



## Leitfaden Mandatsführung und Vermögensverwaltung

insbesondere für private Beistandspersonen



# Liebe Beistandspersonen

Die Erwachsenenschutzbehörde errichtet eine Beistandschaft, wenn eine betroffene Person aufgrund eines Schwächezustands oder wegen Abwesenheit schutz- und hilfsbedürftig ist und keine anderen Möglichkeiten bestehen, diese Schutz- und Hilfsbedürftigkeit angemessen aufzufangen.

Niemand ist davor gefeit, in eine solche Situation zu geraten. Gemäss Statistik bestanden gesamtschweizerisch per 31. Dezember 2021 total rund 100'600 Schutzmassnahmen für Erwachsene, was einem Anteil von rund 1,4 % der volljährigen Wohnbevölkerung entspricht. Im Kanton Graubünden waren es im gleichen Zeitpunkt total rund 2100 oder 1,25 % der erwachsenen Wohnbevölkerung<sup>1</sup>.

Wer sich als Privatperson für die Führung einer Beistandschaft zur Verfügung stellt, leistet einen wertvollen Dienst an der Gemeinschaft in dem Sinne, dass eine unbedingt nötige Aufgabe nicht von «Staatsangestellten» übernommen werden muss. Sie geben dem Begriff der «Solidarität», der eine unabdingbare Basis jeder funktionierenden Gesellschaft ist, einen konkreten, gelebten Inhalt. Als Privatperson erhalten Sie zwar eine Entschädigung, diese kann aber nie einen angemessenen Lohn für Ihren Einsatz darstellen und wird immer im Bereich des Symbolischen bleiben.

Das Amt bringt aber nicht nur Würde, sondern auch Bürden mit sich. In einer allgemein komplexer gewordenen Welt in der allgemeinen Verwaltung, Vermögensverwaltung, Versicherungen etc. steigen die Anforderungen an Beistandspersonen, die ja oft stellvertretend für die betroffenen Personen handeln. Entsprechend müssen bei der Auswahl einer geeigneten Bestandsperson, nebst den menschlichen Qualitäten auch die Fähigkeit und der Willen berücksichtigt werden, im Dschungel der «Bürokratie» die Interessen der betroffenen Person durchzusetzen.

Mit diesem Leitfaden wollen wir Ihnen ein Nachschlagewerk zur Verfügung stellen, das Sie in Ihrem Einsatz für die Ihnen «anvertraute» Person unterstützt, die nicht mehr oder nur mehr bedingt in der Lage ist, ihre eigenen Angelegenheiten selbst zu erledigen.

Wenn Sie Fragen haben oder mit einem Entscheid der KESB nicht klarkommen, ist das direkte Gespräch in den meisten Fällen die beste Form der Kommunikation. Zögern Sie daher nicht, sich mit Ihrer KESB in Verbindung zu setzen oder einen Besprechungstermin zu vereinbaren.

Januar 2023

## KESB Graubünden

### Zweigstelle Engadin/Südtäler

Daniel Erne  
Leiter

### Zweigstelle Mittelbünden/Moesa

Benjamin Boss  
Leiter

### Zweigstelle Nordbünden

Dumeng Conti  
Leiter

### Zweigstelle Prättigau/Davos

Urs Werner  
Leiter

### Zweigstelle Surselva

Giusep Defuns  
Leiter

## Hinweis

Alle Gesetze, die nachfolgend erwähnt sind (ZGB, EGzZGB, KESV, VBVV), können im Internet nachgelesen oder heruntergeladen werden ([www.gr-lex.gr.ch](http://www.gr-lex.gr.ch) und [www.lexfind.ch](http://www.lexfind.ch)).

<sup>1</sup> [www.kokes.ch](http://www.kokes.ch), Statistik.

## Inhaltsverzeichnis

1	Mandate für Privatpersonen	6
1.1	Persönliche Eignung	6
1.2	«Unbescholtenheit» in finanziellen Angelegenheiten	7
1.3	Verträglichkeit mit dem sozialen System / komplexer Schwächezustand	7
2	Errichtung Beistandschaft durch KESB	9
2.1	Abklärungen der KESB	9
2.2	Entscheid der KESB	9
2.2.1	Aufgaben für Beistandsperson	9
2.2.2	Ernennungsurkunde zur Legitimation	10
2.2.3	Parallele oder alleinige Kompetenzen	10
3	Mandatsaufnahme	11
3.1	Mitteilung des Entscheids an Dritte	11
3.2	Persönliches Kennenlernen, Vertrauen schaffen	11
3.3	Sicherung von Wertgegenständen / Aufnahme Eingangsinventar	11
3.3.1	Inventur vor Ort (Wohnung, Tresorraum der Bank)	12
3.3.2	Einholen von Vermögensstandsmeldungen	12
3.3.3	Lücke zwischen Stichtag und Amtsaufnahme	12
3.4	Beginn Vermögensverwaltung	13
3.4.1	Widerruf bestehende Vollmachten, Daueraufträge etc.	13
3.4.2	Betriebskonto für alle Einnahmen und Ausgaben des Lebensunterhalts	13
3.5	Abschluss Verträge mit Banken	13
3.6	Zusammenstellen des Eingangsinventars	14
3.7	Erstellen des Budgets	14
3.7.1	Sinn und Nebeneffekt der Erstellung eines Budgets	14
3.7.2	Bestimmung des gewöhnlichen Lebensunterhalts	15
3.7.3	Verzicht auf die Einreichung eines Budgets	15
3.8	Übersicht der einzureichenden Unterlagen	16
4	Genehmigung Eingangsinventar durch KESB	17
4.1	Anpassung Vermögensstand aufgrund des genehmigten Eingangsinventars	17
4.2	Nachträglich aufgetauchte Aktiven oder Passiven	17
4.3	Wertsachen und Inhalte von Bankschrankfächern («Tresor»)	17
4.4	Vermögensstruktur und Verfügungsberechtigung über Konti	17
4.5	Anlagen und Vorschriften nach VBVV	18
5	Mandatsführung während des Jahres	20
5.1	Zustimmungsbedürftige Geschäfte	20
5.2	Notizen zur Mandatsführung	20
5.3	Steuern	21
5.4	Belege für Spesen	21
5.5	Betreuende (Angehörige) als Beistände	22
5.6	Häufig begangene Fehler – besonders zu beachten!	22
5.6.1	Allgemein	22
5.6.2	Prüfung Anspruch auf Ergänzungsleistungen (EL)	22
5.6.3	Bei Personen, die Anspruch auf Ergänzungsleistungen haben	23
5.6.4	Welche Kosten werden von der EL auf Antrag zurückerstattet?	24
5.6.5	Hilflosenentschädigung (HE)	25
6	Beratung durch KESB oder Berufsbeistandschaft	26
7	Rechenschaftsablage	27
7.1	Bericht über Lage der betroffenen Person und Mandatsführung	27
7.2	Bericht über Vermögensentwicklung	27
7.3	Rechnungsablage	27

7.4	Budget: Ausblick auf kommende bzw. laufende Rechenschaftsperiode	28
7.4.1	Planungsthemen in der Vermögensverwaltung	28
7.4.2	Einbezug betroffene Person	28
7.5	Überblick über die einzureichenden Unterlagen bei der Rechenschaftsablage	28
8	Genehmigung Bericht und Rechnung durch KESB	29
8.1	Revisionsbericht	29
8.2	Genehmigungsentscheid	29
9	Abschluss Beistandschaft	31
9.1	Entlassungsgesuch Beistandspersonen	31
9.2	Beendigungsgründe	31
9.2.1	Aufhebung oder Übertragung der Massnahme	31
9.2.1.1	Aufhebung der Massnahme	31
9.2.1.2	Übertragung der Massnahme mit Wechsel der Beistandsperson	31
9.2.2	Weiterführung der Geschäfte	31
9.2.3	Spezialfall: Tod der betroffenen Person	31
9.3	Schlussbericht und Schlussrechnung	32
9.3.1	Besondere Bedeutung der Schlussrechnung	32
9.3.2	Erbenbescheinigung	32
9.4	Übergabe des Vermögens an Nachfolger	33
9.5	Schlussrechnung abzüglich Zwischenrechnung	33
9.6	Rückgabe Akten und Ernennungsurkunde	33

## Anhang

–	Checkliste für die ersten zwei Monate	
–	Beispiel «Andrin Campiun», selbständig wohnend	
–	– Errichtungsentscheid KESB	A-1
–	– Ernennungsurkunde, samt Auszügen	A-1.1
–	– Begleitbrief Einreichung Eingangsinventar	A-2
–	– Übersicht Vermögensstand per 1.7./19.8.2013	A-2.1
–	– Budget 2013	A-2.2
–	– Genehmigung Eingangsinventar KESB	A-3
–	– Prüfungsbericht KESB	A-3.1
–	– Vermögensübersicht KESB	A-3.2
–	– Rechenschaftsbericht 2013	A-4
–	– Vermögensübersicht per 31.12.2013	A-4.1
–	– Budget 2014	A-4.2
–	– Genehmigung Rechenschaftsablage KESB	A-5
–	– Revisionsbericht KESB	A-5.1
–	– Vermögensübersicht KESB	A-5.2
–	Beispiel «Anna Muster», Heimbewohnerin	
–	– Errichtungsentscheid KESB	B-1
–	– Ernennungsurkunde, samt Auszügen	B-1.1
–	– Begleitbrief Einreichung Eingangsinventar	B-2
–	– Übersicht Vermögensstand per 9.9.2013	B-2.1
–	– Budget 2013	B-2.2
–	– Genehmigung Eingangsinventar KESB	B-3
–	– Vermögensübersicht KESB	B-3.1
–	– Prüfungsbericht KESB	B-3.2
–	– Rechenschaftsbericht 2013	B-4
–	– Vermögensübersicht per 31.12.2013	B-4.1
–	– Budget 2014	B-4.2
–	– Genehmigung Rechenschaftsablage KESB	B-5
–	– Revisionsbericht KESB	B-5.1
–	– Vermögensübersicht KESB	B-5.2

- 
- Vorlagen (Kopiervorlagen, zum «von-Hand-Ausfüllen»)
    - Übersicht Vermögensstand (Eingangsinventar) C-1
    - Budget / Selbständiges Wohnen C-2.1
    - Budget / Heimaufenthalt C-2.2
    - Übersicht Vermögensstand (Rechnung) C-3
    - Rechenschaftsbericht C-4
  
  - Erläuterungen zum Erstellen eines Budgets
    - Selbständiges Wohnen D-1
    - Heimaufenthalt D-2

Die Vorlagen (C-1 bis C-4) sind auch auf der Website der KESB unter «Dokumentation» / «für private Mandatsträger/-innen» als Word-, Excel- und PDF-Vorlagen abgespeichert. Diese können heruntergeladen und mehrfach verwendet werden.

<http://www.gr.ch/DE/institutionen/verwaltung/djsg/kesb/dokumentation/mandanten/Seiten/Info.aspx>

# 1 Mandate für Privatpersonen

Privatpersonen werden praktisch ausschliesslich in Fällen eingesetzt, in denen die betroffene Person in administrativen und finanziellen Angelegenheiten schutz- und hilfsbedürftig ist und jemanden braucht, der oder die nötigenfalls an ihrer Stelle handelt<sup>2</sup>.

Die persönliche Betreuung ist bei Mandaten, die an Privatpersonen übertragen werden, meist von untergeordneter Bedeutung, weil sie durch eine Institution (Heim, Wohngruppe etc.) oder fachliche Begleitung (Spitex, Begleitetes Wohnen, Therapien etc.) abgedeckt ist. Würde die persönliche Betreuung der betroffenen Person im Vordergrund stehen, wäre die Übertragung dieser Aufgabe an eine Privatperson auch angesichts der eher symbolischen Entschädigung nicht vertretbar.

## 1.1 Persönliche Eignung

Die Gründe, warum sich jemand als Privatperson für die Übernahme einer Beistandschaft zur Verfügung stellt, können sehr unterschiedlich sein: enge Beziehung zur betroffenen Person, familiäre Verbindung, soziales Engagement, Interesse an Mitmenschen etc. Nebst der Motivation sind aber auch die Fähigkeiten und Kompetenzen zu beachten, wenn es darum geht, einer Privatperson die Mandatsführung im Rahmen einer erwachsenenschutzrechtlichen Beistandschaft zu übertragen.

Da in Kindesschutzfällen (meist Beistandschaften in Erziehungs- und/oder Besuchsrechtsangelegenheiten) in denen die Verhältnisse oft komplex bzw. in der Mandatsführung sehr anspruchsvoll sind (Familiensystem, zum Teil mit grossen Spannungen und Emotionen), werden in der Regel professionelle Beistandspersonen von Berufsbeistandschaften oder andere geeignete Fachpersonen und keine privaten Mandatsträger (PriMa) eingesetzt.

Ein wichtiges Element des neuen Erwachsenenschutzrechts ist die «Massschneidung» der Massnahme, die verlangt, dass die Aufgabenbereiche entsprechend den Bedürfnissen der betroffenen Person zu umschreiben sind<sup>3</sup>.

Die Voraussetzungen für die Ernennung als Beistandsperson sind<sup>4</sup>: natürliche Person, persönliche und fachliche Eignung, persönliche<sup>5</sup> Wahrnehmung der Aufgaben und zeitliche Ressourcen. Entsprechend wird das Anforderungsprofil für den PriMa erstellt und kann je nach Massnahme unterschiedlich ausfallen. Um die definierten Aufgaben im Rahmen der Mandatsführung gemäss den gesetzlichen Grundlagen erfüllen zu können, sollten PriMa idealerweise über Kompetenzen in drei Bereichen verfügen: Sozialkompetenz, Selbstkompetenz und Fachkompetenz.

**Sozialkompetenz** ist die Gesamtheit persönlicher Fähigkeiten, Kenntnisse und Einstellungen, die dazu befähigen, in der Beziehung zur schutzbedürftigen Person situationsadäquat zu handeln. Konkret können darunter z.B. folgende Fähigkeiten verstanden werden:

- Zugang zu Menschen in verschiedenen Lebenssituationen finden
- Einfühlungsvermögen (Empathie)
- selbstkritische Grundhaltung
- Bereitschaft, Kooperationen einzugehen und Kompromisse zu schliessen
- Konflikte aushalten und austragen
- Kommunikation mit unterschiedlichen Menschen

<sup>2</sup> Nachfolgend wird die weitaus häufigste Spielart einer Vertretungsbeistandschaft mit Vermögensverwaltung (Art. 394 und 395 ZGB) als Grundlage genommen. Die Ausführungen gelten sinngemäss auch für Kombinationen mit einer Mitwirkungsbeistandschaft (Art. 396 ZGB) und einer umfassenden Beistandschaft (Art. 398 ZGB), bei denen der betroffenen Person die Handlungsfähigkeit in diesen Bereichen von Gesetzes wegen entzogen ist.

<sup>3</sup> Art. 391 Abs. 1 ZGB

<sup>4</sup> Art. 400 Abs. 1 ZGB

<sup>5</sup> In bestimmten Bereichen (z.B. Liegenschaftenverwaltung, Vermögensanlagen etc.) können Dritte beigezogen werden. Deren Handlungen sind aber von der Beistandsperson zu beaufsichtigen und gegenüber der betroffenen Person und der KESB auch zu verantworten.

**Selbstkompetenz** ist die Gesamtheit persönlicher Fähigkeiten und Einstellungen, in denen sich die individuelle Haltung zur Welt und zu den Mitmenschen ausdrückt. Wichtige Eigenschaften für PriMa sind z.B.:

- respektvolle Balance zwischen Nähe und Distanz, Zuneigung und Abgrenzung
- Lebenserfahrung und Belastbarkeit im Umgang mit schwierigen Situationen
- genügend zeitliche Ressourcen und Flexibilität im eigenen Handeln
- Zuverlässigkeit und Organisationsfähigkeit

**Fachkompetenz** ist die Gesamtheit fachlicher Fähigkeiten und Kenntnisse, die dazu befähigen, die schutzbedürftige Person in persönlichen, administrativen, finanziellen und rechtlichen Belangen zu unterstützen bzw. zu vertreten. Wichtige Fachkompetenzen können z.B. sein:

- Bewusstsein, dass das Zivilgesetzbuch und weitere Erlasse die nicht verhandelbare Grundlage der Mandatsführung sind
- Akzeptanz, dass die KESB Auftraggeberin und Kontrollinstanz ist
- Klarheit über Kompetenzen und Verantwortung in der Mandatsführung
- grundlegendes Verständnis für Krankheitsbilder und deren Auswirkungen auf die Möglichkeiten und Grenzen einer Lebensgestaltung und die Mandatsführung
- Grundkenntnisse in Einkommens- und Vermögensverwaltung (keine Geldflüsse ohne Belege / klare Trennung von «Mein» und «Dein» / wissen, wann man Beratung braucht etc.)
- Grundkenntnisse im Sozialversicherungsrecht (Rückerstattungen von Krankheitskosten, IV, Ergänzungsleistungen etc.)
- administrative Kenntnisse (geordnete Aufbewahrung von Belegen und Dokumenten, einfache Steuererklärung machen, Ausfüllen einfacher Formulare etc.)
- Fähigkeit, jährlich einen einfachen schriftlichen Rechenschaftsbericht zu verfassen

## 1.2 «Unbescholtenheit» in finanziellen Angelegenheiten

Unter dem Vormundschaftsrecht (bis 31. Dezember 2012) waren die eingesetzten Personen persönlich haftbar für den Schaden (in der Regel Vermögensschaden), der einer betroffenen Person durch eine unsorgfältige Mandatsführung verursacht wurde. Die meisten Trägerschaften der Vormundschaftsbehörden hatten entsprechende Haftpflichtversicherungen abgeschlossen.

Haftbar ist der Kanton, welcher lediglich bei Vorsatz und Grobfahrlässigkeit auf die schadenverursachende Person Rückgriff nehmen kann<sup>6</sup>. Diese Neuerung ist für die Beistandspersonen vorteilhafter und kommt einer «Gratisversicherung» für die betroffene Person gegen Vermögensschäden gleich. Die KESB haben deshalb die Pflicht, bei der Einsetzung einer Privatperson – und bei Bedarf auch später – deren Unbescholtenheit im Umgang mit Finanzen zu prüfen. Im Kanton Graubünden und in anderen Kantonen gehört es zum Standard, dass vor der Einsetzung einer Privatperson als Beistand oder Beiständin ausnahmslos folgende Registerauszüge eingeholt werden:

- Strafregister
- Betreibungsregister (letzte 5 Jahre)

Ein Eintrag in einem dieser Register (z.B. Strassenverkehrsdelikt / einmalige Betreibung, die erledigt wurde) bedeutet noch nicht, dass eine Person nicht eingesetzt werden kann. Die KESB wird aber vertiefter abklären.

## 1.3 Verträglichkeit mit dem sozialen System / komplexer Schwächezustand

Es kann sein, dass eine Privatperson alle Voraussetzungen erfüllt und von der KESB doch nicht als Beistandsperson eingesetzt wird, weil sie im sozialen System der betroffenen Person nicht als genügend unabhängig anerkannt ist. Ein weiterer Grund kann sein, dass der Schwächezustand und die damit verbundene Schutz- und Hilfsbedürftigkeit sehr komplex ist oder grossen Schwankungen unterworfen ist. In solchen Fällen, bei denen meist eine psychische Erkrankung vorliegt, wären sowohl die betroffene Person als auch die Beistandsperson schnell überfordert. Daher werden in solchen Fällen – ebenso wie in

<sup>6</sup> Art. 454 Abs. 3 und 4 ZGB und Art. 11 SHG GR.

Kinderschutzfällen – in der Regel keine PriMa, sondern Fachpersonen (meist Berufsbeistände) eingesetzt.



## 2 Errichtung Beistandschaft durch KESB

Ausgangspunkt für eine Massnahme nach Erwachsenenschutzrecht ist ein Schwächezustand einer betroffenen Person, der mit einer Schutz- und Hilfsbedürftigkeit verbunden ist. Kann diese Bedürftigkeit nicht im familiären Umfeld<sup>7</sup> oder mit freiwilligen Unterstützungsangeboten von privaten oder öffentlichen Institutionen behoben werden oder hat die betroffene Person nicht selbst bereits vorgesorgt (Vorsorgeauftrag, Patientenverfügung), nimmt sich die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde der Situation an und klärt ab, ob eine Beistandschaft errichtet werden muss. Kommt sie zum Schluss, dass dies nötig ist, wird eine Beistandsperson eingesetzt, die Aufgaben und Kompetenzen erhält, damit die Schutz- und Hilfsbedürftigkeit aufgefangen wird.

### 2.1 Abklärungen der KESB

Die KESB hat die Aufgabe, die Lebensverhältnisse umfassend abzuklären und kann dazu auch umfassend Auskünfte verlangen (Mitwirkungspflicht betroffener Personen und Dritter). Sie kann auch Gutachten erstellen lassen und z.B. bei Banken und Versicherungen Informationen und Dokumente anfordern. Aufgrund der Sachverhaltsabklärung wird eine auf den Einzelfall zugeschnittene Beistandschaft definiert, mit der sichergestellt werden soll, dass einerseits so viel Unterstützung wie nötig und andererseits so wenig Eingriffe in die Selbstbestimmung der betroffenen Person wie möglich resultieren. So soll eine auf den Einzelfall «massgeschneiderte» Beistandschaft definiert werden.

Fälle, in denen private Mandatsführende eingesetzt werden, zeichnen sich meistens dadurch aus, dass die betroffene Person nicht mehr selbst handeln kann und daher vor allem im Bereich allgemeine Verwaltung, Versicherungen, Einkommens- und Vermögensverwaltung, aber unter Umständen auch in den Bereichen Wohnen, medizinische Behandlungen, Ausbildung/Arbeit vertreten werden muss.

### 2.2 Entscheid der KESB

Die KESB errichtet eine Beistandschaft in der Form eines Entscheids. Das ist eine hoheitliche Verfügung, die sich auf das Zivilgesetzbuch und andere anwendbare Bestimmungen stützt und gegen die das Rechtsmittel der Beschwerde an das Kantonsgericht von Graubünden zur Verfügung steht. Entscheide der KESB, die vollstreckbar sind, sind für alle darin erwähnten Personen verbindlich. Die KESB kann sowohl der betroffenen Person als auch der Beistandsperson verbindliche Weisungen erteilen.

#### 2.2.1 Aufgaben für Beistandsperson

Für die Beistandsperson am bedeutendsten ist der Teil des Entscheids, in dem ihre Aufgabenbereiche definiert werden. In den meisten Fällen, in denen PriMa eingesetzt werden, dürfte der Aufgaben- und Kompetenzbereich so oder ähnlich definiert sein (vgl. hinten A-1, Ziff. III.2):

2. Die Beiständin erhält die Aufgaben und Kompetenzen, Andrin Campiun im Rahmen einer Vertretungsbeistandschaft (Art. 394 ZGB) in den nachfolgend aufgelisteten Bereichen zu beraten, zu unterstützen und soweit nötig bei allen damit verbundenen Handlungen (Administration, Rechtsverkehr) zu vertreten:
  - a. Vermögensverwaltung (Art. 395 ZGB): Verwaltung des gesamten Einkommens und Vermögens (insbesondere Bestreitung der Lebenskosten, Geltendmachung von Forderungen und Leistungsansprüchen, Verwaltung sämtlicher Mobilien und Immobilien, Verkehr mit Banken, Post und ähnlichen Finanzinstituten);
  - b. Medizin und Gesundheit: unter Berücksichtigung einer allfälligen Patientenverfügung für das gesundheitliche Wohl von Andrin Campiun sowie für hinreichende medizinische Betreuung zu sorgen (insbesondere Verkehr mit Ärzten und anderem medizinischen Betreuungspersonal, Prävention), wobei das Vertretungsrecht für medizinische Massnahmen bei Urteilsunfähigkeit (Art. 378 Abs. 1 Ziff. 2 ZGB) ausdrücklich eingeschlossen ist;
  - c. öffentliche Verwaltung: insbesondere Verkehr mit Steuerbehörden, Gemeinden, Betreibungsamt;

<sup>7</sup> Von Gesetzes wegen hat nur der Ehe- bzw. eingetragene Partner ein Vertretungsrecht, das den Bereich des gewöhnlichen Lebens umfasst (Art. 374 ZGB). Erwachsene Kinder für ihre Eltern und umgekehrt stossen zunehmend auf Schwierigkeiten z.B. bei Banken, wenn sie alleine aufgrund einer Vollmacht stellvertretend für einander handeln wollen.

- d. Versicherungen: stets für eine ausreichende und geeignete Versicherungsdeckung und Leistungssituation besorgt zu sein (insbesondere Sozialversicherungen, private Versicherungen, Krankenkassen);
- e. soweit erforderlich die Post von Andrin Campiun zu öffnen;
- f. soweit erforderlich die Wohnräume von Andrin Campiun zu betreten.

Zu beachten ist, dass die Beistandsperson die betroffene Person gegenüber Dritten nur rechtsgültig vertreten kann, wenn sie im Entscheid der KESB die entsprechende Aufgabe und Kompetenz erhalten hat. Dies gilt insbesondere für die letzten beiden Punkte (Post öffnen / Wohnräume betreten).

## 2.2.2 Ernennungsurkunde zur Legitimation

Damit sich die Beistandsperson gegenüber Dritten ausweisen kann, erhält sie nach Eintritt der Vollstreckbarkeit des Errichtungsentscheids eine Ernennungsurkunde (vgl. hinten A-1.1 und B-1.1), in der die Aufgaben und Kompetenzen ebenfalls aufgeführt sind.

Weil nicht alle Dritte alles über die Schutz- und Hilfsbedürftigkeit wissen dürfen<sup>8</sup>, stellt die KESB zusätzlich verschiedene Auszüge (vgl. hinten A-1.1 und B-1.1) der Ernennungsurkunde zu, wo die Aufgaben nach Gruppen geordnet sind:

- Vermögensverwaltung, öffentliche Verwaltung
- Wohnen, Arbeit, soziale Teilhabe
- Medizin und Gesundheit

Die Beistandsperson hat also gut zu prüfen, gegenüber wem sie sich mit welchem Auszug aus der Ernennungsurkunde legitimiert.

## 2.2.3 Parallele oder alleinige Kompetenzen

Die Errichtung einer Beistandschaft mit Vertretungswirkung schränkt die Handlungsfähigkeit der betroffenen Person grundsätzlich nicht ein<sup>9</sup>. Sie kann weiterhin alle rechtlichen Handlungen selbst vornehmen, aber die Beistandsperson kann dies ebenfalls. In diesem Fall bestehen «parallele Kompetenzen». Die betroffene Person muss sich aber die (Rechts-)Handlungen der Beistandsperson anrechnen lassen<sup>10</sup>; dasselbe gilt aber auch im umgekehrten Fall.

Diese parallelen Kompetenzen können die Mandatsführung und Wahrung der Interessen der betreuten Person unter Umständen erschweren. Gibt es Hinweise dafür, kann die KESB der betroffenen Person entweder den Zugriff auf Aktiven entziehen<sup>11</sup> oder die Handlungsfähigkeit beschränken<sup>12</sup> (vgl. hinten A-1 Ziff. III.3):

3. Die Handlungsfähigkeit wird Andrin Campiun im Bereich der Einkommens- und Vermögensverwaltung entzogen (Art. 394 Abs. 2 ZGB).

In diesen Bereichen kann (und muss!) nur noch die Beistandsperson handeln, weil sie die alleinige Kompetenz dazu hat.

<sup>8</sup> Die Beistandsperson ist zur Verschwiegenheit verpflichtet und darf Dritte nur so weit über eine Beistandschaft orientieren, als dies zur gehörigen Aufgabe erforderlich ist (Art. 413 ZGB). Eine vergleichbare Verschwiegenheitspflicht gilt für die KESB (Art. 451 ZGB).

<sup>9</sup> sofern es sich nicht um eine Mitwirkungsbeistandschaft (Art. 396 ZGB) oder eine umfassende Beistandschaft (Art. 398 ZGB) handelt, bei der die Handlungsfähigkeit der betroffenen Person von Gesetzes wegen im Umfang der Verbeiständung eingeschränkt ist.

<sup>10</sup> Art. 394 Abs. 3 ZGB

<sup>11</sup> Art. 395 Abs. 3 ZGB

<sup>12</sup> Art. 394 Abs. 2 ZGB

### 3 Mandatsaufnahme

Die Anfangsphase einer Mandatsführung ist etwas aufwändig und mit dem neuen Erwachsenenschutzrecht noch etwas aufwändiger geworden. Das ist aber vom Gesetzgeber<sup>13</sup> so gewollt. Die KESB vollzieht nur die Bestimmungen, die im ZGB und in der Verordnung über die Vermögensverwaltung im Rahmen einer Beistandschaft oder Vormundschaft (VBVV) enthalten sind.

Die Beistandsperson muss das Amt aufnehmen, sobald der Entscheid der KESB vollstreckbar ist. Der Entscheid über die Einsetzung als Beistandsperson wird ihr und der betroffenen Person gleichzeitig zugestellt. Die Ernennungsurkunde, mit der sich die Beistandsperson gegenüber Dritten ausweisen kann, erhält sie aber von der KESB erst nach Eintritt der Vollstreckbarkeit zugestellt. Ab diesem Zeitpunkt kann die Beistandsperson die Aufgaben anpacken und von den ihr eingeräumten Kompetenzen Gebrauch machen.

Für die verschiedenen Aufgaben, die sich in der Anfangsphase stellen, besteht eine Checkliste (vgl. Anhang, einleitend). Nachfolgend geht es vor allem darum, die Hintergründe für diese Aufgaben etwas auszuleuchten und deren Bedeutung zu erklären:

#### 3.1 Mitteilung des Entscheids an Dritte

Gehört die Vermögensverwaltung (inkl. Einkommensverwaltung) zum Aufgabenbereich der Beistandsperson, informiert die KESB von sich aus folgende Institutionen nach Eintritt der Vollstreckbarkeit mit einem Auszug aus dem Entscheiddispositiv<sup>14</sup>:

- Finanzinstitute, bei denen nach Kenntnisstand der KESB Vermögenswerte liegen
- das örtlich zuständige Betreibungsamt<sup>15</sup>

#### 3.2 Persönliches Kennenlernen, Vertrauen schaffen

Sofern sich die betroffene Person und die Betreuungsperson noch nicht kennen, ist es nach dem Erhalt der Ernennungsurkunde höchste Zeit, sich persönlich kennenzulernen. Wenn man sich schon kennt, kann es auch Anlass dazu sein, über das neue Verhältnis zu sprechen und sich über die persönlichen Verhältnisse kundig zu machen. Der Vollständigkeit halber wird das auch im Entscheid der KESB so festgehalten (vgl. hinten A-1, Ziff. III.5 und B-1, Ziff. III.4).

