>Vorname Name Betreuungsperson

>Str. Nr.

> PLZ Ort

Tel >Tel. (tagsüber erreichbar)

Mail >evtl. E-Mail-Adresse

**Rechenschaftsbericht > Datum Beginn – > Datum Ende**

**Schlussbericht** **> Datum Beginn – > Datum Ende**

für **>Vorname** **>Nachname**, >evtl. Institution, > Strasse Nr., > PLZ Ort

geb. >Geb. Datum

von >Bürgerort (bei Nicht-CH: Land)

**I. Mandat und Auftrag**

# Mandat nach Erwachsenenschutzrecht (nach 1.1.2013 errichtet / angepasst)

gemäss aktueller Ernennungsurkunde

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

**II. Entwicklung im vergangenen Jahr (Verlauf)**

# Wohnsituation / Betreuung

* >Wohnsituation (Einfamilienhaus, X-Zimmer-Wohnung, Zimmer, Wohngemeinschaft mit ..., Institution)
* >Veränderungen Wohnsituation (z.B. Umzug, Wechsel in Heim)?
* ...

# Gesundheit

* >Gesundheitszustand allgemein
* >Laufende Behandlungen/Therapien (Welche, bei wem, evtl. regelmässig einzunehmende Medikamente?) >Verlauf Behandlung/Therapie

* >Wie geht Klient/in mit allfälligen gesundheitlichen Einschränkungen um?

* >Veränderungen/Besonderheiten im letzen Jahr
* ...

# Arbeit / Ausbildung / Beschäftigung / Tagesstruktur

* >Regelmässige Aktivitäten (Was ist für Klient/in im Tages-, Wochen-, Monats- oder Jahresablauf von besonderer Bedeutung?)

* >Veränderungen/Besonderheiten im letzen Jahr
* ...

# Umwelt / Kontakte / Beziehungen

* >Verbindung zur Um- und Mitwelt (Nimmt Klient/in am Leben um sie/ihn herum teil? Wie informiert er/sie sich über den „Lauf der Welt“?)

* >Regelmässig gepflegte persönliche Kontakte (zu Verwandten, Freunden, Bekannten, Vereinsmit-gliedschaften)
* >Veränderungen/Besonderheiten im letzen Jahr
* ...

# Zusammenarbeitspartner

* Mit folgenden Personen/Institutionen habe ich bzw. hat mein/e Klient/in regelmässig beratend, betreuend oder pflegend zu tun (z.B. Hausarzt, Spezialarzt, Therapeut/in, Bezugsperson in Heim, Beratungsstelle/n, Treuhand/Steuerberatung, etc.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vorname Name** | **Institution** | **Ort** | **Funktion** |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |

# zusätzliche Bemerkungen

* >Für Beurteilung der Lage der Klientin/des Klienten relevante Themen oder Fragen, die bisher nicht erwähnt wurden
* ...

**III. Vermögensverwaltung**

## *Eingabe in 7.1 und 7.2:*

## *- mit Doppelklick in die Excel-Tabelle hineinklicken*

##  *- nur gelb hinterlegte Zellen ausfüllen.*

*- nicht Scrollen oder Maus über den sichtbaren Bereich hinausbewegen! (Falls die Tabelle trotzdem verschoben sein sollte: mit «Ctrl» + «Home» auf Zelle mit «7.1.» springen).*

*- Anschliessend Cursor in Textbereich setzen + Maustaste drücken > Excel-Tabelle schliesst sich.*

# Ergebnis Rechnung in Rechenschaftsperiode (Rückblick)



Seit der Genehmigung des Eingangsinventars/der letzten Rechnung sind

 folgende neue Vermögenswerte oder Schulden bekannt geworden und in der Rechnungsführung berücksichtigt worden:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Beschreibung | Datum Aufnahme in Rechnung | Wert per Aufnahme |
|       |       | Fr.       |
|       |       | Fr.       |

 Folgende Budgetpositionen haben sich im Vergleich zur Rechnung als massgeblich unrealistisch (> +/- 10 %) erwiesen:

|  |  |
| --- | --- |
| Budgetposition | Grund für Abweichung |
|       |       |
|       |       |

# Ausblick

## Budget

 Das Budget für das kommende Jahr entspricht in etwa dem Ergebnis der vorliegenden Rechnung (keine ausserordentlichen Veränderungen absehbar).

 Im Budget für das kommende Jahr sind folgende absehbaren Veränderungen bereits berücksichtigt:

* > Beschreibung, ca. Betrag
* > Beschreibung, ca. Betrag

## Planungsthemen Vermögensverwaltung

Im laufenden Jahr sind Überlegungen und Abklärungen in folgenden Bereichen geplant:

 Anmeldung bei der EL (siehe «Leitfaden» Kap. 5.6.2. oder www.sva.gr.ch\Merkblätter)

 Beantragung von Hilflosenentschädigung (siehe «Leitfaden» Kap. 5.6.5. oder

 [www.sva.gr](http://www.sva.gr).ch\Merkblätter)

 Schaffung von liquiden Mitteln

 Verhinderung einer Überschuldung

 Neu- oder Wiederanlage von nicht für den gewöhnlichen Lebensbedarf benötigten Geldern (siehe «Leitfaden» Kap. 4.4. und 4.5)

**IV. Mandatsführung**

* >Rhythmus und Art der Kontakte (persönlich, telefonisch, schriftlich/per E-Mail?
* >Persönliche Kontakte (wie oft / wo/wie (z.B. bei Klient/in oder Betreuungsperson, auswärts, gemeinsame Ausflüge o.ä.))
* >Themen, die bei Besuchen/Kontakten im Vordergrund standen (soweit nicht Privatsphäre tangiert)
* >Beurteilung des Verhältnisses zwischen Betreuungsperson und Klient/in (z.B. „gutes Vertrauensverhältnis“, „Spannungen wegen Finanzen“ ...)

