

Information für private Beistandspersonen¹

Inhalt

Aufgaben einer privaten Beistandsperson	2
Sorgfalts- und Verschwiegenheitspflicht	3
Rechte der verbeiständeten Person	4
Beziehungspflege.....	5
Mandatsübernahme	6
Wohnen	8
Heimbewohnende	9
Spitex-Hilfe und Pflege zu Hause	10
Versicherungen	11
Steuern.....	12
Schulden	13
Entschädigung für Beistandspersonen	14
Gebühren	17
Zustimmungsbedürftige Geschäfte	18
Grundstückverkauf	19
Dauerverträge über die Unterbringung	23
Erbschaftsfälle.....	24
Vermögensverwaltung.....	27
Budget	30
Inventar	31
Ordentliche Berichterstattung.....	31
Rechnungsablage	32
Vereinfachte Rechnungsablage.....	34
Tod der verbeiständeten Person.....	35

Fassung vom 27. Februar 2019

¹ Dieses Dokument erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Es verschafft lediglich einen Überblick über die wichtigsten Punkte in der Mandatsführung. Bei allfälligen Fragen erteilt die KESB gerne Auskunft. Der Begriff «Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde» wird im gesamten Dokument mit KESB abgekürzt.

Aufgaben einer privaten Beistandsperson

Die Aufgaben einer gesetzlichen Betreuung umfassen je nach Mandat die persönliche Betreuung, Verwaltungsaufgaben sowie gesetzliche Vertretung. Dabei richten sich die Hilfestellungen jeweils nach den speziellen Bedürfnissen und Fähigkeiten der Person und deren Situation.

Persönliche Betreuung

Persönliche Hilfestellungen sind angebracht und durch die Beistandsperson zu leisten/koordinieren, wenn eine betreute Person hilfsbedürftig ist und besonderen Schutz oder Beistand braucht.

In der konkreten Arbeit mit den Betroffenen ist es entscheidend, neben der formalen Pflichterfüllung auch das subjektive Empfinden der Betroffenen zu berücksichtigen. Konkret heisst dies, dass jeder Mensch ein Selbstbestimmungsrecht hat. Wo immer möglich müssen die notwendigen Schritte mit der betreuten Person gemeinsam geplant und angegangen werden.

Unter die persönliche Betreuung fällt beispielsweise das Begleiten eines Heimeintritts, das Einbeziehen von Werten und Wünschen der betroffenen Person oder das Ermöglichen selbständiger Schritte.

Verwaltungsaufgaben

Der Anteil der Verwaltungsaufgaben innerhalb einer gesetzlichen Betreuung ist relativ gross und sehr vielfältig.

Die Einkommens- und Vermögensverwaltung (inklusive z.B. Budget und Steuererklärung) gehört zu den Verwaltungsaufgaben. Je nach Situation sind auch die Unterstützung bei Arbeitslosigkeit oder Hilfe bei der Wohnungssuche beinhaltend. Im Zusammenhang mit einem Heimeintritt gilt es, das Auflösen der Wohnung zu koordinieren.

Gesetzliche Vertretung

Je nach Massnahme, Grad der Urteils- und Handlungsfähigkeit sowie Wünschen einer betreuten Person vertritt die Betreuungsperson diese in sämtlichen rechtlichen Angelegenheiten und wahrt deren Interessen.

Ordentlicher Bericht

Nach der Übernahme eines Mandates ist regelmässig – in der Regel alle zwei Jahre – Bericht an die KESB zu erstatten (bei Massnahmen mit Einkommens- und Vermögensverwaltung mit Rechnungsablage). Die entsprechenden Formulare werden bei der Mandatsübernahme oder auf Verlangen durch die KESB ausgehändigt.

Sorgfalts- und Verschwiegenheitspflicht

Jede betreute Person hat Anrecht auf die Wahrung ihrer Privatsphäre, unabhängig von ihrer geistigen und körperlichen Verfassung. Persönliche Daten, die der Beistandsperson in ihrer Funktion als Beistandsperson bekannt werden, dürfen nicht an Dritte weiter gegeben werden, es sei denn, die verbeiständete Person habe die Beistandsperson für die Information ausdrücklich von der Schweigepflicht entbunden. Ausnahmen von der Schweigepflicht gelten gegenüber denjenigen Stellen, die im Interesse der betreuten Person angewiesen sind, informiert zu werden (Arzt, Krankenkasse, AHV-Zweigstelle, KESB). Es dürfen nur die für den verfolgten Zweck unbedingt notwendigen Informationen mitgeteilt werden. Auch gegenüber anderen Behörden sind Beistandspersonen nicht berechtigt, Auskunft zu geben. Das Vertrauensverhältnis zwischen der Beistandsperson und der betreuten Person beruht auf dieser Verschwiegenheit und ist Voraussetzung für das Gelingen der angeordneten Massnahme.

Die Verschwiegenheitspflicht gilt grundsätzlich auch gegenüber Angehörigen und potenziellen Erben. Es darf mit ihnen deshalb nicht über medizinische Befunde, persönliche Probleme oder die finanzielle Situation der betreuten Person gesprochen werden. Sofern die Angehörigen sich um die betreute Person kümmern und eine Information offensichtlich im Interesse der betreuten Person liegt, darf ein Austausch gepflegt werden – so wenig wie möglich, so viel wie nötig.

Beistandspersonen unterstehen der Sorgfalts- und Verschwiegenheitspflicht (Art. 413 ZGB). Die Sorgfalts- und Verschwiegenheitspflicht umfasst alle der Beistandsperson anvertrauten oder von ihr wahrgenommenen persönlichen Verhältnisse der verbeiständeten Person, deren Angehörigen oder beteiligter Dritter, welche nicht allgemein bekannt sind. Unter die persönlichen Verhältnisse fallen beispielsweise gesundheitliche, wirtschaftliche, finanzielle und berufliche Umstände, aber auch religiöse und politische Überzeugungen.

Bei der Verletzung der Sorgfalts- und Verschwiegenheitspflicht können Beistandspersonen zur Verantwortung gezogen werden. Sie haften für den verursachten Schaden und müssen unter Umständen der geschädigten Person eine Genugtuung leisten.

In einem Strafverfahren gegen eine betreute Person besteht für die Beistandsperson ein Zeugnisverweigerungsrecht; ebenso können Beistandspersonen vor dem Zivilrichter die Aussage über persönliche Verhältnisse der betreuten Person verweigern.

Rechte der verbeiständeten Person

Verbeiständete Personen sind – soweit sie urteilsfähig sind – in der Wahrung ihrer Rechte grundsätzlich nicht eingeschränkt. Auch urteilsunfähige Personen mit einer umfassenden Beistandschaft behalten ihre Persönlichkeitsrechte. In der Rechtsprechung werden absolut höchstpersönliche Rechte (schliessen jede Vertretung aus) und relativ höchstpersönliche Rechte (Vertretung durch einen gesetzlichen Vertreter ist möglich) unterschieden. Einzelne relativ höchstpersönliche Rechte bedürfen der Zustimmung des gesetzlichen Vertreters (z.B. Heirat von Personen mit einer umfassenden Beistandschaft). Absolut höchstpersönliche Rechte einer Person sind beispielsweise das Verfassen eines Testaments, Entscheide über schwere Eingriffe in die körperliche Unversehrtheit (Operationen, Amputationen, Schwangerschaftsabbruch, Sterilisation, Medikamentenversuche), Zugehörigkeit zu einem Glauben und so weiter. Relativ höchstpersönliche Rechte sind beispielsweise eine Namensänderung oder leichte Eingriffe in die körperliche Integrität.

Rechtsschutz der verbeiständeten Person

Die verbeiständete Person hat zudem die Möglichkeit, sich gegen Entscheide der KESB oder Handlungen sowie Unterlassungen der Betreuungsperson zu beschweren. Sollte die verbeiständete Person durch Handlungen oder Entscheide der behördlichen Organe Schaden erleiden, steht ihr das Recht auf Schadenersatz zu. In diesem Sinne sind sämtliche behördlichen Organe zur sorgfältigen Amtsführung verpflichtet und haften bei Verletzung dieser Sorgfaltspflicht.

Versicherungen der privaten Beistandsperson

Private Beistandspersonen sind im Rahmen der Haftpflichtversicherung der Sozialen Dienste Sarganserland gegen Schäden, die sie der betreuten Person oder in Ausübung ihres Mandats Dritten unverschuldet verursachen, versichert. Für private Beistandspersonen, die mit der verbeiständeten Person nahe verwandt, verschwägert oder verheiratet sind, gilt dieser Versicherungsschutz nicht.

Beziehungspflege

Zu den Aufgaben einer Beistandsperson gehört es in der Regel, den Kontakt zur verbeiständeten Person herzustellen und zu pflegen. Beistandspersonen sind nicht für alles persönlich zuständig. Einkäufe, Mahlzeitenzubereitung, Reinigungsarbeiten, Pflege und so weiter sind je nach Bedarf mit Spitex, Pro Senectute oder einer anderen geeigneten Institutionen zu organisieren. Bei Personen, die im Heim leben, darf angenommen werden, dass die tägliche Betreuung gewährleistet ist.