#### 3.3 Sicherung von Wertgegenständen / Aufnahme Eingangsinventar

Ebenfalls zu den ersten Schritten gehört die Aufnahme eines Eingangsinventars. Dieses ist unverzüglich aufzunehmen. Die KESB weiss aufgrund der Abklärungen zwar ungefähr, wie die Vermögens- und Einkommensverhältnisse aussehen, das Eingangsinventar dient aber dazu, die genauen Verhältnisse bei der Aufnahme der Verwaltung durch eine Beistandsperson festzuhalten.

<sup>13</sup> Weder gegen die Revision des ZGB (vom eidgenössischen Parlament am 19. Dezember 2008 erlassen) noch gegen das kantonale Einführungsgesetz zum Schweizerischen Zivilgesetzbuch (vom Grossen Rat des Kantons Graubünden am 7. Dezember 2011 erlassen) wurde das Referendum ergriffen.

<sup>14</sup> Das Entscheiddispositiv ist die Zusammenfassung der Beschlüsse am Ende des Entscheids. Es ist mit «III. Entscheid» übertitelt und enthält alle relevanten Anordnungen. Deshalb sind auch nur Entscheiddispositive anfechtbar und nicht etwa eine allenfalls nicht ganz zutreffende Ausführung unter «I. Sachverhalt» oder «II. Erwägungen».

<sup>15</sup> Das Betreibungsamt wird in diesem Fall Zahlungsbefehle (auch) an die Beistandsperson zustellen. Diese ist dann dafür verantwortlich, dass innert Frist Rechtsvorschlag erhoben wird.

### 3.3.1 Inventur vor Ort (Wohnung, Tresorraum der Bank)

Zur Aufnahme des Eingangsinventars gehört in der Regel<sup>16</sup> ein Haus- oder Heimbisuch, da vor Ort zu prüfen ist, ob Bargeld oder Wertgegenstände vorhanden sind, die sicherzustellen sind. Ist ein Schrankfach bei einer Bank vorhanden, ist auch dessen Inhalt in das Inventar aufzunehmen.

Sämtliche Gegenstände von einem Wert, der über den Gebrauchswert hinausgeht, sind in einer Inventarliste aufzuführen und zu bewerten. Zudem ist zu prüfen, ob noch fällige, unbezahlte Rechnungen vorhanden sind. Dies macht man – sofern sie dazu in der Lage ist – am besten mit der betroffenen Person zusammen, was auch Vertrauen schafft. Zudem ist bei einem Inventar vor Ort die KESB beizuziehen<sup>17</sup>, was auch dem Schutz der Beistandsperson vor Unterstellungen z.B. von Verwandten dient. In der Regel wird jemand vom Revisorat dabei sein.

Bargeld ist zu zählen, in das Inventar aufzunehmen und unverzüglich (d.h. nach Möglichkeit am gleichen Tag) auf ein Bankkonto (sofern es sich nicht um grössere Beträge handelt am besten auf dasjenige, das als Betriebskonto benutzt wird oder sich dafür eignet) einzuzahlen, soweit das Bargeld nicht für die kurzfristigen Bedürfnisse der betroffenen Person gebraucht wird (Art. 3 VBVV). Solche Barzahlungen müssen dokumentiert werden, weil sie bereits zur Mandatsführung gehören und Mittel der betroffenen Person eingesetzt werden, die vorher im Inventar festgehalten wurden. Das Führen einer Barkasse ist zu vermeiden.

### 3.3.2 Einholen von Vermögensstandsmeldungen

Vermögenswerte, die bei Banken oder Versicherungen aufbewahrt werden, müssen ebenfalls in das Eingangsinventar aufgenommen werden. Dazu können die entsprechenden Dokumente einfach bestellt werden, nachdem sich die Beistandsperson mit dem Auszug aus der Ernennungsurkunde als vertretungsberechtigt legitimiert hat. Wichtig ist dabei, dass als Stichtag für die Vermögensausweise das Datum des Errichtungsentscheids genommen wird (beim Vor-Ort-Inventar wird das aktuelle Datum genommen, an dem man das Inventar erhoben hat).

### 3.3.3 Lücke zwischen Stichtag und Amtsaufnahme

Zwischen dem Datum des Errichtungsentscheids und der tatsächlichen Amtsaufnahme besteht eine unvermeidbare zeitliche Lücke. Schematisch sieht das etwa so aus:

Datum		Wirkung	
12.8.2013	<b>Errichtungsentscheid KESB</b> (= <i>Stichtag Vermögensstandsmeldungen Bank, Versicherungen</i> )		aufsch. Wirkung *
24.9.2013	Ablauf Rechtsmittelfrist		
26.9.2013	Erhalt Ernennungsurkunde = Amtsantritt	> Vertretungskompetenz	
27.9.2013	Einholen Informationen über Vermögen bei Bank		
30.9.2013	<b>Aufnahme Vor-Ort-Inventar</b> (zu Hause) / evtl. <b>Schrankfach</b> (= <i>Stichtag Vor-Ort-Inventar</i> )		
24.10.2013	Einreichung Eingangsinventar (EI) und Budget bei KESB		
28.11.2013	Genehmigung EI durch KESB, inkl. Bezeichnung Verfügungsberechtigung		aufsch. Wirkung *
31.12.2013	Ablauf Rechtsmittelfrist		
04.01.2014	Mitteilung an Bank (VBVV 9 III)		

\* Die aufschiebende Wirkung kann in dringlichen Fällen auch entzogen werden.

Das Datum des Erhalts der Ernennungsurkunde ist zur Abgrenzung der Verantwortlichkeit in der Vermögensübersicht einzutragen (vgl. 3.6 unten).

<sup>16</sup> ausser in sehr einfachen Verhältnissen, z.B. bei einem Heimaufenthalt ohne Wertsachen

<sup>17</sup> Art. 4 VBVV

Nebst dem Vermögensausweis (per Datum des Errichtungsentscheids) sind deshalb auch Kontoauszüge ab dem Monat, in dem die Beistandschaft errichtet wurde (im Beispiel oben ab August 2013), anzufordern, aus denen die Bewegungen während der zeitlichen Lücke (im Beispiel oben bis 26.9.2013) ersichtlich sind. Für diese Bewegungen ist die Beistandsperson nicht verantwortlich, denn sie konnte ja vor Erhalt der Ernennungsurkunde gar nicht handeln. Für die KESB ist es aber wichtig, Hinweise auf allfällige Unregelmässigkeiten zu erhalten.

### **3.4 Beginn Vermögensverwaltung**

#### **3.4.1 Widerruf bestehende Vollmachten, Daueraufträge etc.**

Damit die Mandatsführung nicht durch Bezüge von bevollmächtigten Drittpersonen verfälscht wird, muss die Beistandsperson bestehende Vollmachten auf Konti etc. widerrufen und Daueraufträge, Lastschriftverfahren sowie Kontokarten kritisch prüfen und allenfalls löschen lassen.

#### **3.4.2 Betriebskonto für alle Einnahmen und Ausgaben des Lebensunterhalts**

Sofern möglich, wird die KESB bereits im Errichtungsentscheid festlegen, welches vorhandene Konto (Postkonto oder Privatkonto) als Betriebskonto benutzt werden soll. Wenn noch kein solches besteht, muss die Beistandsperson eines eröffnen und dafür sorgen, dass alle laufenden Einnahmen auf dieses Konto einbezahlt werden. Dazu sind Arbeitgeber, Versicherungen etc. anzuschreiben und unter Beilage eines Auszugs aus der Ernennungsurkunde anzuweisen, künftige Einnahmen auf dieses Konto zu überweisen.

Aus praktischer Sicht ist es bedeutsam, dass die Bestreitung des Lebensunterhalts nur über das Betriebskonto abgewickelt wird. Die detaillierten Kontoauszüge (einzelne Zahlungen nachvollziehbar) dieses Kontos dienen gleichzeitig als Journal für die Rechnung!

Deshalb sollte, wenn möglich auf die Führung einer Barkasse verzichtet werden. Barbezüge vom Betriebskonto sollten nur dann gemacht werden, wenn die betreute Person Unterhalts- oder Taschengeld ausbezahlt erhält. Solche Auszahlungen sind von der betreuten Person quittieren zu lassen. Alle anderen Ausgaben (z.B. Einkäufe) sind mit einer Kontokarte oder gegen Rechnung abzuwickeln und die einzelnen Ausgaben zu belegen.

Bis zur Genehmigung des Eingangsinventars durch die KESB sind die übrigen Vermögenswerte in ihrem Bestand zu belassen. Die KESB wird im Genehmigungsentscheid Überlegungen anstellen, ob und allenfalls wie das vorhandene Vermögen umstrukturiert werden soll oder ob sich problematische Vermögensanlagen<sup>18</sup> darin befinden. Entsprechend wird der Genehmigungsentscheid der KESB Weisungen enthalten, die wiederum mittels Auszug aus dem Dispositiv auch der Bank mitgeteilt werden.

### **3.5 Abschluss Verträge mit Banken**

Verträge über die Aufbewahrung und Anlage von Vermögen, welche die Beistandsperson für die betroffene Person auf deren Namen mit einer Bank abschliesst, müssen grundsätzlich von der KESB genehmigt werden.<sup>19</sup> Die Genehmigung durch die KESB ist aber nicht erforderlich, damit der Vertrag gültig ist; sie hat lediglich den Sinn, dass die KESB einen Blick auf die damit verbundenen Konditionen wirft und allenfalls Änderungen verlangen kann, wenn dies im Interesse der betroffenen Person geboten erscheint.

Es kann davon ausgegangen werden, dass einfache Verträge über Kontoeröffnungen etc. nicht zu genehmigen sind bzw. von der KESB global genehmigt werden.

<sup>18</sup> vgl. Art. 6 bis 8 Verordnung über die Vermögensverwaltung im Rahmen einer Beistandschaft oder Vormundschaft (VBVV, SR 211.223.11)

<sup>19</sup> Art. 9 Abs. 1 VBVV

Sollen für betroffene Personen Verträge über Depots und Vermögensverwaltungsmandate abgeschlossen werden, sind diese immer von der KESB zu genehmigen, da darin in aller Regel Verpfändungen abgemacht werden, die zu ihrer Gültigkeit der Zustimmung der KESB bedürfen.<sup>20</sup> Die Beistandsperson muss daher Depotverträge und Verträge über Vermögensverwaltungsmandate von der Bank verlangen und der KESB einreichen. Die KESB informiert von sich aus die betroffene Bank, allerdings erst wenn der Zustimmungsentscheid vollstreckbar ist.

### 3.6 Zusammenstellen des Eingangsinventars

Sämtliche Vermögenswerte (Aktiven und Passiven), die gemäss Errichtungsentscheid der KESB unter die Verwaltung der Beistandsperson fallen, sind in einer Vermögensübersicht zusammenzufassen (vgl. hinten A-2.1 und B-2.1) und zusammen mit den entsprechenden Belegen (Vermögensauszüge der Banken und Versicherungen, Liste des Inventars vor Ort) der KESB zur Prüfung einzureichen. Für die Zusammenstellung sind unter Umständen noch Bewertungen (z.B. von Münzen, Kunst, anderen Sammlungen) einzuholen, weshalb dafür auch zwei Monate<sup>21</sup> zur Verfügung stehen. Für die Vermögenszusammenstellung stellt die KESB ein Formular zur Verfügung (vgl. hinten C-1 und [www.kesb.gr.ch](http://www.kesb.gr.ch)).

Zur Abgrenzung der Verantwortlichkeit ist das Datum des Erhalts der Ernennungsurkunde in der Vermögensübersicht einzutragen. Zu beachten ist auch, dass die einzelnen Positionen unterschiedliche Stichdaten haben können: Alles, was zu Hause oder in einem Schrankfach vorgefunden wurde (inkl. offene Rechnungen), ist per Datum der Inventaraufnahme aufzunehmen, alle übrigen Vermögenswerte sind per Datum des Errichtungsentscheids der KESB aufzunehmen.

Die bestehenden Bankkonti sind unverändert zu belassen. Mit der Genehmigung des Eingangsinventars (vgl. hinten 4) wird die KESB allenfalls Anweisungen über Kontozusammenlegungen, Anlagebestimmungen und die Verfügungsberechtigung erlassen. Sofern nicht bereits im Errichtungsentscheid durch die KESB festgesetzt, soll die Beistandsperson der KESB mitteilen, welches Konto sie als Betriebskonto betreiben will. Die KESB wird das dann berücksichtigen (vgl. hinten A-3, Ziff. III. 2 und 4, B-3, Ziff. III.3)

### 3.7 Erstellen des Budgets

Die KESB und auch die Beistandsperson mit der Aufgabe der Vermögens- und Einkommensverwaltung möchten nicht nur wissen, wie sich die finanziellen Verhältnisse (Aktiven und Passiven) der betroffenen Person am «Tag X» (Stichtag gemäss Eingangsinventar) präsentieren, sondern auch, welche Entwicklung des Vermögens für die nähere Zukunft zu erwarten ist. Mit einem Voranschlag (= Budget)<sup>22</sup> wird der Bedarf (notwendige und gewünschte Ausgaben für die Lebensführung) aufgenommen und mit dem Einkommen (Lohn, Renten, Erträge etc.) verglichen.

#### 3.7.1 Sinn und Nebeneffekt der Erstellung eines Budgets

In erster Linie geht es beim Budget darum, die finanzielle Seite des Lebens (Bedarf), idealerweise zusammen mit der betreuten Person, mit Rücksicht auf die finanziellen Möglichkeiten sinnvoll und für das nächste Jahr bzw. die nächsten Jahre zu planen. Dazu ist die betroffene Person einzubeziehen, auch wenn sie nicht die gesamte Tragweite erkennen kann. Für sie kann dieses Gespräch eine grosse Erleichterung sein, wenn sie sieht, dass «es reicht». Umgekehrt kann ein solches Gespräch auch zu Verwirrung und Misstrauen führen, weil es für die meisten Menschen wohl das erste Mal ist, dass sie finanziell «durchleuchtet» und evtl. bei den Ausgaben von einer anderen Person Limiten gesetzt werden.

---

<sup>20</sup> Art. 416 ZGB

<sup>21</sup> Die Aufnahme der Werte ist aber – wie unter Ziff. 3.3 dargelegt – unverzüglich nach Erhalt der Ernennungsurkunde vorzunehmen.

<sup>22</sup> Art. 19 KESV

Zur Erstellung eines Budgets gibt es unzählige Vorlagen. In der Grundstruktur sind alle ähnlich gegliedert. Je nach Lebenssituation ergeben sich Besonderheiten, wenn z.B. eine betreute Person nicht mehr selbstständig in einer eigenen Wohnung, sondern in einem Heim wohnt (z.B. TV-Gebühren durch Heim beglichen und via Heimrechnung verrechnet). Im Anhang sind daher zwei unterschiedliche Budgetvorlagen enthalten (vgl. hinten C-2.1 und C-2.2).

Mit einem Budget wird schnell ersichtlich, ob das regelmässige Einkommen für die Bestreitung der Lebensführung ausreicht oder nicht. Die Einnahmen sind meist einfacher zu erfassen als der angemessene Bedarf.

### 3.7.2 Bestimmung des gewöhnlichen Lebensunterhalts

Das Budget ist auf die aktuellen Gegebenheiten und die bekannten Entwicklungen hin so auszurichten, dass mit den vorhandenen Einnahmen der gewöhnliche Lebensunterhalt mittelfristig gedeckt werden kann und bei genügend Einnahmen einerseits Rücklagen (Sparen) gebildet, aber auch Wunschbedarf gedeckt werden kann. Der Fokus liegt dabei auf den Wünschen der betreuten Person. Allfällige Ansprüche von künftigen Erben sind nicht relevant, ausser die betreute Person wünscht dies ausdrücklich.

Die KESB hat im Genehmigungsentscheid zum Eingangsinventar auch zu entscheiden, auf welche Vermögenswerte die Beistandsperson alleine oder nur zusammen mit der KESB und auf welche die betroffene Person alleine zugreifen kann<sup>23</sup>. In aller Regel wird es so sein, dass die Beistandsperson über das Betriebskonto selbstständig verfügen kann und auf die weiteren Vermögensbestandteile nur mit Zustimmung der KESB (sog. «Vermögensverwahrung<sup>24</sup>»). Daher muss die KESB anhand des Budgets und des Einkommens abschätzen können, wie viele flüssige Mittel auf dem Betriebskonto voraussichtlich vorhanden sein müssen, damit die Beistandsperson daraus sicher für ein Jahr (inkl. Reserve für Unvorhergesehenes) die gewöhnliche Lebensführung finanzieren kann.

Reichen die Einnahmen nicht aus, um den gewöhnlichen Lebensunterhalt zu decken, ist zunächst allfällig vorhandenes Vermögen zu verzehren, bis die Voraussetzungen für Ansprüche auf Ergänzungsleistungen (EL) oder wirtschaftliche Sozialhilfe gegeben sind. In einem solchen Fall wird die KESB der Beistandsperson die Kompetenz erteilen, einen bestimmten Betrag aus dem verwahrten Anlagevermögen (z.B. Sparkonto) auf das Betriebskonto zu transferieren.

Ein Budget kann von seiner Natur her nicht allzu genau sein<sup>25</sup>, weil es auf Annahmen beruht<sup>26</sup>. Am Ende der Rechnungsperiode wird sich erweisen, ob die seinerzeitigen Budgetannahmen zutreffend waren oder nicht. Gibt es grössere Abweichungen zwischen Budget und Rechnungsabschluss, ist das nicht weiter schlimm, wenn dies plausibel erklärt werden kann (z.B. neue Ausgaben oder Einnahmen dazugekommen, unvorhersehbare einmalige Vorgänge wie Erbanfall oder ausserordentliche Anschaffungen etc.). Die Beistandsperson wird im Rechenschaftsbericht zu diesen Überlegungen hingeleitet. Auf Grund dieser Überlegungen und Erklärungen der Vermögensentwicklung wird auch schnell klar, wo das Budget für die kommende Periode anzupassen ist.

### 3.7.3 Verzicht auf die Einreichung eines Budgets

Die KESB verzichtet auf ein Budget, wenn eine betroffene Person voraussichtlich dauernd in einem Heim lebt, keine besonderen Aktivitäten mehr zu erwarten sind und Lücken bei der Bestreitung der Lebensführung voraussichtlich von den Ergänzungsleistungen abgedeckt sind (Vermögen unter der EL-Freigrenze). Damit sich die KESB ein Bild von der Situation machen kann, wird der Verzicht auf ein Budget aber in den meisten Fällen erst mit der Genehmigung der ersten oder zweiten Jahresrechnung verfügt; im Entscheiddispositiv wird dies dann auch entsprechend ausdrücklich festgehalten (vgl. hinten B-5, Ziff. III.4).

<sup>23</sup> Art. 9 Abs. 2 VBVV

<sup>24</sup> Diese dient auch dem Schutz der Beistandsperson vor Anfeindungen aus dem Umfeld der betroffenen Person oder durch diese selbst. Es ist aber auch eine Sicherungsmassnahme zum Schutz vor problematischen Anlagegeschäften durch die Beistandsperson.

<sup>25</sup> Meist ist das erste Budget, das zusammen mit dem Eingangsinventar eingereicht wird, noch nicht sehr verlässlich. Nach Abschluss der ersten Rechenschaftsperiode kann die kommende Entwicklung – sofern keine unvorhersehbaren Ereignisse eintreten – mit dem Budget relativ zuverlässig dargestellt werden.

<sup>26</sup> «Prognosen sind schwierig, insbesondere wenn sie die Zukunft betreffen», nach Mark Twain

### 3.8 Übersicht der einzureichenden Unterlagen

Innert der Frist, die im Errichtungsentscheid genannt ist (in der Regel zwei Monate) sind der KESB in der Regel folgende Unterlagen einzureichen:

In jedem Fall:

- Vermögensübersicht Eingangsinventar (vgl. hinten A-2.1 und B-2.1)
- sämtliche Vermögensstandsausweise per Errichtungsdatum
- Kontoauszüge ab laufendem Monat des Errichtungsdatums
- Budget (vgl. hinten A-2.2 und B-2.2)

Falls zutreffend:

- Ergebnis Inventur vor Ort, allenfalls samt Schätzungen
- Lebensversicherungspolicen
- Verträge über Vermögensverwaltungsmandate
- Grundbuchauszug
- Schätzungseröffnung (bei Liegenschaften)
- ... (weitere bedeutende Unterlagen im Zusammenhang mit der Vermögensverwaltung)



## 4 Genehmigung Eingangsinventar durch KESB

Die KESB wird das eingereichte Eingangsinventar durch das Revisorat vorprüfen lassen und dann mit einem Entscheid genehmigen. Unter Umständen werden Werte anders aufgenommen, als sie eingereicht wurden.<sup>27</sup> Dies wird im Prüfungsbericht (Anhang zum Entscheid der KESB) erklärt (vgl. Beispiel hinten A-3.1 und B-3.2).

Im Genehmigungsentscheid werden auch Bestimmungen über die Verfügungsberechtigungen und Weisungen betreffend Vermögensstruktur und Vermögensanlagen (vgl. hinten A-3, Ziff. III.2 und 4; B-3, Ziff. III.3) erfolgen.

Das Budget wird nicht genehmigt, aber zur Kenntnis genommen. Es dient in erster Linie dazu abzuschätzen, welches Vermögen am Ende der nächsten Rechenschaftsperiode unter «normalen Umständen» erwartet werden kann. Zudem kann mit dem Budget der Liquiditätsbedarf (sofort zur Verfügung stehendes Geld) auf dem Betriebskonto abgeschätzt werden.

### 4.1 Anpassung Vermögensstand aufgrund des genehmigten Eingangsinventars

Die weitere Vermögensverwaltung ist aufgrund des von der KESB genehmigten Eingangsinventars zu gestalten. Das heisst, dass die einzelnen Werte der Aktiven oder Passiven so in die Vermögensverwaltung zu übernehmen sind, wie sie von der KESB bewilligt wurden (vgl. hinten A-3.2 und B-3.1).

### 4.2 Nachträglich aufgetauchte Aktiven oder Passiven

Stellt sich im Laufe der Zeit heraus, dass nicht alle Aktiven oder Passiven erfasst wurden, gibt es zwei Möglichkeiten:

- falls sich die finanzielle Lage dadurch nicht drastisch ändert, sind diese in die Vermögensverwaltung aufzunehmen und ist beim periodischen Rechenschaftsbericht ein entsprechender Hinweis darauf zu machen.
- ist die finanzielle Lage durch die neu entdeckten Aktiven und Passiven grundlegend anders zu beurteilen (mit bedeutenden Auswirkungen auf die Bestreitung des gewöhnlichen Lebensunterhalts), können diese nachinventarisiert werden und ist ein neues Budget einzureichen. Die KESB wird dann das aktualisierte Eingangsinventar samt Budget noch einmal prüfen und in einem neuen Genehmigungsentscheid abhandeln.

### 4.3 Wertsachen und Inhalte von Bankschrankfächern («Tresor»)

Wertgegenstände sind grundsätzlich einer Bank zur Aufbewahrung zu übergeben<sup>28</sup>. In Ausnahmefällen kann die KESB eine Aufbewahrung an einem anderen sicheren Ort bewilligen (z.B. Kunstgegenstände im Haushalt oder Altersheimzimmer, wenn die Gegenstände entsprechend versichert und evtl. gegen Diebstahl gesichert sind.) In einem solchen Fall wird die KESB eine entsprechende Bewilligung im Entscheid über die Genehmigung des Eingangsinventars erteilen (vgl. hinten B-3, Ziff. III.2).

### 4.4 Vermögensstruktur und Verfügungsberechtigung über Konti

Die KESB ist nach VBVV verpflichtet, spätestens mit der Genehmigung des Eingangsinventars darüber zu entscheiden, wer auf welche Vermögenswerte bzw. Konti zugreifen kann. Dabei ist anhand des Budgets der Bedarf zur Bestreitung des Lebensunterhalts zu bestimmen.

Ein durchschnittliches Vermögen dürfte grundsätzlich so strukturiert sein:

<sup>27</sup> z.B. Guthaben auf Freizügigkeitskonti oder BVG-Guthaben, auf die nicht innert kurzer Zeit zugegriffen werden kann, werden in der Regel pro memoria mit Fr. 1.— bewertet, weil sonst das für die Mandatsführung relevante Vermögen zu hoch ausfallen würde. Der aktuelle Stand wird aber zur Kenntnis genommen.

<sup>28</sup> Art. 4 Abs. 1 VBVV

Bezeichnung	Umfang / Beschreibung	Zugriff durch
«Sackgeld-» oder « <b>persönliches Unterhaltskonto</b> » oder « <b>Eigengebrauch</b> »	zur Bestreitung der täglichen Ausgaben (Kleider, Essen, Körperpflege, Freizeit etc.) gemäss Budget bzw. Abmachung zwischen Beistandsperson und betroffene Person	betroffene Person, in der Regel mit Kontokarte
<b>Betriebskonto</b>	zur Bestreitung des Lebensunterhalts > sämtliche Einnahmen <sup>29</sup> sollen darauf eingehen und sämtliche Ausgaben darüber abgewickelt werden	Beistandsperson
<b>Anlagekonti</b>	Sparkonti, Vermögensverwaltungsmandat	in der Regel Beistandsperson und KESB (Zustimmung <sup>30</sup> )
	Depots	Beistandsperson, evtl. mit Zustimmung der KESB <sup>31</sup>
<b>Sonderkonti</b>	z.B. Liegenschaftkonti (Mietzinseinnahmen, Anlagekonti etc.)	im Einzelfall zu bestimmen (Beistandsperson und/oder beauftragte Liegenschaftsverwaltung)
<b>Sondervermögen</b>	z.B. Liegenschaften, Geschäft	in der Regel Zustimmung durch KESB notwendig <sup>32</sup>

Die KESB wird im Entscheid zur Genehmigung des Eingangsinventars die Verfügungsberechtigungen festlegen und allenfalls Weisungen zur Umstrukturierung erlassen (z.B. Beschränkung des Vermögens auf dem Betriebskonto durch Überweisung auf ein Anlagekonto) oder die Beistandsperson ermächtigen, einen für die Bestreitung des Lebensunterhalts notwendigen Betrag von einem Anlagekonto auf das Betriebskonto zu übertragen.

Die Verfügungsberechtigung bzw. der Zugriff wird der Bank bzw. den Banken mit einem Formular mitgeteilt, das von der KESB und der Beistandsperson unterzeichnet wurde. Die Bank stellt ein Formular aus, auf dem sämtliche Konti der betroffenen Person bei ihr aufgeführt sind. Das Formular wird an die KESB geschickt, von dieser ausgefüllt und mit dem Genehmigungsentscheid an die Beistandsperson zugestellt. Diese hat es dann noch zu unterzeichnen und an die Bank weiterzuleiten.

#### 4.5 Anlagen und Vorschriften nach VBVV

Befinden sich im Vermögen Anlagen, sind die Anlagevorschriften der VBVV zu beachten. Folgende Anlageformen kann die Beistandsperson von sich aus (d.h. ohne Bewilligung der KESB) tätigen:

- Einlagen (einfache Konti), einschliesslich Obligationen und Festgelder, bei Kantonalbanken mit unbeschränkter Staatsgarantie;
- Einlagen (einfache Konti), einschliesslich Obligationen und Festgelder, bei anderen Banken oder bei der Postfinance bis zum Höchstbetrag nach Artikel 37a des Bankengesetzes vom 8. November 1934 pro Institut<sup>33</sup>;
- festverzinsliche Obligationen der Schweizerischen Eidgenossenschaft und
- Pfandbriefe der schweizerischen Pfandbriefzentralen;
- Einlagen in Einrichtungen der beruflichen Vorsorge.

Alle übrigen Anlagen (Investitionen in Grundstücke oder pfandgesicherte Anlagen, weitergehende Obligationen, Aktien, Obligationen- und gemischte Fonds, Vermögensverwaltungsmandate, Einlagen in die 3. Säule etc.)<sup>34</sup> müssen von der KESB bewilligt werden. Bei der Wahl der Anlagen ist die Beistandsperson

<sup>29</sup> abgesehen von Wertschriften- und allenfalls Liegenschaftenerträgen

<sup>30</sup> Die Zustimmung wird in der Regel in einem Entscheid erteilt. Besteht ein sog. «Vermögensverwaltungsmandat», mit dem eine Bank beauftragt wird, ein bestimmtes Vermögen nach einem Anlagekriterium aktiv zu bewirtschaften, wird die KESB prüfen, ob eine solche Anlage bewilligt werden kann (Art. 7 VBVV), und allenfalls im Rahmen einer Anlagestrategie bewilligen. Verkauf und Kauf der einzelnen Anlage sind dann definitionsgemäss Aufgabe der Bank.

<sup>31</sup> Obligationen werden von den Banken in der Regel nur in einen Depot geführt. Anlagen in Obligationen bedürfen keiner Bewilligung der KESB (Art. 6 Abs. 2 VBVV). Es wird im Einzelfall und mit Blick auf die übrigen Anlagen im Depot zu entscheiden sein, ob und in welchen Fällen die Beistandsperson die Zustimmung der KESB einholen muss.

<sup>32</sup> vgl. Art. 416 ZGB (vgl. auch 5.1 unten)

<sup>33</sup> aktuell: Fr. 100'000.—

<sup>34</sup> vgl. Art. 6 und 7 VBVV

allerdings nicht frei. Ausser bei besonders günstigen finanziellen Verhältnissen sind folgende Beschränkungen zu beachten<sup>35</sup>:

#### **Art. 7 Anlagen für weitergehende Bedürfnisse**

1 Sofern es die persönlichen Verhältnisse der betroffenen Person erlauben, sind für Bedürfnisse, die über den gewöhnlichen Lebensunterhalt hinausgehen, zusätzlich zu den Anlagen nach Artikel 6 insbesondere folgende Anlagen zulässig:

- a. Obligationen in Schweizer Franken von Gesellschaften mit guter Bonität;
- b. Aktien in Schweizer Franken von Gesellschaften mit guter Bonität, wobei ihr Anteil am Gesamtvermögen höchstens 25 Prozent ausmachen darf;
- c. Obligationenfonds in Schweizer Franken mit Einlagen in Gesellschaften mit guter Bonität, ausgegeben von Fondsgesellschaften unter der Leitung von schweizerischen Banken;
- d. gemischte Anlagefonds in Schweizer Franken mit einem Anteil von höchstens 25 Prozent Aktien und höchstens 50 Prozent Titeln ausländischer Unternehmen, ausgegeben von Fondsgesellschaften unter der Leitung von schweizerischen Banken;
- e. Einlagen in Einrichtungen der Säule 3a bei Banken, bei der Postfinance oder bei Versicherungseinrichtungen, die dem Versicherungsaufsichtsgesetz vom 17. Dezember 2004 unterstehen;
- f. Grundstücke.

