziff. 4.7.4.). Die Beistandsperson sollte sich deshalb bei der priBe-Fachstelle melden, wenn sie eine Lebensversicherung abschliessen möchte.

### **j) Hausrat- und Privathaftpflichtversicherung**

Eine Privathaftpflichtversicherung zahlt, wenn jemand anderen Leuten einen Schaden zufügt. Dabei geht es um Schäden an Personen und Sachen (z.B. Schäden an einer gemieteten Wohnung). Die Sachen werden zum Zeitwert ersetzt. In der Regel können auch weitere Personen im gleichen Haushalt eingeschlossen werden.

Es ist nötig, dass für eine verbeiständeten Personen eine Privathaftpflichtversicherung besteht. Es können rasch grosse Schäden entstehen, die das eigene Budget übersteigen.

Eine Hausratversicherung ist für alle, die einen eigenen Haushalt haben, sinnvoll. Versichert wird alles, was nicht zum Haus gehört. Die Versicherung zahlt bei Schäden durch Feuer, Wasser, Glasbruch, Diebstahl. Die Versicherungen zahlen in der Regel den Neuwert der Gegenstände.

Bei verbeiständeten Personen im Heim lohnt sich eine Hausratversicherung oft nicht. Es ist zu klären, ob und wieviel persönliche Gegenstände eine Person im Heim besitzt. Die Höhe der Versicherung muss der neuen Situation angepasst werden (tieferer Versicherungswert).

---

<sup>38</sup> Art. 416 Abs. 1 Ziff. 7 ZGB

#### 4.6.2. Wirtschaftliche Sozialhilfe

Wer seinen Lebensbedarf nicht rechtzeitig oder genügend mit eigenen Mitteln, Arbeit oder Leistungen Dritter decken kann, hat allenfalls Anspruch auf wirtschaftliche Sozialhilfe gemäss Sozialhilfegesetz. Zum Bezug gelten bestimmte Vermögenswerte. Die Berechnung erfolgt in den meisten Kantonen aufgrund der Richtlinien der Schweizerischen Konferenz für Sozialhilfe (SKOS, [www.skos.ch](http://www.skos.ch)), die zu einer einheitlichen Praxis in der Schweiz beiträgt. Sozialhilfeleistungen decken das **soziale Existenzminimum** ab.

Wirtschaftliche Sozialhilfe muss bei der jeweiligen Wohnsitzgemeinde oder einem für diese zuständigen Sozialdienst unter Beilage umfangreicher Informationen (Belegen) beantragt werden. Wichtig ist, die Sozialhilfe rechtzeitig zu beantragen, da die Sozialhilfe keine rückwirkenden Leistungen erbringt.

Personen in Heimen, für die die Ergänzungsleistungen zu AHV/IV nicht ausreichen, können unter Umständen Leistungen der Sozialhilfe in Anspruch genommen werden.

Gelangt eine Person, die wirtschaftliche Sozialhilfe bezogen hat, in günstige finanzielle Verhältnisse, kann es sein, dass eine Rückerstattung der bezogenen Sozialhilfe verlangt wird.

#### Hinweise auf kantonale Regelungen oder Merkblätter/Handbücher

Weitere Auskunft erteilt die Wohnsitzgemeinde oder der zuständige Sozialdienst.

#### 4.6.3. Fonds, Stiftungen und gemeinnützige Organisationen

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.

Mögliche Hilfswerke sind: Winterhilfe, Caritas, Frauenvereine, Kirchen, Heilsarmee, etc.

#### Hinweise auf regional tätige Stiftungen, Fonds und gemeinnützige Institutionen, die Beiträge ausrichten

Auf der Website <https://stiftungschweiz.ch/> findet sich eine Übersicht

Ein Hilfsgesuch enthält einen Kurzbeschrieb der Situation der verbeiständeten Person (wie kam es zu der Notlage?) mit aktuellem Budget sowie Angaben über die benötigte Hilfeleistung, das damit verbundene Ziel und die Höhe des gewünschten Unterstützungsbetrages.

Es kann sinnvoll sein, dass sowohl die verbeiständete Person wie auch die Beistandsperson ein Schreiben verfasst, jedoch sollten die Briefe zusammen versandt werden, um Missverständnissen vorzubeugen. Oft reagieren Hilfsfonds nur auf Gesuche mit offiziellem Charakter. Teilweise müssen die Gesuche auf den Formularen der Stiftung oder des Fonds eingereicht werden, teilweise auch nur online (z.B. Hatt-Bucher-Stiftung). Am besten wird die Kopie der Ernennungsurkunde oder des Dispositivs beigelegt.



#### **4.6.4. Steuererklärung**

Ein Beistandsperson muss bei einer Einkommens- oder Vermögensverwaltung die Steuererklärung für die verbeiständete Person (wenn möglich unter Einbezug der Person) sachgerecht ausfüllen und rechtzeitig einreichen. Nach Absprache mit der priBe-Fachstelle kann diese Aufgabe bei Bedarf von einer externen Person übernommen werden. Da das Ausfüllen der Steuererklärung zum Pflichtenkatalog einer Beistandsperson gehört, ist sie für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben verantwortlich. Die zuständige Steuerverwaltung berät Beistandspersonen bei Fragen rund um das Steuerwesen und kann bei Bedarf Merkblätter zu spezifischen Themen abgeben. In der Regel kann die Steuererklärung elektronisch ausgefüllt werden.