Die KESB kann im Sinne einer betreuerischen Minimalgarantie vorgeben, wie häufig ein Kontakt zur verbeiständeten Person gepflegt werden soll. Letztlich liegt es jedoch im Ermessen der Beistandsperson, wie häufig sie die betroffene Person kontaktiert oder besucht. Im Heim ist die alltägliche Betreuung durch das Pflegepersonal gewährleistet. Bei älteren Personen kann ein Heimb Besuch im Abstand von einer bis vier Wochen, bei jüngeren Menschen ein solcher von einem bis drei Monaten sinnvoll sein. Entscheidend sind die Gesamtumstände.

Falls die Beistandsperson bereit ist, auf freiwilliger Basis mehr in Kontaktpflege zu investieren, ist auf die konkrete Situation abzustellen. So hängt es unter anderem davon ab, wie gut die betreute Person in ihre Umgebung integriert ist und wie weit sie überhaupt Kontakte wünscht oder fähig ist, (noch) Beziehungen einzugehen. Um einschätzen zu können, welche Beziehungsintensität angemessen ist, kann nachfolgender Fragekatalog nützlich sein:

- Fühlt sich die betroffene Person wohl in ihrer Umgebung?
- Pfl egt sie Kontakte mit Mitbewohnenden oder Aussenstehenden?
- Erhält sie Besuch von Verwandten und Bekannten?
- Ist sie kontaktfreudig oder bedeuten Besuche lediglich Stress für sie?
- Wie oft werden andere Heimbewohnende durch Beistandspersonen besucht oder wie stehen sie dazu?
- Welche Bedeutung hat der Besuch der Beistandsperson für die betroffene Person (Aufmerksamkeit, Kontrolle, Amtsbesuch im Sitzungscharakter, Kontakt mit der Aussenwelt, Einflussmöglichkeiten durch die Person selbst etc.)?
- Besteht Anlass dazu, die Betreuungsarbeit der Einrichtung (Heim, Spital) eng zu überwachen?

Wenn die betroffene Person keinen oder nur wenig Kontakt wünscht, ist von (zu) häufigen Besuchen abzusehen. Natürlich kann sich die Situation mit der Zeit ins Positive wenden. Dies hängt letztlich mit persönlichen Erfahrungen und Eigenheiten der betreuten Person zusammen, welche zu akzeptieren und zu berücksichtigen sind.

Lebt eine Person noch in der eigenen Wohnung, kann eine grössere Kontaktintensität angezeigt sein. Die Betreuungsperson erhält so einen Überblick, wenn innerhalb der persönlichen Betreuung weitere ambulante Hilfestellungen nötig werden (Spitex, Haushalthilfe, Mahlzeitendienst, Pro Senectute).

Die Beziehung zur betreuten Person kann sich unterschiedlich entwickeln und gestalten. Nach einer Phase des gegenseitigen Kennenlernens entsteht oft ein Vertrauensverhältnis, aus dem gegenseitig bereichernde Kontakte erwachsen können. Manchmal bleibt es jedoch auch bei relativ formalen Begegnungen. Berücksichtigt man die Einzigartigkeit eines Menschen mit all seinen persönlichen Ausdrucksformen, wird diese Unterschiedlichkeit verständlich und soll nach Möglichkeit auch akzeptiert werden.

Mandatsübernahme

Zu Beginn der Mandatsübernahme stehen erste Aufgaben an und es stellen sich verschiedene Fragen, wie die nachfolgende Übersicht aufzeigt:

Dossiereröffnung

Grundlagendokumente, die der Beistandsperson direkt zugestellt werden:

- Ernennungsurkunde
- Beschluss und Auftrag der KESB

Ergänzende Dokumente für das Dossier der Beistandsperson (diese Unterlagen sind erhältlich von der betreuten Person, den Angehörigen oder den zuständigen Institutionen).

- Krankenkassenpolice
- Versicherungspolice Hausrat, Haftpflicht, Unfall, Gebäude, Leben...
- AHV-Ausweis
- Niederlassungsbewilligung
- Für Rentner:
 - AHV- oder IV-Rentenverfügung
 - Verfügung für die BVG-Rente
 - Verfügung der SUVA-Rente
 - Letzte EL-Verfügung

Es wird empfohlen – wenn möglich zusammen mit der verbeiständeten Person – eine Liste mit Namen und Kontaktdaten von Familienangehörigen und Vertrauenspersonen zu erstellen.

Erste Handlungen

Budget und Inventar:

- In Zusammenarbeit mit der zu betreuenden Person hat die Beistandsperson ein Budget zu erstellen. Es gilt abzuklären, wer für welche Budgetposten zuständig ist.
- Das Inventar bildet die Grundlage für die Finanzverwaltung.
- Relevante Unterlagen sind geordnet aufzubewahren.

Übersicht der anzuschreibenden Stellen zur Umleitung der Korrespondenz:

- AHV-Zweigstelle und SVA
- Pensionskasse
- Steueramt
- Finanzinstitute wie Bank und Post
- wo nötig Telefonanbieter/Vermieter
- Billag AG (bzw. deren Nachfolgeorganisation) für Radio und TV-Empfangskonzession (bei Ergänzungsleistungen Erlassgesuch einreichen)

Einkommens- und Vermögensverwaltung:

- Konto (Betriebskonto) eröffnen für Zahlungsverkehr
- Anspruch auf Renten (AHV, IV, BVG) und andere Einkünfte abklären und auf Betriebskonto umleiten
- Vermögenswerte in Zusammenarbeit mit der Vermögensverwaltung KESB evtl. neu regeln

Krankenkasse:

- Krankenversicherer informieren und evtl. Post umleiten lassen auf Beistandsperson
- Aktuelle Versicherungsausweise und allenfalls Liste über allfällige Ausstände verlangen
- Prüfen, ob allfällige Zusatzversicherungen gekündigt werden sollten (wenn möglich in Absprache mit der betreuten Person)

Privathaftpflicht- und Hausratversicherung:

- Policen kontrollieren (Über- und Unterdeckung prüfen)
- Bei einem Heimaufenthalt ist abzuklären, ob Hausratversicherung weiterhin erforderlich ist

Mietverhältnis:

- Vermieter informieren (wo angezeigt)
- Mietvertrag und Nachweis der Mieterkaution anfordern

Persönliche Abonnemente für Zeitschriften und Zeitungen:

- Mit betreuter Person absprechen, welche Abonnemente weitergeführt werden sollen
- Evtl. Rechnungen umleiten lassen

Spitexdienste:

- Spitex informieren und Rechnungen umleiten lassen (Kontaktadresse)
- Rücksprache mit Spitexpersonal über Umfang des Einsatzes

Bei Heimaufenthalt:

- Heim informieren
- Evtl. Anspruch auf Hilfenentschädigung und/oder Anmeldung/Änderung der Ergänzungsleistungen prüfen
- Pflegefinanzierung prüfen, evtl. anmelden (SVA St. Gallen) – bei Bezug von Ergänzungsleistungen bereits gegeben
- Persönliche Auslagen besprechen

AHV-Zweigstelle:

- Bei EL-Anspruch letzte Berechnungs-Verfügung verlangen
- Kontrollieren, ob Krankenkassenselbstbehalte und Franchise alle abgerechnet wurden
- AHV-Mindestbeiträge für betreute Personen im erwerbsfähigen Alter prüfen (bei IV-Rentnerinnen/Rentner)

Wohnen

Zivilrechtlicher Wohnsitz

Urteilsfähige verbeiständete Personen können ihren zivilrechtlichen Wohnsitz selbständig wechseln. Bei einem definitiven Umzug in eine andere Gemeinde ausserhalb der Region Sarganserland erfolgt die Mandatsübernahme durch die am neuen Wohnort zuständige KESB. Die bisherige Beistandsperson kann, wenn das sinnvoll erscheint, von der übernehmenden Behörde mit der Weiterführung der Massnahme betraut werden.

Der zivilrechtliche Wohnsitz von verbeiständeten Personen befindet sich in der Gemeinde, in dem sich die verbeiständete Person mit der Absicht des dauernden Verbleibs aufhält. Personen mit einer umfassenden Beistandschaft können ihren Wohnsitz nicht selbständig verlegen. Die KESB muss dazu ihre Zustimmung geben. Der Wohnsitz ist allerdings erst verlegt, wenn die zuständige Behörde am neuen Wohnsitz die Beistandschaft zur Weiterführung übernommen hat.

Wohnungswechsel

Ein Wohnungswechsel innerhalb der Wohnsitzgemeinde kann (auch bei einem Heimeintritt) direkt in Absprache mit der betreuten Person und den betroffenen Stellen organisiert werden. Eine formelle Zustimmung der KESB ist nur bei einer umfassenden Beistandschaft erforderlich oder wenn die Beistandsperson in Vertretung der verbeiständeten Person den Vertrag unterschreibt (Achtung: Der Heimvertrag unterliegt dann der Zustimmungspflicht der KESB). Personen mit Ergänzungsleistungen müssen den Wohnungswechsel der AHV-Zweigstelle melden.

Wohnungsauflösung

Möglicherweise hat die Beistandsperson eine Wohnungsauflösung – die mit Emotionen verbunden sein kann – zu organisieren. Soweit die betreute Person urteilsfähig ist, kann die Beistandsperson mit Zustimmung der betreuten Person die Wohnungsauflösung koordinieren. Bei urteilsunfähigen Personen sind primär die Angehörigen für die Wohnungsauflösung zuständig. Ist das nicht möglich, so ist für die Wohnungsauflösung die Zustimmung der KESB erforderlich.