2 Diese Anlagen bedürfen der Bewilligung der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde.

Sind bei Amtsübernahme solche bewilligungspflichtigen Anlagen vorhanden, wird sich die KESB Gedanken darüber machen, ob diese belassen werden können oder in andere Anlageformen umgewandelt werden müssen<sup>36</sup>. Die Beistandsperson kann und soll Empfehlungen dazu machen, insbesondere wenn die betroffene Person eine emotionale Beziehung zu einer Vermögensanlage hat (z.B. Aktien eines Familienunternehmens oder eines ehemaligen Arbeitgebers etc.). Entsprechende Weisungen oder Bewilligungen werden im Entscheid über die Genehmigung des Eingangsinventars enthalten sein.

---

<sup>35</sup> Art. 7 Abs. 1 VBVV

<sup>36</sup> Art. 8 VBVV

## 5 Mandatsführung während des Jahres

Nach dem Entscheid über die Genehmigung des Eingangsinventars etc. hat die Beistandsperson grundsätzlich einmal «Ruhe vor der KESB» und kann sich ausschliesslich auf die Führung der Beistandschaft konzentrieren. Bei Fragen steht die KESB beratend zur Verfügung.

### 5.1 Zustimmungspflichtige Geschäfte

Der Gesetzgeber hat verschiedene Schutzbestimmungen erlassen, die der Handlungsfreiheit der Beistandsperson Grenzen setzen. Einige wurden bereits erwähnt (Anlagen- und Zugriffsbeschränkungen, vgl. 4.5 oben). Es gibt noch eine weitere Kategorie von Geschäften, die nicht nur von der KESB genehmigt oder bewilligt werden müssen, sondern rechtlich erst zustande kommen, wenn die KESB ihre Zustimmung dazu gegeben hat. Diese sind in Art. 416 Abs. 1 ZGB aufgezählt:

1. Liquidation des Haushalts, Kündigung des Vertrags über Räumlichkeiten, in denen die betroffene Person wohnt;
2. Dauerverträge über die Unterbringung der betroffenen Person;
3. Annahme oder Ausschlagung einer Erbschaft, wenn dafür eine ausdrückliche Erklärung erforderlich ist, sowie Erbverträge und Erbteilungsverträge;
4. Erwerb, Veräusserung, Verpfändung und andere dingliche Belastung von Grundstücken sowie Erstellen von Bauten, das über ordentliche Verwaltungshandlungen hinausgeht;
5. Erwerb, Veräusserung und Verpfändung anderer Vermögenswerte sowie Errichtung einer Nutznießung daran, wenn diese Geschäfte nicht unter die Führung der ordentlichen Verwaltung und Bewirtschaftung fallen;
6. Aufnahme und Gewährung von erheblichen Darlehen, Eingehung von wechselrechtlichen Verbindlichkeiten;
7. Leibrenten- und Verpfändungsverträge sowie Lebensversicherungen, soweit diese nicht im Rahmen der beruflichen Vorsorge mit einem Arbeitsvertrag zusammenhängen;
8. Übernahme oder Liquidation eines Geschäfts, Eintritt in eine Gesellschaft mit persönlicher Haftung oder erheblicher Kapitalbeteiligung;
9. Erklärung der Zahlungsunfähigkeit, Prozessführung, Abschluss eines Vergleichs, eines Schiedsvertrags oder eines Nachlassvertrags, unter Vorbehalt vorläufiger Massnahmen des Beistands oder der Beiständin in dringenden Fällen.

Die Zustimmung der KESB ist aber nur dann nötig, wenn die betroffene Person z.B. wegen einer Demenz oder einer geistigen Behinderung oder wegen eines Entzugs der Handlungsfähigkeit durch die KESB<sup>37</sup> nicht (mehr) in der Lage ist, selbst ein solches Geschäft abzuschliessen oder der Beistandsperson ihr Einverständnis für ein solches Geschäft zu geben<sup>38</sup>.

Immer der Zustimmung der Erwachsenenschutzbehörde bedürfen Verträge zwischen dem Beistand oder der Beiständin und der betroffenen Person, ausser diese erteilt einen unentgeltlichen Auftrag<sup>39</sup>.

Die KESB kann – wenn es dazu objektiv wichtige Gründe gibt – anordnen, dass weitere Geschäfte nur mit der Zustimmung der KESB gültig abgeschlossen werden können<sup>40</sup>. Sie hat aber auch die Möglichkeit, Angehörige als Beistandspersonen für bestimmte an sich zustimmungspflichtige Geschäfte von der Zustimmungspflicht ausdrücklich auszunehmen<sup>41</sup>.

### 5.2 Notizen zur Mandatsführung

Obwohl bei den meisten PriMa-Mandaten die Vertretung in administrativen und finanziellen Angelegenheiten ausschlaggebend für die Errichtung der Beistandschaft war, ist der persönliche Kontakt ein wichtiges Element in der Mandatsführung. Mit der Zeit entsteht ein Vertrauensverhältnis, das nicht selten auch eine gewisse Abgrenzung notwendig macht. Die KESB interessiert sich auch dafür, wie es der betroffenen Person geht, welche Entwicklungen möglich waren und welche leider nicht; aber auch die

<sup>37</sup> ausdrücklich angeordnet (Art. 394 Abs. 2 ZGB) oder von Gesetzes wegen im Bereich einer Mitwirkungsbeistandschaft (Art. 396 ZGB) oder bei einer Person unter umfassender Beistandschaft (Art. 398 ZGB)

<sup>38</sup> Art. 416 Abs. 2 ZGB

<sup>39</sup> Art. 416 Abs. 3 ZGB

<sup>40</sup> Art. 417 ZGB

<sup>41</sup> Art. 420 ZGB

Mandatsführung durch die Betreuungsperson (Art, Häufigkeit/Intensität, Schwierigkeiten etc.) ist immer wieder zu reflektieren. Jährlich oder zweijährlich hat die Beistandsperson der KESB einen Bericht abzugeben, der Ausführungen zu diesen Themen enthält<sup>42</sup> (mehr dazu unter 7.1 unten).

Damit dieser Bericht nicht zu einem lästigen «Test» des Erinnerungsvermögens der Beistandsperson wird, empfiehlt es sich, regelmässig stichwortartige Notizen zu Kontakten (Telefonate, Besuche, besondere Ereignisse) zu machen<sup>43</sup>. Dann fällt es einiges leichter, im Rechenschaftsbericht die Entwicklung der Lage der Person (vgl. 7.1 unten) zusammenzufassen. In den Notizen können auch Spesen (z.B. Fahrkilometer) festgehalten werden.

### 5.3 Steuern

Ist die Beistandsperson für die Einkommens- und Vermögensverwaltung zuständig und hat sie auch die Aufgabe, die betroffene Person gegenüber der Verwaltung zu vertreten (vgl. hinten A-1, Ziff. III.2.c / B-1 Ziff. III.2.d), ist sie grundsätzlich auch für die Steuererklärung zuständig. Dieser Auftrag kann auch einer Fachperson übertragen werden, verantwortlich bleibt allerdings die Beistandsperson. Das Wertschriftenverzeichnis gemäss Steuererklärung ist ein wichtiges Dokument<sup>44</sup> zum Abgleich der Vermögensstände und deshalb bei der Rechenschaftsablage zusammen mit der letzten Steuerveranlagung einzureichen.

Beim Ausfüllen Steuererklärung zu beachten:

- Die Verfahrenskosten der KESB und die Entschädigung der Beistandsperson können bei der Steuererklärung geltend gemacht werden (vgl. Ziff. 17.1 der Wegleitung zur Steuererklärung).
- Abzugsfähig sind ebenfalls die von der Krankenkasse nicht zurückerstatteten, selbst bezahlten Krankheits- und Unfallkosten des Steuerpflichtigen und der von ihm unterhaltenen Personen, soweit diese Kosten 5% des Nettoeinkommens übersteigen (vgl. Ziff. 22 der Wegleitung zur Steuererklärung).
- Aufgrund des Behindertengleichstellungsgesetzes (BehiG) sind alle durch die Invalidität verursachten Kosten des Steuerpflichtigen oder der von ihm unterhaltenen Personen mit Behinderungen im Sinne des BehiG ohne Selbstbehalt von den Einkünften abziehbar. Voraussetzung dafür ist, dass der Steuerpflichtig die Kosten selber trägt (vgl. Ziff. 22 der Wegleitung zur Steuererklärung).

### 5.4 Belege für Spesen

Betreuungspersonen haben nicht nur Anrecht auf eine (symbolische) Entschädigung, sondern auch darauf, dass ihnen die Auslagen, die für die Erfüllung des Auftrags notwendig waren, ersetzt werden. Die Spesen dürfen aber von der Beistandsperson nicht selbständig bezogen werden, da dies ein unzulässiger Gebrauch der Vertretungsmacht und des Zugriffs auf Vermögenswerte im eigenen Interesse darstellen würde.

Mit der Rechenschaftsablage ist auch der Spesenersatz geltend zu machen, der in der Regel<sup>45</sup> durch entsprechende Belege nachzuweisen ist. Fahrtkosten mit dem Auto sind durch eine Aufstellung der Termine/Besuche unter Angabe der gefahrenen Kilometer darzulegen; dabei können die Notizen zur Mandatsführung (vgl. 5.2 oben) wertvolle Dienste leisten.

Barauslagen der Beistandsperson für die betroffene Person aus dem «Portemonnaie» der Beistandsperson sind wenn immer möglich zu vermeiden. Am einfachsten geht das, indem man Einkäufe auf Rechnung tätigt oder mit einer Karte, die auf das Betriebskonto lautet. Die Quittungen, aus denen ersichtlich ist, was gekauft wurde, sind bei der Rechenschaftsablage ebenfalls beizulegen.

---

<sup>42</sup> Art. 411 ZGB

<sup>43</sup> Man könnte das auch als «Journal» oder «Tagebuch» auffassen. Es geht aber wie gesagt nur um Stichworte.

<sup>44</sup> Es gibt auch Beistandschaften, bei denen nur ein Teil des Vermögens zu verwalten ist (vgl. Fall Anna Muster, hinten B-1 und B-3).

<sup>45</sup> In besonderen Fällen kann die KESB eine Spesenpauschale bewilligen. Eine solche Bewilligung berechtigt aber die Betreuungsperson nicht, die Pauschale selbst aus dem Vermögen der betroffenen Person zu beziehen, sondern befreit sie lediglich davon, die Spesen mit Belegen nachzuweisen.

## 5.5 Betreuende (Angehörige) als Beistände

Die Betreuung von pflegebedürftigen Personen ist nie im Aufgabenbereich einer Beistandschaft enthalten, sondern in der Regel von Institutionen zu erbringen. Es gibt aber Konstellationen, in denen eine Beistandsperson (evtl. zusammen mit anderen Familienmitgliedern) auch die Betreuung einer betroffenen Person, die unter der Woche in einem Heim lebt, während der Ferien oder Wochenenden übernimmt. Diese Betreuung wird in der Regel durch tiefere Heimtaxen (nur Grundgebühr oder Reservationstaxe zu zahlen) oder Hilflosenentschädigung (vgl. unten 0) abgegolten.

Ist die betroffene Person wegen fehlender Urteilsfähigkeit nicht in der Lage, einen Vertrag<sup>46</sup> über ihre Betreuung und Pflege während der Ferien oder Wochenenden abzuschliessen, muss die Beistandsperson sie dabei vertreten. Betreut die Beistandsperson selbst (auch), würde sie diesen Vertrag somit auf beiden Seiten abschliessen, was zumindest eine hypothetische Interessenkollision darstellt, weshalb von Gesetzes wegen die Vertretungsmacht für die betroffene Person entfällt.<sup>47</sup>

Liegen solche Verhältnisse vor, müsste für die betroffene Person genau für dieses Geschäft (Abschluss Pflege- oder Betreuungsvertrag während Ferien/Wochenenden) eine weitere Vertretungsbeistandschaft errichtet werden, was schwerfällig und aufwändig ist. Es gibt noch eine andere Möglichkeit: Die Beistandsperson schliesst einen Pflege- oder Betreuungsvertrag ab und legt diesen zur Genehmigung der KESB vor<sup>48</sup>. Wurde der Vertrag von der KESB genehmigt, sind die Zahlungen im Rahmen des geltenden Vertrags wie ganz gewöhnliche Ausgaben zu handhaben und in die Rechnung aufzunehmen.

## 5.6 Besonders zu beachten – häufig begangene Fehler!

Die Beistandsperson mit Vertretungskompetenz in der Einkommens- und Vermögensverwaltung hat auch die Aufgabe, Ansprüche der betroffenen Person geltend zu machen. Dabei sind Fristen zu beachten. Wenn Verwirkungsfristen verpasst werden, kann ein bestehender Anspruch nicht mehr geltend gemacht werden und die betroffene Person erleidet einen Vermögensschaden, für den die Beistandsperson haftet.

### 5.6.1 Allgemein

Krankheitskosten (Rechnungen von Ärzten, Spitälern, Apotheken) sind (je nach Versicherungsmodell) bei der Krankenkasse einzureichen, weil nach Abzug des Selbstbehalts und der Franchise ein Anspruch auf Rückerstattung der selbst bezahlten Leistungen durch die Krankenkasse besteht.

### 5.6.2 Prüfung Anspruch auf Ergänzungsleistungen (EL)

Das Recht auf EL steht den im Kanton Graubünden wohnhaften Schweizer Bürgerinnen und Bürgern zu, die einen eigenen Anspruch auf eine AHV- oder IV-Rente haben, eine Hilflosenentschädigung der IV oder während mindestens sechs Monaten ein IV-Taggeld beziehen.

EL können auch im Kanton wohnhafte Ausländerinnen und Ausländer erhalten, welche seit mindestens zehn Jahren ununterbrochen in der Schweiz leben (fünf Jahre für Flüchtlinge oder Staatenlose). Diese sogenannte Karenzfrist gilt nicht für Staatsangehörige von Mitgliedstaaten der EU und der EFTA (Norwegen, Island und Liechtenstein).

Grundvoraussetzung ist, dass das Einkommen aus der AHV- oder IV-Rente nicht ausreicht, den minimalen Lebensunterhalt zu bestreiten, und kein namhaftes Vermögen vorhanden ist. Was das genau heisst, ist schwierig zu sagen, weil es auf die Umstände ankommt<sup>49</sup>. Entgegen einer weitverbreiteten Meinung

<sup>46</sup> Ein Vertrag muss nicht notwendigerweise schriftlich abgeschlossen werden (Art. 1 ff. OR).

<sup>47</sup> Art. 403 Abs. 2 ZGB

<sup>48</sup> Art. 392 Ziff. 1 ZGB

<sup>49</sup> Stand 2013:

kann man nicht davon ausgehen, dass «ab einem bestimmten Vermögen x oder y absolut kein EL-Anspruch besteht».

EL sind ein rechtlicher Anspruch und keine Sozialhilfe oder Fürsorge. Die **Sozialversicherungsanstalt** des Kantons Graubünden gibt deshalb **Merkblätter** heraus, hat Informationen auf <http://www.sva.gr.ch> aufgeschaltet und steht auch für Besprechungen und Beratungen zur Verfügung. Der Antrag für EL-Leistungen ist bei der AHV-Zweigstelle der Gemeinde zu stellen; diese leitet den Antrag dann an die SVA weiter.

Bei einem Eintritt in eine stationäre Einrichtung (z.B. Alters- oder Pflegeheim, Wohnheim, therapeutische Wohngemeinschaft) können dadurch bedingte Mehrkosten schnell zu einem Anspruch auf EL führen. Zu beachten ist, dass der Antrag spätestens **innert 6 Monaten** nach dem Eintritt in die Einrichtung zu stellen ist.

Ein möglicher (Teil-)Anspruch auf Leistungen der EL sollte daher regelmässig mit einem Antrag bei der geprüft werden. Der EL-Antrag ist bei der AHV-Zweigstelle der Gemeinde zu stellen. Auskunft erteilt auch die SVA Graubünden, Ottostrasse 24, 7000 Chur (081 257 41 11).

Personen, die in der Stadt Chur Wohnsitz haben, erhalten wegen der in Chur höheren Wohnkosten eine städtische Zusatzleistung (max. + 10 %) zu den kantonalen Ergänzungsleistungen. Diese Zusatzleistung wird bei Zusprechung einer kantonalen EL automatisch veranlasst und quartalsweise ausbezahlt. (Im Zuge von Sparmassnahmen ist diese Zusatzleistungen in Frage gestellt. Eine Änderung bzw. Streichung wäre aber frühestens per 2015 möglich.)

Wenn keine jährliche EL ausgerichtet werden kann, ist trotzdem die Rückerstattung von Krankheits- und Behinderungskosten durch die EL möglich, wenn nur wegen dieser Kosten die Ausgaben die Einnahmen überschreiten.

### 5.6.3 Bei Personen, die Anspruch auf Ergänzungsleistungen haben

Sämtliche **Änderungen** von Umständen, die bei der EL-Berechnung von Bedeutung sind, müssen umgehend der EL gemeldet werden. Dies trifft insbesondere in folgenden Konstellationen zu:

- Adressänderungen
- Mietzinsänderungen
- Beginn oder Ende einer Erwerbsarbeit
- Erhöhung einer Leistung des gegenwärtigen oder früheren Arbeitgebers,
- einer Pensionskasse oder Vorsorgeeinrichtung
- Erbschaft oder Schenkung
- Vermögensabtretungen
- Liegenschafts- und Grundstücksverkauf
- Ein- und Austritte bei Spital<sup>50</sup> und Heim
- Beginn von regelmässigen Leistungen einer Krankenkasse

---

Vermögensertrag und Vermögensverzehr werden grundsätzlich auseinandergelassen. Zum Vermögensertrag gehören Einnahmen, d.h. Einkünfte aus dem Vermögen. Übersteigt das Vermögen einen bestimmten Freibetrag (Fr. 37'500.— für Alleinstehende, Fr. 60'000.— für Ehepaare), wird vom übersteigenden Betrag ein Teil als Einnahmen angerechnet, man spricht vom Vermögensverzehr (bei Invaliden- und Hinterlassenenrenten: 1/15, bei Altersrenten: 1/10, vorbehalten grössere Anrechnungsbeträge bei Heimbewohnern/-innen).

Ist der EL-Bezüger Eigentümer einer selbstbewohnten Liegenschaft, ist dieser Vermögenswert privilegiert. Vom Steuerwert der Liegenschaft wird ein Freibetrag von Fr. 112'500.— abgezogen und nur der Rest für die Bestimmung des Vermögensverzehrs berücksichtigt. In folgenden Fällen werden Fr. 300'000.— abgezogen:

- die Liegenschaft eines Ehepaars wird von einem Ehegatten bewohnt, während der andere im Heim oder Spital lebt;
- die Liegenschaft eines Ehepaars wird von einem Ehegatten bewohnt, der eine Hilflosenentschädigung der AHV, IV, UV oder MV bezieht.
- die Liegenschaft wird von einer alleinstehenden Person bewohnt, die eine Hilflosenentschädigung der AHV, IV, UV oder MV bezieht.

Entäusserte Vermögenswerte sowie darauf berechnete hypothetische Zinsen werden bei der EL-Berechnung genauso berücksichtigt wie tatsächlich vorhandenes Vermögen des EL-Bezügers. Jedoch wird das Verzichtvermögen jährlich um Fr. 10'000.-- vermindert.

<sup>50</sup> Während eines längeren Spitalaufenthalts entfällt der Anspruch auf EL. Die betroffene Person hat aber grundsätzlich Anspruch auf individuelle Prämienverbilligung der Krankenkasse.

Wer solche Änderungen nicht meldet oder beim Antrag der EL falsche Angaben macht, muss zu Unrecht bezogene Leistungen zurückerstatten.

Für Personen, die Ergänzungsleistungen beziehen, sollte sicherheitshalber jährlich das aktuelle Vermögen per 31.12. samt den entsprechenden Vermögensstandsnachweisen (werden von den Banken für die Steuern ohnehin ausgestellt) der EL gemeldet werden. Damit kann verhindert werden, dass bei Vermögensanfall (z.B. Erbschaft) zu lange oder zu viel EL ausbezahlt wird, was später zu Rückforderungen führen kann.

Personen, die einen EL-Anspruch haben, sind zudem von den Gebühren der Billag befreit. Die Befreiung erfolgt aber nicht automatisch, sondern muss mit einem **Erlassgesuch** geltend gemacht werden!

#### 5.6.4 Welche Kosten werden von der EL auf Antrag zurückerstattet?

- Zahnbehandlungskosten: Sie werden rückvergütet, wenn es sich um eine einfache, wirtschaftliche und zweckmässige Behandlung handelt. Besteht die Wahrscheinlichkeit, dass die Zahnbehandlungskosten den Betrag von aktuell Fr. 3'000.— überschreiten, so muss der EL-Stelle vor Behandlungsbeginn ein Kostenvoranschlag unterbreitet werden. Wurde eine Zahnbehandlung ohne genehmigten Kostenvoranschlag durchgeführt, können höchstens Fr. 3'000.— vergütet werden. Die Rechnung ist zuerst der Krankenkasse einzureichen, die auch bei fehlender Zusatzversicherung prüft, ob einzelne Positionen zu übernehmen sind. Die Leistungsabrechnung der Krankenkasse ist der EL einzureichen
- Kosten für Hilfe, Pflege und Betreuung zu Hause: Unter die Entschädigung für Hilfe, Pflege und Betreuung zu Hause fallen Kosten für die Haushilfe einer anerkannten Spitex-Organisation. Die Übernahme dieser Kosten soll das Verbleiben zu Hause fördern. Die Kostenübernahme für Haushalthilfe und Betreuung durch Private bzw. Angehörige ist auf aktuell Fr. 4'800.— pro Jahr limitiert, sofern die Leistungen nicht von anerkannten Institutionen (Spitex) oder Personen (freie Anbieter) erbracht wird.
- Kosten für Bade- und Erholungskuren: Die Kosten für Erholungskuren im Heim, Spital oder Heilbad werden nur berücksichtigt, wenn die Erholungskur ärztlich verordnet ist.
- Mehrkosten für lebensnotwendige Diät: Die Kantone regeln, welche Diätkosten vergütet werden.
- Transportkosten: Ungedekte Transportkosten werden rückerstattet, soweit sie in der Schweiz durch einen Notfalltransport oder durch eine notwendige Verlegung entstanden sind. Auch Transportkosten bis zum nächstgelegenen medizinischen Behandlungsort werden vergütet.
- Gewisse Hilfsmittel.
- Kostenbeteiligung der Krankenkassen: Im Allgemeinen besteht die Kostenbeteiligung aus einem festen Jahresbetrag (Franchise) und 10 Prozent der die Franchise übersteigenden Kosten (Selbstbehalt). Jeder EL-beziehenden Person kann jährlich höchstens eine Kostenbeteiligung von Fr. 1'000.— angerechnet werden.

Die **Rückerstattung von Krankheits- und Behinderungskosten** muss **innert 15 Monaten nach Rechnungsstellung geltend gemacht** werden! Wird diese Frist verpasst, besteht kein Anspruch mehr auf die Rückerstattung oder angepasste EL-Leistungen, was aus Sicht der betroffenen Person einen Vermögensschaden darstellt.



### 5.6.5 Hilflosenentschädigung (HE)

Als hilflos gilt eine Person, die wegen der Beeinträchtigung der Gesundheit für alltägliche Lebensverrichtungen (ankleiden, auskleiden, aufstehen, absitzen, essen usw.) dauernd der Hilfe Dritter oder der persönlichen Überwachung bedarf. Auch Versicherte mit einer schweren Sinnesschädigung können Anspruch auf Hilflosenentschädigung haben.

Folgende Voraussetzungen müssen für den Anspruch auf eine HE erfüllt sein: Wohnsitz in der Schweiz / schwere, mittelschwere und leichte Hilflosigkeit / kein Anspruch auf eine HE der obligatorischen Unfallversicherung oder Militärversicherung.

Als hilflos gelten auch volljährige Versicherte, die zu Hause leben und dauernd auf lebenspraktische Begleitung angewiesen sind. Das heisst, sie sind aufgrund der gesundheitlichen Beeinträchtigung:

- nicht in der Lage, ohne die Begleitung einer Drittperson selbständig zu wohnen,
- für Verrichtungen und Kontakte ausserhalb der Wohnung auf die Begleitung einer Drittperson angewiesen oder
- ernsthaft gefährdet, sich dauernd von der Aussenwelt zu isolieren<sup>51</sup>.

Die HE wird unabhängig von den Einkommens- und Vermögensverhältnissen der betroffenen Person ausgerichtet. Der Anspruch auf eine HE entsteht frühestens nach Ablauf der einjährigen Wartezeit. Er erlischt, wenn die Anspruchsvoraussetzungen nicht mehr erfüllt sind oder die versicherte Person stirbt. Beim Erreichen des ordentlichen Rentenalters wird eine bestehende HE der IV von der AHV übernommen, ohne dass die betroffene Person oder die Beistandsperson etwas unternehmen muss.

Meldet sich eine versicherte Person mehr als ein Jahr nach Entstehen des Anspruches an, so wird die HE **höchstens für die 12 der Anmeldung zum Leistungsbezug vorangegangenen Monate** ausgerichtet.

Die monatliche HE ist unterschiedlich hoch, je nachdem, ob die Versicherten im Heim (mehr als 15 Tage pro Monat) oder im eigenen Zuhause wohnen:

<i>Grad der Hilflosigkeit</i> <sup>52</sup>	<i>im Heim</i>	<i>zu Hause</i>
leicht	Fr. 117.—	Fr. 468.—
mittel	Fr. 293.—	Fr. 1'170.—
schwer	Fr. 468.—	Fr. 1'872.—

Die HE wird für jeden vollen Kalendermonat sistiert, den die versicherte Person in einer Heilanstalt verbringt oder wenn sie sich mehr als 24 Tage in einer Institution zur Durchführung von Eingliederungsmassnahmen aufhält.

Lebt eine Person mit Anspruch auf HE der IV in einem Heim, hat das Heim Anspruch auf die Entschädigung, da die entsprechende Betreuung auch vom Heim erbracht wird. Die HE ist in der Heimrechnung zu berücksichtigen, jedenfalls für die Tage, in denen sich die betroffene Person im Heim aufhält. Wird ein Person mit Anspruch auf eine HE der IV, die in einem Heim lebt, während den Ferien oder über Wochenenden bei Familienangehörigen betreut, können die HE-Entschädigungen für diese Zeit von den betreuenden Personen beansprucht werden (vgl. dazu auch vorne 5.5).

Zudem können weitere Ansprüche geltend gemacht werden (Beiträge für Minderjährige, die zu Hause wohnen / Assistenzbeiträge). Weitere Auskünfte sind auf [www.ahv-iv.info](http://www.ahv-iv.info) verfügbar. Bei Fragen wendet man sich am besten an die kantonale Sozialversicherungsanstalt (Adresse vgl. 5.6.2 oben).

<sup>51</sup> Ist nur die psychische Gesundheit beeinträchtigt, so muss für die Annahme auf diese Art von Hilflosigkeit mindestens ein Anspruch auf eine Viertelsrente gegeben sein.

<sup>52</sup> alle Angaben Stand 2013

### 5.6.6 Bei finanziellem Engpass: Vorübergehend Sozialhilfe beanspruchen!

Zeichnet sich ab, dass die Einkommens- und Vermögensverhältnisse zu einem Liquiditätsengpass oder zu einer Verschuldung führen werden, soll frühzeitig bei den Sozialen Diensten der Gemeinde ein Antrag auf wirtschaftliche Sozialhilfe gestellt werden. Die wirtschaftliche Sozialhilfe springt bei nicht gedecktem, nach den SKOS-Richtlinien anerkanntem Bedarf ein. Bereits angehäuften Schulden werden in der Sozialhilfe nicht berücksichtigt bzw. als Bedarf anerkannt. Deshalb sollte ein Gesuch um sozialhilferechtliche Unterstützung frühzeitig gestellt werden.

Verbessern sich die Verhältnisse wieder oder wird eine ausstehende Leistung einer (Sozial-) Versicherung ausbezahlt, können die Leistungen der Sozialhilfe zurückbezahlt werden. Meist verrechnet die Sozialhilfe auch ihre Ansprüche mit später ausbezahlten Leistungen gestützt auf eine Abtretungserklärung, die bei jedem Gesuch um wirtschaftliche Sozialhilfe unterzeichnet werden muss.

## 6 Beratung durch KESB oder Berufsbeistandschaft

Die KESB hat die Aufgabe, sämtliche Beistandspersonen zu instruieren, zu beraten und zu unterstützen<sup>53</sup>. Je nach regionalen Verhältnissen dürften die Berufsbeistandschaften näher liegen als die KESB. Deshalb wurde im Kanton Graubünden die Aufgabe, die privaten Mandatsträger zu unterstützen und zu beraten, zusätzlich auch den Berufsbeistandschaften<sup>54</sup> übertragen.

Um Missverständnisse oder widersprüchliche Auskünfte zu vermeiden und weil alle Beistandspersonen unter der fachlichen Aufsicht der KESB stehen<sup>55</sup>, macht es Sinn, die Beratungs- und Unterstützungsaufgabe schergewichtig nach Themen zu unterteilen:

- KESB: alle Fragen betreffend Vermögensverwaltung, Rechenschaftsablage, Aufgaben und Kompetenzen sowie rechtliche Fragen;
- Berufsbeistandschaften: Fragen zur Mandatsführung (schwierige Gespräche vorbereiten, aktivieren von zusätzlichen Diensten).

---

<sup>53</sup> Art. 400 Abs. 3 ZGB

<sup>54</sup> Art. 46 Abs. 3 EGzZGB: Beratung und Unterstützung

<sup>55</sup> Art. 50a EGzZGB

## 7 Rechenschaftsablage

Der Gesetzgeber schreibt vor, dass die Beistandsperson, die in der Regel fremdes Vermögen verwaltet und für eine betroffene Person handelt, gegenüber der KESB Rechenschaft ablegen muss über die Mandatsführung<sup>56</sup>.

### 7.1 Bericht über Lage der betroffenen Person und Mandatsführung

Themen, die im Zusammenhang mit dem Bericht über die Lage der Person und die Führung der Beistandschaft<sup>57</sup> interessieren, sind vor allem: Wohnen / Gesundheit / Arbeit, Ausbildung, Beschäftigung, Tagesstruktur / Umwelt, Kontakte, Beziehungen / Zusammenarbeitspartner / Mandatsführung.

Um den Beistandspersonen die Berichterstattung zu erleichtern, besteht eine Vorlage mit entsprechenden Stichworten (vgl. hinten C-4 und [www.kesb.gr.ch](http://www.kesb.gr.ch)). Die Notizen zur Mandatsführung können dabei eine gute Stütze sein.