Es ist wichtig, dass die Beistandsperson jeweils auch die Verrechnungssteuer auf dem entsprechenden Formular der Steuererklärung zurückfordert. Sie vermerkt dabei die Verrechnungssteuerabzüge auf den entsprechenden Vermögens-Erträgen. Die Rückerstattung der Verrechnungssteuer wird nach vorgenommener Deklaration mit den Staats- und Gemeindesteuern des betreffenden Jahres verrechnet.

Wohnt eine verbeiständete Person in einem Heim oder ist schwer pflegebedürftig, so ist daran zu denken, dass Abzüge für Krankheitskosten, Pflege- und Heimtaxen oder behinderungsbedingte Kosten gemacht werden können.

Besondere Fälle (Zuzug aus einem anderen Kanton oder Land, Todesfall, Lotto-Gewinne, Scheidung, Trennung, Erbfall, Sparkonten für den Grabunterhalt etc.) müssen speziell vermerkt werden. Für die meisten dieser Spezialfälle sind entsprechende Merkblätter erhältlich.

Folgende Einkünfte sind nicht steuerpflichtig und in der Steuererklärung nicht aufzuführen:

- Ergänzungsleistungen zur AHV/IV
- Hilflosenentschädigung
- Zuschüsse für Pflegekosten
- Leistungen der Pro Senectute/Pro Infirmis
- Private Zuwendungen ohne Rechtsanspruch
- Wiedergutmachungsentschädigung, Genugtuung

##### **a) Wiedereinsetzung von Fristen**

Wenn eine verbeiständete Person aus gesundheitlichen Gründen vor der Errichtung einer Beistandschaft eine Steuererklärung nicht fristgerecht eingereicht hat, ist beim zuständigen Steueramt die Beistandschaft zu melden und um die Wiedereinsetzung der Frist zu bitten.

Ist die Frist noch nicht abgelaufen und fehlt der Beistandsperson noch Informationen für das Ausfüllen der Steuererklärung, kann eine Fristerstreckung beantragt werden.

##### **b) Antrag auf Erlass oder Stundung der Steuern**

Wenn die Begleichung von Steuern für eine verbeiständete Person eine zu grosse Belastung ist, kann ein Antrag auf Steuererlass gestellt werden. Der Steuererlass soll die wirtschaftliche Lage der steuerpflichtigen Person langfristig verbessern. Die Regeln dazu stehen im Steuergesetz des jeweiligen Kantons. Manchmal werden eine finanzielle Notlage, hohe Familienlasten oder eine

andauernde Unterstützungsbedürftigkeit als Gründe für einen Steuererlass anerkannt. Oft wird das Erlassgesuch aber abgelehnt. Dann kann die Beistandsperson eine Ratenzahlung oder eine Stundung (spätere Zahlung der Schuld, wenn es der verbeiständeten Person wieder besser geht) vereinbaren. Wer die Steuerschulden nicht bezahlen kann und keine Vereinbarung treffen konnte, wird betrieben (s. Ziff. 4.7.2.).

## 4.7. Aufgabenbereich «Einkommens- und Vermögensverwaltung»

Zum Aufgabenbereich «Einkommens- und Vermögensverwaltung» (oder «Finanzverwaltung») gehört es, das Einkommen zu sichern, die Rechnungen zu bezahlen und das Vermögen gut zu verwalten. Dazu wird bei Errichtung einer Beistandschaft ein Inventar und ein Budget erstellt. Auf dieser Grundlage findet die Einkommens- und Vermögensverwaltung statt. Alle finanziellen Leistungen, die einer Person zustehen, müssen grundsätzlich geltend gemacht werden. Bei Finanzierungslücken soll nicht zugewartet werden, bis die Mittel aufgebraucht sind oder Schulden entstehen. Dann ist zu klären, ob es allenfalls Versicherungen, Ansprüche oder Vermögenswerte gibt, welche die Lücken schliessen können (s. Ziff. 4.6.1./Ziff. 4.6.2.)

### 4.7.1. Inventar und Budget

#### a) Inventar

Wenn die Beistandschaft auch die Vermögensverwaltung umfasst, muss unverzüglich nach Eintritt der Rechtskraft ein Inventar erstellt werden. Im KESB-Entscheid über die Beistandschaft steht, dass die Beistandsperson dies machen muss und setzt eine Frist zur Einreichung. Das Inventar muss zusammen mit der KESB erstellt werden. Die KESB gibt dazu Anweisungen.<sup>39</sup> Die Beistandsperson kann sich bei Fragen bei der priBe-Fachstelle melden.

Das Inventar wird mit einem **Formular** aufgenommen, welches die priBe-Fachstelle zur Verfügung stellt (s. unten). Die KESB prüft das Inventar und nimmt es mit einem Entscheid ab. Es bildet die Ausgangsbasis für die Rechnungsführung. Die Inventarabnahme durch die KESB ist zum Schutz der verbeiständeten Person und der Beistandsperson, damit niemand behaupten kann, dass andere oder mehr Vermögenswerte bei Beginn der Beistandschaft vorhanden waren.