Putzen, Räumen und Zügeln gehören nicht zu der Mandatsführung. Wenn die Beistandsperson trotzdem Unterstützung leistet, ist die Entschädigung vorgängig mit der KESB abzusprechen.

Wohnungszutritt

Die Beistandsperson darf die Wohnung der verbeiständeten Person nicht gegen deren Willen betreten. Es sei denn, es bestehe Gefahr für die Gesundheit und die Sicherheit der verbeiständeten Person.

Eintritt ins Alters- und Pflegeheim

Ein Heimeintritt erfolgt in Zusammenarbeit mit anderen involvierten Stellen (z.B. Spitex, Klinik, Spital, Arzt). Das Mitspracherecht der betreuten Person wird in der Regel vorausgesetzt. Es kann vorkommen, dass ein Arzt oder eine Behörde eine Heimeinweisung gegen den Willen einer Person veranlasst, weil gesundheitliche oder andere Gründe dies erfordern. Dauerverträge über die Unterbringung einer urteilsunfähigen Person unterliegen der Zustimmung der KESB.

Ein Heimeintritt kann einen Anspruch auf Ergänzungsleistungen begründen; die Anmeldung bei der AHV-Zweigstelle muss innerhalb von sechs Monaten nach Eintritt erfolgen. Mit dem Heim-

eintritt kann unter Einreichung der Heimrechnung bei der AHV-Zweigstelle eine Anpassung der Ergänzungsleistungen beantragt werden.

Heimbewohnende

Bei IV- und AHV-Rentnern/Rentnerinnen, welche in einem Heim leben, werden die Heimrechnungen über verschiedene Quellen finanziert.

Bei den Alters- und Pflegeheimrechnungen gibt es zwei Bereiche mit je einem eigenen Finanzierungsschlüssel: Erstens die Pflegefinanzierung (Krankenversicherungsgesetz) für Kosten der Pflege und zweitens die Finanzierung der Pension (Sozialversicherungsgesetz) für Kosten der Unterkunft, Verpflegung, Betreuung und Pflegeselbstbehalt.

Pflegefinanzierung

Die obligatorische Krankenversicherung übernimmt einen Anteil an die Pflegekosten. Dieser Anteil wird vom Bund schweizweit einheitlich festgelegt. Es gibt ein Berechnungsmodell mit zwölf Pflegestufen und den entsprechenden Krankenkassenbeiträge pro Pflegetag. Die Restfinanzierung der Pflegekosten übernimmt der Kanton (Sozialversicherungsanstalt St. Gallen). Es bleibt ein Selbstbehalt von maximal CHF 21.60 pro Tag und betreute Person, welcher bei einem EL-Bezug in der EL-Berechnung berücksichtigt wird. Die entsprechenden Ansätze je Pflegestufe sind zu finden unter www.svasg.ch

Finanzierung Pension

Die Heimkosten (Unterkunft, Verpflegung, Betreuung und Selbstbehalt der Pflegekosten) werden über Renten (AHV, BVG/Pensionskassen, Hilflosenentschädigung) und einen allfälligen Vermögensverzehr (Vermögen abzüglich Freibetrag) finanziert. Wenn diese Einkünfte nicht ausreichen, besteht ein Anspruch auf Ergänzungsleistungen (EL).

Die Beiträge für persönliche Ausgaben bei EL-Bezügern/Bezügerinnen variiert je nach Pflegestufe. Damit müssen alle Nebenkosten wie z.B. Kleider, Hygiene, Zusatzversicherungen, zusätzliche Aufwendungen im Heim, Konsumation, Hobbys u.a.m. beglichen werden.

Institutionen für IV-Renten Bezüger/Bezügerinnen (Heime und Wohngruppen) müssen von der SVA anerkannt sein. Es kann eine maximale Tagestaxe für Pension, Betreuung und Verwaltungskosten (IV-Rente, allfällige zusätzliche Renten/PK, Hilflosenentschädigung) verrechnet werden. Die Betriebskosten müssen von den Heimen direkt mit dem Kanton verrechnet werden.

Renten werden in der Regel im ersten Drittel des Monats für den laufenden Monat ausbezahlt. Sie müssen entsprechend für den laufenden Monat eingesetzt werden. *Beispiel:* Der Heimkostenanteil für den Monat Mai wird Anfang Juni vergütet. Die Heimrechnung muss mit den Einnahmen des Monats Mai (nicht mit der Juni-Rente) bezahlt werden.

Zur Rückforderung des Krankenkassenbeitrages sind der Krankenkasse die Originalrechnungen zu überlassen. EL-Bezüger/Bezügerinnen können die Selbstbehalt- bzw. die Leistungsabrechnungen der Krankenkassen in Kopie an die AHV-Zweigstelle weiterleiten.

Spitex-Hilfe und Pflege zu Hause

Der Kanton St. Gallen hat sich gesundheits- und sozialpolitisch zum Ziel gesetzt, der Einwohnerschaft zu ermöglichen, selbstbestimmt mit angemessener Lebensqualität so lange wie möglich in ihrer gewohnten Umgebung leben zu können. Die Hilfe und Pflege zu Hause soll massgeblich dazu beitragen, dieses Ziel zu erreichen.

Die Gemeinde stellt für ihre Einwohnerschaft ein bedarfsgerechtes Angebot an Hilfe und Pflege zu Hause sicher, namentlich für

- behinderte, kranke, verunfallte, rekonvaleszente, betagte oder sterbende Menschen
- Menschen, die in einer physischen oder/und psychischen Krisen- oder Risikosituation stehen
- Frauen vor und nach der Geburt eines Kindes

Die Hilfe und Pflege zu Hause (Spitex) soll

- mit ihren Dienstleistungen das Wohnen und Leben zu Hause für Menschen aller Altersgruppen, die auf Hilfe, Pflege, Betreuung und Begleitung angewiesen sind, fördern, unterstützen und ermöglichen, wenn es medizinisch, pflegerisch, sozial und wirtschaftlich sinnvoll und vertretbar ist
- betreuende und pflegende Angehörige beraten und unterstützen

Pflege zu Hause: Im Angebot stehen sollten die Pflichtleistungen der obligatorischen Krankenkassenversicherung.

Hilfe zu Hause: Im Angebot stehen sollten die folgenden hauswirtschaftlichen und sozialbetreuenden Leistungen:

- stellvertretende Haushaltsführung oder Anleitung dazu, namentlich Raumpflege, Besorgen von Wäsche, Einkauf, Kochen, Pflege von Zimmerpflanzen und Haustieren
- sozial begleitende Unterstützung, namentlich aktivieren und motivieren, Gesellschaft leisten und unterhalten, besorgen von oder anleiten bei vertraulichen Geschäften wie Korrespondenz und Zahlungsverkehr, Sicherheit und Halt geben
- Betreuung der Kinder bei gesundheitsbedingtem Ausfall des zuständigen Elternteils

Die Dienstleistungen erfolgen aufgrund einer Bedarfsabklärung und basieren auf einer schriftlichen Vereinbarung.

Die Leistungsbezüger haben sich angemessen an den Kosten der Leistungen zu beteiligen. Für Pflichtleistungen gelten die Regelungen des Krankenversicherungsgesetzes. Spitexleistungen sind Bestandteil der obligatorischen Krankenkassenversicherung und werden von den Krankenkassen mitgetragen. Bezügerinnen und Bezüger von Ergänzungsleistungen können einen Teil der Spitexleistungen über die EL abrechnen.

Versicherungen

Bei privaten Versicherungen sollen die Bedürfnisse und Wünsche der betreuten Person soweit möglich berücksichtigt werden. Ein Besitzstand soll dort gewährt werden, wo dies finanziell tragbar ist. Beabsichtigte Änderungen muss die Beistandsperson – sofern möglich – mit der betroffenen Person besprechen. Bei wesentlichen Modifikationen ist zusätzlich Rücksprache zu nehmen mit der KESB.

Lebensversicherung

Eventuell hat die betreute Person eine Lebensversicherung abgeschlossen. Um Verluste zu vermeiden, empfiehlt es sich, die Police beizubehalten. Es gilt zu überprüfen, wieweit die Versicherung bei Einkommensverlusten durch Krankheit, Unfall oder Behinderung eine Prämienbefreiung gewährt. Ist das Risiko «Erwerbsausfall» nicht in der Versicherung eingeschlossen, ist das Vorsorgeziel gefährdet. Die betroffene Person kann die Prämien für die Lebensversicherung dann möglicherweise nicht mehr bezahlen.

Wichtig: Bei einem Neuabschluss einer Lebensversicherung handelt es sich um ein zustimmungsbedürftiges Geschäft, weshalb der KESB Sarganserland ein entsprechender Antrag zu unterbreiten ist.

Hausratversicherung

Hausrat- und Mobiliarversicherungen sind für alle Personen mit einem eigenen Haushalt empfehlenswert. Versichert wird alles, was nicht zum Haus selber gehört, was also bei einem Umzug mitgenommen würde. Gedeckt sind Schäden, die durch Feuer, Wasser, Glasbruch und Diebstahl entstehen. Versichert wird in der Regel der Neuwert der Gegenstände. Auch Effekten fremder Personen sind versichert (z.B. Geliehenes oder die Habe eines Gastes).