### 7.2 Bericht über Vermögensentwicklung

Ein spezielles Thema im Bericht über die Mandatsführung ist die Vermögensentwicklung, die von der Beistandsperson nicht nur zu dokumentieren und zu belegen ist<sup>58</sup>, sondern für die KESB nachvollziehbar summarisch zu erklären ist. Die Erklärung der Vermögensentwicklung kann auf zwei Arten erfolgen:

- Darlegung, *weshalb* die Einnahmen die Ausgaben in der Rechenschaftsperiode überstiegen haben bzw. umgekehrt.
- Vergleich der gemäss Budget erwarteten Vermögensentwicklung mit der tatsächlich eingetretenen Entwicklung und Darlegung der Abweichungen (höher bzw. tiefer als budgetierte Einnahmen bzw. Ausgaben). Die Methode des Budget-Rechnungs-Vergleichs dürfte in der Regel einfacher sein und verschafft gleichzeitig auch die Grundlage für das aktualisierte Budget (vgl. 7.4 unten).

Die Vorlage für den Rechenschaftsbericht zum Thema Vermögensentwicklung ist daher unter Ziff. 9.2 (vgl. hinten A-4 und B-4 hinten) auf der Basis des Budget-Rechnungs-Vergleichs aufgebaut.

### 7.3 Rechnungsablage

Die der KESB einzureichende Rechnung besteht aus mehreren Elementen<sup>59</sup>. Einerseits soll der Stand per Ende der Rechenschaftsperiode zusammengestellt und ausgewiesen werden («Bilanz»). Andererseits ist nachzuweisen, durch welche Zahlungsvorgänge (Einnahmen und Ausgaben) es vom Stand am Anfang der Rechenschaftsperiode zum Stand an deren Ende gekommen ist («Erfolgsrechnung» = detaillierter Auszug des Betriebskontos). Aufgrund dieser Angaben kann nachgerechnet werden, *wie* es zum Rechnungsergebnis kam und ob dieses mit den Vermögensständen am Ende der Rechenschaftsperiode übereinstimmt. Das alleine ist aber keine wertvolle Aussage.

Vielmehr interessiert die betroffene Person (oder später ihre Erben) und die KESB, *warum* es zu diesem Ergebnis kam. Fragen sind also etwa: Wurde das Geld für die betroffene Person ausgegeben<sup>60</sup> und wurde es sinnvoll ausgegeben bzw. wurden alle bestehenden Ansprüche geltend gemacht (vgl. z.B. 5.6 oben)? Dies kann nur (stichprobenweise) nachgeprüft werden, wenn nicht nur die Ein- und Ausgänge auf dem Betriebskonto bekannt sind, sondern auch die Quittungen, Rechnungen und Abrechnungen (Belege) vorliegen, die zu den Ein- und Ausgängen auf den Konti passen.

Für Ausgaben im Rahmen des Unterhaltsgelds gemäss Budget müssen keine Belege eingereicht werden, jedenfalls dann nicht, wenn die betroffene Person das Unterhaltsgeld zur freien Verfügung erhält.

<sup>56</sup> Art. 411 und 415 ZGB

<sup>57</sup> Art. 411 Abs. 1 ZGB

<sup>58</sup> Art. 10 VBVV, Art. 20 KESV

<sup>59</sup> Art. 20 Abs. 2 – 5 KESV

<sup>60</sup> Auch den aufmerksamsten Menschen kann einmal ein Fehler unterlaufen (z.B. Konto verwechseln im E-Banking).

## 7.4 Budget: Ausblick auf kommende bzw. laufende Rechenschaftsperiode

Die Rechenschaftsablage erfolgt vergangenheitsbezogen. Eine verantwortungsvolle Verwaltung von Einkommen und Vermögen wirft auch einen Blick in die Zukunft (vgl. hinten A-4 und B-4, je Ziff. 10). Die Frage, welche sich die Beistandsperson, aber evtl. auch die betroffene Person stellt, könnte so zusammengefasst werden: Bleibt alles, wie es ist, oder was ändert sich, und wenn ja: wie?

Trifft das erste zu, kann das bisherige Budget übernommen werden. Trifft das zweite zu, sind im Rechenschaftsbericht stichwortartig die entsprechenden Begründungen anzugeben und ist das Budget<sup>61</sup> entsprechend anzupassen.

Steht fest, dass sich die finanzielle Lage der betroffenen Person höchstwahrscheinlich kaum mehr verändern wird<sup>62</sup>, verzichtet die KESB im Genehmigungsentscheid künftig auf die Einreichung eines Budgets.

### 7.4.1 Planungsthemen in der Vermögensverwaltung

Aus den Überlegungen zum Budget ergeben sich unter Umständen Planungsthemen für die künftige bzw. laufende Rechenschaftsperiode (vgl. hinten A-4 und B-4 je Ziff. 10.2), die für eine vorausschauende Vermögensverwaltung unabdingbar sind, z.B.:

- anmelden/prüfen von Ansprüchen gegenüber der EL<sup>63</sup>,
- Hilflosenentschädigung beantragen,
- gebundenes Vermögen verflüssigen (liquide Mittel schaffen),
- eine Überschuldung verhindern durch Senkung der Ausgaben,
- die nicht für den gewöhnlichen Lebensbedarf benötigten Gelder anlegen oder auslaufende Anlagen erneuern.

### 7.4.2 Einbezug betroffene Person

Die Beistandsperson soll die betroffene Person bei der Erstellung des Rechenschaftsberichts, aber auch des Budgets beziehen und ihr auf Verlangen eine Kopie des Berichts geben<sup>64</sup>. Die KESB kann anstelle der Kopie auch den genehmigten Bericht der betroffenen Person zustellen.

Sinn dieser Bestimmung ist, dass die Beistandsperson regelmässig mit der betroffenen Person – sofern sie einigermaßen urteilsfähig ist – und anderen an ihrer Betreuung beteiligten Personen oder Institutionen eine Standortbestimmung macht und einen Blick auf die weitere Entwicklung wagt. Die betroffene Person muss mit dem Bericht nicht einverstanden sein, denn der Bericht richtet sich an die KESB.

## 7.5 Überblick über die einzureichenden Unterlagen bei der Rechenschaftsablage

- Rechenschaftsbericht (vgl. hinten C-4)
- Budget (vgl. hinten C-2.1 und C-2.2)
- Steuerveranlagung und Wertschriftenverzeichnis gemäss Steuererklärung
- Rechnung, bestehend aus:
  - Übersicht Vermögensstand (= Rechnungsabschluss, unterzeichnet, vgl. hinten C-3)
  - Vermögensnachweise (einzelne Kontosaldi)
  - Bericht über Veränderung des Vermögens in Bestand und Anlage (in Ziff. 9 des Rechenschaftsberichts enthalten)
  - sämtliche Einnahmen und Ausgaben (in der Regel detaillierter Auszug des Betriebskontos)

<sup>61</sup> Art. 19 KESV

<sup>62</sup> vgl. 3.7.3. oben

<sup>63</sup> Vermögen AHV/IV-berentete Person sinkt unter Fr. 100'000.— bzw. Fr. 200'000.— bis Fr. 300'000.— bei Personen mit selbstbewohnten Liegenschaften, vgl. dazu auch 5.6.2 oben und Fussnote 49.

<sup>64</sup> Art. 411 Abs. 2 ZGB

- Belege über sämtliche Einnahmen und Ausgaben (Rechnungen und Quittungen, die zu den Ein- und Ausgaben gemäss Auszug des Betriebskontos passen)

## 8 Genehmigung Bericht und Rechnung durch KESB

Wie bereits dargelegt, sind die mindestens alle zwei Jahre einzureichenden Berichte von der KESB zu prüfen und zu genehmigen oder allenfalls – was hoffentlich nicht vorkommen wird – nicht zu genehmigen<sup>65</sup>. Die Geschäftsleitung der KESB in Graubünden hat als Standard festgelegt, dass private Mandats-träger grundsätzlich jährlich (jeweils per Ende Jahr) Rechenschaft abzulegen haben.<sup>66</sup>

Ist die (Einkommens- und) Vermögensverwaltung Bestandteil der Aufgabe der Beistandsperson, wird die eingereichte Rechnung von Mitarbeitenden des Revisorats für die Behörde stichprobenweise vorgeprüft. Diese verlangen auch Ergänzungen und fehlende Unterlagen, unterstützen Sie aber auch, wenn Sie Fragen haben.

### 8.1 Revisionsbericht

Die Mitarbeitenden des Revisorats verfassen einen Revisionsbericht, der Vorbehalte, Korrekturen und Hinweise enthalten kann. Es ist nichts «Ehrenrühriges», wenn ein Vorbehalt angebracht wird, denn solche können auch in Fällen nötig sein, in denen die Beistandsperson alles richtig gemacht hat, z.B. wenn die Vermögensverwaltung das eheliche Vermögen umfasst, aber nur ein Ehegatte unter Beistandschaft steht oder wenn das «Sackgeld» auf ein entsprechendes Konto zur freien Verfügung überwiesen wird, das dann nicht mehr Bestandteil der Vermögensverwaltung durch die Beistandsperson ist (vgl. hinten A-5.1).

Unter Korrekturen wird dargelegt, weshalb der eingereichte Vermögensstand nicht mit dem genehmigten Vermögensstand übereinstimmt. Das kann z.B. vorkommen, wenn unterschiedliche Bewertungen (z.B. effektiver Wert oder «pro Memoria»-Wert) zur Anwendung kommen oder aus einer Vermögensbescheinigung versehentlich der falsche Wert (z.B. Kurs- statt Nominalwert) übernommen wurde oder nicht das ganze Vermögen unter die Beistandschaft gestellt wurde (vgl. hinten B-3.2).

Unter der Rubrik Hinweise teilen die Mitarbeitenden des Revisorats mit, wenn ihnen etwas aufgefallen ist, das für die laufende Rechnungsführung wichtig ist (z.B. Geltendmachung von Rückerstattungsansprüchen bei der Krankenkasse oder den Ergänzungsleistungen, vgl. hinten B-5.1).

### 8.2 Genehmigungsentscheid

Der Entscheid über die Genehmigung ist das Kommunikationsmittel zwischen der Behörde und den Beistandspersonen. Darin setzt sich die Behörde mit ihrer Berichterstattung auseinander und trifft nötigenfalls Massnahmen oder erteilt Weisungen<sup>67</sup>, die zur Wahrung der Interessen der betroffenen Person angezeigt sind<sup>68</sup>. Solche Weisungen betreffen meist die Vermögensverwaltung oder die Anlage von Vermögen (z.B. Genehmigung einer getätigten Anlage, die bewilligungspflichtig ist<sup>69</sup> / Befreiung von der Umwandlung einer an sich unzulässigen Anlage<sup>70</sup> / Änderung der Verfügungsberechtigung über Anlagen oder Bewilligung von Überträgen von einem verwahrten Konto auf das Betriebskonto<sup>71</sup>).

<sup>65</sup> Art. 415 ZGB

<sup>66</sup> Von diesem Grundsatz kann unter ähnlichen Voraussetzungen wie beim Budget (vgl. 3.7.3 und 7.4 oben) zugunsten einer zweijährigen Rechenschaftsperiode abgewichen werden. Eine solche Abweichung ist aber von der KESB ausdrücklich in einem Entscheid zu beschliessen.

<sup>67</sup> Art. 50a EGzZGB, Art. 16 KESV

<sup>68</sup> Art. 415 Abs. 3 ZGB

<sup>69</sup> Art. 7 VBVV

<sup>70</sup> Art. 8 VBVV

<sup>71</sup> Art. 9 Abs. 1 VBVV

---

Werden der Bericht und die Rechnung genehmigt, heisst das, dass die Behörde gestützt auf die stichprobenweise Prüfung der Rechnung von einer ordnungsgemäss und im Interesse der betroffenen Person geführten Vermögensverwaltung ausgeht. Ein «Persilschein» ist das allerdings nicht, denn die Haftung bzw. Verantwortlichkeit für Vermögensschäden wird erst durch die Schlussrechnung ausgelöst (vgl. dazu 9.3.1 unten). Immerhin steht für die betroffene Person, aber auch für die Beistandsperson mit der direkten Haftung des Kantons<sup>72</sup> quasi eine «Gratisversicherung» für die Folgen unsorgfältiger Vermögensverwaltung durch Beistandspersonen oder die KESB selbst zur Verfügung (vgl. auch 1.2 oben).

Damit die Beistandspersonen die Werte der einzelnen genehmigten Vermögensbestandteile auf einen Blick ersehen können, liegt jedem Genehmigungsentscheid eine Vermögensübersicht über die genehmigten Werte bei (vgl. hinten A-3.2, A-5.2 und B-3.1, B-5.2). Wichtig ist, dass die Beistandsperson für die nächste Rechenschaftsablage die genehmigten Werte übernimmt, damit sie und die Behörde bei der kommenden Rechnungsprüfung vom gleichen Anfangsvermögen ausgehen (vgl. auch Korrekturen im Revisionsbericht, 8.1 oben).

---

<sup>72</sup> Art. 454 Abs. 3 ZGB

## **9 Abschluss Beistandschaft**

### **9.1 Entlassungsgesuch Beistandspersonen**

Die Beistandsperson hat kein Kündigungsrecht, sie kann aber um die Entlassung aus dem Amt ersuchen, sofern der vierjährige Amtszwang abgelaufen ist<sup>73</sup> oder wichtige Gründe vorliegen. Die Entlassung muss von der KESB mit einem Entscheid verfügt werden.

### **9.2 Beendigungsgründe**

#### **9.2.1 Aufhebung oder Übertragung der Massnahme**

##### **9.2.1.1 Aufhebung der Massnahme**

Aufgrund des Berichts der Beistandsperson und insbesondere, wenn ein entsprechender Antrag von der Beistandsperson oder der betroffenen Person gestellt wird, muss die Behörde bei der Genehmigung der Rechenschaftsablage prüfen, ob die Massnahme nicht angepasst oder sogar aufgehoben werden kann<sup>74</sup>. Dies kann dann der Fall sein, wenn die Schutz- und Hilfsbedürftigkeit, die zur Errichtung geführt hat, nicht mehr oder nicht mehr im gleichen Ausmass gegeben sind. Die Massnahme endet aber erst mit der Vollstreckbarkeit der entsprechenden Entscheidung der KESB.

##### **9.2.1.2 Übertragung der Massnahme mit Wechsel der Beistandsperson**

Eine Massnahme endet nicht, wenn eine betroffene Person in das Zuständigkeitsgebiet einer anderen KESB umzieht und es sich um eine selbstgewählte Verlegung des Lebensmittelpunkts handelt. Die Beistandschaft wird bei einem Umzug an die örtlich neu zuständige KESB übertragen. Meist wird bei dieser Gelegenheit auch eine neue Beistandsperson ernannt, wenn die Entfernung für eine sinnvolle Mandatsführung zu gross ist. In diesem Fall wird die bisherige Beistandsperson mit dem Übertragungsentscheid der KESB aus ihrem Amt entlassen.

#### **9.2.2 Weiterführung der Geschäfte**

Endet die Beistandschaft nicht wegen Tod der betroffenen Person, ist die Beistandsperson auch nach ihrer Entlassung verpflichtet, nicht aufschiebbare Geschäfte so lange weiterzuführen, bis eine Nachfolgerin oder ein Nachfolger das Amt übernimmt<sup>75</sup>. Dies kann je nach Umständen Wochen bis Monate dauern.

#### **9.2.3 Spezialfall: Tod der betroffenen Person**

Stirbt die betroffene Person, erlischt die Massnahme auf den Todestag hin von Gesetzes wegen. Die Beistandsperson verliert damit auch ihre Aufgaben und Kompetenzen. Das heisst: Die Beistandsperson ist nicht mehr befugt, für die betroffene Person, die verstorben ist, zu handeln<sup>76</sup>. Die Banken und die Verwaltung werden meist auch sehr schnell darauf hinweisen, dass die Aufgaben und Kompetenzen aus der Beistandschaft erloschen sind.

Die einzige Aufgabe, welche die Beistandsperson aufgrund der Beistandschaft noch zu erledigen hat, ist es, den Schlussbericht und die Schlussrechnung zu erstellen und der KESB zur Genehmigung einzureichen. Damit die genehmigte Schlussrechnung allen Erben zugestellt werden kann (vgl. Ziff. 9.3 unten),

---

<sup>73</sup> Art. 422 ZGB

<sup>74</sup> Art. 414 ZGB

<sup>75</sup> Art. 424 ZGB

<sup>76</sup> Dies ergibt sich auch aus dem Erbrecht (Art. 560 Abs. 1 ZGB: «Die Erben erwerben die Erbschaft als Ganzes mit dem Tode des Erblassers kraft Gesetz.»)

ist es wünschenswert, dass ein bekannter Erbe gebeten wird, beim Regionalgericht eine Erbenbescheinigung für die KESB zu bestellen, weil weder die KESB noch die Beistandsperson dazu berechtigt sind (vgl. auch 9.3.2 unten).

Da die meisten privaten Beistandspersonen entweder selbst Erbe sind oder mit den Erben in Kontakt stehen, kann die Beistandsperson (aber nicht mehr als von der KESB eingesetzte Beistandsperson) im Einvernehmen bzw. Auftrag der Erben (und auf deren Kosten) weitere Aufgaben übernehmen (z.B. Todesanzeige aufgeben, Beerdigung organisieren etc.). Dies macht meist Sinn, da die Beistandsperson in aller Regel am nächsten bei den administrativen und finanziellen Angelegenheiten der verstorbenen Person war. Die Übernahme solcher Aufgaben hat nichts mehr mit der Führung der Beistandschaft zu tun und wird von der KESB auch nicht mehr geprüft oder genehmigt.

### 9.3 Schlussbericht und Schlussrechnung

Die letzten beiden hauptsächlichen Handlungen der Beistandsperson nach Entlassung aus dem Amt oder nach Beendigung der Beistandschaft sind:

- erstellen und einreichen von Schlussbericht und Schlussrechnung bei der KESB,
- nach Genehmigung von Schlussbericht und Schlussrechnung das Vermögen der betroffenen Person (bei Aufhebung der Massnahme), ihren Erben (bei Tod) oder der Nachfolgerin oder dem Nachfolger als Beistandsperson zur Übernahme zur Verfügung zu stellen (Holschuld).

Die Schlussrechnung und der Schlussbericht sind grundsätzlich gleich einzureichen bzw. zu verfassen wie bei der periodischen Rechenschaftsablage (vgl. dazu 7 oben).

#### 9.3.1 Besondere Bedeutung der Schlussrechnung

Die Zustellung der Schlussrechnung löst, wenn das Vermögen an die Erben oder die betroffene Person zu übergeben ist, die Verjährungsfrist für Haftungsansprüche gegen die Beistandsperson aus. Das heisst: Wird innerhalb der Verjährungsfrist (1 Jahr ab Kenntnisnahme der Schlussrechnung, spätestens 10 Jahre nach Vollstreckbarkeit des Genehmigungsentscheids) von niemandem geltend gemacht, dass mit der Vermögensverwaltung während des Bestehens der Beistandschaft<sup>77</sup> etwas nicht in Ordnung gewesen sei, und deshalb konkrete Forderungen an die Beistandsperson gestellt werden<sup>78</sup>, können solche Forderungen nicht mehr gegen den Willen der Beistandsperson durchgesetzt werden; sie kann die Einrede der Verjährung erheben.

#### 9.3.2 Erbenbescheinigung

Damit die Verjährung wirksam zu laufen beginnt, muss die geprüfte Schlussrechnung allen Erben<sup>79</sup> zugestellt werden können<sup>80</sup>. Dies setzt voraus, dass diese bekannt sind. Deshalb ist ein Erbenverzeichnis beim Regionalgericht zu beantragen. Weder die Beistandsperson noch die KESB haben das Recht, beim Regionalgericht eine solche Bescheinigung zu beantragen. Damit das faktisch noch in der Verwaltung der Beistandsperson liegende Vermögen und die damit zusammenhängenden Dokumente schnell den Erben zur Übernahme angeboten werden können, liegt es in deren Interesse, aber auch im Interesse der Beistandsperson, wenn ein Erbe ein solches Verzeichnis auch für die KESB bestellt.

<sup>77</sup> Die Verjährung beginnt nicht zu laufen und steht still, wenn sie zu laufen begonnen hat, für Forderungen der betroffenen Person oder deren Erben während der Dauer der Vormundschaft bzw. umfassenden Beistandschaft (Art. 134 Abs. 1 Ziff. 2 OR).

<sup>78</sup> Zur Unterbrechung der Verjährung muss die Forderung in Betreibung gesetzt oder eine Zivilklage angehoben werden (Art. 135 OR).

<sup>79</sup> Art. 425 Abs. 3 ZGB

<sup>80</sup> Art. 455 Abs. 1 ZGB



## 9.4 Übergabe des Vermögens an Nachfolger

Endet die Beistandschaft, ist das verwaltete Vermögen samt den relevanten Unterlagen an die Rechtsnachfolger zu übergeben (betroffene Person bei Aufhebung der Beistandschaft, neue Beistandsperson bei Wechsel in der Mandatsführung, Erben bei Tod der betroffenen Person). Die Beistandsperson muss das nicht aktiv machen, sondern hat das Vermögen zur Übernahme zur Verfügung zu stellen.

Da später die Akten der KESB zu übergeben sind, ist es ratsam, den Nachfolgern keine Unterlagen zu übergeben, die nicht vorher für die Akten kopiert wurden.

## 9.5 Schlussrechnung abzüglich Zwischenrechnung

Das zu übergebende Vermögen entspricht meist nicht dem Umfang, wie er in der Schlussrechnung enthalten ist, denn in aller Regel sind daraus noch Verfahrenskosten und Mandatsträgerentschädigungen zu bezahlen, laufen Daueraufträge weiter oder beauftragen die Erben die Betreuungsperson noch mit der einen oder anderen Aufgabe (z.B. Zahlung der Begräbniskosten etc.). Die Beistandsperson sollte daher eine Zwischenabrechnung erstellen, aus der ersichtlich wird, in welchem Umfang das zu übergebende Vermögen vom Ergebnis der Schlussrechnung abweicht.

Die Zwischenrechnung ist sinnvollerweise zusammen mit einem Verzeichnis der übergebenen Akten von den übernehmenden Nachfolgern visieren zu lassen; so hat die Beistandsperson eine Bestätigung, dass das Vermögen umfassend übergeben wurde.

## 9.6 Rückgabe Akten und Ernennungsurkunde

Mit dem Entscheid über die Genehmigung der Schlussrechnung wird die Beistandsperson aufgefordert, die Akten samt Ernennungsurkunde der KESB geordnet zur Archivierung zu übergeben<sup>81</sup>. Die Rückgabe der Akten sollte erst nach Übergabe des verwalteten Vermögens erfolgen, weil ja auch einige Dokumente zu übergeben sind (vgl. 9.4 oben).

---

<sup>81</sup> Art. 64 Abs. 2 EGzZGB



# 1 Checkliste für die ersten zwei Monate

## 1.1 Allgemeine Informationen zur Checkliste

Die Liste gibt Ihnen einen Überblick über die Aufgaben, die Sie bei der Führung des Mandats zu übernehmen haben. Je nach Mandat und Situation der betroffenen Person sind einzelne oder allenfalls alle Punkte wichtig.

## 1.2 Eröffnen eines Dossiers für die betreute Person

Grundlagendokumente, die der Beistandsperson direkt zugestellt werden

- Ernennungsurkunde
- KESB-Entscheide
- evtl. Kopien aus der Akte der KESB

Folgende Dokumente sind gegebenenfalls bei Ämtern und Dritten anzufordern (evtl. verfügt die KESB bereits über solche Kopien)

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

Für Rentner

- Renten-Verfügung IV oder AHV
- Verfügung für die BVG-Rente
- Verfügung der SUVA-Rente (evtl. diejenige einer anderen Versicherung)
- letzte EL-Verfügung

## 1.3 Erste Handlungsschritte

Übersicht der evtl. anzuschreibenden Stellen zwecks Umleitung der Korrespondenz (um administrative Angelegenheiten für betroffene Person ausführen zu können, Kopie Auszug Ernennungsurkunde beilegen)

- Arbeitgeber
- AHV-Zweigstelle
- Pensionskasse
- Steuerverwaltung
- Krankenkasse
- Versicherungen
- Swisscom / evtl. andere Anbieter (für Telefonanschlüsse)
- Billag AG für Radio- und TV-Empfangskonzession
- Wohnungsvermieter
- Abonnementsdienste Zeitungen etc.
- Hausarzt, Zahnarzt, Kliniken, Spitex
- Bank, Post
- Energieanbieter
- Heim, Pflegefamilie, Grossfamilie
- Sektionschef
- Zivilschutzstelle

#### 1.4 Wohnung

- Hausverwaltung informieren
- klären, wie Mietzinse bzw. Hypozinse bezahlt wurden (z.B. Dauerauftrag)
- letzte HK/NK- bzw. evtl. StWEG-Abrechnung einfordern
- Augenschein/Inventaraufnahme (nur im Einverständnis mit betroffener Person bzw. wenn von KESB dazu ausdrücklich im Errichtungsentscheid ermächtigt)
  - Inventaraufnahme zusammen mit Revisorat KESB und in der Regel mit betroffener Person
  - Gegenstände mit Wert über Gebrauchswert (Antiquitäten, Sammlungen, Schmuck etc.)
  - Bargeld > unverzüglich auf Bankkonto einzahlen, evtl. Konto eröffnen
  - wichtige Dokumente > an sicherem Ort aufbewahren (Schrankfach bei Bank, anderer Ort nach Weisung KESB)
  - offene Rechnungen
- zweckdienliche Unterlagen (bezahlte Rechnungen, Verträge etc.) sichten, evtl. kopieren
- falls nötig, Grundreinigung in Auftrag geben
- einer Wohnungsauflösung muss von der KESB zugestimmt werden (evtl. beantragen)
- bei Wohneigentum evtl. Nutzniessungsrechte (Wohnrecht) klären (Grundbuchamt)

#### 1.5 Einkommensverwaltung

Anspruch auf Renten (AHV/IV und BVG) und andere Einkünfte abklären und auf Betriebskonto überweisen lassen – AHV oder IV-Rente mit Formular „Gesuch um Rentenauszahlung an eine Drittperson oder Behörde“

- Alimentenanspruch (Kinder- oder Ehegattenunterhalt) abklären
- Budget mit der betroffenen Person erstellen
- Auszahlungsmodus für Unterhaltsbeträge („Sackgeld“) definieren
- Anspruch auf Hilflosenentschädigung abklären

#### 1.6 Vermögensverwaltung

Mit dem entsprechenden Auszug aus der Ernennungsurkunde bei der Bank/den Banken vorsprechen und

- Saldomeldungen per Datum des Errichtungsentscheids verlangen
- aktuellen Kontoauszug seit Datum des Errichtungsentscheids verlangen
- Ausstellen des Meldeformulars (VBVV) beantragen und von Bank an KESB schicken lassen
- sofern nicht bereits im Errichtungsentscheid der KESB das Verfügungsrecht über ein Betriebskonto bezeichnet wurde, bei der KESB dies bei Einreichung des Eingangsinventars beantragen
- bei vorhandenen Schrankfächern oder bei Safe: mit Bank Verfügungsrecht und Zugang (Schlüsselverwahrung usw.) abklären (Aufnahme des Inhalts mit dem Revisorat der KESB)

#### 1.7 Krankenkasse

- über neue Korrespondenzadresse/Ansprechpartner informieren
- aktuellen Versicherungsausweis und allenfalls Ausstandsliste verlangen
- Rückerstattung auf Betriebskonto verlangen
- prüfen, bis und mit welcher Rechnung zuletzt Rückforderungsbelege eingereicht wurden
- offene Rechnungen von Ärzten/Spitälern etc. abgleichen

#### 1.8 Privathaftpflicht- und Hausratversicherung

- über neue Korrespondenzadresse/Ansprechpartner informieren
- Policen anfordern
- Policen kontrollieren (Über-/Unterversicherung prüfen)
- wenn Betroffene im Heim, klären, ob Hausratversicherung noch notwendig (evtl. nur noch Grundversicherung behalten)

#### 1.9 Steuern

- letzte Steuererklärung anfordern (in der Regel bei KESB vorhanden)
- aktuelle Steuerveranlagung einholen und kontrollieren (in der Regel bei KESB vorhanden)
- evtl. Ausstandsliste anfordern

### 1.10 Umfeld Angehörige / Verwandtschaft / Erben

- Adressen, Telefonnummern zusammenstellen samt Verwandtschaftsgrad und Art/Intensität der Beziehung
- wenn vorhanden, spezielle Dokumente einholen (z.B. Ehevertrag, Testamente, Identitätskarte, Pass, Niederlassungsbewilligung, Familienbüchlein)
- Anteil an unverteilter Erbschaften abklären

### 1.11 Immobilienverwaltung

Sofern die Verwaltung von Immobilien als direkte Aufgabe der Beistandsperson definiert ist

- Mieter anschreiben, dass neuer Ansprechpartner
- Mietzinse anfordern (evtl. neues Konto bekannt geben)
- Grundbuchauszug verlangen
- Grundstücksbewertungsblatt einholen
- Hypothekarschuld festhalten (von Bank, evtl. Versicherung)
- Nutznießungsansprüche abklären (Vertrag einholen)
- abklären, ob Schuldbriefe deponiert sind
- Mietverträge beschaffen
- nach Bedarf Verwaltung der Liegenschaft an Treuhänder übergeben

### 1.12 weitere Themen

- Persönliche Abonnemente für Zeitungen und Zeitschriften
  - Absprache mit Klient/in, welche Abonnemente weitergeführt werden sollen
  - evtl. Kündigung vornehmen
  - zukünftige Rechnungen an priv. Beistand/Beiständin senden lassen
- Wenn Spitex-Dienste im Einsatz
  - Spitex informieren und Rechnung an priv. Beistand/Beiständin senden lassen
  - Rücksprache mit Spitex-Personal über Umfang des Einsatzes
- Bei Heimbewohnern
  - Heim über Wechsel informieren
  - aktuelle Taxbestätigung verlangen
  - evtl. Ausstandsliste anfordern
  - evtl. EL-Neufestsetzung und/oder HE-Anspruch prüfen
  - Taschengeld (Kostengutsprache erteilen, wenn keine Pauschale in Heimrechnung vorgesehen)
  - AHV-Zweigstelle informieren
  - bei EL-Anspruch letzte Berechnung verlangen und kontrollieren
  - kontrollieren, ob kantonale Zuschüsse geltend gemacht werden können
  - prüfen der EL-Krankheitskosten-Abrechnung: Wurden Kosten für Selbstbehalt (Krankheitskosten, Franchise) abgerechnet?
  - AHV-Mindestbeiträge für betreute Personen im erwerbsfähigen Alter
- Schuldensituation
  - evtl. Auszug aus dem Betreibungsregister einholen (bei KESB in der Regel vorhanden, s. Errichtungsentscheid)
  - wenn möglich Gläubigerliste erstellen
  - wenn andere Person bei betroffener Person Schulden hat, mit ihnen Schuldanerkennung schriftlich festhalten und Rückzahlungsmodus vereinbaren