Im Inventar stehen die Einnahmen und das Vermögen zum Stichdatum. Das Stichdatum legt die KESB fest (meistens das Datum des Errichtungsbeschlusses oder das Datum der Rechtskraft). Wenn es nicht klar ist, gilt das Datum des Errichtungsbeschlusses. Die Beistandsperson muss alle Auszüge von Bank- und Postcheckkonten sowie Wertschriftendepots besorgen. Sie oder die verbeiständete Person schreibt die Stellen an, legt die Ernennungsurkunde bzw. das Dispositiv des Anordnungsentscheids in Kopie bei und teilt mit, bis zu welchem Datum die Auszüge für das Inventar geschickt werden sollen. Die Beistandsperson oder die verbeiständete Person kann auch mitteilen, wer in Zukunft eine Vollmacht über das Konto hat (s. Ziff. 4.1.4.).

Im Inventar stehen die Aktiven und die Passiven. Auch Versicherungen und weitere Ansprüche müssen meistens aufgeführt werden. Safes und Bankfächer werden ebenfalls aufgeführt. Die Beistandsperson kontaktiert die priBe-Fachstelle, wenn es bereits Safes und Bankfächer gibt.

---

<sup>39</sup> gemäss Art. 405 Abs. 2 ZGB

Eine weitere Person soll zusammen mit der Beistandsperson den Inhalt prüfen und ins Inventar aufnehmen.

Ein Wohnungsinventar wird in der Regel dann aufgenommen, wenn die verbeiständete Person wertvolle Sachen (Schmuck, Bilder, Möbel, Fahrzeuge) in der Wohnung hat. Eine Wohnung darf nicht allein von einer Beistandsperson betreten werden. Für die Inventarisierung sollte die Besichtigung zusammen mit einer Vertrauensperson oder einer Person der KESB gemacht werden (nach Absprache mit der priBe-Fachstelle).

Während der Aufnahme des Inventars wird mit der betreuten Person festgelegt, über welches Konto (oder mehrere Konten) sie selbst verfügt. Dieses Konto wird im Inventar aufgeführt und der Kontostand in die Buchhaltung aufgenommen, jedoch werden die einzelnen Ein- und Ausgänge nicht verbucht (keine Belege für die Einnahmen und Ausgaben notwendig).

### **Vorlage Inventar**

Eine Vorlage ist auf der Website der KESB Bezirk Horgen abrufbar:

<https://www.kesb-horgen.ch/de/Virtueller-Schalter/Downloads>

### **b) Budget**

Um eine Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben zu erhalten, ist am Anfang einer Beistandschaft immer ein Budget zu erstellen. Die Beistandsperson kann so sehen, ob die Einnahmen die Ausgaben decken. Wenn dies nicht der Fall ist, wird vielleicht das Vermögen für die Deckung verwendet und/oder es ist zu klären, ob es noch andere Einnahmemöglichkeiten über Versicherungsleistungen (s. Ziff. 4.6.1.) oder wirtschaftliche Sozialhilfe (s. Ziff. 4.6.2.) gibt.

Das Budget wird mit der verbeiständeten Person erarbeitet und besprochen, ausser sie versteht den Inhalt nicht. Die Wünsche, Interessen und Gewohnheiten der verbeiständeten Person werden so weit wie möglich beachtet. Zusammen wird vereinbart, welche Einnahmen auf welches Konto kommen. Ausserdem wird vereinbart, wer welche Rechnungen bezahlt. Die Person soll so selbstständig wie möglich bleiben.

Bezieht die verbeiständete Person Ergänzungsleistungen (EL), richtet sich der Betrag zur freien Verfügung nach den EL-Richtlinien für persönliche Auslagen und dem Vermögen der betreuten Person.

### **Vorlage Budget**

Eine Vorlage ist auf der Website der KESB Bezirk Horgen abrufbar:

<https://www.kesb-horgen.ch/de/Virtueller-Schalter/Downloads>

## **4.7.2. Einkommensverwaltung**

Zur Einkommensverwaltung gehört die Verwaltung von Erwerbs- und Renteneinkommen. Bei Bedarf gehört auch die Geltendmachung von Sozialversicherungs-Leistungen (s. Ziff. 4.6.1.) und Sozialhilfe-Leistungen (s. Ziff. 4.6.2.) dazu. Im Folgenden wird auf die Rechnungsführung und den Umgang mit Schulden, Betreibungen und Forderungen eingegangen.

## a) Rechnungsführung

Die Beistandsperson braucht ein **Konto**, über das sie verfügen kann (Betriebskonto, Zahlungsverkehrskonto). Über dieses Konto zahlt sie alle Rechnungen, die sie mit der verbeiständeten Person vereinbart hat. Auch Einnahmen werden über dieses Konto geführt.

Alle **Belege** über Ein- und Ausgaben sowie Depot- und Kontoauszüge müssen lückenlos gesammelt, fortlaufend abgelegt und nummeriert werden. Wenn kein Beleg existiert oder verloren gegangen ist, kann ausnahmsweise ein Hilfsbeleg erstellt werden. Dieser muss folgende Angaben enthalten: Art der Einnahme oder Ausgabe, Betrag, Ort/Datum, Unterschrift und allenfalls den Grund, weshalb der offizielle Beleg fehlt. Eine Beistandsperson kann sich kaum über eine ganze Berichtsperiode an alles erinnern. Deshalb sollte Angaben zu den Buchhaltungsbelegen sofort und genau festgehalten werden.

Am besten ist, wenn die Rechnungsführung **elektronisch** geführt wird und Rechnungen über ein E-Banking bezahlt werden. Wenn die Beistandsperson an die verbeiständete Person oder an andere Personen Geld ausnahmsweise **bar** auszahlt, muss sie eine Quittung erstellen. Die Person, die das Geld erhalten hat, unterzeichnet die Quittung. Das ist dann ebenfalls ein Buchhaltungsbeleg.