* >Bereiche/Themen in der Mandatsführung, in denen Schwierigkeiten bestanden haben
* ...

**V. Weiterführung des Mandats / Anträge**

Die Massnahme ist meines Erachtens

 **unverändert weiterzuführen**

 wie folgt **anzupassen**:

* >Aufhebung/Anpassung
* >Begründung, wenn Aufhebung/Anpassung beantragt

Weitere **Mandatsführung**

 Ich stehe **weiterhin zur Verfügung**

 Ich stehe für ein weiteres Jahr zur Verfügung, **möchte das Mandat aber gelegentlich aufgeben**

 Ich stehe **nicht mehr zur Verfügung** und bitte um Entlassung

 Ich wünsche eine **Beratung/Besprechung** mit:

 dem Revisorat

 einem Behördemitglied

 Die Entschädigung für meine Arbeit im vergangenen Jahr habe ich bereits bezogen.

Als **Entschädigung** für meine Arbeit im vergangenen Jahr beantrage ich:

 die **übliche Entschädigung** gemäss Vorgaben der KESB (**exkl.** Steuererklärung)

 die **übliche Entschädigung** gemäss Vorgaben der KESB (**inkl.** Steuererklärung)

 nebst der üblichen Entschädigung für **ausserordentlichen Aufwand** eine (vorgängig vereinbarte) **Zusatzentschädigung**

* Fr. >Betrag

* >Art ausserordentlicher Aufwand, Begründung für Notwendigkeit, wann/mit wem vorgängig vereinbart, zeitlicher Aufwand (geschätzt oder nachgewiesen)

 ausdrücklich **keine Entschädigung**

 Ich habe bis auf **weiteres ausdrücklich auf eine Entschädigung verzichtet**.

Für meine **Auslagen** im vergangenen Jahr beantrage ich:

 **Spesenersatz** gemäss Zusammenstellung in Beilage

 ausdrücklich **keinen Spesenersatz**

Die eingereichten **Unterlagen** sind nach der Prüfung der Rechenschaftsablage:

 per Post an meine Adresse zuzustellen.

 bei der KESB bereitzustellen, wo ich sie nach Erhalt des Entscheids abholen werde.

 bei der KESB ins Zwischenarchiv zu legen, da ich sie nicht mehr benötige.

**Beilagen**

1. Übersicht Vermögensstand per 31.12.> Jahr
2. Belege (Ordner)
3. Budget für >laufendes Jahr
4. Steuerveranlagung für > Jahr sowie Hauptformulare und Wertschriftenverzeichnis der Steuererklärung
5. Zusammenstellung Spesen inkl. Belege
6. >weitere Beilagen (z.B. Verfügungen SVA)

**Einbezug Klient/in**

*«Der Beistand oder die Beiständin zieht bei der Erstellung des Berichts die betroffene Person, soweit tunlich, bei und gibt ihr auf Verlangen eine Kopie» (Art. 411 Abs. 2 ZGB). Der Beizug ist aber nicht zu verwechseln mit dem Einverständnis mit den Aussagen im Bericht, weil es sich um einen Bericht der Beiständin/des Beistandes an die KESB handelt, in dem diese/r ihre/seine Sichtweise und Einschätzung darzulegen hat.*

Mein/e **Klient/in**

 bestätigt, dass er/sie:

 in die Erarbeitung des Berichts und der Rechnung **einbezogen** wurde;

 (auf Verlangen) eine **Kopie dieses Berichts erhalten hat**;

 **Einblick** in diesen **Bericht** und die **dazu gehörigen Unterlagen** erhalten hat.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ort, Datum Unterschrift Klient/in

 wurde in die Erarbeitung des Berichts und der Rechnung **nicht einbezogen**, weil er/sie:

 dazu **nicht mehr in der Lage** ist;

 dies von sich aus **abgelehnt** hat.

**Zustellung Bericht und/oder Genehmigungsentscheid**

Mein/e Klient/in

 ist in der Lage, diesen Bericht und einen Entscheid der KESB zu verstehen. Der **Genehmigungsentscheid** soll daher zusammen **mit dem genehmigten Bericht** auch **direkt an sie/ihn zugestellt** werden.

 ist **nicht in der Lage**, den Inhalt dieses Berichts **zu verstehen**. Die Betreuungsperson wird die betreute Person in geeigneter Form über den Entscheid der Genehmigung des Berichts informieren. Der **Genehmigungsentscheid** ist daher **an** die **Betreuungsperson zuzustellen**.

 wünscht, dass dieser **Bericht und der Genehmigungsentscheid** **auch an folgende Person/en mitgeteilt** werden sollen:

* > Name und vollständige Zustelladresse Bezugsperson

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

> Ort, Datum Unterschrift Betreuungsperson