### 1.13 unklare Verhältnisse betr. Vermögenslage

- Rücksprache mit Revisorat KESB
- evtl. bei KESB öffentliches Inventar verlangen



Bahnhofstrasse 31 / Postfach 40, 7130 Ilanz

A-1

GD/bk

## Entscheid der Kollegialbehörde

Sitzung vom 1. Juli 2013

Defuns (Vorsitz), Beeli, Imper

**CAMPIUN Andrin**, geb. 01.01.1933, verwitwet  
Bahnhofstrasse 31  
7130 Ilanz

von Lumnezia GR

- **Errichtung Beistandschaft**
- **Auftragserteilung im Rahmen der Vertretungsbeistandschaft mit umfassender Vermögensverwaltung**
- **teilweise Einschränkung der Handlungsfähigkeit**
- **Ernennung Beiständin**

### III. Entscheid

1. Für Andrin Campiun wird eine Beistandschaft errichtet.
  2. Die Beiständin erhält die Aufgaben und Kompetenzen, Andrin Campiun im Rahmen einer Vertretungsbeistandschaft (Art. 394 ZGB) in den nachfolgend aufgelisteten Bereichen zu beraten, zu unterstützen und soweit nötig bei allen damit verbundenen Handlungen (Administration, Rechtsverkehr) zu vertreten:
    - a. Vermögensverwaltung (Art. 395 ZGB): Verwaltung des gesamten Einkommens und Vermögens (insbesondere Bestreitung der Lebenskosten, Geltendmachung von Forderungen und Leistungsansprüchen, sorgfältige Verwaltung sämtlicher verwalteter Mobilien und Immobilien, Verkehr mit Banken, Post und ähnlichen Finanzinstituten);
    - b. Medizin und Gesundheit: unter Berücksichtigung einer allfälligen Patientenverfügung für das gesundheitliche Wohl von Andrin Campiun sowie für hinreichende medizinische Betreuung zu sorgen (insbesondere Verkehr mit Ärzten und anderem medizinischen Betreuungspersonal, Prävention), wobei das Vertretungsrecht für medizinische Massnahmen bei Urteilsunfähigkeit (Art. 378 Abs. 1 Ziff. 2 ZGB) ausdrücklich eingeschlossen ist;
    - c. öffentliche Verwaltung: insbesondere Verkehr mit Steuerbehörden, Gemeinden, Betriebsamt;
    - d. Versicherungen: stets für eine ausreichende und geeignete Versicherungsdeckung und Leistungssituation besorgt zu sein (insbesondere Sozialversicherungen, private Versicherungen, Krankenkassen);
    - e. soweit erforderlich die Post von Andrin Campiun zu öffnen;
    - f. soweit erforderlich die Wohnräume von Andrin Campiun zu betreten.
  3. Die Handlungsfähigkeit wird Andrin Campiun im Bereich der Einkommens- und Vermögensverwaltung entzogen (394 Abs. 2 ZGB).
  4. Anna Campiun, Musterstrasse 1, 7130 Ilanz (geb. 14. Juli 1959), wird zur Beiständin ernannt.
  5. Die Beiständin wird aufgefordert, unverzüglich nach unbenutztem Ablauf der Rechtsmittelfrist:
    - a. sich die zur Erfüllung der Aufgaben nötigen Kenntnisse zu verschaffen und mit Andrin Campiun persönlich Kontakt aufzunehmen;
    - b. in Zusammenarbeit mit der KESB im Sinne der Erwägungen per Datum dieses Entscheides bzw. der Aufnahme des beweglichen Vermögens ein Inventar über sämtliche Vermögenswerte aufzunehmen und dieses zusammen mit einem Budget, das über die mutmasslichen Einnahmen und Ausgaben Auskunft gibt, in spätestens zwei Monaten zur Genehmigung einzureichen;
    - c. Bargeld, Wertgegenstände und wichtige Dokumente sicher aufzubewahren.
  6. Die Beiständin ist gehalten:
    - a. der KESB jedes Jahr (erstmalig per Ende 2013) die Rechnung samt Belegen sowie einen schriftlichen Rechenschaftsbericht (Ausführungen über die Rechnungsführung und Vermögensentwicklung sowie die Lage der betroffenen Person und die Ausübung der Beistandschaft) und ein aktuelles Budget einzureichen;
    - b. bei Hinweisen auf massgebliche Veränderungen der Lebensumstände von Andrin Campiun während der Berichtsperiode die KESB mit einem Bericht zu informieren und allenfalls eine geeignete Anpassung oder die Aufhebung der Massnahme zu beantragen.
  7. Die Verfahrenskosten werden auf Fr. 820.— festgesetzt und Andrin Campiun auferlegt. Diese bleiben beim Verfahren und werden im Rahmen der Inventarisierung erhoben.
  8. Gegen diesen Entscheid kann innert 30 Tagen seit Mitteilung schriftlich und begründet Beschwerde beim Kantonsgericht von Graubünden, Poststrasse 14, 7002 Chur, erhoben werden (Art. 450 ff. ZGB, Art. 60 Abs. 1 EGzZGB). Die Beschwerde hat aufschiebende Wirkung (Art. 450c ZGB).
-

9. Eröffnung an:

- Andrin Campiun, Bahnhofstrasse 31, 7130 Ilanz (Einschreiben)

10. Mitteilung an:

- Anna Campiun, Musterstrasse 1, 7130 Ilanz (A-Post, Ernennungsurkunde nach Eintritt der Vollstreckbarkeit)
- Betreibungsamt Surselva, Postfach 195, 7130 Ilanz (Ziff. 2. a, c und d, Ziff. 3, 4 und 8 als Dispositiv-Auszug nach Eintritt der Vollstreckbarkeit, A-Post)



Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde  
KESB Surselva

lic. iur. Giuseppe Defuns  
Leiter KESB, Vorsitzender

Walter Beeli  
Mitglied KESB

eröffnet am 3. Juli 2013



## ERNENNUNGSURKUNDE

**Anna Campiun, geb. 14.07.1959**  
Musterstrasse 1, 7130 Ilanz

wird gemäss Entscheid der KESB Surselva vom 1. Juli 2013 zur Beiständin ernannt für


**Campiun Andrin**  
geb. 01.01.1933, von Lumnezia GR

2. Die Beiständin erhält die Aufgaben und Kompetenzen, Andrin Campiun im Rahmen einer Vertretungsbeistandschaft in den nachfolgend aufgelisteten Bereichen zu beraten, zu unterstützen und soweit nötig bei allen damit verbundenen Handlungen (Administration, Rechtsverkehr) zu vertreten:
  - a. Vermögensverwaltung (Art. 395 ZGB): Verwaltung des gesamten Einkommens und Vermögens (insbesondere Bestreitung der Lebenskosten, Geltendmachen von Forderungen und Leistungsansprüchen, sorgfältige Verwaltung sämtlicher verwalteter Mobilien und Immobilien, Verkehr mit Banken, Post und ähnlichen Finanzinstituten);
  - b. Medizin und Gesundheit: unter Berücksichtigung einer allfälligen Patientenverfügung für das gesundheitliche Wohl von Andrin Campiun sowie für hinreichende medizinische Betreuung zu sorgen (insbesondere Verkehr mit Ärzten und anderem medizinischen Betreuungspersonal, Prävention), wobei das Vertretungsrecht für medizinische Massnahmen bei Urteilsunfähigkeit (Art. 378 Abs. 1 Ziff. 2 ZGB) ausdrücklich eingeschlossen ist;
  - c. öffentliche Verwaltung: insbesondere Verkehr mit Steuerbehörden, Gemeinden, Betreibungsamt;
  - d. Versicherungen: stets für eine ausreichende und geeignete Versicherungsdeckung und Leistungssituation besorgt zu sein (insbesondere Sozialversicherungen, private Versicherungen, Krankenkassen);
  - e. soweit erforderlich die Post von Andrin Campiun zu öffnen;
  - f. soweit erforderlich die Wohnräume von Andrin Campiun zu betreten.
3. Die Handlungsfähigkeit wird Andrin Campiun im Bereich der Einkommens- und Vermögensverwaltung entzogen (Art. 394 Abs. 2 ZGB).

Ilanz, 15. August 2013



Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde  
KESB Surselva

  
lic. iur. Giuseppe Defuns  
Leiter KESB, Vorsitzender

  
Walter Beeli  
Mitglied KESB

*Mit dieser Ernennungsurkunde werden alle früheren Ernennungsurkunden widerrufen!*

*Dritte sind über die Beistandschaft nur so weit zu orientieren, als dies zur gehörigen Erfüllung der Aufgaben des Beistands oder der Beiständin erforderlich ist (Art. 413 Abs. 3 ZGB). Gestützt auf die gesetzliche Verschwiegenheitspflicht ist die Beiständin oder der Beistand gehalten, den Auftrag und die Kompetenzen gegenüber Dritten selektiv offenzulegen. Dritte können von der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde Auskunft über das Vorliegen und die Wirkungen einer Massnahme verlangen, wenn sie ein Interesse glaubhaft machen (Art. 451 Abs. 2 ZGB).*





**A-1.1**

Dritte sind über die Beistandschaft nur so weit zu orientieren, als dies zur gehörigen Erfüllung der Aufgaben des Beistands oder der Beiständin erforderlich ist (Art. 413 Abs. 3 ZGB). Gestützt auf die **gesetzliche Verschwiegenheitspflicht** ist die Beiständin oder der Beistand gehalten, den Auftrag und die Kompetenzen gegenüber Dritten selektiv offenzulegen. Dritte können von der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde Auskunft über das Vorliegen und die Wirkungen einer Massnahme verlangen, wenn sie ein Interesse glaubhaft machen (Art. 451 Abs. 2 ZGB).

**Auszug Ernennungsurkunde**

**Anna Campiun, geb. 14.07.1959**  
Musterstrasse 1, 7130 Ilanz

wird gemäss Entscheid der KESB Surselva vom 1. Juli 2013 zur Beiständin ernannt für


**Campiun Andrin**  
geb. 01.01.1933, von Lumnezia GR

2. Die Beiständin erhält die Aufgaben und Kompetenzen, Andrin Campiun im Rahmen einer Vertretungsbeistandschaft in den nachfolgend aufgelisteten Bereichen zu beraten, zu unterstützen und soweit nötig bei allen damit verbundenen Handlungen (Administration, Rechtsverkehr) zu vertreten:
  - a. Vermögensverwaltung (Art. 395 ZGB): Verwaltung des gesamten Einkommens und Vermögens (insbesondere Bestreitung der Lebenskosten, Geltendmachen von Forderungen und Leistungsansprüchen, sorgfältige Verwaltung sämtlicher verwalteter Mobilien und Immobilien, Verkehr mit Banken, Post und ähnlichen Finanzinstituten);
  - b. ...
  - c. öffentliche Verwaltung: insbesondere Verkehr mit Steuerbehörden, Gemeinden, Betreibungsamt;
  - d. Versicherungen: stets für eine ausreichende und geeignete Versicherungsdeckung und Leistungssituation besorgt zu sein (insbesondere Sozialversicherungen, private Versicherungen, Krankenkassen);
  - e. soweit erforderlich die Post von Andrin Campiun zu öffnen;
  - f. soweit erforderlich die Wohnräume von Andrin Campiun zu betreten.
3. Die Handlungsfähigkeit wird Andrin Campiun im Bereich der Einkommens- und Vermögensverwaltung entzogen (Art. 394 Abs. 2 ZGB).

Ilanz, 15. August 2013



Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde  
KESB Surselva

  
lic. iur. Giusep Defuns  
Leiter KESB, Vorsitzender

  
Walter Beeli  
Mitglied KESB



**A-1.1**

*Dritte sind über die Beistandschaft nur so weit zu orientieren, als dies zur gehörigen Erfüllung der Aufgaben des Beistands oder der Beiständin erforderlich ist (Art. 413 Abs. 3 ZGB). Gestützt auf die gesetzliche Verschwiegenheitspflicht ist die Beiständin oder der Beistand gehalten, den Auftrag und die Kompetenzen gegenüber Dritten selektiv offenzulegen. Dritte können von der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde Auskunft über das Vorliegen und die Wirkungen einer Massnahme verlangen, wenn sie ein Interesse glaubhaft machen (Art. 451 Abs. 2 ZGB).*

**Auszug Ernennungsurkunde**

**Anna Campiun, geb. 14.07.1959**  
Musterstrasse 1, 7130 Ilanz

wird gemäss Entscheid der KESB Surselva vom 1. Juli 2013 zur Beiständin ernannt für


**Campiun Andrin**  
geb. 01.01.1933, von Lumnezia GR

- 
2. Die Beiständin erhält die Aufgaben und Kompetenzen, Andrin Campiun im Rahmen einer Vertretungsbeistandschaft in den nachfolgend aufgelisteten Bereichen zu beraten, zu unterstützen und soweit nötig bei allen damit verbundenen Handlungen (Administration, Rechtsverkehr) zu vertreten:
- a. ...
  - b. Medizin und Gesundheit: unter Berücksichtigung einer allfälligen Patientenverfügung für das gesundheitliche Wohl von Andrin Campiun sowie für hinreichende medizinische Betreuung zu sorgen (insbesondere Verkehr mit Ärzten und anderem medizinischen Betreuungspersonal, Prävention), wobei das Vertretungsrecht für medizinische Massnahmen bei Urteilsunfähigkeit (Art. 378 Abs. 1 Ziff. 2 ZGB) ausdrücklich eingeschlossen ist;
  - c. ...
  - d. ...
  - e. ...
  - f. ...
- 

Ilanz, 15. August 2013



Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde  
KESB Surselva

  
lic. iur. Giuseppe Defuns  
Leiter KESB, Vorsitzender

  
Walter Beeli  
Mitglied KESB

Anna Campiun  
Musterstrasse 1  
7130 Hanz

KESB Surselva  
Bahnhofst. 31  
Postfach 40  
7130 Hanz

Hanz, 2. September 2013

Andrin Campiun, Eingangsinventar

Sehr geehrte Damen und Herren

Am 1. Juli 2013 haben Sie mich zur Beiständin von Andrin Campiun ernannt. Besten Dank für Ihr Vertrauen.

Gemäss Ziffer 5.b. reiche ich Ihnen hiermit das gewünschte Inventar ein. Dieses habe ich am 1. Juli 2013 sowie am 19. August 2013 bei Herrn Campiun zu Hause aufgenommen. Datiert ist das Dokument mit dem 2. September 2013.

Ich hoffe, Ihnen damit gedient zu haben und stehe für weitere Informationen gerne zur Verfügung.

Freundliche Grüsse

Anna Campiun

- Inventar und Belege

<b>Übersicht Vermögensstand (Eingangsinventar)</b>		Klient/-in	<b>Andrin Campiun</b>
		geb. am	01.01.1933
<b>17.08.2013</b>	<i>Erhalt der Ernennungsurkunde</i>	von	Lumnezia GR

<b>Reinvermögen (Aktiven - Passiven)</b>		Fr.	<b>110'500.00</b>
<b>Zusammenfassung Aktiven</b>		per	<b>Fr. 150'500.00</b>
<b>Bargeld</b>	19.08.2013	Fr.	4'500.00
<b>Kontoguthaben</b>			
PC 00-000 000-0	01.07.2013	Fr.	1'500.00
GKB CA 000.000.000	01.07.2013	Fr.	13'500.00
Mietzins- oder Heimdepots		Fr.	-
<b>Wertschriften/Depots etc.</b>		Fr.	-
<b>Edelmetalle</b>		Fr.	-
<b>Gebundene Vorsorge</b>			
BVG-Altersguthaben		Fr.	-
Freizügigkeitsguthaben		Fr.	-
Säule 3a		Fr.	-
Säule 3b		Fr.	-
Lebensversicherungen etc.		Fr.	-
<b>Rechte</b>			
Wohnrecht		Fr.	-
Nutzniessungen		Fr.	-
Immaterialgüterrechte		Fr.	-
<b>Darlehensguthaben</b>		Fr.	-
<b>Liegenschaften</b>	09.10.2005	Fr.	130'000.00
<b>Geschäftsvermögen</b>		Fr.	-
<b>Fahrzeuge</b>		Fr.	-
<b>Sammlungen</b>			
Kunst, Antiquitäten, Schmuck		Fr.	-
Waffen, Münzen, Briefmarken etc.	19.08.2013	Fr.	1'000.00
<b>Anteile an unverteilten Erbschaften</b>		Fr.	-
<b>andere Vermögenswerte</b>		Fr.	-
<b>Zusammenfassung Passiven</b>		per	<b>Fr. 40'000.00</b>
<b>fällige Rechnungen</b>		Fr.	-
<b>offene Betreibungen (Zahlungsbefehle)</b>		Fr.	-
<b>Darlehensschulden</b>		Fr.	-
<b>Grundpfandschulden</b>	01.07.2013	Fr.	40'000.00
<b>Sozialhilfesschulden</b>		Fr.	-
<b>Verlustscheine</b>		Fr.	-
<b>andere Passiven</b>		Fr.	-

Mit der Unterschrift bestätige ich als von der KESB eingesetzte Betreuungsperson, dass die vorstehenden Angaben auf einer sorgfältigen Inventaraufnahme beruhen.

Ilanz, 2.9.2013

Ort, Datum

*Anna Campiun*

Beiständin/Beistand

Beilagen

6 Belege

**Budget / Selbständiges Wohnen**Jahr **2013****Campiun Andrin, geb. 01.01.1933**Monate/Jahr **6**

pro Monat pro Jahr

S1		<b>Einnahmen</b>		
S11	Lohneinkommen	netto	> 13. ML > nein	0
S12	AHV/IV			2'200
S13	Pensionskasse, Säule 3a			1'800
S14	Ergänzungsleistungen (EL)			0
S15	Vermögensertrag	Wertschriften etc.		0
S16.1	Vermögensertrag	Liegenschaften		0
S16.2	weiteres Einkommen	Bezeichnung einsetzen		0
S16.3	weiteres Einkommen	Bezeichnung einsetzen		0
<b>Total Einnahmen</b>		<i>(automatisch gerundet auf 10.- bzw. 100.--)</i>		<b>4'000</b>
				<b>24'000</b>

S2		<b>Ausgaben</b>		
<b>S21 feste, monatlich wiederkehrende Ausgaben</b>				
S211	Haushaltgeld	Lebensmittel, Kleider, Körperpflege, Coiffeur etc.	1'100	6'600
S212	auswärtige Verpflegung		90	540
S213	Freizeit	Taschengeld, Geschenke etc.	100	600
S214	feste Wohnkosten	Miete (inkl. Akonto HK/NK), Hypothekarzinsen	820	4'920
S215	variable Wohnkosten	Strom, Gas, Wasser, Kehricht, HK/NK-Nachzahlungen etc.	50	300
S216	Kommunikation	Radio/TV, Billag	60	360
S217	Telefon	Festnetz, Natel	70	420
S218	Krankenkassenprämien		360	2'160
S219	Mobilität	ÖV-Billett, Taxi	120	720
S220.1	weitere	Amortisation, Abgaben Liegenschaft	200	1'200
S220.2	weitere	Bezeichnung einsetzen		0
<b>S22 Rückstellungen (quartalsweise, jährlich anfallende Ausgaben)</b>				
S221	Mobilität	Halbtax, GA, Taxi-Abo etc.	10	60
S222	Motorfahrzeug	Steuern, Versich., Benzin, Unterhalt etc.	0	
S223	Versicherung	Mobiliar, Haftpflicht etc.	40	240
S224	Steuern	Bund-, Kantons- und Gemeindesteuern	510	3'060
S225	Krankheitskosten	Selbstbehalt, Zahnarzt etc.	110	660
S226	Gebühren/Entschädigungen	KESB-, Mandatsführungs-, Bankgebühren etc.	150	900
S227	Abonnemente	Zeitungen/Zeitschriften-Abo, Mitgliedschaften o.ä.	40	240
S228	Anschaffungen/Sparen	Möbel, Geräte etc.	110	660
S229.1	Verschiedenes	Ferien	160	960
S229.1	Verschiedenes	Bezeichnung einsetzen	0	
<b>Total Ausgaben</b>		<i>(automatisch gerundet auf 10.- bzw. 100.--)</i>		<b>4'100</b>
				<b>24'600</b>

<b>Budget</b>	pro Monat / pro Jahr à 6 Monate	<b>-100</b>	<b>-600</b>
---------------	---------------------------------	-------------	-------------

S3		<b>ausserordentliche Einnahmen (nicht wiederkehrend)</b>		
S3.1	Bezeichnung einsetzen	Grund/Erklärung		
S3.2	Bezeichnung einsetzen	Grund/Erklärung		
S4		<b>ausserordentliche Ausgaben (nicht wiederkehrend)</b>		
S4.1	Bezeichnung einsetzen	Grund/Erklärung		
S4.2	Bezeichnung einsetzen	Grund/Erklärung		
S4.3	Bezeichnung einsetzen	Grund/Erklärung		

<b>Vermögensentwicklung</b>	bis 31.12.2013	<b>-600</b>
-----------------------------	----------------	-------------

<b>Campiun Anna, Ilanz</b>	02.09.2013
----------------------------	------------



Bahnhofstrasse 31 / Postfach 40, 7130 Ilanz

**A-3**

GD/bk

## Entscheid in Einzelkompetenz

Entscheid vom 4. Oktober 2013

Defuns (instruierendes Mitglied KESB)

**CAMPIUN Andrin**, geb. 01.01.1933, verwitwet  
Bahnhofstrasse 31  
7130 Ilanz

von Lumnezia GR

- Massnahme
- Vertretungsbeistandschaft (Art. 394 ZGB) mit umfassender Vermögensverwaltung (Art. 395 Abs. 1 und 2 ZGB)
  - teilweise Einschränkung der Handlungsfähigkeit (Art. 394 Abs. 2 ZGB)
- Beiständin
- Anna Campiun, Musterstrasse 1, 7130 Ilanz

- **Genehmigung Eingangsinventar**
- **Kenntnisnahme Budget**
- **Bewilligungen und Entscheidungen nach VBVV**

### III. Entscheid

1. Das Eingangsinventar weist für Andrin Campiun per 1. Juli / 19. August 2013 einen Aktivalsaldo von Fr. 110'500.— aus und wird genehmigt.
2. Die Beiständin wird angewiesen, innert Monatsfrist das Postcheck-Konto PC 00-000000-0 zu saldieren, den Saldo auf das Konto CA 000.000.000 der Graubündner Kantonalbank zu übertragen und dieses als Betriebskonto zu führen.
3. Die Aufbewahrung der Waffensammlung von Andrin Campiun in seiner Wohnung wird bewilligt (Art. 4 Abs. 2 VBVV). Die Beiständin wird aufgefordert, die Gegenstände schätzen zu lassen und – soweit nicht bereits geschehen – den Versicherungsschutz sicherzustellen.
4. Die Verfügungsberechtigung der Beiständin über die Vermögenswerte von Andrin Campiun (Art. 9 Abs. 2 VBVV) wird unter Berücksichtigung der Weisung gemäss Ziff. 2 wie folgt geregelt:
  - a. über das Betriebskonto CA 000.000.000 bei der Graubündner Kantonalbank ist sie selbständig verfügungsberechtigt.
5. Das Budget, das pro Monat einen mutmasslichen Vermögensrückschlag von rund Fr. 100.— erwarten lässt, wird zur Kenntnis genommen.
6. Die Verfahrenskosten für diesen Entscheid werden auf Fr. 290.— festgesetzt und Andrin Campiun auferlegt. Diese sowie die Kosten für den Entscheid vom 1. Juli 2013 über Fr. 820.—, total Fr. 1'010.—, sind innert 30 Tagen zu bezahlen.
7. Gegen diesen Entscheid kann innert 30 Tagen seit Mitteilung schriftlich und begründet Beschwerde beim Kantonsgericht von Graubünden, Poststrasse 14, 7002 Chur, erhoben werden (Art. 450 ff. ZGB, Art. 60 Abs. 1 EGzZGB). Die Beschwerde hat aufschiebende Wirkung (Art. 450c ZGB).
8. Eröffnung an:
  - Andrin Campiun, Bahnhofstrasse 31, 7130 Ilanz (Einschreiben)
  - Anna Campiun, Musterstrasse 1, 7130 Ilanz (A-Post, inkl. Rechnung)
9. Mitteilung an:
  - PostFinance, Bahnhofplatz 3, 7000 Chur (Ziff. 2 und 7 als Dispositiv-Auszug nach Eintritt der Vollstreckbarkeit, A-Post)
  - Graubündner Kantonalbank, Rechtsdienst, Postfach, 7002 Chur (Ziff. 4 und 7 als Dispositiv-Auszug nach Eintritt der Vollstreckbarkeit, A-Post)



Kinder- und Erwachsenenschutzbehörde  
KESB Surselva

lic. iur. Giusep Defuns  
Leiter KESB

eröffnet am 7. Oktober 2013

#### Anhang

- Vermögenszusammenstellung
- Prüfungsbericht



A-3.1

**Campiun Andrin**, geb. 01.01.1933, von Lumnezia GR

## Prüfungsbericht

Eingangsinventar per 01.07. / 19.08.2013

Das von Anna Campiun eingereichte Eingangsinventar für Andrin Campiun wurde im Auftrag der KESB geprüft. Die Prüfung hat – vorbehältlich der unten aufgeführten Anmerkungen – ergeben, dass das Vermögen per 1. Juli / 19. August 2013 Fr. 110'500.00 beträgt und nachgewiesen ist.

## Anmerkungen

### Vorbehalte

keine

### Korrekturen

keine

### Hinweise

Das Bankkonto GKB CA 000.000.000 und das Postcheck-Konto PC 00-000000-0 sind zusammenzuführen, so dass nur ein Betriebskonto geführt wird.

Datum der Prüfung: 30. September 2013

Daniel Walder  
Revisor



**KESB Surselva**

Bahnhofstrasse 31, 7130 Ilanz  
Tel. 081 257 62 40 Fax 081 257 62 46

<b>Campiun Andrin</b>	AHV-Nummer	
<b>Bahnhofstrasse 31</b>	Geburtsdatum	<b>01.01.1933</b>
<b>7130 Ilanz</b>	Heimatort	<b>Lumnezia</b>

Berichts Typ	<b>Inventar</b>
Bericht Info	<b>Eingangsinventar</b>
Berichtsperiode	<b>01.07.2013 - 01.07.2013</b>

**Vermögen**

Kontotyp	Kontoinfo	Anfangssaldo	Endsaldo	Veränderung
09 Postcheck Kliente	PC 00-000000-0		1'500.00	1'500.00
10 Bankkonto GRKB	CA 000.000.000		13'500.00	13'500.00
10 Kasse	Bargeld		4'500.00	4'500.00
18 Edelmetalle, Schm	Goldbarren		1'000.00	1'000.00
29 Immobilien	Wohnung Ilanz, 1-111		130'000.00	130'000.00
65 Hypothekarschuld	GKB xss		-40'000.00	-40'000.00
			<b>110'500.00</b>	<b>110'500.00</b>

Anna Campiun  
 Musterstrasse 1  
 7130 Ilanz  
 Tel. 081 555 55 55  
 E-Mail anna.campiun@bluewin.ch

## Rechenschaftsbericht

01.07.2013 – 31.12.2013

vom 15. Januar 2014

für **Andrin CAMPIUN**, Bahnhofstrasse 31, 7130 Ilanz

geb. 01.01.1933  
 von Lumnezia GR

### I. Mandat und Auftrag

#### 1 altrechtliches Mandat (vor 1.1.2013 errichtet / noch nicht angepasst)

-

#### 2 Mandat nach Erwachsenenschutzrecht (nach 1.1.2013 errichtet / angepasst)

gemäss aktueller Ernennungsurkunde

<input type="radio"/> <b>Begleitbeistandschaft</b> (Art. 393 ZGB)		
<input checked="" type="radio"/> <b>Vertretungsbeistandschaft</b> (Art. 394 f. ZGB)		
o bestimmte Aufgaben (Art. 394 ZGB)		
x Vermögensverwaltung (Art. 395 ZGB)		
x Einkommen	x ganz	o teilweise
x Vermögen	x ganz	o teilweise
x Medizin und Gesundheit	x inkl. Vertretung medizinische Massnahme bei Urteilsunfähigkeit	
o Arbeit und Bildung		
x öffentliche Verwaltung		
x Versicherungen		
o soziale Teilhabe		
o weitere Bereiche		
x soweit erforderlich (Art. 391 ZGB)	x Post öffnen	x Wohnräume betreten
o Entzug Zugriff auf Vermögenswerte (Art. 395 Abs. 3 ZGB)	o einzelne Vermögenswerte (Betriebskonto)	o sämtliche Vermögenswerte
x Beschränkung Handlungsfähigkeit (Art. 394 Abs. 2 ZGB)	x über Verwaltung Vermögen und Einkommen	o andere spezifische Bereiche
<input type="radio"/> <b>Mitwirkungsbeistandschaft</b> (Art. 396 ZGB)		
<input type="radio"/> <b>umfassende Beistandschaft</b> (Art. 398 ZGB)		

## II. Entwicklung im vergangenen Jahr (Verlauf)

### 3 Wohnsituation / Betreuung

- Andrin Campiun wohnt nach wie vor in seiner 3½-Zimmer-Eigentumswohnung in Ilanz.
- Er kann seinen Haushalt noch sehr gut selbst führen. Bei der Wäsche helfe ich ihm. Er kann auch bei einer Nachbarin um Hilfe bitten (z.B. Bügeln).
- Für das Mittagessen geht er regelmässig in sein Stammlokal, so hat er täglich Kontakt mit anderen Leuten.

### 4 Gesundheit

- Der Gesundheitszustand von Andrin Campiun hat sich im 2013 nicht wesentlich verändert.
- Er braucht bald eine neue Zahnprothese.

### 5 Arbeit / Ausbildung / Beschäftigung / Tagesstruktur

- Andrin Campiun besucht einmal pro Woche die gerontopsychiatrische Tagesklinik in Ilanz.

### 6 Umwelt / Kontakte / Beziehungen

- Andrin Campiun liest regelmässig die «Südostschweiz» und die «Quotidiana».
- Er pflegt regelmässig telefonischen Kontakt zu seinem Sohn Alfons Campiun.
- Einmal pro Jahr verbringt er eine Ferienwoche in einem Seniorenheim im Tirol.