Die verbeiständete Person hat jederzeit ein Anrecht darauf zu sehen, welche Eingänge und Ausgänge auf ihren Konti vorgenommen wurden und wie viel Geld sie noch hat.

## b) Schulden

Ist eine verbeiständete Person bereits bei Beginn der Beistandschaft verschuldet, sollte die Beistandsperson mit der priBe-Fachstelle klären, wie vorgegangen werden soll.

Wenn die Beistandsperson die Aufgabe hat, vorhandene Schulden zu sanieren, kann dies durch folgende Massnahmen erreicht werden:

- Alle Leistungen, die der betreuten Person zustehen, einholen.
- Einsparungen im Budget vornehmen.
- Verhandeln mit Gläubigern für die Zahlung eines Teils der Forderung (Zahlung per Saldo aller Ansprüche). Der Rest des Betrags wird abgeschrieben.
- Evtl. Fonds oder Stiftungen anfragen.
- Evtl. Unterstützung aus dem privaten Umfeld der betreuten Person abklären.
- Für eine umfassende Schuldensanierung ist in jedem Fall eine Schuldenberatungsstelle beratend beizuziehen.

Eine Beistandsperson soll bestehende Schulden nie aus eigener Tasche zahlen. Es besteht das Risiko, dass sie das Geld nicht zurückbekommt. Sind grössere Schulden vorhanden, die nicht bezahlt werden können, kommt es vor, dass diese vor sich hergeschoben werden müssen. Die Beistandsperson muss dann die Gläubiger informieren, dass nicht genug Geld vorhanden ist, um die Schuld zu bezahlen. Es kann sein, dass dann diese Forderungen betrieben werden.

## c) Betreibungen

Wenn es Betreibungen gegen die verbeiständete Person gibt, sollte die Beistandsperson mit dem Betreibungs- und Konkursamt oder dem Gläubiger Kontakt aufnehmen. Sie kann versuchen, das Verfahren zu stoppen. Vielleicht kann die Beistandsperson die Forderungen in Raten bezahlen.

Die KESB informiert das Betreibungsamt, wenn eine Vermögensverwaltungsbeistandschaft errichtet wird.<sup>40</sup> Eine Beistandsperson kann später noch eine solche Mitteilung an das Betreibungsamt vornehmen. Die Mitteilung bewirkt, dass die Beistandsperson Zahlungsbefehle ebenfalls bekommt und nicht nur die verbeiständete Person. Als Betreuungsort gilt immer der Wohnsitz der verbeiständeten Person.

Wenn eine Betreuung rechtskräftig ist, prüft das Betreibungsamt, ob die Schuld bei der verbeiständeten Person eingetrieben werden kann (betreibungsrechtliches Existenzminimum, Vermögen). Wenn dies der Fall ist, kommt es zu einer Pfändung von Einkommen und/oder Vermögen. Ist dies nicht der Fall, dann stellt das Betreibungsamt dem Gläubiger und der verbeiständeten Person einen Verlustschein aus. Die verbeiständete Person kann später wieder vom Gläubiger betrieben werden.

Eine verbeiständete Person hat meistens mit nachteiligen Konsequenzen zu rechnen, wenn sie Betreibungen und Verlustscheine hat (z.B. schlechte Voraussetzungen beim Suchen einer Wohnung).

Wenn beim Zustellen eines Zahlungsbefehls vom Betreibungsamt eine Schuld aufgeführt ist, die nicht richtig ist oder bei welcher zu hohe Gebühren aufgeführt sind (z.B. Verzugsschaden, zu hohe Zinsen oder Bearbeitungsgebühren einer Inkassofirma), dann muss die Beistandsperson rechtzeitig (innert 10 Tagen nach Zustellung des Zahlungsbefehls) Rechtsvorschlag oder Teilrechtsvorschlag einreichen. Damit wird gegenüber dem Gläubiger erklärt, dass die Schuld oder ein Teil der Schuld nicht akzeptiert wird.

#### **d) Forderungen der verbeiständeten Person**

Eine Beistandsperson kann auch anderen Personen Geld geliehen haben oder andere Personen schulden der verbeiständeten Person Geld. Darlehen sollen wenn möglich schriftlich inkl. des vereinbarten Zinses und der Rückzahlungsmodalitäten in einem Vertrag vereinbart werden. Es ist (mit der verbeiständeten Person) zu klären, ob und wie Forderungen von anderen Personen gegenüber der verbeiständeten Person zurückbezahlt werden sollten.

#### **4.7.3. Vermögensverwaltung**

Die Beistandsperson verwaltet die Vermögenswerte **sorgfältig**<sup>41</sup>. Details sind der *Verordnung über die Vermögensverwaltung im Rahmen einer Beistandschaft oder Vormundschaft* (nachfolgend VBVV, Anhang 3) zu entnehmen. Die **VBVV** regelt den Umgang mit Vermögenswerten, die von der Beistandsperson verwaltet werden (Anleitungsfunktion). Und sie konkretisiert den Begriff der «Sorgfalt» im Rahmen der Aufbewahrung und Anlage von Vermögenswerten durch die Beistandsperson. Die Beistandsperson untersteht im Bereich der Vermögensverwaltung einer besonderen Sorgfaltspflicht.

---

<sup>40</sup> Art. 449c Abs. 1 Ziff. 3 lit. b ZGB

<sup>41</sup> Art. 408 Abs. 1 ZGB.

