
Absender (Beistandsperson)

Vorname, Name _____

Adresse _____

PLZ, Ort _____

Tel. _____

E-Mail _____

vom (Datum) _____

für (betroffene Person):

Name, Vorname _____

Adresse _____

PLZ, Ort _____

geboren am _____

von (Bürgerort/Land) _____

I. Mandat und Auftrag

1 Mandat nach Erwachsenenschutzrecht (nach 1.1.2013 errichtet / angepasst)

gemäss aktueller Ernennungsurkunde

Begleitbeistandschaft (Art. 393 ZGB)

Vertretungsbeistandschaft (Art. 394 ZGB)

Mitwirkungsbeistandschaft (Art. 396 ZGB)

Umfassende Beistandschaft (Art. 398 ZGB)

II. Entwicklung im vergangenen Jahr (Verlauf)

1 Wohnsituation / Betreuung

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

2 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 letzten Jahr

3 Arbeit / Ausbildung / Beschäftigung / Tagesstruktur

Regelmässige Aktivitäten (Was ist für Klient/in im Tages-, Wochen-, Monats- oder Jahresablauf von besonderer Bedeutung?) / Veränderungen/Besonderheiten im letzten Jahr

4 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, Vereinsmitgliedschaften) / Veränderungen/Besonderheiten im letzten Jahr

5 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

6 zusätzliche Bemerkungen

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

--

III. Vermögensverwaltung

7 Ergebnis Rechnung in Rechenschaftsperiode (Rückblick)

7.1 Vermögensentwicklung				
	genehmigter Vermögensstand (Beginn Periode)	Fr.		(gemäss Genehmigung Inventar oder letzte Rechnung)
	eingereichter Vermögensstand (Ende Periode)	Fr.		(gemäss Übersicht Vermögensstand)
	Vermögensentwicklung	Fr.		
7.2 Vergleich Budget – Rechnung				
	erwartete Vermögensentwicklung gem. altem Budget	Fr.		(vgl. letzter genehmigter Entscheid)
	Abweichung Budget – Rechnung (Ende Periode)	Fr.		

Seit der Genehmigung des Eingangsinventars/der letzten Rechnung sind folgende 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

8 Ausblick

8.1 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:

--

8.2 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/el-merkblaetter-de.html)

Beantragung von Hilflosenentschädigung (siehe «Leitfaden» Kap. 5.6.5. oder www.sva.gr.ch)
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

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

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)

die übliche Entschädigung für meine Arbeit im vergangenen Jahr habe ich **bereits bezogen**
nebst der üblichen Entschädigung für ausserordentlichen Aufwand eine (vorgängig vereinbarte)
Zusatzentschädigung von Fr. _____

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. _____
2. Belege (Ordner)
3. Budget für _____
4. Steuerveranlagung _____
5. Zusammenstellung Spesen inkl. Belege
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

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 **dazugehörigen 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 Genehmigungsentscheid

Mein/e Klient/in

ist in der Lage, einen Entscheid der KESB zu verstehen. Der **Genehmigungsentscheid** soll daher 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 **der Genehmigungsentscheid auch an folgende Person/en mitgeteilt** werden soll:

Ort, Datum

Unterschrift Betreuungsperson