### 7 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
Berta Muster	Gerontopsychiatrische Tagesklinik	Ilanz	Therapeutin

### 8 zusätzliche Bemerkungen

- keine

### III. Vermögensverwaltung

#### 9 Ergebnis Rechnung in Rechenschaftsperiode (Rückblick)

Stand Vermögen	Beginn	01.07.2013	Fr.	110'500.00	(gemäss Genehmigung Inventar oder letzte Rechnung)
Stand Vermögen	Ende	31.12.2013	Fr.	105'000.00	(gemäss Übersicht Vermögensstand)
Veränderung			Fr.	-5'500.00	

#### 9.2 Vergleich Budget – Rechnung

erwartete Vermögensentwicklung gemäss Budget	Fr.	-600.00	(gemäss Genehmigung Inventar oder letzte Rechnung)
Abweichung Budget – Rechnung (Ende)	Fr.	-4'900.00	

Seit der Genehmigung des Eingangsinventars/der letzten Rechnung sind

- x keine neuen Vermögenspositionen oder grösseren Passiven bekannt geworden und in der Rechnungsführung berücksichtigt worden.
- o folgende neue Aktiven oder grössere Passiven bekannt geworden und in der Rechnungsführung berücksichtigt worden:

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

- o Die Rechnung weicht weder gesamthaft noch in einzelnen Positionen massgeblich (+/- 10 %) vom Budget ab.
- x Folgende Budgetpositionen haben sich im Vergleich zur Rechnung als massgeblich unrealistisch (> +/- 10 %) erwiesen oder sind unvorhersehbar dazugekommen:

Budgetposition	Grund für Abweichung
Krankheitskosten	Neue Prothese für Fr. 4'500.00 (Offerte vom 13.12.2013)

### 10 Ausblick

#### 10.1 Budget

- o Das Budget für das kommende Jahr entspricht in etwa dem Ergebnis der vorliegenden Rechnung (keine ausserordentlichen Veränderungen absehbar).
- x Im Budget für das kommende Jahr sind folgende absehbaren Veränderungen bereits berücksichtigt:
  - Isolation Fenster gemäss Offerte Fr. 4'000.00

#### 10.2 Planungsthemen Vermögensverwaltung

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

- o Anmeldung bei der EL (Vermögen AHV/IV-berentete Person sinkt unter Fr. 100'000.00)
- o Beantragung von Hilflosenentschädigung
- o Schaffung von liquiden Mitteln
- o Verhinderung einer Überschuldung
- o Neu- oder Wiederanlage von nicht für den gewöhnlichen Lebensbedarf benötigten Geldern

## IV. Mandatsführung

- Ich besuche meinen Onkel jeden Sonntag bei sich zu Hause.
- Wir haben ein vertrauensvolles Verhältnis.
- Es gibt keine schwierigen Themen zwischen uns; einzig grössere Anschaffungen machen ihm etwas Sorgen.

## V. Weiterführung des Mandats / Anträge

Die Massnahme ist meines Erachtens

- unverändert weiterzuführen**
- wie folgt **anzupassen**:

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
- 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**

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

- Spesenersatz** gemäss Zusammenstellung in Beilage
- ausdrücklich **keinen Spesenersatz**

### Beilagen

1. Übersicht Vermögensstand per 31.12.2013
2. Steuerveranlagung 2012
3. Wertschriftenverzeichnis Steuererklärung 2013
4. Belege (Ordner rot)
5. Budget 2014

## 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.

Ilanz, 10. Januar 2014

*Andrin Campiun*

Unterschrift Klient/in

Mein/e 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:

Ilanz, 15. Januar 2014

*Anna Campiun*

Unterschrift Betreuungsperson

---

<b>Übersicht Vermögensstand</b>	Klient/-in	<b>Andrin Campiun</b>
per: <b>31.12.2013</b>	geb. am	01.01.1933
		Lumnezia GR

<b>Reinvermögen (Aktiven - Passiven)</b>	<b>Fr.</b>	<b>105'000.00</b>
<b>Zusammenfassung Aktiven</b>	<b>Fr.</b>	<b>144'400.00</b>
<b>Bargeld</b>	Fr.	-
<b>Kontoguthaben</b>		
Privatkonto (Verkehrskonto)	Fr.	13'400.00
Sparkonti	Fr.	-
Mietzins- oder Heimdepots	Fr.	-
<b>Wertschriften/Depots etc.</b>	Fr.	-
<b>Edelmetalle</b>	Fr.	-
<b>Gebundene Vorsorge</b>		
BVG-Altersguthaben	Fr.	-
Freizügigkeitsguthaben	Fr.	-
Säule 3a	Fr.	-
Säule 3b	Fr.	-
Lebensversicherungen etc.	Fr.	-
<b>Rechte</b>		
Wohnrecht	Fr.	-
Nutzniessungen	Fr.	-
Immaterialgüterrechte	Fr.	-
<b>Darlehensguthaben</b>	Fr.	-
<b>Liegenschaften</b>	Fr.	130'000.00
<b>Geschäftsvermögen</b>	Fr.	-
<b>Fahrzeuge</b>	Fr.	-
<b>Sammlungen</b>		
Kunst, Antiquitäten, Schmuck	Fr.	-
Waffen, Münzen, Briefmarken etc.	Fr.	1'000.00
<b>Anteile an unverteilter Erbschaften</b>	Fr.	-
<b>andere Vermögenswerte</b>	Fr.	-
<b>Zusammenfassung Passiven</b>	<b>Fr.</b>	<b>39'400.00</b>
<b>offene Betreibungen (Zahlungsbefehle)</b>	Fr.	-
<b>Darlehensschulden</b>	Fr.	-
<b>Grundpfandschulden</b>	Fr.	39'400.00
<b>Sozialhilfesschulden</b>	Fr.	-
<b>Verlustscheine</b>	Fr.	-
<b>andere Passiven</b>	Fr.	-

Ilanz, 15.1.2013

Ort, Datum

*Anna Campiun*

Beiständin/Beistand

**Budget / Selbständiges Wohnen**Jahr **2014****Campiun Andrin, geb. 01.01.2013**Monate/Jahr **12**

pro Monat pro Jahr

S1	<b>Einnahmen</b>			
S11	Lohneinkommen	netto	> 13. ML > nein	0
S12	AHV/IV			2'200
S13	Pensionskasse, Säule 3a			1'800
S14	Ergänzungsleistungen (EL)			0
S15	Vermögensertrag	Wertschriften etc.		0
S16.1	Vermögensertrag	Liegenschaften		0
S16.2	weiteres Einkommen	Bezeichnung einsetzen		0
S16.3	weiteres Einkommen	Bezeichnung einsetzen		0
	<b>Total Einnahmen</b>		(automatisch gerundet auf 10.- bzw. 100.--)	<b>4'000</b>
				<b>48'000</b>

S2	<b>Ausgaben</b>			
	<b>festе, monatlich wiederkehrende Ausgaben</b>			
S211	Haushaltgeld	Lebensmittel, Kleider, Körperpflege, Coiffeur etc.		1'100
S212	auswärtige Verpflegung			90
S213	Freizeit	Taschengeld, Geschenke etc.		100
S214	festе Wohnkosten	Miete (inkl. Akonto HK/NK), Hypothekarzinsen		820
S215	variable Wohnkosten	Strom, Gas, Wasser, Kehricht, HK/NK-Nachzahlungen etc.		50
S216	Kommunikation	Radio/TV, Billag		60
S217	Telefon	Festnetz, Natel		70
S218	Krankenkassenprämien			360
S219	Mobilität	ÖV-Billett, Taxi		120
S220.1	weitere	Amortisation, Abgabe Liegenschaft		200
S220.2	weitere	Bezeichnung einsetzen		0
	<b>Rückstellungen (quartalsweise, jährlich anfallende Ausgaben)</b>			
S221	Mobilität	Halbtax, GA, Taxi-Abo etc.		10
S222	Motorfahrzeug	Steuern, Versich., Benzin, Unterhalt etc.		0
S223	Versicherung	Mobiliar, Haftpflicht etc.		40
S224	Steuern	Bund-, Kantons- und Gemeindesteuern		510
S225	Krankheitskosten	Selbstbehalt, Zahnarzt etc.		110
S226	Gebühren/Entschädigungen	KESB-, Mandatsführungs-, Bankgebühren etc.		150
S227	Abonnemente	Zeitungen/Zeitschriften-Abo, Mitgliedschaften o.ä.		40
S228	Anschaffungen/Sparen	Möbel, Geräte etc.		110
S229.1	Verschiedenes	Ferien		160
S229.2	Verschiedenes	Bezeichnung einsetzen		0
	<b>Total Ausgaben</b>		(automatisch gerundet auf 10.- bzw. 100.--)	<b>4'100</b>
				<b>49'200</b>

<b>Budget</b>	pro Monat / pro Jahr à 12 Monate	<b>-100</b>	<b>-1'200</b>
---------------	----------------------------------	-------------	---------------

S3	<b>ausserordentliche Einnahmen (nicht wiederkehrend)</b>		
S3.1	Bezeichnung einsetzen	Grund/Erklärung	
S3.2	Bezeichnung einsetzen	Grund/Erklärung	
S4	<b>ausserordentliche Ausgaben (nicht wiederkehrend)</b>		
S4.1	Isolation Fenster	Notwendige Sanierung	4000
S4.2	Bezeichnung einsetzen	Grund/Erklärung	
S4.3	Bezeichnung einsetzen	Grund/Erklärung	

<b>Vermögensentwicklung</b>	bis 31.12.2014	<b>-5'200</b>
-----------------------------	----------------	---------------

Anna Campiun, Ilanz

15.01.2014





Bahnhofstrasse 31 / Postfach 40, 7130 Ilanz

**A-5**

gd/bk

## Entscheid der Kollegialbehörde

Sitzung vom 31. Januar 2014

Defuns (Vorsitz), Imper, Beeli

---

**CAMPIUN Andrin**, geb. 01.01.1933, verwitwet  
Bahnhofstrasse 31  
7130 Ilanz

von Lumnezia GR

- Massnahme
- Vertretungsbeistandschaft (Art. 394 ZGB) mit umfassender Vermögensverwaltung (Art. 395 Abs. 1 und 2 ZGB)
  - teilweise Einschränkung der Handlungsfähigkeit (Art. 394 Abs. 2 ZGB)
- Beiständin
- Anna Campiun, Musterstrasse 1, 7130 Ilanz

- 
- **Genehmigung periodische Rechenschaftsablage** für die Zeit vom **01.07.2013** bis **31.12.2013**
  - **Kenntnisnahme Budget**
  - **Festsetzung Entschädigung**
-

### III. Entscheid

1. Die korrigierte Rechnung schliesst per 31. Dezember 2013 mit einem Aktivsaldo von Fr. 106'700.— ab und wird unter Vorbehalt der Revisionsanmerkungen genehmigt.
2. Der Rechenschaftsbericht von Anna Campiun vom 15. Januar 2014 wird genehmigt und die geleistete Arbeit verdankt.
3. Das Budget, das für die laufende Rechenschaftsperiode einen mutmasslichen Vermögensrückschlag von total Fr. 5'200.— erwarten lässt, wird zur Kenntnis genommen.
4. Die Beiständin ist gehalten:
  - a. der KESB jährlich die Rechnung, einen schriftlichen Rechenschaftsbericht (Ausführungen über die Rechnungsführung und Vermögensentwicklung sowie die Lage der betroffenen Person und die Ausübung der Beistandschaft) und ein aktuelles Budget einzureichen;
  - b. bei Hinweisen auf massgebliche Veränderungen der Lebensumstände von Andrin Campiun während der Berichtsperiode die KESB mit einem Bericht zu informieren und allenfalls eine geeignete Anpassung oder die Aufhebung der Massnahme zu beantragen.
5. Für die Tätigkeit vom 1. Juli 2013 bis 31. Dezember 2013 wird zugunsten von Anna Campiun eine ordentliche Entschädigung von Fr. 600.— festgesetzt.
6. Die Beiständin ist nach Vollstreckbarkeit dieses Entscheids berechtigt, die Entschädigung im Betrag von Fr. 600.— (Ziff. 5) zu ihren Gunsten direkt dem Betriebskonto von Andrin Campiun zu belasten.
7. Die Verfahrenskosten werden auf Fr. 470.— festgesetzt und Andrin Campiun auferlegt. Sie sind innert 30 Tagen zu bezahlen.
8. Gegen diesen Entscheid kann innert 30 Tagen seit Mitteilung schriftlich und begründet Beschwerde beim Kantonsgericht von Graubünden, Poststrasse 14, 7002 Chur, erhoben werden (Art. 450 ff. ZGB, Art. 60 Abs. 1 EGzZGB). Die Beschwerde hat aufschiebende Wirkung (Art. 450c ZGB).
9. Eröffnung an:
  - Andrin Campiun, Bahnhofstrasse 31, 7130 Ilanz (Einschreiben, samt Kopie des genehmigten Rechenschaftsberichtes)
  - Anna Campiun, Musterstrasse 1, 7130 Ilanz (A-Post, inkl. Rechnung)



Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde  
KESB Surselva

lic. iur. Giusep Defuns  
Leiter KESB Vorsitzender

Walter Beeli  
Mitglied KESB

eröffnet am 1. Februar 2014

#### Anhang

- Revisionsbericht
- Vermögenszusammenstellung



A-5.1

**Campiun Andrin**, geb. 01.01.1933, von Lumnezia GR

## Revisionsbericht

für die Periode vom **01.07.2013** bis **31.12.2013**

Die Rechnungs- und Verwaltungsführung durch Anna Campiun wurde im Auftrag der KESB geprüft. Die Prüfung hat – vorbehältlich der unten aufgeführten Anmerkungen – ergeben, dass:

- die Belege für den Zahlungsverkehr eingereicht wurden;
- die Einnahmen und Ausgaben umfassend und richtig erfasst wurden;
- das Vermögen per 31.12.2013 Fr. 106'700.00 beträgt und nachgewiesen ist;
- in der Rechenschaftsperiode ein Rückschlag von Fr. 3'800.00 resultiert.

## Anmerkungen

### Vorbehalte

Für Andrin Campiun wird das Konto Nummer CA 000.000.002 (Graubündner Kantonalbank) geführt, auf das regelmässig die Unterhaltsgelder überwiesen werden und über das die betreute Person frei verfügen kann. Über dieses Konto ist keine Rechenschaft abzulegen. Per 31. Dezember 2013 betrug der Saldo auf diesem Konto Fr. 450.35.

### Korrekturen

Der Wert der Waffensammlung wurde mit Schätzung vom 25. Oktober 2013 auf Fr. 2'700.00 festgelegt. In der Vermögensübersicht wurde vermutlich aufgrund des Eingangsinventars dafür Fr. 1'000.00 eingesetzt. Gesamthaft erhöht sich das Vermögen per 31. Dezember 2013 daher um Fr. 1'700.00.

Der aktualisierte Wert der Waffensammlung ist für den Anfangssaldo der laufenden Rechnung ab 1. Januar 2014 zu übernehmen.

### Hinweise

keine

Datum der Rechnungsrevision: 20. Januar 2014

Daniel Walder  
Revisor

**KESB Surselva**

Bahnhofstrasse 31, 7130 Ilanz  
Tel. 081 257 62 40 Fax 081 257 62 46

<b>Campiun Andrin</b>	AHV-Nummer	
<b>Bahnhofstrasse 31</b>	Geburtsdatum	<b>01.01.1933</b>
<b>7130 Ilanz</b>	Heimatort	<b>Lumnezia</b>

Berichts Typ **Bericht und Rechnung**  
 Bericht Info  
 Berichtsperiode **01.07.2013 - 31.12.2013**

**Vermögen**

Kontotyp	Kontoinfo	Anfangssaldo	Endsaldo	Veränderung
09 Postcheck Kliente	PC 00-000000-0	1'500.00		-1'500.00
10 Bankkonto GRKB	CA 000.000.000	13'500.00	13'400.00	-100.00
10 Kasse	Bargeld	4'500.00		-4'500.00
18 Edelmetalle, Schm	Waffensammlung	1'000.00	2'700.00	1'700.00
29 Immobilien	Wohnung Ilanz, 1-111	130'000.00	130'000.00	0.00
65 Hypothekarschuld	GKB xss	-40'000.00	-39'400.00	600.00
		110'500.00	106'700.00	-3'800.00



Quadratscha 1 / Postfach 30, 7503 Samedan

**B-1**

AM/bb

## Entscheid der Kollegialbehörde

Sitzung vom 9. September 2013

Mathis (Vorsitz), Fent, Monigatti

---

**MUSTER ANNA**, geb. 04.09.1924, verwitwet  
Via Nouva 15, 7503 Samedan

von St. Moritz GR

mit Aufenthalt in: Alters- und Pflegeheim Promulins, Suot Staziun 7/9, 7503 Samedan

- 
- **Errichtung Beistandschaft**
  - **Auftragserteilung im Rahmen der Vertretungsbeistandschaft mit teilweiser Vermögensverwaltung**
  - **Ernennung Beistand**
-

### III. Entscheid

1. Für Anna Muster wird eine Beistandschaft errichtet.
  2. Die Beiständin erhält die Aufgaben und Kompetenzen, Anna Muster im Rahmen einer Vertretungsbeistandschaft (Art. 394 ZGB) in den nachfolgend aufgelisteten Bereichen zu beraten, zu unterstützen und soweit nötig bei allen damit verbundenen Handlungen (Administration, Rechtsverkehr) zu vertreten:
    - a. Vermögensverwaltung (Art. 395 ZGB): Verwaltung des gesamten Einkommens und eines Teils des Vermögens (Privatkonto bei der Graubündner Kantonalbank, St. Moritz, CK 214.568.520, Postcheckkonto, 87-691'855-1); insbesondere Bestreitung der Lebenskosten, Geltendmachen von Forderungen und Leistungsansprüchen, Verkehr mit Banken, Post und ähnlichen Finanzinstituten;
    - b. Wohnen: stets für eine geeignete Wohnsituation bzw. Unterkunft für Anna Muster besorgt zu sein;
    - c. Medizin und Gesundheit: unter Berücksichtigung einer allfälligen Patientenverfügung für das gesundheitliche Wohl von Anna Muster sowie für hinreichende medizinische Betreuung besorgt zu sein (insbesondere Verkehr mit Ärzten und anderem medizinischen Betreuungspersonal, Prävention), wobei das Vertretungsrecht für medizinische Massnahmen bei Urteilsunfähigkeit (Art. 378 Abs. 1 Ziff. 2 ZGB) ausdrücklich ausgeschlossen ist;
    - d. öffentliche Verwaltung: insbesondere Verkehr mit Steuerbehörden, Gemeinden, Betriebsamt;
    - e. Versicherungen: stets für eine ausreichende und geeignete Versicherungsdeckung und Leistungssituation besorgt zu sein (insbesondere Sozialversicherungen, private Versicherungen, Krankenkassen);
    - f. soweit erforderlich die Post von Anna Muster zu öffnen.
  3. Valeria Plattner-Mischol (St. Moritz), geb. 15. Juni 1952, wird zur Beiständin von Anna Muster ernannt.
  4. Die Beiständin wird aufgefordert, unverzüglich nach Erhalt dieses Entscheids:
    - a. sich die zur Erfüllung der Aufgaben nötigen Kenntnisse zu verschaffen und mit Anna Muster persönlich Kontakt aufzunehmen;
    - b. in Zusammenarbeit mit der KESB im Sinne der Erwägungen ein Inventar über sämtliche zu verwaltenden Vermögenswerte aufzunehmen und dieses in spätestens zwei Monaten zur Genehmigung einzureichen;
    - c. Bargeld, Wertgegenstände und wichtige Dokumente sicher aufzubewahren.
  5. Die Beiständin ist gehalten:
    - a. der KESB jedes Jahr (erstmalig per Ende 2013) die Rechnung samt Belegen, einen schriftlichen Rechenschaftsbericht (Ausführungen über die Rechnungsführung und Vermögensentwicklung sowie die Lage der betroffenen Person und die Ausübung der Beistandschaft) und ein aktuelles Budget einzureichen;
    - b. bei Hinweisen auf massgebliche Veränderungen der Lebensumstände von Anna Muster während der Berichtsperiode die KESB mit einem Bericht zu informieren und allenfalls eine geeignete Anpassung oder die Aufhebung der Massnahme zu beantragen.
  6. Die Verfahrenskosten werden auf Fr. 860.– festgesetzt und Anna Muster auferlegt. Sie bleiben vorläufig beim Verfahren.
  7. Gegen diesen Entscheid kann innert 30 Tagen seit Mitteilung schriftlich und begründet Beschwerde beim Kantonsgericht von Graubünden, Poststrasse 14, 7002 Chur, erhoben werden. (Art. 450 ff. ZGB, Art. 60 Abs. 1 EGzZGB). Die aufschiebende Wirkung einer Beschwerde ist entzogen (Art. 450c ZGB).
-

8. Eröffnung an:

- Anna Muster, Alters- und Pflegeheim Promulins, Suot Staziun 7/9, 7503 Samedan (Einschreiben)
- Valeria Plattner-Mischol, Via Brattas 245, 7500 St. Moritz (Einschreiben, Ernennungsurkunde nach Eintritt der Vollstreckbarkeit)

9. Mitteilung an:

- Graubündner Kantonalbank, Postfach, 7500 St. Moritz (Ziff. 2.a, 3 und 7 als Dispositiv-Auszug nach Eintritt der Vollstreckbarkeit, A-Post)
- PostFinance, Bahnhofplatz 3, 7000 Chur (Ziff. 2.a, 3 und 7 als Dispositiv-Auszug nach Eintritt der Vollstreckbarkeit, A-Post)
- Betreibungsamt Oberengadin/Bergell, Chesa Ruppanner, 7503 Samedan (Ziff. 2.a, d und e, Ziff. 3 und 7 als Dispositiv-Auszug nach Eintritt der Vollstreckbarkeit, A-Post)



Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde  
KESB Engadin/Südtäler

Andrea Mathis  
Mitglied KESB, Vorsitzender

lic. iur. Fabiola Monigatti  
Mitglied KESB

eröffnet am 11. September 2013



B-1.1

## ERNENNUNGSURKUNDE

Valeria Plattner-Mischol, geb. 15.06.1952  
Via Brattas 245, 7500 St. Moritz

wird gemäss Entscheid der KESB Engadin/Südtäler vom 9. September 2013 zur Beiständin ernannt für

**Anna Muster**

geb. 04.09.1924, von St. Moritz GR

2. Die Beiständin erhält die Aufgaben und Kompetenzen, Anna Muster im Rahmen einer Vertretungsbeistandschaft (Art. 394 ZGB) in den nachfolgend aufgelisteten Bereichen zu beraten, zu unterstützen und soweit nötig bei allen damit verbundenen Handlungen (Administration, Rechtsverkehr) zu vertreten:
- Vermögensverwaltung (Art. 395 ZGB): Verwaltung des gesamten Einkommens und eines Teils des Vermögens (Privatkonto bei der Graubündner Kantonalbank, St. Moritz, CK 214.568.520, Postcheckkonto, 87-691'855-1); insbesondere Bestreitung der Lebenskosten, Geltendmachen von Forderungen und Leistungsansprüchen, Verkehr mit Banken, Post und ähnlichen Finanzinstituten;
  - Wohnen: stets für eine geeignete Wohnsituation bzw. Unterkunft für Anna Muster besorgt zu sein;
  - Medizin und Gesundheit: unter Berücksichtigung einer allfälligen Patientenverfügung für das gesundheitliche Wohl von Anna Muster sowie für hinreichende medizinische Betreuung besorgt zu sein (insbesondere Verkehr mit Ärzten und anderem medizinischen Betreuungspersonal, Prävention), wobei das Vertretungsrecht für medizinische Massnahmen bei Urteilsunfähigkeit (Art. 378 Abs. 1 Ziff. 2 ZGB) ausdrücklich ausgeschlossen ist;
  - öffentliche Verwaltung: insbesondere Verkehr mit Steuerbehörden, Gemeinden, Betriebsamt;
  - Versicherungen: stets für eine ausreichende und geeignete Versicherungsdeckung und Leistungssituation besorgt zu sein (insbesondere Sozialversicherungen, private Versicherungen, Krankenkassen);
  - soweit erforderlich die Post von Anna Muster zu öffnen.

Samedan, 9. September 2013



Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde  
Engadin/Südtäler

Andrea Mathis  
Mitglied KESB, Vorsitzender

lic. iur. Fabiola Monigatti  
Mitglied KESB

*Dritte sind über die Beistandschaft nur so weit zu orientieren, als dies zur gehörigen Erfüllung der Aufgaben des Beistands oder der Beiständin erforderlich ist (Art. 413 Abs. 3 ZGB). Gestützt auf die gesetzliche Verschwiegenheitspflicht ist die Beiständin oder der Beistand gehalten, den Auftrag und die Kompetenzen gegenüber Dritten selektiv offenzulegen. Dritte können von der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde Auskunft über das Vorliegen und die Wirkungen einer Massnahme verlangen, wenn sie ein Interesse glaubhaft machen (Art. 451 Abs. 2 ZGB).*





## B-1.1

Dritte sind über die Beistandschaft nur so weit zu orientieren, als dies zur gehörigen Erfüllung der Aufgaben des Beistands oder der Beiständin erforderlich ist (Art. 413 Abs. 3 ZGB). Gestützt auf die **gesetzliche Verschwiegenheitspflicht** ist die Beiständin oder der Beistand gehalten, den Auftrag und die Kompetenzen gegenüber Dritten selektiv offenzulegen.

Dritte können von der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde Auskunft über das Vorliegen und die Wirkungen einer Massnahme verlangen, wenn sie ein Interesse glaubhaft machen (Art. 451 Abs. 2 ZGB).

### Auszug Ernennungsurkunde

**Valeria Plattner-Mischol**, geb. 15.06.1952  
Via Brattas 245, 7500 St. Moritz

wird gemäss Entscheid der KESB Engadin/Südtäler vom 9. September 2013 zur Beiständin ernannt für

**Anna Muster**  
geb. 04.09.1924, von St. Moritz GR

2. Die Beiständin erhält die Aufgaben und Kompetenzen, Anna Muster im Rahmen einer Vertretungsbeistandschaft (Art. 394 ZGB) in den nachfolgend aufgelisteten Bereichen zu beraten, zu unterstützen und soweit nötig bei allen damit verbundenen Handlungen (Administration, Rechtsverkehr) zu vertreten:
- Vermögensverwaltung (Art. 395 ZGB): Verwaltung des gesamten Einkommens und eines Teils des Vermögens (Privatkonto bei der Graubündner Kantonalbank, St. Moritz, CK 214.568.520, Postcheckkonto, 87-691'855-1); insbesondere Bestreitung der Lebenskosten, Geltendmachen von Forderungen und Leistungsansprüchen, Verkehr mit Banken, Post und ähnlichen Finanzinstituten;
  - ...
  - ...
  - öffentliche Verwaltung: insbesondere Verkehr mit Steuerbehörden, Gemeinden, Betriebsamt;
  - Versicherungen: stets für eine ausreichende und geeignete Versicherungsdeckung und Leistungssituation besorgt zu sein (insbesondere Sozialversicherungen, private Versicherungen, Krankenkassen);
  - soweit erforderlich die Post von Anna Muster zu öffnen.

Samedan, 9. September 2013



Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde  
Engadin/Südtäler

Andrea Mathis  
Mitglied KESB, Vorsitzender

lic. iur. Fabiola Monigatti  
Mitglied KESB



## B-1.1

Dritte sind über die Beistandschaft nur so weit zu orientieren, als dies zur gehörigen Erfüllung der Aufgaben des Beistands oder der Beiständin erforderlich ist (Art. 413 Abs. 3 ZGB). Gestützt auf die **gesetzliche Verschwiegenheitspflicht** ist die Beiständin oder der Beistand gehalten, den Auftrag und die Kompetenzen gegenüber Dritten selektiv offenzulegen.

Dritte können von der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde Auskunft über das Vorliegen und die Wirkungen einer Massnahme verlangen, wenn sie ein Interesse glaubhaft machen (Art. 451 Abs. 2 ZGB).

### Auszug Ernennungsurkunde

**Valeria Plattner-Mischol**, geb. 15.06.1952  
Via Brattas 245, 7500 St. Moritz

wird gemäss Entscheid der KESB Engadin/Südtäler vom 9. September 2013 zur Beiständin ernannt für

**Anna Muster**  
geb. 04.09.1924, von St. Moritz GR

2. Die Beiständin erhält die Aufgaben und Kompetenzen, Anna Muster im Rahmen einer Vertretungsbeistandschaft (Art. 394 ZGB) in den nachfolgend aufgelisteten Bereichen zu beraten, zu unterstützen und soweit nötig bei allen damit verbundenen Handlungen (Administration, Rechtsverkehr) zu vertreten:
- a. ...
  - b. Wohnen: stets für eine geeignete Wohnsituation bzw. Unterkunft für Anna Muster besorgt zu sein;
  - c. ...
  - d. ...
  - e. ...
  - f. ...

Samedan, 9. September 2013



Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde  
Engadin/Südtäler

  
Andrea Mathis  
Mitglied KESB, Vorsitzender

  
lic. iur. Fabiola Monigatti  
Mitglied KESB



**B-1.1**

Dritte sind über die Beistandschaft nur so weit zu orientieren, als dies zur gehörigen Erfüllung der Aufgaben des Beistands oder der Beiständin erforderlich ist (Art. 413 Abs. 3 ZGB). Gestützt auf die **gesetzliche Verschwiegenheitspflicht** ist die Beiständin oder der Beistand gehalten, den Auftrag und die Kompetenzen gegenüber Dritten selektiv offenzulegen.

Dritte können von der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde Auskunft über das Vorliegen und die Wirkungen einer Massnahme verlangen, wenn sie ein Interesse glaubhaft machen (Art. 451 Abs. 2 ZGB).

## Auszug Ernennungsurkunde

**Valeria Plattner-Mischol**, geb. 15.06.1952  
Via Brattas 245, 7500 St. Moritz

wird gemäss Entscheid der KESB Engadin/Südtäler vom 9. September 2013 zur Beiständin ernannt für

**Anna Muster**  
geb. 04.09.1924, von St. Moritz GR

- 
2. Die Beiständin erhält die Aufgaben und Kompetenzen, Anna Muster im Rahmen einer Vertretungsbeistandschaft (Art. 394 ZGB) in den nachfolgend aufgelisteten Bereichen zu beraten, zu unterstützen und soweit nötig bei allen damit verbundenen Handlungen (Administration, Rechtsverkehr) zu vertreten:
- a. ...
  - b. ...
  - c. Medizin und Gesundheit: unter Berücksichtigung einer allfälligen Patientenverfügung für das gesundheitliche Wohl von Anna Muster sowie für hinreichende medizinische Betreuung besorgt zu sein (insbesondere Verkehr mit Ärzten und anderem medizinischen Betreuungspersonal, Prävention), wobei das Vertretungsrecht für medizinische Massnahmen bei Urteilsunfähigkeit (Art. 378 Abs. 1 Ziff. 2 ZGB) ausdrücklich ausgeschlossen ist;
  - d. ...
  - e. ...
  - f. ...
- 

Samedan, 9. September 2013



Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde  
Engadin/Südtäler

  
Andrea Mathis  
Mitglied KESB, Vorsitzender

  
lic. iur. Fabiola Monigatti  
Mitglied KESB

Valeria Plattner-Mischol  
Via Brattas 245  
7500 St. Moritz  
Tel. 081 888 88 88  
E-Mail valeria.plattner-mischol@bluewin.com

---

**B-2**

Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde  
Engadin/Südtäler  
Quadratscha 1 /Postfach 30  
7503 Samedan

St. Moritz, 31. Oktober 2013

### **Anna Muster - Eingangsinventar**

Sehr geehrte Damen und Herren

In der Beilage erhalten Sie das Eingangsinventar für Anna Muster bestehend aus folgenden Unterlagen:

- Formular Übersicht Vermögensstand
- Budget bis Ende 2013
- Kopie der Steuererklärung 2012 inkl. Veranlagungsverfügung
- Saldobestätigungen der Bank per 9. September 2013

Ich hoffe, dass die Unterlagen vollständig sind.