Im Sinne der Anleitungsfunktion regelt die VBVV unter anderem den Umgang mit Bargeld sowie die Aufbewahrung von Wertsachen.<sup>42</sup> Auch welche Vermögensanlagen zur Verfügung stehen und wie Vermögen angelegt werden muss, wird festgelegt. Die VBVV kennt drei Anlagekomplexe: Sicherstellung des gewöhnlichen Lebensunterhaltes, Anlagen für weitergehende Bedürfnisse sowie Anlagen bei besonders günstigen finanziellen Verhältnissen.<sup>43</sup>

Welches Vermögen und wie es zu verwalten ist, wird spätestens im Rahmen der Inventarisierung festgelegt (s. Ziff. 4.7.1.). Im Rahmen einer Vertretungsbeistandschaft ist es zudem möglich, der verbeiständeten Person den Zugriff auf bestimmte Vermögenswerte (z. B. Bankkonten oder Bankdepots, Grundstücke etc.) zu entziehen<sup>44</sup>. Solche **Zugriffssperren** stellen einen gewissen Schutz vor Handlungen der verbeiständeten Person dar, wenn sie sich finanziell Schaden zufügen würde. Der Entzug des Zugriffs auf bestimmte Vermögenswerte ist bei Bedarf von der KESB anzuordnen resp. von der Beistandsperson zu beantragen.

Ab einem Vermögen von über CHF 100'000 stellt sich die Frage, ob und wie das Vermögen anzulegen ist. Die KESB bestimmt, in welchen **Anlagekategorien** («gewöhnlicher Lebensunterhalt» oder «weitergehende Bedürfnisse» oder «besonders günstige Verhältnisse») Geld angelegt werden kann.<sup>45</sup> Liegt das Vermögen tiefer, so wird es in der Regel dem Anlagekomplex «Sicherstellung des gewöhnlichen Lebensunterhaltes» zugeordnet. Wegleitend für die Klärung sind die Anordnungen der KESB aufgrund der konkreten finanziellen Verhältnisse der verbeiständeten Person. Die priBe-Fachstelle kann bei Fragen dazu kontaktiert werden.

Die Bestimmungen der VBVV können dazu führen, dass Vermögensanlagen **umgewandelt** werden müssen, damit sie den Voraussetzungen der VBVV entsprechen. Jedoch ist auch hier soweit möglich der Wille der verbeiständeten Person zu berücksichtigen. So kann auf eine Umwandlung verzichtet werden, wenn die Vermögensanlage für die verbeiständete Person oder ihre Familie einen besonderen Wert haben und genügend Geld für die Deckung des gewöhnlichen Lebensunterhaltes vorhanden ist. Ein Verzicht benötigt in jedem Fall die Bewilligung der KESB.<sup>46</sup>

## Gesetzliche Grundlage zur Vermögensverwaltung

<https://www.fedlex.admin.ch/eli/oc/2023/486/de>

Weitere praktische Hinweise (z.B. zur Legitimation und Identifikation der Beistandsperson, zu Banken-Basisverträgen und elektronischem Zahlungsverkehr oder zum Auskunftsrecht) sind den Empfehlungen der KOKES und Swissbanking zur Vermögensverwaltung (Anhang 4)<sup>47</sup> zu entnehmen.

---

<sup>42</sup> Art. 3 VBVV: die Beistandsperson hat vorgefundenes Bargeld unverzüglich auf ein Bankkonto einzuzahlen.  
Art. 4 VBVV: Aufbewahrung von Wertgegenständen.

<sup>43</sup> Art. 6 VBVV: Anlagen für die Sicherstellung des gewöhnlichen Lebensunterhalts;  
Art. 7 Abs. 1 VBVV: Anlagen für weitere Bedürfnisse;  
Art. 7 Abs. 3 VBVV: Anlagen bei besonders günstigen finanziellen Verhältnissen.

<sup>44</sup> Art. 395 Abs. 3 und 4 ZGB.

<sup>45</sup> Art. 9 Abs. 1 lit. a VBVV.

<sup>46</sup> Art. 8 Abs. 3 VBVV.

<sup>47</sup> Empfehlungen der Schweizerischen Bankiervereinigung und der KOKES zur Vermögensverwaltung gemäss Kindes- und Erwachsenenschutzrecht, Januar 2024.

## Vermögensverwaltung

- Wesentliche gesetzliche Grundlage für die Vermögensverwaltung bildet die Verordnung über die Vermögensverwaltung im Rahmen einer Beistandschaft oder Vormundschaft (**VBVV**).
- Ausgangspunkt über die Vermögenswerte, die durch die Beistandsperson zu verwalten sind, bildet das Inventar. Die KESB hält in ihrem Entscheid zum Inventar fest, wenn Vermögen anders angelegt werden sollen.
- Der Wille der verbeiständeten Person ist auch hier soweit möglich zu berücksichtigen. In begründeten Fällen können Ausnahmeregelung bei der KESB eingeholt werden.

### 4.7.4. Zustimmungsbefürdte Geschäfte und verbotene Geschäfte

Wenn eine verbeiständete Person nicht mehr urteilsfähig oder handlungsfähig ist (s. Ziff. 2.3./2.4.), dann kann sie wichtige Geschäfte nicht mehr selbst tätigen (z.B. eine Wohnung kündigen, einen Heimvertrag unterzeichnen, ein Haus verkaufen oder eine Hypothek aufnehmen, usw.). Die Beistandsperson kann bei einer Vertretungsbeistandschaft für die verbeiständete Person stellvertretend handeln; die braucht für gewisse gewichtige Geschäfte jedoch die **Zustimmung** der KESB. Die Beistandsperson kann die verbeiständete Person hingegen nicht vertreten, wenn die Beistandsperson selbst vom Geschäft betroffen ist (z.B. Interessenkollision bei einer Erbschaft).