Bei Abschluss einer Hausratversicherung ist auf eine ausreichende Versicherungssumme zu achten. Entspricht die Versicherungssumme nicht dem Gesamtwert des Hausrates, wird bei jedem Schadenfall, auch wenn nur ein Teil des Hausrates betroffen ist, die Leistung gekürzt.

Bei Heimbewohnenden lohnt sich eine Hausratversicherung oft nicht. Eventuell kann die Versicherungspolice mit Heimeintritt gekündigt oder zumindest angepasst werden. Es gilt darum zu abzuklären, ob bereits ein genügender Versicherungsschutz durch das Heim vorhanden ist.

Privathaftpflichtversicherung

Eine Privathaftpflichtversicherung bezahlt Schäden, die eine Person Dritten zufügt. Dabei sind sowohl Personen- wie Sachschäden gemeint. Im Unterschied zur Hausratversicherung werden Sachen zum Zeit- und nicht zum Neuwert ersetzt. Es gibt Einzel- und Familienpolicen. In der Regel können weitere im Haushalt lebende Personen eingeschlossen werden. Schäden, die im Rahmen eines Mietverhältnisses verursacht werden, sind in der Privathaftpflichtversicherung inbegriffen. Schäden, die während einer (neben-) beruflichen Tätigkeit oder beim Führen fremder Fahrzeuge an diesen selber entstehen, müssen separat versichert werden.

Eine Haftpflichtversicherung sollten grundsätzlich alle Personen haben, da relativ rasch grosse Schäden entstehen können, die das eigene Budget übersteigen.

Krankenkasse – Zusatzversicherung

Zusatzversicherungen, die über die Grundversicherungen hinausgehen, werden nach dem Versicherungsvertragsgesetz abgeschlossen. Sie bewirken in der Regel hohe Krankenkassen-Prämien. Will die betreute Person auf entsprechende Versicherungsleistungen nicht verzichten, gilt es zu beurteilen, wie weit sie diese finanzieren kann. Grundsätzlich sollte der Besitzstand gewahrt bleiben. Zusatzversicherungen sollten nicht ohne Einverständnis der betreuten Person gekündigt werden. Kann die verbeiständete Person die Situation nicht mehr selber beurteilen, ist mit der KESB Kontakt aufzunehmen. Vor der allfälligen Auflösung einer Zusatzversicherung gilt es zu beurteilen, wie weit darin enthaltene Leistungen und Beiträge für die betroffene Person wichtig sind. Zusatzversicherungen sind üblicherweise mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten per Ende Jahr oder bei angekündigter Prämienhöhung innert der genannten Frist möglich.

Steuern

In der Regel – je nach Auftrag, den die KESB erteilt hat – hat die Beistandsperson dafür zu sorgen, dass die Steuererklärung sachgerecht ausgefüllt und rechtzeitig dem Steueramt eingereicht wird. Das Ausfüllen der Steuererklärung darf im Auftragsverhältnis an eine externe Fachperson delegiert werden, wobei die beauftragte Fachperson der Verschwiegenheitspflicht untersteht. Die Beistandsperson ist für die Richtigkeit und Vollständigkeit der deklarierten Angaben verantwortlich. Die Kosten für die Steuererklärung sind zusammen mit der Entschädigungsrechnung, die zusammen mit der ordentlichen Berichterstattung an die KESB erfolgt, geltend zu machen.

Grundlage für das Erstellen der Steuererklärung bildet die Kopie der letzten Steuererklärung oder das Veranlagungsprotokoll zur letzten rechtskräftigen Steuerveranlagung, das beim kommunalen Steueramt erhältlich ist. Das Steueramt erteilt auch Auskünfte über allfällige Steuerstände.

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

- Ergänzungsleistungen zur AHV/IV
- Unterstützungen aus öffentlichen und privaten Mitteln
- Hilflosenentschädigung

Behinderungsbedingte Kosten:

- Die Hilflosenentschädigung ist ein Auslagenersatz für Hilfeleistungen. Deshalb wird sie nicht als Einkommen erfasst, hingegen bei der Deklaration der behinderungsbedingten Krankheitskosten berücksichtigt (z.B. Heimrechnung). Wenn beim Bezug einer Hilflosenentschädigung lediglich ein Pauschalabzug deklariert wird, wird die Entschädigung nicht verrechnet bzw. nicht als Einkommen besteuert
- Taggelder der Krankenversicherung sind als Einkommen zu erfassen
- Bei den Pflegezuschüssen handelt es sich um Beiträge an die Pflegekosten (krankheits- oder behinderungsbedingte Kosten), die mit den Auslagen zu verrechnen sind (d.h., nicht auf der Einkommenseite aufführen, sondern allfällig bei den Krankheitskosten berücksichtigen)

- Alters- und Pflegeheime: ab 21 Pflegepunkten oder Pflegestufe vier gelten die Auslagen als behinderungsbedingt. Als Selbstbehalt für nicht abzugsfähige Lebenshaltungskosten sind monatlich CHF 2'000.00 abzuziehen (siehe Wegleitung Steuererklärung)

Die Verrechnungssteuer ist im Wertschriftenverzeichnis zur Steuererklärung zu deklarieren. Informationen bei besonderen Konstellationen (z.B. Zuzug aus einem anderen Kanton, Todesfall, Lotto- und Toto-Gewinne, Scheidung, Trennung, Sparhefte für den Grabunterhalt, Erbfall etc.) sind auf der Website des kantonalen Steueramtes (www.steuern.sg.ch) zu finden. Bei Fragen steht aber auch das kommunale Steueramt zur Verfügung.

Sollten nicht genügend finanzielle Mittel zur Bezahlung der Steuerrechnung vorhanden sein, kann ein Stundungsgesuch und/oder bei der definitiven Steuerveranlagung ein Erlassgesuch an das kommunale Steueramt gerichtet werden.

Schulden

In der Regel werden Mandate mit komplexen Schuldenverhältnissen Personen anvertraut, die sich in solchen Fragen besonders gut auskennen. Es muss in diesem Falle insbesondere geklärt werden, ob eine Schuldensanierung überhaupt möglich ist oder nicht.

Schuldensanierung

Aufgabe der Beistandsperson ist es, vorhandene Schulden im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten zu sanieren. Dies kann durch folgende Massnahmen erreicht werden:

- Geltendmachung aller Leistungen, die der betreuten Person zustehen
- Einsparungen im Budget
- Verhandlungen mit Gläubigern (evtl. kann eine Forderung teilweise oder ganz abgeschrieben werden)
- Anfrage an Fonds und/oder Stiftungen (nur bei nicht selbst verschuldeten finanziellen Engpässen)

Achtung: Bestehende Defizite sind nicht mit persönlichen finanziellen Mitteln der Beistandsperson zu decken. Das Risiko, dabei das Geld nicht mehr zurückzuerhalten, ist erheblich und ein allfälliger Verlust bliebe ungedeckt.

Erste Schritte

In einem ersten Schritt ist eine Liste aller Gläubiger zu erstellen. Sollte die verbeiständete Person Guthaben gegenüber Dritten haben, sind zusätzlich eine Schuldanererkennung anzustreben und der Rückzahlungsmodus zu vereinbaren.

Bestehende Schulden

Schulden, die auch längerfristig nicht abbezahlt werden können, sind zu verwalten. Schulden sind Bestandteil der Buchhaltung und müssen beim Rechnungsabschluss ausgewiesen werden. Im Todesfall dürfen keine Schulden mehr beglichen werden, weil kein Gläubiger begünstigt werden darf.

Neue Schulden

Es kommt gelegentlich vor, dass eine betreute Person die Angewohnheit hat, nicht finanzierbare Anschaffungen (z.B. Kaufgeschäfte via Versandhäuser) zu tätigen. Führt solches Verhalten zur Überschuldung, kann den betroffenen Firmen schriftlich mitgeteilt werden, dass künftige Bestellungen der betreuten Person nicht finanziert werden können. Ist die schutzbedürftige Person nicht in der Lage, ihr Verhalten zu ändern, ist mit der KESB Kontakt aufzunehmen, damit gegebenenfalls weitere Schritte oder Massnahmen (bspw. Einschränkung der Handlungsfähigkeit) eingeleitet werden können.

Betreibungen

Liegen Betreibungen gegen die betreute Person vor, empfiehlt es sich, mit dem Betreibungsamt und evtl. dem Rechnungssteller Kontakt aufzunehmen. Mit Hinweis auf die bestehende Beistandschaft kann möglicherweise eine Sistierung des Verfahrens erwirkt werden. Einerseits können Forderungen direkt beglichen und andererseits bei Vermögenslosigkeit die Aussichtslosigkeit des Verfahrens dokumentiert werden.

Wichtig: AHV/IV-Renten und Ergänzungsleistungen können nicht gepfändet werden.

Bei AHV/IV-Renten und Ergänzungsleistungen ist damit auch eine «aggressive» Schuldensanierung (bis 10% des geschuldeten Betrages) möglich, vorausgesetzt, die betreute Person verfügt über eine kleine Reserve.

Entschädigung für Beistandspersonen

Festlegung

Die KESB legt die Entschädigung nach ihrem pflichtgemässen Ermessen und unter Wahrung des Grundsatzes der Verhältnismässigkeit nach Abschluss der Berichtsperiode fest.

Die private Beistandsperson kann eine tiefere Entschädigung beantragen oder auf eine Entschädigung verzichten.