Für Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung. Bis 10. November 2013 bin ich jedoch in den Ferien. Sie können mir während dieser Zeit ein E-Mail schreiben, dann werde ich mich nach meiner Rückkehr bei Ihnen melden.

Besten Dank für die Zusammenarbeit.

Freundliche Grüsse

*V. Plattner*

Valeria Plattner-Mischol

Beilagen: erwähnt

<b>Übersicht Vermögensstand (Eingangsinventar)</b>		Klient/-in	<b>Anna Muster</b>
17.09.2013 Erhalt der Ernennungsurkunde		geb. am	04.09.2024
		von	St. Moritz GR

<b>Reinvermögen (Aktiven - Passiven)</b>		Fr.	<b>265'210.65</b>
<b>Zusammenfassung Aktiven</b>		per	<b>Fr. 271'060.55</b>
<b>Bargeld</b>		Fr.	-
<b>Kontoguthaben</b>			
GKB CK 214.568.520, Privatkonto	09.09.2013	Fr.	6'004.95
GKB CA 214.568.519, Sparkonto	09.09.2013	Fr.	25'358.65
PC 87-691'855-1	09.09.2013	Fr.	12'196.95
<b>Wertschriften/Depots etc.</b>		Fr.	-
<b>Edelmetalle</b>		Fr.	-
<b>Gebundene Vorsorge</b>			
BVG-Altersguthaben		Fr.	-
Freizügigkeitsguthaben		Fr.	-
Säule 3a		Fr.	-
Säule 3b		Fr.	-
Lebensversicherungen etc.		Fr.	-
<b>Rechte</b>			
Wohnrecht	31.12.2011	Fr.	220'000.00
Nutzniessungen		Fr.	-
Immaterialgüterrechte		Fr.	-
<b>Darlehensguthaben</b>		Fr.	-
<b>Liegenschaften</b>		Fr.	-
<b>Geschäftsvermögen</b>		Fr.	-
<b>Fahrzeuge</b>		Fr.	-
<b>Sammlungen</b>			
Bild Milli Weber	24.07.1998	Fr.	5'000.00
Arventruhe antik		Fr.	2'500.00
<b>Anteile an unverteilter Erbschaften</b>		Fr.	-
<b>andere Vermögenswerte</b>		Fr.	-
<b>Zusammenfassung Passiven</b>		per	<b>Fr. 5'849.90</b>
<b>fällige Rechnungen</b>	09.09.2013	Fr.	5'849.90
<b>offene Betreibungen (Zahlungsbefehle)</b>		Fr.	-
<b>Darlehensschulden</b>		Fr.	-
<b>Grundpfandschulden</b>		Fr.	-
<b>Sozialhilfesschulden</b>		Fr.	-
<b>Verlustscheine</b>		Fr.	-
<b>andere Passiven</b>		Fr.	-

Mit der Unterschrift bestätige ich als von der KESB eingesetzte Betreuungsperson, dass die vorstehenden Angaben auf einer sorgfältigen Inventaraufnahme beruhen.

St. Moritz, 30.10.2013

Ort, Datum

*V. Plattner*

Beiständin/Beistand

Beilagen

11 Belege divers

**Budget / Heimaufenthalt****Muster Anna, 04.09.1924**Jahr **2013**Monate/Jahr **4****pro Monat pro Jahr**

<b>H1 Einnahmen</b>				
H11	Lohneinkommen	netto		0
H12	AHV/IV		1'935	7'740
H13	Pensionskasse, Säule 3a			0
H14	Ergänzungsleistungen (EL)		4'655	18'620
H15	Vermögensertrag	Wertschriften etc.	0	
H16.1	Vermögensertrag	Liegenschaften	0	
H16.2	weiteres Einkommen	Entschädigung Wohnrecht	300	1'200
H16.3	weiteres Einkommen	Bezeichnung einsetzen	0	
H17	Hilflosenentschädigung		585	2'340
<b>Total Einnahmen</b>		<i>(automatisch gerundet auf 10.- bzw. 100.--)</i>	<b>7'480</b>	<b>29'900</b>

<b>H2 Ausgaben</b>				
<b>H21 feste, monatlich wiederkehrende Ausgaben</b>				
H211	Taschengeld	Kleider, Geschenke etc.	150	600
H212	BESA-Tagestaxe	Stufe einsetzen	7	5'900
H213	Hilflosenentschädigung	<i>in Alters-/Pflegeheimen schon in H212 enthalten</i>	0	0
H214	Nebenleistungen	Pflege, Coiffeur etc.	100	400
H217	Telefon	Festnetz, Natel	20	80
H218	Krankenkassenprämien		350	1'400
H219	Mobilität	ÖV-Billett, Taxi		0
H220.1	weitere	Bezeichnung einsetzen		0
H220.2	weitere	Bezeichnung einsetzen		0
<b>H22 Rückstellungen (quartalsweise, jährlich anfallende Ausgaben)</b>				
H221	Mobilität	Halbtax, GA, Taxi-Abo etc.	0	0
H223	Versicherung	Mobiliar, Haftpflicht etc.	10	40
H224	Steuern	Bund-, Kantons- und Gemeindesteuern	0	
H225	Krankheitskosten	Selbstbehalt, Zahnarzt etc.	600	2'400
H226	Gebühren/Entschädigungen	KESB-, Mandatsführungs-, Bankgebühren etc.	200	800
H227	Abonnemente	Zeitungen/Zeitschriften-Abo, Mitgliedschaften o.ä.	9	35
H228	Anschaffungen/Sparen	Möbel, Geräte etc.	41	165
H229.1	Verschiedenes	Bezeichnung einsetzen	0	0
H229.2	Verschiedenes	Bezeichnung einsetzen	0	0
<b>Total Ausgaben</b>		<i>(automatisch gerundet auf 10.- bzw. 100.--)</i>	<b>7'380</b>	<b>29'500</b>

<b>Budget</b>	<b>pro Monat / pro Jahr à 12 Monate</b>	<b>100</b>	<b>400</b>
---------------	---	------------	------------

<b>H3 ausserordentliche Einnahmen (nicht wiederkehrend)</b>			
H3.1	Bezeichnung einsetzen	Grund/Erklärung	0
H3.2	Bezeichnung einsetzen	Grund/Erklärung	0
<b>H4 ausserordentliche Ausgaben (nicht wiederkehrend)</b>			
H4.1	Bezeichnung einsetzen	Grund/Erklärung	0
H4.2	Bezeichnung einsetzen	Grund/Erklärung	0
H4.3	Bezeichnung einsetzen	Grund/Erklärung	0

<b>Vermögensentwicklung</b>	<b>bis 31.12.2013</b>	<b>400</b>
-----------------------------	-----------------------	------------

Plattner-Mischol Valeria, St. Moritz

31.10.2013



Quadratscha 1 / Postfach 30, 7503 Samedan

**B-3**

AM/ch

## Entscheid in Einzelkompetenz

Entscheid vom 12. November 2013

Mathis (instruierendes Mitglied KESB)

---

**MUSTER ANNA**, geb. 04.09.1924, verwitwet  
Via Nouva 15, 7503 Samedan

von St. Moritz GR

mit Aufenthalt in: Alters- und Pflegeheim Promulins, Suot Staziun 7/9, 7503 Samedan

Massnahme – Vertretungsbeistandschaft (Art. 394 ZGB) mit teilweiser Vermögensverwaltung (Art. 395 Abs. 1 und 2 ZGB)

Beiständin – Valeria Plattner-Mischol, Via Brattas 245, 7500 St. Moritz

- 
- **Genehmigung Eingangsinventar**
  - **Kenntnisnahme Budget**
  - **Bewilligungen und Entscheidungen nach VBVV**
-

### III. Entscheid

1. Das korrigierte Eingangsinventar über das von der Beiständin zu verwaltende Vermögen weist für Anna Muster per 9. September 2013 einen Aktivsaldo von Fr. 19'852.— aus und wird genehmigt.
2. Die Aufbewahrung des Bildes von Milli Weber und der antiken Arventruhe im Zimmer von Anna Muster im Altersheim Promulins (St. Moritz) wird bewilligt (Art. 4 Abs. 2 VBVV). Die Beiständin wird aufgefordert, den Versicherungsschutz sicherzustellen.
3. Die Verfügungsberechtigung der Beiständin über die Vermögenswerte von Anna Muster (Art. 9 Abs. 2 VBVV) wird wie folgt geregelt:
  - a. über das Betriebskonto PC 87-691'855-1 ist sie selbständig Verfügungsberechtigt;
  - b. über das Privatkonto CK 214.568.520 der Graubündner Kantonalbank ist sie selbständig Verfügungsberechtigt.
4. Das Budget, das pro Monat einen mutmasslichen Vermögensvorschlag von rund Fr. 100.— erwarten lässt, wird zur Kenntnis genommen.
5. Die Verfahrenskosten werden auf Fr. 300.— festgesetzt und Anna Muster auferlegt. Die Verfahrenskosten für diesen Entscheid sowie die Kosten gemäss Entscheid vom 9. September 2013 (Fr. 860.—) im Totalbetrag von Fr. 1'160.— sind innert 30 Tagen zu bezahlen.
6. Gegen diesen Entscheid kann innert 30 Tagen seit Mitteilung schriftlich und begründet Beschwerde beim Kantonsgericht von Graubünden, Poststrasse 14, 7002 Chur, erhoben werden (Art. 450 ff. ZGB, Art. 60 Abs. 1 EGzZGB). Die Beschwerde hat aufschiebende Wirkung (Art. 450c ZGB).
7. Eröffnung an:
  - Anna Muster, Alters- und Pflegeheim Promulins, Suot Staziun 7/9, 7503 Samedan (Einschreiben)
  - Valeria Plattner-Mischol, Via Brattas 245, 7500 St. Moritz (Einschreiben, samt Rechnung)
8. Eröffnung an:
  - PostFinance, Bahnhofplatz 3, 7000 Chur (Ziff. 3.a und 6 als Dispositiv-Auszug nach Eintritt der Vollstreckbarkeit, A-Post)
  - Graubündner Kantonalbank, Postfach, 7500 St. Moritz (Ziff. 3.b und 6 als Dispositiv-Auszug nach Eintritt der Vollstreckbarkeit, A-Post)



Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde  
KESB Engadin/Südtäler

Andrea Mathis  
instruierendes Mitglied KESB

eröffnet am 13. November 2013

#### Anhang

- Vermögenszusammenstellung
- Prüfungsbericht



**KESB Engadin/Südtäler**

Quadratscha 1, 7503 Samedan  
Tel. 081 257 62 90 Fax 081 257 62 96

<b>Muster Anna</b>	AHV-Nummer	<b>756.4999.9999.99</b>
<b>Suot Staziun 7/9</b>	Geburtsdatum	<b>04.09.1924</b>
<b>7503 Samedan</b>	Heimatort	<b>7500 St. Moritz</b>

Berichts Typ	<b>Inventar</b>
Bericht Info	<b>Eingangsinventar</b>
Berichtsperiode	<b>09.09.2013 - 09.09.2013</b>

**Vermögen**

Kontotyp	Kontoinfo	Anfangssaldo	Endsaldo	Veränderung
540 Postfinance	Postcheckkonto 87-691'855-1		12'196.95	12'196.95
552 Privatkonto GKB	Privatkonto CK 214.568.520		6'004.95	6'004.95
573 Mobilien	Bild Milli Weber		5'000.00	5'000.00
573 Mobilien	Antike Arventruhe		2'500.00	2'500.00
610 Fällige RG's	Alters- und Pflegeheim		-5'849.90	-5'849.90
			<b>19'852.00</b>	<b>19'852.00</b>



**B-3.2**

**Muster Anna**, geb. 04.09.1924, St. Moritz GR

## Prüfungsbericht

Eingangsinventar per **09.09.2013**

Das von Valeria Plattner-Mischol eingereichte Eingangsinventar für Anna Muster wurde im Auftrag der KESB geprüft. Die Prüfung hat ergeben, dass das Vermögen per 09.09.2013 Fr. 19'852.— beträgt und nachgewiesen ist.

## Anmerkungen

### Vorbehalte

keine

### Korrekturen

Das Sparkonto CA 214.568.519 bei der Graubündner Kantonalbank (Saldo per 9. September 2013: Fr. 25'358.65) gehört nicht zum von der Beiständin zu verwaltenden Vermögen und ist daher auch nicht im Eingangsinventar zu erfassen.


Das Wohnrecht in der Chesa Auricula (St. Moritz) im Wert von Fr. 220'000.— wurde gemäss Vertrag vom 20. Dezember 2012 per 1. Januar 2013 an die Tochter (Aita Muster) abgetreten. Das Wohnrecht ist daher ebenfalls nicht im Eingangsinventar zu erfassen.

Gesamthaft ergibt sich daraus gegenüber dem eingereichten Inventarwert von Fr. 265'210.65 eine Korrektur um Fr. 245'358.65 auf Fr. 19'852.— (Gesamtwert des durch die Beiständin zu verwaltenden Vermögens).

### Hinweise

Das Bild von Milli Weber und die antike Arventruhe befinden sich gemäss Inventaraufnahme vor Ort im Zimmer von Anna Muster im Alters- und Pflegeheim Promulins (Samedan).

Datum der Prüfung: 5. November 2013

  
Claudia Hosang  
Revisorin



Valeria Plattner-Mischol  
 Via Brattas 245  
 7500 St. Moritz  
 Tel 081 888 88 88  
 E-Mail valeria.plattner-mischol@bluewin.com

## Rechenschaftsbericht

09.09.2013 – 31.12.2013

vom 22. Januar 2014

für **Anna MUSTER**, Alters- und Pflegeheim Promulins, Suot Staziun 7/9, 7503 Samedan

geb. 04.09.1924  
 von St. Moritz (GR)

### I. Mandat und Auftrag

#### 1 altrechtliches Mandat (vor 1.1.2013 errichtet / noch nicht angepasst)

-

#### 2 Mandat nach Erwachsenenschutzrecht (nach 1.1.2013 errichtet / angepasst)

gemäss aktueller Ernennungsurkunde

<input type="checkbox"/> <b>Begleitbeistandschaft</b> (Art. 393 ZGB)		
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Vertretungsbeistandschaft</b> (Art. 394 ZGB)		
<input type="checkbox"/> bestimmte Aufgaben (Art. 394 ZGB)		
<input checked="" type="checkbox"/> Vermögensverwaltung (Art. 395 ZGB)		
<input checked="" type="checkbox"/> Einkommen	<input checked="" type="checkbox"/> ganz	<input type="checkbox"/> teilweise
<input checked="" type="checkbox"/> Vermögen	<input type="checkbox"/> ganz	<input checked="" type="checkbox"/> teilweise
<input checked="" type="checkbox"/> Medizin und Gesundheit	<input type="checkbox"/> inkl. Vertretung medizinische Massnahme bei Urteilsunfähigkeit	
<input type="checkbox"/> Arbeit und Bildung		
<input checked="" type="checkbox"/> öffentliche Verwaltung		
<input checked="" type="checkbox"/> Versicherungen		
<input type="checkbox"/> soziale Teilhabe		
<input type="checkbox"/> weitere Bereiche		
<input checked="" type="checkbox"/> soweit erforderlich (Art. 391 ZGB)	<input checked="" type="checkbox"/> Post öffnen	<input type="checkbox"/> Wohnräume betreten
<input type="checkbox"/> Entzug Zugriff auf Vermögenswerte (Art. 395 Abs. 3 ZGB)	<input type="checkbox"/> einzelne Vermögenswerte (Betriebskonto)	<input type="checkbox"/> sämtliche Vermögenswerte
<input type="checkbox"/> Beschränkung Handlungsfähigkeit (Art. 394 Abs. 2 ZGB)	<input type="checkbox"/> über Verwaltung Vermögen und Einkommen	<input type="checkbox"/> andere spezifische Bereiche
<input type="checkbox"/> <b>Mitwirkungsbeistandschaft</b> (Art. 396 ZGB)		
<input type="checkbox"/> <b>umfassende Beistandschaft</b> (Art. 398 ZGB)		

## II. Entwicklung im vergangenen Jahr (Verlauf)

### 3 Wohnsituation / Betreuung

- Anna Muster lebt seit Dezember 2012 in einem Einzelzimmer im Alters- und Pflegeheim (APH) Promulins in Samedan. Sie hat sich mittlerweile gut in ihre neue Wohnsituation eingelebt.
- Die Betreuung im APH ist umfassend (aktuell Besa-Stufe 7) und wird von Anna Muster meist geschätzt. Aufgrund der Sehbehinderung und der Demenz reagiert sie manchmal irritiert, wenn sie von wechselnden Personen betreut wird.

### 4 Gesundheit

- Aufgrund verschiedener Altersgebrechen (Arthrose und Makuladegeneration) ist Anna Muster in ihren Bewegungsmöglichkeiten eingeschränkt.
- Anna Muster leidet an zunehmender Altersdemenz, womit sie aber einen erstaunlich guten Umgang gefunden hat: Sie ist oft fröhlich und freut sich über Begegnungen mit Menschen, die sie von früher kennt.

### 5 Arbeit / Ausbildung / Beschäftigung / Tagesstruktur

- Anna Muster nimmt an den Aktivitäten des Alters- und Pflegeheims teil, soweit ihr das aus gesundheitlichen Gründen noch möglich ist. Sie erzählt oft von den Singnachmittagen.

### 6 Umwelt / Kontakte / Beziehungen

- Gutes Verhältnis zu den übrigen Heimbewohnern
- Regelmässige Besuche der Tochter

### 7 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
Lisa Kontakt	APH Promulins	Samedan	Bezugsperson Heim
Aita Muster		St. Moritz	Tochter

### 8 zusätzliche Bemerkungen

- keine

### III. Vermögensverwaltung

Eingabe in 9.1 und 9.2:

- 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 «9.1.» springen).

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

#### 9 Ergebnis Rechnung in Rechenschaftsperiode (Rückblick)

Stand Vermögen	Beginn	09.09.2013	Fr.	19'852.00	(gemäss Genehmigung Inventar oder letzte Rechnung)
Stand Vermögen	Ende	31.12.2013	Fr.	20'275.70	(gemäss Übersicht Vermögensstand)
<b>Veränderung</b>			Fr.	<b>423.70</b>	

#### 9.2 Vergleich Budget – Rechnung

erwartete Vermögensentwicklung gemäss Budget	Fr.	400.00	(gemäss Genehmigung Inventar oder letzte Rechnung)
Abweichung Budget – Rechnung (Ende)	Fr.	23.70	

- x Die Rechnung weicht weder gesamthaft noch in einzelnen Positionen massgeblich (+/- 10 %) vom Budget ab.
- o Folgende Budgetpositionen haben sich im Vergleich zur Rechnung als massgeblich unrealistisch (> +/- 10 %) erwiesen oder sind unvorhersehbar dazu gekommen:

Budgetposition	Grund für Abweichung

### 10 Ausblick

#### 10.1 Budget

- x Das Budget für das kommende Jahr entspricht in etwa dem Ergebnis der vorliegenden Rechnung (keine ausserordentlichen Veränderungen absehbar).
- o Im Budget für das kommende Jahr sind folgende absehbaren Veränderungen bereits berücksichtigt:

#### 10.2 Planungsthemen Vermögensverwaltung

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

- o Anmeldung bei der EL (Vermögen AHV/IV-berentete Person sinkt unter Fr. 100'000.—)
- o Beantragung von Hilflosenentschädigung
- o Schaffung von liquiden Mitteln
- o Verhinderung einer Überschuldung
- o Neu- oder Wiederanlage von nicht für den gewöhnlichen Lebensbedarf benötigten Geldern

### IV. Mandatsführung

- Alle 2 Wochen besuche ich Anna Muster im Pflegeheim.
- Regelmässig habe ich telefonischen wie auch persönlichen Kontakt zur Tochter (Aita Muster, St. Moritz).

### V. Weiterführung des Mandats / Anträge

Die Massnahme ist meines Erachtens

- x **unverändert weiterzuführen**
- o wie folgt **anzupassen**:
  - >Aufhebung / Anpassung
  - >Begründung, wenn Änderung/Aufhebung 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

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

- die **übliche Entschädigung** gemäss Vorgaben der KESB
- nebst der üblichen Entschädigung für **ausserordentlichen Aufwand** eine (vorgängig vereinbarte) **Zusatzentschädigung**
- ausdrücklich **keine Entschädigung**

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

- Spesenersatz** gemäss Zusammenstellung in Beilage
- ausdrücklich **keinen Spesenersatz**

**Beilagen**

1. Übersicht Vermögensstand per 31.12.2013
  2. Belege (Ordner)
  3. Budget für 2014
  4. Zusammenstellung Spesen inkl. Belege
  5. Steuerveranlagung 2012 und Wertschriftenverzeichnis 2013
-

## 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

Mein/e 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:
  -

St. Moritz, 22. Januar 2014

*V. Plattner*

Unterschrift Betreuungsperson

---

<b>Übersicht Vermögensstand</b>	Klient/-in	<b>Anna Muster</b>
per: 31.12.2013	geb. am	04.09.2024
		St. Moritz GR

<b>Reinvermögen (Aktiven - Passiven)</b>	<b>Fr.</b>	<b>20'275.70</b>
<b>Zusammenfassung Aktiven</b>	<b>Fr.</b>	<b>20'275.70</b>
<b>Bargeld</b>	Fr.	-
<b>Kontoguthaben</b>		
GKB CK 214.568.520	Fr.	550.60
PC 87-691'855-1	Fr.	12'225.10
Mietzins- oder Heimdepots	Fr.	-
<b>Wertschriften/Depots etc.</b>	Fr.	-
<b>Edelmetalle</b>	Fr.	-
<b>Gebundene Vorsorge</b>		
BVG-Altersguthaben	Fr.	-
Freizügigkeitsguthaben	Fr.	-
Säule 3a	Fr.	-
Säule 3b	Fr.	-
Lebensversicherungen etc.	Fr.	-
<b>Rechte</b>		
Wohnrecht	Fr.	-
Nutzniessungen	Fr.	-
Immaterialgüterrechte	Fr.	-
<b>Darlehensguthaben</b>	Fr.	-
<b>Liegenschaften</b>	Fr.	-
<b>Geschäftsvermögen</b>	Fr.	-
<b>Fahrzeuge</b>	Fr.	-
<b>Sammlungen</b>		
Bild Milli Weber	Fr.	5'000.00
Arventruhe Antik	Fr.	2'500.00
<b>Anteile an unverteilter Erbschaften</b>	Fr.	-
<b>andere Vermögenswerte</b>	Fr.	-
<b>Zusammenfassung Passiven</b>	<b>Fr.</b>	<b>-</b>
<b>offene Betreibungen (Zahlungsbefehle)</b>	Fr.	-
<b>Darlehensschulden</b>	Fr.	-
<b>Grundpfandschulden</b>	Fr.	-
<b>Sozialhilfesschulden</b>	Fr.	-
<b>Verlustscheine</b>	Fr.	-
<b>andere Passiven</b>	Fr.	-

St. Moritz, 22.1.2014

Ort, Datum

*V. Plattner*

Beiständin/Beistand



**Budget / Heimaufenthalt****Muster Anna, 04.09.1924**

Jahr	<b>2014</b>
Monate/Jahr	12
pro Monat	pro Jahr

<b>H1 Einnahmen</b>			
H11	Lohneinkommen netto		0
H12	AHV/IV	1'935	23'220
H13	Pensionskasse, Säule 3a		0
H14	Ergänzungsleistungen (EL)	4'655	55'860
H15	Vermögensertrag Wertschriften etc.	0	
H16.1	Vermögensertrag Liegenschaften	0	
H16.2	weiteres Einkommen Entschädigung Wohnrecht	300	3'600
H16.3	weiteres Einkommen Bezeichnung einsetzen	0	
H17	Hilflosenentschädigung	585	7'020
<b>Total Einnahmen</b>		<i>(automatisch gerundet auf 10.- bzw. 100.--)</i>	7'480 89'700

<b>H2 Ausgaben</b>			
<b>H21 feste, monatlich wiederkehrende Ausgaben</b>			
H211	Taschengeld Kleider, Geschenke etc.	150	1'800
H212	BESA-Tagestaxe Stufe einsetzen 7	5'900	70'800
H213	Hilflosenentschädigung in Alters-/Pflegeheimen schon in H2 12 enthalten	0	0
H214	Nebenleistungen Pflege, Coiffeur etc.	100	1'200
H217	Telefon Festnetz, Natel	20	240
H218	Krankenkassenprämien	350	4'200
H219	Mobilität ÖV-Billet, Taxi		0
H220.1	weitere Bezeichnung einsetzen		0
H220.2	weitere Bezeichnung einsetzen		0
<b>H22 Rückstellungen (quartalsweise, jährlich anfallende Ausgaben)</b>			
H221	Mobilität Halbtax, GA, Taxi-Abo etc.	0	
H223	Versicherung Mobiliar, Haftpflicht etc.	10	120
H224	Steuern Bund-, Kantons- und Gemeindesteuern	0	
H225	Krankheitskosten Selbstbehalt, Zahnarzt etc.	583	7'000
H226	Gebühren/Entschädigungen KESB-, Mandatsführungs-, Bankgebühren etc.	150	1'800
H227	Abonnemente Zeitungen/Zeitschriften-Abo, Mitgliedschaften o.ä.	8	100
H228	Anschaffungen/Sparen Möbel, Geräte etc.	42	500
H229.1	Verschiedenes Bezeichnung einsetzen	0	
H229.2	Verschiedenes Bezeichnung einsetzen	0	
<b>Total Ausgaben</b>		<i>(automatisch gerundet auf 10.- bzw. 100.--)</i>	7'310 87'800

<b>Budget</b>	<b>pro Monat / pro Jahr à 12 Monate</b>	<b>170</b>	<b>1'900</b>
---------------	---	------------	--------------

<b>H3 ausserordentliche Einnahmen (nicht wiederkehrend)</b>			
H3.1	Bezeichnung einsetzen Grund/Erklärung	0	
H3.2	Bezeichnung einsetzen Grund/Erklärung	0	
<b>H4 ausserordentliche Ausgaben (nicht wiederkehrend)</b>			
H4.1	Bezeichnung einsetzen Grund/Erklärung	0	
H4.2	Bezeichnung einsetzen Grund/Erklärung	0	
H4.3	Bezeichnung einsetzen Grund/Erklärung	0	

<b>Vermögensentwicklung</b>	<b>bis 31.12.2014</b>	<b>1'900</b>
-----------------------------	-----------------------	--------------

Plattner-Mischol Valeria, St. Moritz

22.01.2014



Quadratscha 1 / Postfach 30, 7503 Samedan

**B-5**

AM/ch

## Entscheid der Kollegialbehörde

Sitzung vom 14. Februar 2014

Mathis (Vorsitz), Fent, Monigatti

---

**MUSTER ANNA**, geb. 04.09.1924, verwitwet  
Via Nouva 15, 7503 Samedan

von St. Moritz GR

mit Aufenthalt in: Alters- und Pflegeheim Promulins, Suot Staziun 7/9, 7503 Samedan

Massnahme – Vertretungsbeistandschaft (Art. 394 ZGB) mit teilweiser Vermögensverwaltung (Art. 395 Abs. 1 und 2 ZGB)

Beiständin – Valeria Plattner-Mischol, Via Brattas 245, 7500 St. Moritz

- 
- **Genehmigung periodische Rechenschaftsablage** für die Zeit vom **9. September 2013** bis **31. Dezember 2013**
  - **Kenntnisnahme Budget**
  - **Festsetzung Entschädigung und Spesenersatz**
-

### III. Entscheid

1. Die Rechnung über das von der Beiständin zu verwaltende Vermögen schliesst per 31. Dezember 2013 mit einem Aktivsaldo von Fr. 20'275.70 ab und wird genehmigt.
2. Der Rechenschaftsbericht vom 22. Januar 2014 wird genehmigt und die geleistete Arbeit verdankt.
3. Das Budget, das für die laufende Rechenschaftsperiode einen mutmasslichen Vermögensvorschlag von total Fr. 1'900.— erwarten lässt, wird zur Kenntnis genommen.
4. Die Beiständin ist gehalten:
  - a. der KESB jährlich (nächstes Mal per 31.12.2014) die Rechnung samt Belegen und einen schriftlichen Rechenschaftsbericht (Ausführungen über die Rechnungsführung und Vermögensentwicklung sowie die Lage der betroffenen Person und die Ausübung der Beistandschaft) einzureichen; von der Einreichung eines Budgets wird die Beiständin bis auf Weiteres befreit;
  - b. bei Hinweisen auf massgebliche Veränderungen der Lebensumstände von Anna Muster während der Berichtsperiode die KESB mit einem Bericht zu informieren und allenfalls eine geeignete Anpassung oder die Aufhebung der Massnahme zu beantragen.
5. Für die Mandatsführung vom 9. September 2013 bis 31. Dezember 2013 wird zugunsten von Valeria Plattner-Mischol eine Entschädigung bzw. ein Spesenersatz wie folgt festgesetzt:
  - eine ordentliche Entschädigung von Fr. 400.—;
  - ein erstattungsfähiger Spesenersatz von total Fr. 55.—.
6. Die Entschädigung und die Spesen im Totalbetrag von Fr. 455.— werden Anna Muster auferlegt. Die Beiständin ist nach Vollstreckbarkeit dieses Entscheids berechtigt, diesen Betrag zu ihren Gunsten direkt dem Betriebskonto von Anna Muster zu belasten.
7. Die Verfahrenskosten werden auf Fr. 550.— festgesetzt und Anna Muster auferlegt. Sie sind innert 30 Tagen zu bezahlen.
8. Gegen diesen Entscheid kann innert 30 Tagen seit Mitteilung schriftlich und begründet Beschwerde beim Kantonsgericht von Graubünden, Poststrasse 14, 7002 Chur, erhoben werden (Art. 450 ff. ZGB, Art. 60 Abs. 1 EGzZGB). Die Beschwerde hat aufschiebende Wirkung.
9. Eröffnung an:
  - Valeria Plattner-Mischol, Via Brattas 245, 7500 St. Moritz (Einschreiben, im Doppel, auch zu Händen Anna Muster, inkl. Rechnung)



Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde  
KESB Engadin/Südtäler

Andrea Mathis  
Mitglied KESB, Vorsitzender

lic. iur. Fabiola Monigatti  
Mitglied KESB

**eröffnet am 17. Februar 2014**

#### Anhang

- Revisionsbericht
- Vermögenszusammenstellung



B-5.1

Muster Anna, geb. 04.09.1924, St. Moritz GR

## Revisionsbericht

für die Periode vom 09.09.2013 bis 31.12.2013

Die Rechnungs- und Verwaltungsführung durch Valeria Plattner-Mischol wurde im Auftrag der KESB geprüft. Die Prüfung hat – vorbehaltlich der unten aufgeführten Anmerkungen – ergeben, dass:

- die Belege für den Zahlungsverkehr eingereicht wurden;
- die Einnahmen und Ausgaben umfassend und richtig erfasst wurden;
- das Vermögen per 31.12.2013 Fr. 20'275.70 beträgt und nachgewiesen ist;
- in der Rechenschaftsperiode ein Vorschlag von Fr. 423.70 resultiert.