Das Gesetz nennt auch Geschäfte, die **verboten** sind. Die Beistandsperson darf z.B. keine Bürgschaften für die verbeiständete Person eingehen, keine Stiftung errichten und keine Schenkung machen (abgesehen von üblichen Gelegenheitsgeschenken).<sup>48</sup>

Die Geschäfte, bei welchen die KESB zustimmen muss, sind in Art. 416 Abs. 1 ZGB aufgelistet. Die wichtigsten Geschäfte sind folgende:

- a) **Auflösung eines Haushalts:** Entsorgung von Möbeln, Sachen usw. in der Wohnung der verbeiständeten Person.
- b) **Kündigung des Mietvertrags** der Wohnung, in welcher die verbeiständete Person gewohnt hat.
- c) Unterzeichnung eines **Heimvertrags**.
- d) Annahme oder Ausschlagung einer **Erbschaft**, Zustimmung zu Erbverträgen oder Erbteilungsverträgen.
- e) Kauf oder Verkauf von **Grundstücken/Häusern**, Aufnahme einer neuen **Hypothek**.
- f) Kauf oder Verkauf von **Aktien/Anlagen**.
- g) Aufnahme oder Gewähren von **Darlehen**.
- h) **Prozessführung**, Zustimmung zu einem Vergleich.

Beim zustimmungsbefürdten Geschäft der Annahme oder Ausschlagung einer Erbschaft ist folgendes zu beachten: Wenn eine Beistandsperson erfährt, dass eine verwandte Person der verbeiständeten Person gestorben ist, ist es wichtig, sofort abzuklären, ob allenfalls ein Erbe anfallen könnte. Die dreimonatige Frist für die Ausschlagung einer Erbschaft beginnt mit der Kenntnis des Todesfalls. Zu beachten ist, dass gewisse Handlungen bei einer Ausschlagung nicht

<sup>48</sup> Art. 412 ZGB.

ausgeführt werden dürfen (z.B. Gegenstände aus einer Wohnung mitnehmen). Die priBe-Fachstelle können hilfreiche Informationen und Anweisungen zur Handhabung bei einem möglichen Erbanfall geben.

Wenn eine Beistandsperson für eine urteilsunfähige oder eine handlungsunfähige Person eines der oben genannten Geschäfte abschliessen möchte, dann stellt sie einen begründeten Antrag an die KESB und holt die Zustimmung der KESB ein. Es ist anzuraten, vorher mit der priBe-Fachstelle Kontakt aufzunehmen und das Vorgehen zu klären.

Die Zustimmung der KESB ist nicht erforderlich, wenn die **urteilsfähige** verbeiständete Person ihr Eiverständnis erteilt.<sup>49</sup> Auch diesfalls ist vorgängig mit der priBe-Fachstelle Kontakt aufzunehmen und das Vorgehen zu klären.

### **Vorgehen bei einem zustimmungsbedürftigen Geschäft**

Bei einem zustimmungsbedürftigen Geschäft ist mit der priBe-Fachstelle Kontakt aufnehmen, um das Vorgehen zu besprechen.

Folgende Punkte sind mit der priBe-Fachstelle zu klären und müssen beim Antrag an die KESB erläutert werden:

- Klärung der Situation der verbeiständeten Person zur Urteilsfähigkeit/Handlungsfähigkeit.
- Erklärung, welches Geschäft für die verbeiständete Person ansteht.
- Begründung, weshalb das Geschäft für die verbeiständete Person sinnvoll oder wichtig ist.
- Erklärung, welche finanziellen Auswirkungen das Geschäft für die verbeiständete Person hat.
- Aufzeigen, was die verbeiständete Person zum Geschäft meint oder meinen würde, wenn sie urteilsfähig wäre.
- Welche möglichen Alternativen sind warum nicht in Betracht gezogen worden?
- Welche Bemühungen und Aufwendungen sind getroffen worden (z.B. öffentliches Ausschreiben eines Verkaufsobjektes)?
- Antrag stellen: Kurz schreiben, für welches Geschäft die KESB die Zustimmung erteilen soll.
- Alle relevanten Unterlagen beilegen (z.B. Mietvertrag, Heimvertrag, Budget der verbeiständeten Person, Offerten, Verträge wie Kaufvertrag für Haus inkl. Schätzung des Hauses, Erbteilungsvertrag, usw.).

Wenn die KESB zustimmt und die Rechtsmittelfrist ohne Einsprache abgelaufen ist, ist ein Geschäft rechtskräftig (z. B. ein Hausverkauf) oder es kann dann erst umgesetzt werden (z.B. Unterzeichnung eines Erbteilungsvertrags).

Wird ein zustimmungsbedürftiges Geschäft ohne die Zustimmung der Behörde abgeschlossen, wird es nur unter dem Vorbehalt rechtskräftig, dass die KESB noch zustimmt. Wenn die KESB die Zustimmung für ein Geschäft verweigert, kommt das Geschäft nicht zustande oder muss rückgängig gemacht werden.