Die Berufsbeistandsperson kann nicht auf eine Entschädigung verzichten. Sie muss ihren Aufwand gemäss untenstehenden Kriterien im Bericht mitteilen.

Pauschale Entschädigung

Die KESB Sarganserland legt in der Regel für eine Berichtsperiode von 2 Jahren eine pauschale Entschädigung fest. Mit der pauschalen Entschädigung werden folgende Tätigkeiten im Rahmen der erteilten Aufträge abgegolten:

- Soziale und persönliche Fürsorge und Kontaktpflege mit der betreuten Person und/oder ihren Bezugspersonen;
- Rechtliche Vertretung der betreuten Person im alltäglichen Rahmen;
- Vorbereitung und Antragstellung von Rechtsgeschäften gem. Art. 416 f. ZGB;
- Kontakte mit Amtsstellen, Heimen, Schulen, Institutionen usw.;
- Mitwirkung bei der Inventaraufnahme und der Vermögensdeponierung;

- Einkommens- und Vermögensverwaltung samt Rechnungsablage sowie Rechenschaftsbericht inkl. allfälligen Zwischenberichten;
- Ausfüllen der Steuererklärung und Verrechnungssteuerantrag;
- Wahrung der versicherungsrechtlichen Interessen;
- Beantragen von AHV/IV-Renten, EL, Stipendien, Sozialhilfeleistungen etc.;
- Organisation von Haushaltauflösungen, Unterkunft, Reinigung etc.

Bei privaten Beistandspersonen ist nur der Aufwand als notwendig anrechenbar, der auch einer Berufsbeistandsperson entstanden wäre. Besuche, gemeinsame Aktivitäten oder Aufmerksamkeiten mit einem freund- oder verwandtschaftlichen Bezug begründen keinen Aufwand im Rahmen der Beistandschaft.

Bemessung der pauschalen Entschädigung

Massgebend für die Bemessung der Entschädigung sind:

- der zeitliche Aufwand;
- der Umfang und die Komplexität der übertragenen Aufgaben;
- die erforderlichen Fachkenntnisse des Beistands;
- die Verantwortung, die mit der Beistandschaft verbunden ist.

Abstufung der pauschalen Entschädigung²

Die KESB legt die Entschädigung für zwei Jahre wie folgt fest:

	<i>Richtwerte nach Stunden pro Monat</i>	<i>Richtwerte nach Betreuung und Rechnungsführung</i>	<i>Entschädigung für 2 Jahre</i>
Geringer Aufwand	bis ca. 6 Std.	Geringer Betreuungsaufwand mit einfacher bzw. ohne Rechnungsführung	CHF 1'000.00 – CHF 2'000.00
Mittlerer Aufwand	zwischen ca. 6 und 12 Std.	Mittlerer Betreuungsaufwand mit mittlerer Rechnungsführung <i>oder</i> geringer Betreuungsaufwand mit aufwendiger Rechnungsführung <i>oder</i> hoher Betreuungsaufwand mit einfacher bzw. ohne Rechnungsführung	CHF 2'001.00 – CHF 4'000.00
Hoher Aufwand	zwischen ca. 12 und 20 Std.	Hoher Betreuungsaufwand mit aufwendiger Rechnungsführung	CHF 4'001.00 – CHF 6'000.00
Sehr hoher Aufwand	ab ca. 20 Std.	Ausserordentlich hoher Betreuungsaufwand mit ausserordentlich aufwendiger Rechnungsführung	CHF 6'001.00 – CHF 10'000.00

Sehr hoher Aufwand mit einer Zweijahresentschädigung ab CHF 6'001 ist zu begründen.

Entschädigung für besondere Fachkenntnisse

Für Aufgaben, die besondere Fachkenntnisse (Treuhandler, Rechtsanwalt, Vermögensverwalter usw.) erfordern, kann ein Zuschlag zur pauschalen Entschädigung ausgerichtet werden oder anstelle einer pauschalen Entschädigung eine Entschädigung nach Zeitaufwand angeordnet werden.

² Vgl. auch Art. 2 Abs. 2 VESB

Der Zuschlag zur pauschalen Entschädigung bzw. die Entschädigung nach Zeitaufwand und der anwendbare Stundenansatz sowie allenfalls das Kostendach sind bereits bei Amtsantritt bzw. vor der Erledigung der Angelegenheit festzulegen. Für diese gelten branchenübliche Ansätze bis maximal CHF 200.00/Std.

Die Beistandsperson weist in ihrer bzw. seiner Abrechnung das Datum, den Zeitaufwand und die Art der Tätigkeit aus.

Beizug einer Fachperson durch die Beistandsperson

Soweit es die besondere Angelegenheit erfordert (Prozessführung, komplexe wirtschaftliche oder juristische Geschäfte, anspruchsvolle Liegenschaftsverwaltungen etc.), kann eine Fachperson beigezogen werden. Dabei sind insbesondere die Umstände im Einzelfall wie die wirtschaftlichen Verhältnisse der Klientin bzw. des Klienten sowie die Zweckmässigkeit des Beizugs einer Fachperson zu beachten.

Die erbrachten Leistungen sind im Rahmen der ordentlichen Rechnungsablage detailliert auszuweisen.

Spesenersatz

Spesen werden grundsätzlich anhand der Belege abgerechnet und sind durch die Beistandsperson zu beantragen. Zur Vereinfachung der Abrechnung werden für eine zweijährige Berichtsperiode pauschal maximal CHF 600.00 anerkannt. Diese Pauschale beinhaltet Couverts, Briefpapier, Kopien, Briefmarken, Telefonate, Fahrspesen, persönliche Kontakte (inkl. Verpflegung und Aufmerksamkeiten).

Berichtsperiode

Die Entschädigung und der Spesenersatz werden in der Regel für eine zweijährige Berichtsperiode festgelegt. Eine abweichende Dauer der Berichtsperiode wird angemessen berücksichtigt (pro rata).

Ausrichtung

Die Entschädigung und der Spesenersatz werden von der KESB Sarganserland bzw. über die von der KESB Sarganserland beauftragte Einrichtung ausgerichtet. Es erfolgt kein direkter Bezug durch die Beistandsperson. Ausnahmsweise ist ein belegter Spesenbezug bzw. pauschal max. CHF 600.00 für 24 Monate möglich, wenn das Vermögen über CHF 10'000.00 bei Alleinstehenden bzw. CHF 20'000.00 bei Verheirateten oder bei Personen mit minderjährigen Kindern beträgt.

Die KESB Sarganserland kann auf Antrag der Beistandsperson angemessene Akontozahlungen festlegen.

Gebühren

Gebühren

Die Gebühren basieren auf der gesetzlichen Grundlage des Gebührentarifs für die Staats- und Gemeindeverwaltung (sGS 821.5). Besteht für die Gebühr ein Mindest- und ein Höchstansatz, so ist sie innerhalb dieses Rahmens nach dem Wert und der Bedeutung der Amtshandlung, dem Zeit- und Arbeitsaufwand und der erforderlichen Sachkenntnis zu bemessen³.

Errichtung einer Beistandschaft

Errichtung einer Kindes- oder Erwachsenenschutzmassnahme	CHF 200.00 bis 3'000.00
Übernahme oder Übertragung einer Kindes- oder Erwachsenenschutzmassnahme	CHF 100.00 bis 500.00

Genehmigung von Bericht und Rechnung

Ordentlicher Bericht	CHF 100.00 bis 10'000.00
----------------------	--------------------------

Ausserordentliche Geschäfte

Aufnahme des Inventars	CHF 100.00 bis 1'500.00
Zustimmungsbedürftige Geschäfte	CHF 200.00 bis 4'000.00
Anlagebewilligungen und Genehmigung von Vermögensverwaltungsverträgen	CHF 200.00 bis 4'000.00
Beschränkung der Handlungsfähigkeit oder vermögensbezogenen Zugriffsrechten	CHF 200.00 bis 1'000.00
Anordnung betreffend die Patientenverfügung	CHF 200.00 bis 3'000.00
Anordnung betreffend Vorsorgeauftrag	CHF 400.00 bis 4'000.00

Aufhebung

	CHF 200.00 bis 1'000.00
--	-------------------------

Barauslagen

Auslagen für Gutachten, Expertisen, Publikationen, Rechtsgeschäfte, Dolmetscher, Verfahrenskosten etc. werden grundsätzlich in Rechnung gestellt.

³Art. 11 Verwaltungsgebührenverordnung; sGS 821.1

Zustimmungsbedürftige Geschäfte

Geschäfte gemäss Art. 416 ZGB, welche der Beistand oder die Beiständin in Vertretung der betroffenen (betreuten) Person vornimmt, bedürfen der Zustimmung der KESB.

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

Vorgehen

- Bearbeitung und abschliessen des Geschäfts (unter Vorbehalt der Zustimmung)
- Einreichung des Gesuchs um Zustimmung mit Begründung samt Unterlagen (Originalverträge oder beglaubigte Kopie) an die KESB
- Entscheidung der Erwachsenenschutzbehörde
- Mitteilung an die Mandatsträger/in

Gültigkeit des Geschäfts

Ab dem Zeitpunkt der Rechtskraft der Zustimmung durch die KESB wird das Geschäft für die betreute Person verbindlich. Wird die Zustimmung nicht erteilt, fällt das Geschäft dahin, allenfalls sind Schadenersatzfragen zu klären.