## Anmerkungen

### Vorbehalte

keine

### Korrekturen

keine

### Hinweise

Aufgrund der eingereichten Belege ist davon auszugehen, dass die Beiständin folgende Einsparmöglichkeiten für Anna Muster bisher noch nicht geltend gemacht hat:

- Mit dem Heimeintritt im Dezember 2012 wurden für Anna Muster Ergänzungsleistungen (EL) beantragt. Zusätzlich können die von Anna Muster selbst zu tragenden Krankheitskosten (Selbstbehalt und Franchise) bei der SVA (EL) zur Rückerstattung angemeldet werden. **Der Rückerstattungsanspruch verwirkt, wenn die Auslagen nicht innert 15 Monaten geltend gemacht werden.**
- Bezügerinnen von Ergänzungsleistungen, die mehr als 81 Minuten Pflege pro Tag in Anspruch nehmen, können auf Gesuch hin bei der Billag von der Bezahlung der Konzessionsgebühren befreit werden.

Datum der Rechnungsrevision: 3. Februar 2014

  
Claudia Hosang  
Revisorin



**KESB Engadin/Südtäler**

Quadratscha 1, 7503 Samedan  
Tel. 081 257 62 90 Fax 081 257 62 96

<b>Muster Anna</b>	AHV-Nummer	<b>756.4999.9999.99</b>
<b>Suot Staziun 7/9</b>	Geburtsdatum	<b>04.09.1924</b>
<b>7503 Samedan</b>	Heimatort	<b>7500 St. Moritz</b>

Berichts Typ           **Bericht und Rechnung**  
 Bericht Info  
 Berichtsperiode       **09.09.2013 - 31.12.2013**

**Vermögen**

Kontotyp	Kontoinfo	Anfangssaldo	Endsaldo	Veränderung
540 Postfinance	Postcheckkonto 87-691'855-1	12'196.95	12'225.10	28.15
552 Privatkonto GKB	Privatkonto CK 214.568.520	6'004.95	550.60	-5'454.35
573 Mobilien	Bild Milli Weber	5'000.00	5'000.00	0.00
573 Mobilien	Antike Arventruhe	2'500.00	2'500.00	0.00
610 Fällige RG's	Alters- und Pflegeheim	-5'849.90	0.00	5'849.90
		<u>19'852.00</u>	<u>20'275.70</u>	<u>423.70</u>

<b>Übersicht Vermögensstand (Eingangsinventar)</b>	Klient/-in	
	geb. am	
<i>Erhalt der Ernennungsurkunde</i>	von	

<b>Reinvermögen (Aktiven - Passiven)</b>		
<b>Zusammenfassung Aktiven</b>		
	per	
<b>Bargeld</b>		Fr.
<b>Kontoguthaben</b>		
Privatkonto (Verkehrskonto)		Fr.
Sparkonti		Fr.
Mietzins- oder Heimdepots		Fr.
<b>Wertschriften/Depots etc.</b>		Fr.
<b>Edelmetalle</b>		Fr.
<b>Gebundene Vorsorge</b>		
BVG-Altersguthaben		Fr.
Freizügigkeitsguthaben		Fr.
Säule 3a		Fr.
Säule 3b		Fr.
Lebensversicherungen etc.		Fr.
<b>Rechte</b>		
Wohnrecht		Fr.
Nutzniessungen		Fr.
Immaterialgüterrechte		Fr.
<b>Darlehensguthaben</b>		Fr.
<b>Liegenschaften</b>		Fr.
<b>Geschäftsvermögen</b>		Fr.
<b>Fahrzeuge</b>		Fr.
<b>Sammlungen</b>		
Kunst, Antiquitäten, Schmuck		Fr.
Waffen, Münzen, Briefmarken etc.		Fr.
<b>Anteile an unverteilter Erbschaften</b>		Fr.
<b>andere Vermögenswerte</b>		
<b>Zusammenfassung Passiven</b>		
	per	
<b>fällige Rechnungen</b>		
<b>offene Betreibungen (Zahlungsbefehle)</b>		
<b>Darlehensschulden</b>		
<b>Grundpfandsschulden</b>		
<b>Sozialhilfesschulden</b>		
<b>Verlustscheine</b>		
<b>andere Passiven</b>		

Mit der Unterschrift bestätige ich als von der KESB eingesetzte Betreuungsperson, dass die vorstehenden Angaben auf einer sorgfältigen Inventaraufnahme beruhen.

Ort, Datum

Beiständin/Beistand

**Beilagen**

- \_\_\_\_ Belege zu den einzelnen Aktiven und Passiven (nummeriert)

# Budget / Selbständiges Wohnen

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Jahr \_\_\_\_\_  
 Monate/Jahr \_\_\_\_\_  
**pro Monat      pro Jahr**

S1 Einnahmen					
S11	Lohneinkommen	netto	> 13. ML bei "pro Jahr" aufrechnen		
S12	AHV/IV				
S13	Pensionskasse, Säule 3a				
S14	Ergänzungsleistungen (EL)				
S15	Vermögensertrag		Wertschriften, Liegenschaften etc.		
S16.1	weiteres Einkommen		_____		
S16.2	weiteres Einkommen		_____		
S16.3	weiteres Einkommen		_____		
<b>Total Einnahmen</b>					

S2 Ausgaben					
<b>feste, monatlich wiederkehrende Ausgaben</b>					
S211	Haushaltgeld		Lebensmittel, Kleider, Körperpflege, Coiffeur etc.		
S212	auswärtige Verpflegung		nur, wenn berufsnotwendig		
S213	Freizeit		Taschengeld, Geschenke etc.		
S214	feste Wohnkosten		Miete (inkl. Akonto HK/NK), Hypothekarzinsen		
S215	variable Wohnkosten		Strom, Gas, Wasser, Kehricht, HK/NK-Nachzahlungen etc.		
S216	Kommunikation		Radio/TV, Billag		
S217	Telefon		Festnetz, Natel		
S218	Krankenkassenprämien				
S219	Mobilität		ÖV-Billett, Taxi		
S220.1	weitere		_____		
S220.2	weitere		_____		
<b>Rückstellungen (quartalsweise, jährlich anfallende Ausgaben)</b>					
S221	Mobilität		Halbtax, GA, Taxi-Abo etc.		
S222	Motorfahrzeug		Steuern, Versich., Benzin, Unterhalt etc.		
S223	Versicherung		Mobiliar, Haftpflicht etc.		
S224	Steuern		Bund-, Kantons- und Gemeindesteuern		
S225	Krankheitskosten		Selbstbehalt, Zahnarzt etc.		
S226	Gebühren/Entschädigungen		KESB-, Mandatsführungs-, Bankgebühren etc.		
S227	Abonnemente		Zeitungen/Zeitschriften-Abo, Mitgliedschaften o.ä.		
S228	Anschaffungen/Sparen		Möbel, Geräte etc.		
S229.1	Verschiedenes		_____		
S229.1	Verschiedenes		_____		
<b>Total Ausgaben</b>					

<b>Budget</b>	<b>pro Monat / pro Jahr à 12 Monate</b>		
---------------	---	--	--

<b>S3 ausserordentliche Einnahmen (nicht wiederkehrend)</b>			
S3.1			
S3.2			
<b>S4 ausserordentliche Ausgaben (nicht wiederkehrend)</b>			
S4.1			
S4.2			
S4.3			

<b>Vermögensentwicklung</b>	<b>bis 31.12.</b>	
-----------------------------	-------------------	--

Name, Vorname, Ort (Beiständin/Beistand) \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

# Budget / Heimaufenthalt

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Jahr \_\_\_\_\_

Monate/Jahr \_\_\_\_\_

**pro Monat      pro Jahr**

<b>H1 Einnahmen</b>			
H11	Lohneinkommen	netto	
H12	AHV/IV		
H13	Pensionskasse, Säule 3a		
H14	Ergänzungsleistungen (EL)		
H15	Vermögensertrag	Wertschriften, Liegenschaften etc.	
H16.1	weiteres Einkommen	_____	
H16.2	weiteres Einkommen	_____	
H16.3	weiteres Einkommen	_____	
H17	Hilflosenentschädigung		
<b>Total Einnahmen</b>			

<b>H2 Ausgaben</b>			
<b>H21 feste, monatlich wiederkehrende Ausgaben</b>			
H211	Taschengeld	Kleider, Geschenke etc.	
H212	BESA-Tagestaxe		
H213	Hilflosenentschädigung	<i>in Alters-/Pflegeheimen schon in H212 enthalten</i>	
H214	Nebenleistungen	Pflege, Coiffeur etc.	
H217	Telefon	Festnetz, Natel	
H218	Krankenkassenprämien		
H219	Mobilität	ÖV-Billett, Taxi	
H220.1	weitere	_____	
H220.2	weitere	_____	
<b>H22 Rückstellungen (quartalsweise, jährlich anfallende Ausgaben)</b>			
H221	Mobilität	Halbtax, GA, Taxi-Abo etc.	
H223	Versicherung	Mobiliar, Haftpflicht etc.	
H224	Steuern	Bund-, Kantons- und Gemeindesteuern	
H225	Krankheitskosten	Selbstbehalt, Zahnarzt etc.	
H226	Gebühren/Entschädigungen	KESB-, Mandatsführungs-, Bankgebühren etc.	
H227	Abonnemente	Zeitungen/Zeitschriften-Abo, Mitgliedschaften o.ä.	
H228	Anschaffungen/Sparen	Möbel, Geräte etc.	
H229.1	Verschiedenes	_____	
H229.2	Verschiedenes	_____	
<b>Total Ausgaben</b>			

<b>Budget</b>	<b>pro Monat / pro Jahr à 12 Monate</b>		
---------------	---	--	--

<b>H3 ausserordentliche Einnahmen (nicht wiederkehrend)</b>			
H3.1	_____		
H3.2	_____		
<b>H4 ausserordentliche Ausgaben (nicht wiederkehrend)</b>			
H4.1	_____		
H4.2	_____		
H4.3	_____		

<b>Vermögensentwicklung</b>	<b>bis 31.12.</b>	
-----------------------------	-------------------	--

Name, Vorname, Ort (Beiständin/Beistand) \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_



<b>Übersicht Vermögensstand (Rechnung)</b>	Klient/-in geb. am	
per:		

<b>Reinvermögen (Aktiven - Passiven)</b>	
<b>Zusammenfassung Aktiven</b>	
<b>Bargeld</b>	Fr.
<b>Kontoguthaben</b>	
Privatkonto (Verkehrskonto)	Fr.
Sparkonti	Fr.
Mietzins- oder Heimdepots	Fr.
<b>Wertschriften/Depots etc.</b>	Fr.
<b>Edelmetalle</b>	Fr.
<b>Gebundene Vorsorge</b>	
BVG-Altersguthaben	Fr.
Freizügigkeitsguthaben	Fr.
Säule 3a	Fr.
Säule 3b	Fr.
Lebensversicherungen etc.	Fr.
<b>Rechte</b>	
Wohnrecht	Fr.
Nutzniessungen	Fr.
Immaterialgüterrechte	Fr.
<b>Darlehensguthaben</b>	Fr.
<b>Liegenschaften</b>	Fr.
<b>Geschäftsvermögen</b>	Fr.
<b>Fahrzeuge</b>	Fr.
<b>Sammlungen</b>	
Kunst, Antiquitäten, Schmuck	Fr.
Waffen, Münzen, Briefmarken etc.	Fr.
<b>Anteile an unverteilten Erbschaften</b>	Fr.
<b>andere Vermögenswerte</b>	Fr.
<b>Zusammenfassung Passiven</b>	Fr.
<b>offene Betreibungen (Zahlungsbefehle)</b>	Fr.
<b>Darlehensschulden</b>	Fr.
<b>Grundpfandschulden</b>	Fr.
<b>Sozialhilfesschulden</b>	Fr.
<b>Verlustscheine</b>	Fr.
<b>andere Passiven</b>	Fr.

Ort, Datum

Beiständin/Beistand

Absender (Beistand/Beiständin)

Name, Vorname \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

PLZ, Ort \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

**Rechenschaftsbericht****\_\_\_\_\_ – 31.12. \_\_\_\_\_**

vom (Datum) \_\_\_\_\_

für (betroffene Person):

Name, Vorname \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

PLZ, Ort \_\_\_\_\_

geboren am \_\_\_\_\_

von (Bürgerort/Land) \_\_\_\_\_

**I. Mandat und Auftrag****1 altrechtliches Mandat (vor 1.1.2013 errichtet / noch nicht angepasst)**

- Beistandschaft
- Beiratschaft
- Vormundschaft

gemäß Errichtungsbeschluss der VB \_\_\_\_\_ vom \_\_\_\_\_ (Art. \_\_\_\_\_ aZGB)

**2 Mandat nach Erwachsenenschutzrecht (nach 1.1.2013 errichtet / angepasst)**

gemäß aktueller Ernennungsurkunde

<input type="checkbox"/> <b>Begleitbeistandschaft</b> (Art. 393 ZGB)		
<input type="checkbox"/> <b>Vertretungsbeistandschaft</b> (Art. 394 ZGB)		
<input type="checkbox"/> bestimmte Aufgaben (Art. 394 ZGB)		
<input type="checkbox"/> Vermögensverwaltung (Art. 395 ZGB)		
<input type="checkbox"/> Einkommen	<input type="checkbox"/> ganz	<input type="checkbox"/> teilweise
<input type="checkbox"/> Vermögen	<input type="checkbox"/> ganz	<input type="checkbox"/> teilweise
<input type="checkbox"/> Medizin und Gesundheit	<input type="checkbox"/> inkl. Vertretung medizinische Massnahme bei Urteilsunfähigkeit	
<input type="checkbox"/> Arbeit und Bildung		
<input type="checkbox"/> öffentliche Verwaltung		
<input type="checkbox"/> Versicherungen		
<input type="checkbox"/> soziale Teilhabe		
<input type="checkbox"/> weitere Bereiche		
<input type="checkbox"/> soweit erforderlich (Art. 391 ZGB)	<input type="checkbox"/> Post öffnen	<input type="checkbox"/> Wohnräume betreten
<input type="checkbox"/> Entzug Zugriff auf Vermögenswerte (Art. 395 Abs. 3 ZGB)	<input type="checkbox"/> einzelne Vermögenswerte (Betriebskonto)	<input type="checkbox"/> sämtliche Vermögenswerte
<input type="checkbox"/> Beschränkung Handlungsfähigkeit (Art. 394 Abs. 2 ZGB)	<input type="checkbox"/> über Verwaltung Vermögen und Einkommen	<input type="checkbox"/> andere spezifische Bereiche
<input type="checkbox"/> <b>Mitwirkungsbeistandschaft</b> (Art. 396 ZGB)		
<input type="checkbox"/> <b>umfassende Beistandschaft</b> (Art. 398 ZGB)		

## II. Entwicklung im vergangenen Jahr (Verlauf)

### 3 Wohnsituation / Betreuung

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

### 4 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

### 5 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

### 6 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

### 7 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

## 8 zusätzliche Bemerkungen

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

--

### III. Vermögensverwaltung

#### 9 Ergebnis Rechnung in Rechenschaftsperiode (Rückblick)

Stand Vermögen	Beginn		Fr.		(gemäss Genehmigung Inventar oder letzte Rechnung)
Stand Vermögen	Ende		Fr.		(gemäss Übersicht Vermögensstand)
Veränderung			Fr.		
<b>9.2 Vergleich Budget – Rechnung</b>					
erwartete Vermögensentwicklung gemäss Budget			Fr.		(gemäss Genehmigung Inventar oder letzte Rechnung)
Abweichung Budget – Rechnung (Ende)			Fr.		

Seit der Genehmigung des Eingangsinventars/der letzten Rechnung sind

- o keine neuen Vermögenspositionen oder grösseren Passiven bekannt geworden und in der Rechnungsführung berücksichtigt worden.
- o folgende neue Aktiven oder grössere Passiven bekannt geworden und in der Rechnungsführung berücksichtigt worden:

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

- o Die Rechnung weicht weder gesamthaft noch in einzelnen Positionen massgeblich (+/- 10 %) vom Budget ab.
- o Folgende Budgetpositionen haben sich im Vergleich zur Rechnung als massgeblich unrealistisch (+/- 10 %) erwiesen oder sind unvorhersehbar dazugekommen:

Budgetposition	Grund für Abweichung

## 10 Ausblick

### 10.1 Budget

- o Das Budget für das kommende Jahr entspricht in etwa dem Ergebnis der vorliegenden Rechnung (keine ausserordentlichen Veränderungen absehbar).
- o Im Budget für das kommende Jahr sind folgende absehbaren Veränderungen bereits berücksichtigt:

--

## 10.2 Planungsthemen Vermögensverwaltung

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

- Anmeldung bei der EL (Vermögen AHV/IV-berentete Person sinkt unter Fr. 100'000.—)
- Beantragung von Hilflosenentschädigung
- Schaffung von liquiden Mitteln
- Verhinderung einer Überschuldung
- Neu- oder Wiederanlage von nicht für den gewöhnlichen Lebensbedarf benötigten Geldern

## 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

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

- die **übliche Entschädigung** gemäss Vorgaben der KESB (**ohne** Steuererklärung)
- die **übliche Entschädigung** gemäss Vorgaben der KESB (**inkl.** Steuererklärung)
- nebst der üblichen Entschädigung für **ausserordentlichen Aufwand** eine (vorgängig vereinbarte) **Zusatzentschädigung**
  - Fr. \_\_\_\_\_
  - Art ausserordentlicher Aufwand, Begründung für Notwendigkeit, wann/mit wem vorgängig vereinbart, zeitlicher Aufwand (geschätzt oder nachgewiesen) \_\_\_\_\_
- ausdrücklich **keine Entschädigung**

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

- Spesenersatz** gemäss Zusammenstellung in Beilage
- ausdrücklich **keinen Spesenersatz**

## 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

- o bestätigt, dass er/sie:
  - o in die Erarbeitung des Berichts und der Rechnung **einbezogen** wurde;
  - o (auf Verlangen) eine **Kopie dieses Berichts erhalten hat**;
  - o **Einblick** in diesen **Bericht** und die **dazugehörigen Unterlagen** erhalten hat.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Klient/in

- o wurde in die Erarbeitung des Berichts und der Rechnung **nicht einbezogen**, weil er/sie:
  - o dazu **nicht mehr in der Lage** ist;
  - o dies von sich aus **abgelehnt** hat.

## Zustellung Bericht und/oder Genehmigungsentscheid

### Mein/e Klient/in

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

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

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Betreuungsperson

### Beilagen

1. Budget \_\_\_\_\_
2. Übersicht Vermögensstand per 31.12. \_\_\_\_\_
3. Belege (Ordner)
4. Budget für \_\_\_\_\_
5. Steuerveranlagung \_\_\_\_\_
6. Zusammenstellung Spesen inkl. Belege
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_



D-1

## Erläuterung zum Erstellen eines Budgets

## Selbständiges Wohnen

### S1 Einnahmen

Ziff.	Bezeichnung	allg. Erläuterungen	spez. Hinweise
S11	<b>Lohneinkommen</b>	Netto-Monatslohn (ohne 13. ML) Wenn Anspruch auf 13. ML > Excel: „ja“ einsetzen >> manuell: bei „pro Jahr“ aufrechnen	bei Excel-Vorlage: führt unter „check“ zu einer Differenz in Höhe des 13. Monatslohns
S12	<b>AHV/IV</b>	Renten 1. Säule	
S13	<b>Pensionskasse, Säule 3a</b>	Renten aus beruflicher / privater Vorsorge	Nachforschung über allfällige / unklare Guthaben über Stiftung Auffangeinrichtung BVG ( <a href="http://www.aeis.ch">www.aeis.ch</a> ) oder Zentralstelle 2. Säule ( <a href="http://www.zentralstelle.ch">www.zentralstelle.ch</a> )
S14	<b>Ergänzungsleistungen (EL)</b>	sofern bereits verfügt	<b>Wenn EL-Anspruch besteht:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rückforderung K-Kosten (Selbstbehalt, Franchise und Zahnarztkosten) innert 15 Monaten bei SVA</li><li>• bei Änderung der Verhältnisse (Wohnen / Besa-Stufe etc.) EL bei SVA neu berechnen lassen</li><li>• keine Billag zu bezahlen (schrft. Gesuch stellen &gt;<a href="http://www.billag.ch">www.billag.ch</a>)</li></ul>
S15	<b>Vermögensertrag</b>	Wertschriftenertrag, Darlehenszinsen etc.	
S16.1	<b>weiteres Einkommen</b>	Liegenschaftenertrag (sep. Liegenschaftenrechnung führen, Netto-Ergebnis hier aufführen)	
S16.2-3	<b>weiteres Einkommen</b>	Pflegetaggelder aus KK, Verwandtenunterstützung o.ä.	

## S2 Ausgaben

### S21 feste, monatlich wiederkehrende Ausgaben

<i>Ziff.</i>	<i>Bezeichnung</i>	<i>allg. Erläuterungen</i>	<i>spez. Hinweise</i>
S211	<b>Haushaltgeld</b>	Lebensmittel, Kleider, Körperpflege, Coiffeur etc.	nach individuellen Bedürfnissen, aber unter Berücksichtigung der finanziellen Möglichkeiten festsetzen
S212	<b>auswärtige Verpflegung</b>	sofern berufsnotwendig	
S213	<b>Freizeit</b>	Taschengeld, Geschenke etc.	
S214	<b>feste Wohnkosten</b>	Mietzins (inkl. Akonto HK/NK), Hypothekarzinsen bei Wohneigentum	
S215	<b>variable Wohnkosten</b>	Strom, Gas, Wasser, Kehricht, HK/NK-Nachzahlungen	
S216	<b>Kommunikation</b>	Radio/TV, Billag	<b>Keine Billag bei EL-Bezügern (<a href="http://www.billag.ch">www.billag.ch</a>)</b>
S217	<b>Telefon</b>	Festnetz, Natel	
S218	<b>Krankenkassenprämien</b>	KVG und VVG	
S219	<b>Mobilität</b>	ÖV-Billett, Taxi	
S220.1-2	<b>weitere</b>	Bezeichnung einsetzen	

### S22 Rückstellungen (quartalsweise oder jährlich anfallende Ausgaben)

<i>Ziff.</i>	<i>Bezeichnung</i>	<i>allg. Erläuterungen</i>	<i>spez. Hinweise</i>
S221	<b>Mobilität</b>	Halbtax, GA, Taxi-Abo etc.	
S222	<b>Motorfahrzeug</b>	Steuern, Versicherung, Benzin, Unterhalt etc.	
S223	<b>Versicherung</b>	Mobiliar, Haftpflicht etc.	
S224	<b>Steuern</b>	Bund-, Kantons- und Gemeindesteuern	
S225	<b>Krankheitskosten</b>	Selbstbehalt, Zahnarzt etc.	<b>Rückforderung bei KK auch für Laborkosten &gt; EL-Bezüger: Franchise, Selbstbehalte und Zahnarztkosten innert 15 Monaten bei SVA rückfordern</b>
S226	<b>Gebühren/Entschädigungen</b>	Verfahrenskosten KESB, Entschädigung Mandatsführung, Bankgebühren etc.	



S227	<b>Abonnemente</b>	Zeitungen/Zeitschriften-Abo, Mitgliedschaften o.ä.	
S228	<b>Anschaffungen/Sparen</b>	Möbel, Geräte, Sparanteil	
S229.1-2	<b>Verschiedenes</b>	Bezeichnung einsetzen	

### S3 ausserordentliche Einnahmen (nicht wiederkehrend)

<i>Ziff.</i>	<i>Bezeichnung</i>	<i>allg. Erläuterungen</i>	<i>spez. Hinweise</i>
S3.1-2	<b>Bezeichnung einsetzen</b>	Erbschaft, Gewinn aus Verkauf Liegenschaft, Schenkung, Nachzahlung aus Sozialversicherungen, Auszahlung Lebensversicherung etc.	Art. 416 ZGB beachten: Zustimmung der KESB bei Erbteilungs- und Kaufverträgen etc. einholen

### S4 ausserordentliche Ausgaben (nicht wiederkehrend)

<i>Ziff.</i>	<i>Bezeichnung</i>	<i>allg. Erläuterungen</i>	<i>spez. Hinweise</i>
S4.1-3	<b>Bezeichnung einsetzen</b>	Umzug, Schenkung, Darlehen, Zahnsanierung, Nachzahlungen an Sozialversicherungen etc.	Art. 416 ZGB beachten: Zustimmung der KESB bei Erbteilungs- und Kaufverträgen etc. einholen



D-2

## Erläuterung zum Erstellen eines Budgets

Heimaufenthalt

### H1 Einnahmen

Ziff.	Bezeichnung	allg. Erläuterungen	spez. Hinweise
H11	<b>Lohneinkommen</b>	Bei Heimaufenthalt höchst selten	
H12	<b>AHV/IV</b>	Renten der 1. Säule	
H13	<b>Pensionskasse, Säule 3a</b>	Renten aus beruflicher / privater Vorsorge	Nachforschung über allfällige / unklare Guthaben über Stiftung Auffangeinrichtung BVG ( <a href="http://www.aeis.ch">www.aeis.ch</a> ) oder Zentralstelle 2. Säule ( <a href="http://www.zentralstelle.ch">www.zentralstelle.ch</a> )
H14	<b>Ergänzungsleistungen (EL)</b>	nur aufnehmen, wenn bereits verfügt	<b>Wenn EL-Anspruch besteht:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Rückforderung K-Kosten (Selbstbehalt, Franchise und Zahnarztkosten) innert 15 Monaten bei SVA</b></li><li>• <b>bei Änderung der Verhältnisse (Wohnen / Besatzstufe etc.) EL bei SVA neu berechnen lassen</b></li><li>• <b>keine Billag zu bezahlen (schrft. Gesuch stellen &gt;<a href="http://www.billag.ch">www.billag.ch</a>)</b></li></ul>
H15	<b>Vermögensertrag</b>	Wertschriftenertrag, Darlehenszinsen etc.	
H16.1	<b>weiteres Einkommen</b>	Liegenschaftenertrag (sep. Liegenschaftsrechnung führen, Netto-Ergebnis hier aufführen)	
H16.2-3	<b>weiteres Einkommen</b>	Pflegetagelder aus KK, Verwandtenunterstützung o.ä.	
H17	<b>Hilflosenentschädigung</b>	sofern verfügt	

## H2 Ausgaben

### H21 feste, monatlich wiederkehrende Ausgaben

<i>Ziff.</i>	<i>Bezeichnung</i>	<i>allg. Erläuterungen</i>	<i>spez. Hinweise</i>
H211	<b>Taschengeld</b>	Kleider, Geschenke etc.	dem individuellen Bedarf unter Berücksichtigung der finanziellen Möglichkeiten angepasst festzusetzen
H212	<b>BESA-Tagestaxe</b>	Stufe und Taggeldansatz einsetzen	<b>Bei Neueinstufung Meldung an SVA für EL-Neuberechnung</b>
H213	<b>Hilflosenentschädigung</b>	nur sofern Dritte (z.B. Wohnheim) separat Anspruch auf (Teil der) Hilflosenentschädigung stellen	<b>&gt; bei Alters- und Pflegeheimen in aller Regel in der Tagestaxe eingerechnet (also „0“ einsetzen)</b>
H214	<b>Nebenleistungen</b>	Pflege, Coiffeur etc.	
H217	<b>Telefon</b>	Festnetz, Natel	
H218	<b>Krankenkassenprämien</b>	KVG und evtl. VVG	
H219	<b>Mobilität</b>	ÖV-Billett, Taxi	
H220.1-2	<b>weitere</b>	Bezeichnung einsetzen	

### H22 Rückstellungen (quartalsweise, jährlich anfallende Ausgaben)

<i>Ziff.</i>	<i>Bezeichnung</i>	<i>allg. Erläuterungen</i>	<i>spez. Hinweise</i>
H221	<b>Mobilität</b>	Halbtax, GA, Taxi-Abo etc.	
H223	<b>Versicherung</b>	Mobiliar, Haftpflicht etc.	
H224	<b>Steuern</b>	Bund-, Kantons- und Gemeindesteuern	
H225	<b>Krankheitskosten</b>	Selbstbehalt, Franchise, Zahnarzt etc.	<b>Rückforderung bei KK auch für Laborkosten / Bei EL-Bezügern Franchise, Selbstbehalte und Zahnarztkosten innert 15 Monaten an SVA zur Rückforderung</b>
H226	<b>Gebühren/Entschädigungen</b>	Verfahrenskosten KESB, Entschädigung Mandatsführung, Bankgebühren etc.	
H227	<b>Abonnemente</b>	Zeitungen/Zeitschriften-Abo, Mitgliedschaften o.ä.	
H228	<b>Anschaffungen/Sparen</b>	Möbel, Geräte, Sparanteil	
H229.1-2	<b>Verschiedenes</b>	Bezeichnung einsetzen	

**H3 ausserordentliche Einnahmen (nicht wiederkehrend)**

<i>Ziff.</i>	<i>Bezeichnung</i>	<i>allg. Erläuterungen</i>	<i>spez. Hinweise</i>
H3.1-2	<b>Bezeichnung einsetzen</b>	Erbschaft, Gewinn aus Verkauf Liegenschaft, Schenkung, Nachzahlung aus Sozialversicherungen, Auszahlung Lebensversicherung etc.	Art. 416 ZGB beachten: Zustimmung der KESB bei Erbteilungs- und Kaufverträgen etc. einholen

**H4 ausserordentliche Ausgaben (nicht wiederkehrend)**

<i>Ziff.</i>	<i>Bezeichnung</i>	<i>allg. Erläuterungen</i>	<i>spez. Hinweise</i>
H4.1-3	<b>Bezeichnung einsetzen</b>	Umzug, Schenkung, Darlehen, Zahnsanierung, Nachzahlungen an Sozialversicherungen	Art. 416 ZGB beachten: Zustimmung der KESB bei Erbteilungs- und Kaufverträgen etc. einholen