---

<sup>49</sup> Art. 416 Abs. 2 ZGB.



## 5. Ende des Mandats

Das Mandat als Beistandsperson endet,

- wenn die Beistandschaft aufgehoben wird, weil sie nicht mehr nötig ist (s. Ziff. 5.1.)
- wenn die verbeiständete Person stirbt (s. Ziff. 5.2.), oder
- wenn das Mandat auf eine andere Beistandsperson übertragen wird (s. Ziff. 5.3.).

Je nach Situation ergeben sich für die Beistandsperson andere **(Abschluss-)Aufgaben**.

In jedem Fall ist ein Schlussbericht und eine Schlussrechnung (oder ein Übergabebericht und eine Übergaberechnung) zu erstellen.

Mit der Abnahme des Berichts und der Rechnung durch die KESB können die Akten **archiviert** werden. Welche Akten wie archiviert werden müssen, ist mit der priBe-Fachstelle zu klären.

### 5.1. Aufgaben bei Aufhebung der Beistandschaft

Benötigt eine verbeiständete Person die Hilfe einer Beistandsperson nicht mehr, dann ist die Beistandschaft aufzuheben. Dazu muss bei der KESB ein **Antrag** auf Aufhebung der Beistandschaft gestellt werden. Dies kann die verbeiständete Person, eine nahestehende Person, aber auch die Beistandsperson machen. Die KESB muss den Antrag prüfen und einen Entscheid fällen, ob sie dem Antrag nachkommt. Erst wenn der Entscheid der KESB zur Aufhebung der Beistandschaft rechtskräftig ist (s. Ziff. 3.2.), ist die Beistandschaft aufgehoben.

Wenn die Beistandschaft von der KESB rechtskräftig aufgehoben ist, fallen die Aufgaben der Beistandsperson weg und sie verfügt über keine Vertretungsbefugnis mehr.

Die Beistandsperson wird im Entscheid der KESB aufgefordert, einen Schlussbericht und eine Schlussrechnung zu erstellen. Die relevanten Unterlagen sind – in Absprache mit der priBe-Fachstelle – zu archivieren oder der verbeiständeten Person zu übergeben.

### 5.2. Aufgaben im Todesfall der verbeiständeten Person

Wenn die verbeiständete Person stirbt, endet das Amt der Beistandsperson von Gesetzes wegen (**automatisch**, es braucht kein Entscheid der KESB). Die Vertretungsbefugnisse der Beistandsperson entfallen per Todestag.

Die Beistandsperson darf ab diesem Zeitpunkt nichts mehr für die Person oder deren Angehörige und Erben tun, ihre Vertretungsbefugnisse entfallen von Gesetzes wegen (automatisch, es braucht keinen Entscheid der KESB). Mit der **priBe-Fachstelle** ist **unverzüglich Kontakt** aufzunehmen und das konkrete Vorgehen zu besprechen.

Die Regelung der Todesfallformalitäten, Bestattung, etc. ist grundsätzlich Sache der Angehörigen, die Nachlassregelung ist eine Angelegenheit der Erben. Verschiedene Gemeinden verfügen über eine Stelle, die für die Unterstützung von Beerdigungen, die Ermittlung von Erben sowie die Eröffnung von Testamenten oder Ehe- und Erbverträgen zuständig ist. An diese **Erbschafts- oder Teilungsämter** können sich Angehörige oder allfällige Erben wenden. Falls

die verstorbene Person Anordnungen zu ihrer Bestattung getroffen hat, gehen diese den Anweisungen der Angehörigen vor und sind den Angehörigen weiterzuleiten. Beileidsbekundigungen oder die Teilnahme an einer Beerdigung sind je nach Bezug zur verstorbenen Person und deren Angehörigen möglich oder sogar angebracht.

Die Beistandsperson ist nach dem Tod der verbeiständeten Person nicht mehr handlungsbefugt. Wenn sie trotzdem weitere Aufgaben wahrnimmt (z.B. Räumen des Zimmers im Altersheim), handelt sie im Rahmen von „**Geschäftsführung ohne Auftrag**“<sup>50</sup>, was **heikel** ist und nur in Rücksprache mit der priBe-Fachstelle in Frage kommt. Die Beistandsperson ist nämlich nur geschützt, wenn ihre Handlungen im Interesse der Erben sind.

Sind Angehörige vorhanden und können sie die anfallenden Tätigkeiten und Formalitäten nicht selbst wahrnehmen, empfiehlt es sich auf jeden Fall, sich von den Angehörigen für die Aufgaben, die eine Beistandsperson im Ausnahmefall nach dem Tod noch übernimmt, einen **schriftlichen Auftrag** erteilen zu lassen, der separat zu entschädigen ist.

Wohnte die Person in einem **Heim**, möchten die Heimleitung den Platz allenfalls möglichst schnell wieder besetzen und macht Druck, die persönlichen Sachen der verstorbenen Person abzuholen. Dies gehört in den Aufgabenbereich von Angehörigen und ist nicht Aufgabe der Beistandsperson. Bei Unklarheiten ist mit der priBe-Fachstelle Kontakt aufzunehmen.

Eine Beistandsperson darf nach dem Tod einer verbeiständeten Person **keine Rechnungen mehr bezahlen**. Die noch nicht bezahlten und noch anfallenden Rechnungen (Heimrechnungen, Leistungsabrechnungen der Krankenkasse, Elektrizitätsrechnungen, Telefonrechnungen usw.) sind zu sammeln und – zusammen mit den übrigen relevanten Unterlagen – den Erben zu übergeben resp. bereit zu halten.