Zustimmung durch die betroffene Person selber

Die Zustimmung der KESB ist nicht erforderlich, wenn die urteilsfähige Person ihr Einverständnis erteilt und ihre Handlungsfähigkeit durch die Beistandschaft nicht eingeschränkt ist. Immer der Zustimmung der KESB bedürfen Verträge zwischen der Beistandsperson und der verbeiständeten Person.

Grundstückverkauf

Zustimmungserfordernis

Im Allgemeinen

Grundstückgeschäfte, an welchen eine betreute Person als Allein-, Mit- oder Gesamteigentümerin beteiligt ist, bedürfen der Zustimmung der KESB, wenn für die betreute Person

- eine umfassende Beistandschaft nach Art. 398 ZGB,
 - eine Vertretungsbeistandschaft nach Art. 394 ZGB mit/ohne Vermögensverwaltung nach Art. 395 ZGB (mit entsprechender Vertretungskompetenz im bezeichneten Aufgabenbereich),
 - eine Beistandschaft zur Verwaltung des Kindesvermögens nach Art. 325 ZGB,
 - eine Vormundschaft nach Art. 327a-c ZGB,
- geführt wird.

Bei Mitwirkungsbeistandschaften nach Art. 396 ZGB ist lediglich die Zustimmung der Beistandsperson erforderlich. Schliesslich bedarf es auch bei der Begleitbeistandschaft nach Art. 393 ZGB keiner behördlichen Genehmigung, da diese Beistandschaft die Handlungsfähigkeit (und -freiheit) der betroffenen Person nicht einschränkt.

Ermächtigung des Verbeiständeten

Gemäss Art. 416 Abs. 2 ZGB ist die Zustimmung der KESB nicht erforderlich, wenn die urteilsfähige betroffene Person ihr Einverständnis erteilt und ihre Handlungsfähigkeit durch die Beistandschaft nicht eingeschränkt ist. Ist die verbeiständete Person somit in Bezug auf das Grundstückgeschäft urteilsfähig, d.h. vermag sie dessen Sinn und Tragweite geistig zu erfassen, und ist ihre Handlungsfähigkeit für den betroffenen Bereich nicht eingeschränkt, ist keine behördliche Zustimmung notwendig. Über die Urteilsfähigkeit ist im Zweifelsfall ein ärztliches Zeugnis beizuziehen.

Genehmigungspflichtige Grundstücksgeschäfte

Folgende Rechtsgeschäfte bedürfen der Zustimmung der KESB im Sinne von Art. 416 Abs. 1 Ziff. 4 ZGB, sofern nicht eine Ermächtigung durch die betreute Person im Sinne von Art. 416 Abs. 2 ZGB vorliegt:

- Kauf, Verkauf, Verpfändung, Abtretung und Tausch von Grundstücken;
- Begründung von Kaufs-, Vorkaufs- oder Rückkaufsrechten;
- namens der verbeiständeten Person vorzunehmende Ausübung von Kaufs-, Vorkaufs- oder Rückkaufsrechten (übt der Vertragspartner des Betreuten solche Rechte aus, ist eine behördliche Zustimmung nur bei ungenügendem Bestimmungsgrad, d.h. wenn nicht alle wesentlichen Kriterien bereits vorgängig festgelegt worden sind, nötig);
- dingliche Belastung von Grundstücken (z.B. Baurecht, Wegrecht, Wohnrecht, Nutzniessung etc.; *Hinweis:* die Abtretung beschränkter dinglicher Rechte kann unter Art. 416 Abs. 1 Ziff. 5 ZGB fallen);
- Verkauf von Aktien einer Immobiliengesellschaft, wenn die betreute Person Mehrheitsaktionär ist und durch den Verkauf diese Eigenschaft verlieren würde.

Keiner Zustimmung im Sinne von Art. 416 Abs. 1 Ziff. 4 ZGB bedürfen:

- Formelle Enteignung und Zwangsvollstreckung;
- Zuweisung eines Grundstückes an einen Miterben im Rahmen einer Erbteilung.

Diese Ausführungen betreffen einzig den Grundstücksverkauf. Für die weiteren genehmigungspflichtigen Geschäfte gemäss Art. 416 Abs. 1 ZGB gilt das Gesagte jedoch grundsätzlich analog.

Voraussetzungen der Veräusserung

Die Veräusserung von Grundstücken sollte grundsätzlich nur dann gestattet werden, wenn es die Interessen der betreuten Person erfordern. Dabei genügt nicht, dass mit der Veräusserung die Interessen der betroffenen Person gewahrt sind, sondern es muss vielmehr eine Notwendigkeit der Veräusserung ausgewiesen sein. Bei Mit- und insbesondere Gesamteigentum können unter Umständen entsprechende Drittinteressen mit hineinspielen.

Grundstücke gehören, vor allem in Zeiten fortschreitender Inflation, zu den wertbeständigsten Objekten eines Vermögens. Sie sollen der betreuten Person daher nach Möglichkeit erhalten bleiben und vor voreiliger Veräusserung geschützt werden.

Eine Veräusserung drängt sich häufig auf bei dringendem und begründetem Geldbedarf, kann aber ausnahmsweise auch aus andern – meist wirtschaftlichen – Überlegungen angezeigt sein (z.B. mangelnde Rentabilität; Sanierungs- und Investitionsbedarf bei gleichzeitig absehbarem Liquiditätsbedarf; Geschäftsbetrieb, dem die betreute Person nicht mehr gewachsen ist; mit einem Verbrechen «belastete» Wohnung, welche für die betreute Person emotional nicht mehr tragbar ist, usw.).

Die Voraussetzungen für einen Verkauf sind in aller Regel etwa gegeben, wenn einerseits kein besonderes Interesse der betreuten Person am Grundstück besteht und wenn andererseits

- die zur Deckung des Lebensunterhalts oder zur Bezahlung von fälligen Schulden notwendigen finanziellen Mittel nicht mehr auf andere Weise aufgebracht werden können;
- Werterhaltung und Rentabilität nur noch mit unverhältnismässig grossen Investitionen und Umbauten sichergestellt werden können;
- von anhaltend schlechter Ertragslage und mangelnder Rentabilität auszugehen ist, ohne dass eine Wertsteigerung zu erwarten ist;
- bei schlechtem baulichen Zustand die zum Unterhalt, zur Sanierung und zur Deckung der Hypothekarzinsen notwendigen Geldmittel fehlen;
- ein Erwerb eines gleichwertigen oder werthöheren Grundstückes Grund der Veräusserung bildet;
- die Veräusserung notwendig ist zur Finanzierung von unaufschiebbaren Reparaturen und Umbauten an einer andern Liegenschaft, für die das Geld nicht anderweitig beschafft werden kann.

Ob eine Veräusserung unter dem Gesichtspunkt des Interesses der betreuten Person erforderlich ist, entscheidet gestützt auf die Ausführungen des Betreuers/der Betreuerin die KESB.

Form der Veräusserung

Die Veräusserung kann durch öffentliche Versteigerung oder durch Freihandverkauf erfolgen. Ob ein Grundstück öffentlich versteigert oder freihändig verkauft werden soll, ist ausschliesslich unter dem Gesichtspunkt des Interesses der betroffenen Person zu beurteilen.

Die Versteigerung soll Gewähr bieten für eine freie Preisbildung und mithin die Erzielung eines möglichst hohen, mindestens dem Verkehrswert entsprechenden Kaufpreises. Dieses Ziel kann erfahrungsgemäss in der Regel auch durch ein Schätzungsgutachten und eine öffentliche Ausschreibung erreicht werden.

Die öffentliche Versteigerung bildet die Ausnahme.

Verfahren und Unterlagen

Schätzungsgutachten

Der Beizug eines Gutachtens über den Marktwert des Grundstückes ist grundsätzlich bei jedem Freihandverkauf erforderlich. Eine Ausnahme kann dann in Betracht fallen, wenn der Wert des Grundstückes bzw. der Anteil der betreuten Person derart bescheiden ist, dass er in keinem vernünftigen Verhältnis zum Aufwand und den Kosten des Gutachtens steht. Es muss sich um einen zuverlässigen, fachkundigen und neutralen Experten handeln. Im Vordergrund stehen Personen oder Fachstellen, welche sich beruflich mit Schätzungen von Liegenschaften befassen oder anderweitig eine reichhaltige Erfahrung im Liegenschaftenhandel haben. Gutachten, welche vom potenziellen Käufer in Auftrag gegeben wurden, können zu wenig neutral und aussagekräftig sein. Steuerschätzungen liegen regelmässig unter dem Marktwert.

Ausschreibung

Die Insertion hat so zu erfolgen, dass ein möglichst grosser und repräsentativer Kreis von potentiellen Käufern und Interessenten erfasst wird. Standard ist heute mindestens ein einmaliges Ausschreiben in entsprechenden und passenden Internetportalen. In der Regel sollten Grundstücke sodann in einer regional relevanten und gegebenenfalls auch in einer überregionalen Zeitung ausgeschrieben werden. Unter mehreren ernsthaften Kaufinteressenten ist der bestmögliche Kaufpreis auszuhandeln.

Von einer Ausschreibung kann nur in Ausnahmefällen abgesehen werden. Dies ist denkbar, wenn beispielsweise zum vornherein nur der Verkauf an eine bestimmte Person in Betracht fällt (Abtretung einer Parzelle, an welcher nur der Anstösser ein Interesse haben kann).

Antrag auf Zustimmung / Unterlagen

Nach Abschluss des Kaufvertrages hat die Beistandsperson den öffentlich beurkundeten Originalvertrag (enthaltend einen Vorbehalt betreffend die Zustimmung der KESB) mit einem begründeten Antrag auf Zustimmung und sämtlichen zur Prüfung des Vertragsinhalts notwendigen Unterlagen einzureichen. Der Antrag hat die Gründe, weshalb der Verkauf unter dem Gesichtspunkt des Interesses der betreuten Person erforderlich ist, zu beinhalten, ebenso Angaben über die Ausschreibung, das Auswahlverfahren und die Verkaufsverhandlungen, und so weiter. Ferner hat der Antrag über die Einstellung der betreuten Person zum Grundstücksgeschäft Aufschluss zu geben.

Zu den erforderlichen Unterlagen gehören insbesondere:

- Kaufvertrag im Original oder in beglaubigter Kopie;
- aktuelle Grundstückschätzung;
- aktueller Grundbuchauszug;
- Katasterplan; evtl. Grundrissplan bei Wohnungen;
- evtl. Fotos;
- Nachweis der Ausschreibung in Internet und Zeitung;
- Verkaufsunterlagen (Offerten, einschlägige Korrespondenzen und Notizen über Verhandlungen etc.);
- unwiderrufliches Zahlungsverprechen und/oder Amortisation der Grundpfandschulden resp. Schuldentlassungszusicherung des Grundpfandgläubigers.

In unklarer Situation kann ein Vertrag nach Abschluss der Verhandlungen vor der öffentlichen Beurkundung als Entwurf der KESB zur Vorbeurteilung vorgelegt werden oder ausnahmsweise

vorgängig der Verhandlungen mit entsprechendem Antrag die grundsätzliche Meinung der KESB zum Verkauf eingeholt werden.

Eigentumsübertragung

Nach erfolgter Zustimmung ist die Beistandsperson ermächtigt, bei der grundbuchamtlichen Eigentumsübertragung mitzuwirken. Die Handänderung als solche bedarf nicht mehr der formellen behördlichen Genehmigung (und zwar auch dann nicht, wenn der Kaufvertrag bereits vor Anordnung der Massnahme abgeschlossen wurde). Nicht der Zustimmung bedarf auch die grundbuchamtliche Eintragung eines vertraglich abgestützten Kaufs- oder Vorkaufsrechtes.

Spezialfälle (Erbrecht)

Erbengemeinschaft im Allgemeinen

Ist die Liegenschaft Eigentum einer Erbengemeinschaft, so kann jeder Miterbe zu beliebiger Zeit die Teilung verlangen (Art. 604 ZGB), welche unter Umständen den Verkauf des Grundeigentums erfordert.

Zeitpunkt der Veräusserung, Veräusserungsart, aber auch die Bestimmung des Preises und des Käufers können von der Beistandsperson nicht völlig frei, sondern nur im Zusammenwirken mit den übrigen Erben bestimmt werden. Der Ansatz, wonach die Veräusserung nur erfolgen soll, wenn es die Interessen der betroffenen Person erfordern, kann daher bei Erbengemeinschaften in dieser absoluten Form nicht zur Anwendung gelangen.

Verkauf durch die Erbengemeinschaft an einen Dritten

Wenn auch die Veräusserung von Grundstücken im Rahmen einer erbrechtlichen Auseinandersetzung nicht verhindert werden kann, soll dies doch möglichst vorteilhaft, d.h. unter Gewährleistung freier Preisbildung und Erzielung des bestmöglichen Erlöses geschehen.

Die Veräusserung von Grundstücken durch eine Erbengemeinschaft oder den Willensvollstrecker an einen Dritten bedarf somit der Zustimmung der KESB. Der Beizug eines Schätzungsgutachtens sowie die Ausschreibung sind ebenfalls erforderlich.

Zuweisung an Miterben

Bei der erbrechtlichen Zuweisung eines Grundstückes an einen Miterben handelt es um eine teilungsrechtliche Vereinbarung. Es steht dabei nicht so sehr die Erzielung des bestmöglichen Erlöses, sondern vielmehr die Gleich- resp. Richtigbehandlung der Erben unter Einbezug der verbeiständeten Person im Vordergrund. Die im Rahmen einer Erbteilung vorgenommene Zuweisung eines Grundstückes an einen Miterben ist daher kein Veräusserungsgeschäft im Sinne von Art. 216 OR. Die erbrechtliche Zuweisung ist lediglich von der KESB im Sinne von Art. 416 Abs. 1 Ziff. 3 ZGB zu genehmigen. Erbteilungsverträge bedürfen auch nicht der öffentlichen Beurkundung; Schriftform genügt.

Unter Umständen – vor allem wenn der Wert des Grundstückes eher tief angesetzt oder von sehr unbestimmten Preisentwicklungen auszugehen ist – empfiehlt es sich, dem verbeiständeten Miterben für den Fall der späteren Veräusserung an Dritte ein Gewinnanteilsrecht einzuräumen.

Dauerverträge über die Unterbringung

Definition

Dauerverträge über die Unterbringung der verbeiständeten Person unterliegen der Zustimmung der KESB, ebenso die Liquidation des Haushaltes und die Kündigung des Mietvertrages der bisherigen Mietwohnung. Ein Dauervertrag über die Unterbringung regelt die längerfristige Wohnsituation der verbeiständeten Person. Im Kern umfasst der Vertrag die Miete von Räumlichkeiten zu Wohnzwecken. Damit verbunden sind in aller Regel zusätzliche Dienstleistungen wie Betreuung, Pflege, Verpflegung, Reinigung, Freizeitangebote, die Nutzung von Aussenraum oder eine Kombination von Leistungen dieser Art.

Zustimmung durch KESB

Zustimmungspflichtig sind Verträge, die mindestens die Miete von Wohnraum als Element enthalten. Ergänzend können sie eine oder mehrere unterstützende Dienstleistungen regeln (Betreuung, Verpflegung, Reinigung etc.). Dabei ist unerheblich, ob die betroffene Person in einem Heim oder einem familiären Kontext untergebracht wird. Nicht zustimmungspflichtig sind kurzzeitige Vereinbarungen, etwa für Ferienaufenthalte oder vorläufige Lösungen bis zur definitiven Klärung der Wohnsituation.

Juristisch ist umstritten, ob von der Mandatsperson abgeschlossene Betreuungsverträge im Sinne von Art. 382 ZGB zustimmungspflichtig sind. Die KESB Sarganserland unterstellt diese Verträge der Zustimmungspflicht, zumindest solange die rechtliche Situation ungeklärt bleibt.

Ist die betroffene Person urteils- und handlungsfähig, stimmt diese selber zu und eine Zustimmung der KESB ist nicht nötig. Verweigert eine urteilsfähige Person entgegen ihren Interessen die Zustimmung, kann die KESB prüfen, ob ihr diesbezüglich die Handlungsfähigkeit zu entziehen oder eine fürsorgerische Unterbringung anzuordnen ist. Bestehen Zweifel an der Urteilsfähigkeit bezüglich des Dauervertrages über die Unterbringung, ist ein ärztliches Zeugnis einzuholen.

Form und wesentlicher Inhalt der Verträge

Der Vertrag kann von der KESB nur geprüft werden, wenn er schriftlich vorliegt. Die wesentlichen Vertragspunkte sind die vereinbarten Leistungen und das geschuldete Entgelt. Für Einzelheiten kann auf Reglemente (Tarifordnung; Hausordnung; etc.) oder allgemeine Geschäftsbeziehungen verwiesen werden, soweit diese Dokumente einfach zugänglich und nachvollziehbar sind. Der Vertrag muss mit der Klausel «unter Vorbehalt der Zustimmung der KESB» abgeschlossen und dann zur Zustimmung eingereicht werden.

Gegenstand der Zustimmungspflicht

Die KESB hat zu prüfen, ob die Unterbringung im konkreten Fall geeignet und nicht nur kostengünstig ist. Dementsprechend konzentriert sich die KESB auf die Frage, ob es sich gemessen an den persönlichen Verhältnissen der betroffenen Person um eine geeignete Unterbringung handelt und verzichtet auf eine umfassende Prüfung aller Einzelheiten des Vertrages.

Die Zustimmung der KESB entbindet die Mandatsperson nicht vom Auftrag, während des laufenden Vertrages stets für das gesundheitliche Wohl der betroffenen Person zu sorgen und ihr soziales Wohl zu fördern.

Antrag an die KESB

Die Prüfung durch die KESB gilt der Frage, ob die gewählte Unterbringung den persönlichen Verhältnissen der betroffenen Person entspricht. Im Vordergrund stehen Aspekte der Personensorge. Der Zustimmungsantrag umfasst folgende Elemente:

- Begründung, dass die betroffene Person urteilsunfähig ist (Verweis auf Akten, Arztbericht);
- Schriftlicher Vertrag (Original oder beglaubigte Kopie), der die wesentlichen Leistungen umschreibt: Wohnraum (Zimmer, Mobiliar, etc.), Aussenraum, Verpflegung, Reinigung, das Entgelt sowie ein Verzeichnis geltender Reglemente und Allgemeiner Geschäftsbedingungen;
- Begründung, dass die Entschädigung hinsichtlich der vereinbarten Leistungen und der finanziellen Verhältnisse der betroffenen Person angemessen ist;
- Begründung, dass eine angemessene Qualität der vereinbarten Leistungen gewährleistet ist. Indizien können eine Unterstellung unter die Heimaufsicht, eine Bewilligungspflicht, die Verpflichtung auf ein anerkanntes Qualitätsmanagementsystem oder die Ergebnisse von Abklärungen sein;
- Bisherige Wohn- und Lebensverhältnisse der betroffenen Person;
- Wünsche der betroffenen Person: Mutmasslicher Wille oder objektive Interessen, wenn kein mutmasslicher Wille ermittelt werden kann.