So bald als möglich muss der KESB ein Schlussbericht mit Schlussrechnung per Todesdatum eingereicht werden. Dazu verlangt die Beistandsperson bei Banken oder der PostFinance die Konto- und Depotauszüge per Todestag.

Im Schlussbericht hält die Beistandsperson neben der üblichen Berichterstattung wichtige Hinweise für die Erben und Nachkommen fest.

#### **Tod der verbeiständeten Person**

- Meldung Todesfall an Angehörige, KESB.
- **Kontakt mit der priBe-Fachstelle** aufnehmen, um das weitere Vorgehen zu besprechen, u.a. folgende Fragen:
  - Mitteilung von Anweisungen der verbeiständeten Person über die Bestattung an die Angehörigen, soweit diese der Beistandsperson bekannt sind. Einreichung eines allfälligen Testaments, soweit es sich in den Akten der Beistandsperson befindet.
  - Mitteilung Todesfall an weitere Institutionen im Zusammenhang mit der Finanzverwaltung: Ausgleichskasse, Pensionskasse, Haftpflichtversicherung, Krankenkasse, Wohnungsvermieter, Steueramt, Telefongesellschaft, Abonnemente usw.
  - Mitteilung Todesfall und Einholen von Depot- und Saldobestellungen per Todestag bei sämtlichen Banken/Post der verbeiständeten Person.

<sup>50</sup> vgl. Art. 419 OR [Obligationenrecht].

- Zahlungen stoppen/aufheben: Daueraufträge, Lastschriftverfahren, **keine Rechnungen** mehr zahlen.
- Rechnungen sammeln/Unterlagen bereithalten für Erben, Willensvollstrecker, Konkursamt.
- Schlussbericht und Schlussrechnung per Todestag erstellen.

## Merkblatt Schlussrechnung bei Todesfall

Eine Vorlage ist auf der Website der KESB Bezirk Horgen abrufbar:

<https://www.kesb-horgen.ch/de/Virtueller-Schalter/Downloads>

### 5.3. Aufgaben bei Übertragung auf eine neue Beistandsperson

Das Mandat als Beistandsperson endet auch, wenn die KESB eine neue Beistandsperson für die verbeiständete Person ernannt. Dies ist z.B. der Fall:

- Wenn eine private Beistandsperson das Mandat abgeben möchte und vom Amt **zurücktritt**. Die übliche Amtsdauer beträgt mindestens vier Jahre.
- Wenn eine private Beistandsperson durch die KESB **aus dem Amt enthoben** wird: z.B., wenn eine Beistandsperson die Anforderungen nicht erfüllt, die schutzbedürftige Person vernachlässigt oder auf andere Weise das Vertrauen missbraucht oder verloren hat.

Das konkrete Vorgehen zur Übertragung ist mit der priBe-Fachstelle zu besprechen.

Auch bei der Übertragung auf eine neue Beistandsperson hat die Beistandsperson einen letzten Bericht mit Rechnung zu erstellen (sogenannter Übergabebericht und die Übergaberechnung).

Ausserdem übergibt die Beistandsperson alle relevanten Unterlagen (Verträge, Versicherungspolicen, letzte Steuererklärung, offene Rechnungen usw.) – in Absprache mit der priBe-Fachstelle – der neuen Beistandsperson. Sie muss für offene Fragen zur Verfügung stehen.

Notwendige Geschäfte sind bei einem Wechsel in der Beistandsperson so lange weiterzuführen, bis die nachfolgende Person das Amt aufnimmt.<sup>51</sup> Es empfiehlt sich deshalb, dass die private Beistandsperson der priBe-Fachstelle den Wunsch für eine Beendigung ihrer Aufgabe **frühzeitig mitteilt**.

<sup>51</sup> Art. 424 ZGB

## 6. weiterführende Literatur und Links

---

Als **Vertiefung** zum vorliegenden Handbuch empfehlen wir folgende Bücher:

- **KOKES-Praxisanleitung Erwachsenenschutzrecht** (mit Mustern), 393 Seiten, DIKE-Verlag, August 2012, (umfassend), ([Link](#)) oder
  - **Beobachter-Ratgeber Erwachsenenschutz**, Walter Noser und Daniel Rosch, 208 Seiten, 4. Auflage, 2018 (gut verständlich) ([Link](#)).
- 

### KESB.KURZ.ERKLÄRT.

Die Webseite [www.kesb-kurz-erklaert.ch](http://www.kesb-kurz-erklaert.ch) liefert einfach verständliche Informationen zur KESB und zum Kindes- und Erwachsenenschutz. Neben Ausführungen zum Schutz von Kindern und zum Schutz von Erwachsenen wird auch der **Ablauf eines KESB-Verfahrens** erläutert.

---

#### Rechtsratgeber „Behindert, was tun?“ von Pro Infirmis

In diesem online-Ratgeber finden sich nützliche Informationen und Arbeitshilfen.

Link: <https://www.proinfirmis.ch/behindertwastun.html>

---

#### Themenseite «Erwachsenenschutz» von insieme Schweiz

Link: <https://insieme.ch/thema/inklusion/erwachsenenschutz/>

---

#### Themenseite “Erwachsenenschutzrecht” von Pro Senectute

Link: <https://www.prosenectute.ch/de/ratgeber/persoennliche-vorsorge/erwachsenenschutzrecht.html>

---