Erbschaftsfälle

Allgemeines

Die Erben haben sich im Kanton St.Gallen grundsätzlich selber um die Verwaltung, Liquidation und Teilung des Nachlasses zu kümmern. Urteilsunfähige oder von einer Massnahme mit Einschränkung der Handlungsfähigkeit Betroffene müssen im Nachlassverfahren von Gesetzes wegen vertreten werden. Die Beistandsperson hat die Interessen der verbeiständeten Person am Nachlass zu wahren. Dazu muss sie gegebenenfalls – unter Beachtung der gesetzlichen Fristen – eine überschuldete Erbschaft ausschlagen oder Testamente, welche ungültig sind oder den Pflichtteil der betreuten Person verletzen, anfechten und alles für die Sicherung der Erbschaft Notwendige veranlassen.

Bevollmächtigung einer Erbenvertretung

Falls die Erblasserin oder der Erblasser testamentarisch keinen Willensvollstrecker bestimmt hat, soll die Mandatsperson dafür besorgt sein, dass eine gemeinsame Vertreterin oder ein gemeinsamer Vertreter für alle Erben bevollmächtigt und ein Erbteilungsvertrags abgeschlossen wird. Als Bevollmächtigte oder Bevollmächtigter kommt jede hierfür geeignete Person, etwa aus dem Bereich Treuhand oder Advokatur, aber auch ein Miterbe oder eine Miterbin oder beispielsweise ein Bankinstitut in Betracht. Die Erbteilung kann auch im Auftrag der Erben von der Mandatsperson selbst vorgenommen werden.

Anforderungen an den Erbteilungsvertrag

Folgende Punkte bilden notwendige Bestandteile des Vertrags:

- Personalien ErblasserIn
- Personalien Erben mit Erbquote
- Festlegung des Teilungsstichtages
- Sofern die Erblasserin bzw. der Erblasser verheiratet war: Durchführung der güterrechtlichen Auseinandersetzung
- Veränderung des Vermögens zwischen Todestag (Nachlassinventar) und Teilungsstichtag
- Höhe und Zusammensetzung des teilbaren Vermögens per Teilungsstichtag (Bewertung per Teilungsstichtag)
- Höhe und Zusammensetzung der einzelnen Erbanteile und Form der Anweisung (z.B. Testament)
- Datum und Unterschriften oder Zustimmungserklärungen sämtlicher Erben respektive deren Vertreter

Prüfung des Erbteilungsvertrages durch die Mandatsperson

Unabhängig davon, wer den Erbteilungsvertrag erstellt hat, gehört es zu den Aufgaben der Mandatsperson, zu prüfen, ob die im Vertrag vorgenommenen Dispositionen (Bewegungen zwischen Todes- und Teilungstag, Erbquoten, Zuweisung und Bewertung von Nachlassbestandteilen, Ausgleichung lebzeitiger Zuwendungen etc.) den gesetzlichen Bestimmungen bzw. den testamentarischen Anordnungen der Erblasserin bzw. des Erblassers entsprechen. Bei Unklarheiten hat die Mandatsperson für die Abklärung der Verhältnisse besorgt zu sein und bei Unstimmigkeiten, insbesondere bei Benachteiligung der betreuten Person, sind Verträge mit der/dem Teilungsbeauftragten neu auszuhandeln bzw. zur Berichtigung zurückzuweisen.

Antrag auf Zustimmung bei der KESB

Sind die Interessen der betreuten Person gewahrt, so hat der Mandatsträger den Erbteilungsvertrag, nachdem er von allen Erben bzw. deren Vertreter unterzeichnet worden ist, der KESB mit einem detailliert begründeten Antrag und sämtlichen zur Prüfung des Vertragsinhalts notwendigen Unterlagen zur Zustimmung einzureichen (Art. 416 Abs. 1 Ziff. 3 ZGB). Zu den Unterlagen gehören insbesondere:

- Testamentseröffnungsentscheide mit Kopien der letztwilligen Verfügung
- Erbverträge
- Erbbescheinigungen
- Eheverträge
- Nachlassinventare, Steuerinventare
- Verkehrswertschätzungen
- Kontoauszüge
- Rechnungsbelege

Ermächtigung der Mandatsperson durch die betreute Person

Ist die verbeiständete Person aufgrund ihrer geistigen und psychischen Verfassung in der Lage, Inhalt und Tragweite der Erbteilung ausreichend zu verstehen und fähig, selbst zu beurteilen, ob ihre Interessen, nach Abwägung der Vor- und Nachteile, gewahrt sind, kann sie die Beistandsperson zur Prüfung und zum Abschluss des Erbteilungsvertrages ermächtigen bzw. den Vertrag gegebenenfalls selber unterzeichnen, sofern die Handlungsfähigkeit nicht durch die Massnahme entsprechend eingeschränkt ist. Von der Genehmigung des Erbteilungsvertrages durch die

KESB kann unter diesen Umständen abgesehen werden. Die Beistandsperson hat in einem solchen Fall die KESB lediglich über den Abschluss zu benachrichtigen und muss den Vertrag nicht zur Genehmigung einreichen. Ein Vertragsexemplar ist jedoch der nächsten Rechnung als Einnahmenbeleg beizulegen. Bestehen Zweifel über die Urteilsfähigkeit der betreuten Person oder handelt es sich um komplexe Nachlassverhältnisse, ist der Erbteilungsvertrag der KESB zur Zustimmung einzureichen.

Ausschlagung

Ist der Nachlass überschuldet, hat die Beistandsperson die Erbschaft der betreuten Person auszuschlagen. Die Ausschlagung hat innerhalb von drei Monaten ab Zustellung des genehmigten Nachlassinventars bei der am Wohnort des Erblassers zuständigen Behörde zu erfolgen. Im Kanton St.Gallen sind die regionalen Amtsnotariate für die Entgegennahme der Ausschlagungserklärung zuständig. Die Ausschlagung einer Erbschaft bedarf der Zustimmung der KESB (Art. 416 Abs. 1 Ziff. 3 ZGB). Vorbehalten bleibt wiederum Art. 416 Abs. 2 ZGB, wonach die Zustimmung der KESB nicht erforderlich ist, wenn die urteilsfähige Person ihr Einverständnis erteilt und ihre Handlungsfähigkeit durch die Beistandschaft nicht eingeschränkt ist.

Erklärt die Beistandsperson die Ausschlagung, muss sie die Zustimmung der KESB gemäss Art. 416 Abs. 1 Ziff. 3 ZGB unverzüglich und vor Ablauf der Ausschlagungsfrist einholen. Dem begründeten Antrag auf Ausschlagung sind insbesondere nachfolgende Unterlagen beizulegen:

- Kopie der Ausschlagungserklärung an das zuständige Amtsnotariat
- Nachlassinventar
- Allenfalls Steuerinventar per Todestag
- Aufstellung über offene Nachlasspassiven, Todesfallkosten und Eventualverpflichtungen
- Aufstellung über Aktiven und Passiven mit Auszügen und Belegen, sofern kein Nachlassinventar vorhanden ist

Die Überschuldung muss durch die eingereichten Unterlagen nachweisbar und dokumentiert sein.

Verfahren und Fristen

Die Frist zur Ausschlagung der Erbschaft beträgt drei Monate (Art. 567 Abs. 1 ZGB). Sie beginnt für die gesetzlichen Erben grundsätzlich mit dem Zeitpunkt, da ihnen der Tod des Erblassers bekannt geworden, und für die eingesetzten Erben mit dem Zeitpunkt, da ihnen die amtliche Mitteilung des Amtsnotariates zugekommen ist (Art. 567 Abs. 2 ZGB). Ist im Zusammenhang mit einem Nachlassverfahren für eine erbberechtigte Person eine Beistandschaft zu errichten, beginnt die Frist mit der Einsetzung des Beistandes (Beschlussdatum) zu laufen. Die Frist zur Ausschlagung kann durch das zuständige Amtsnotariat aus wichtigen Gründen verlängert werden (Art. 576 ZGB). Der Einbezug vormundschaftlicher Behörden wird vom Gesetzgeber als wichtiger Grund anerkannt.

Ist abzusehen, dass bis zum Ablauf der Ausschlagungsfrist keine Klarheit über die Höhe des Nachlassvermögens herrscht, bzw. die notwendigen Unterlagen nicht beigebracht werden können, hat die Beistandsperson beim zuständigen Amtsnotariat einen begründeten Antrag auf Verlängerung der Frist zur Ausschlagung einzureichen.

Das zuständige Amtsnotariat ist von Amtes wegen zur Aufnahme eines Sicherungsinventars verpflichtet, wenn ein minderjähriger Erbe unter Vormundschaft steht oder zu stellen ist oder ein volljähriger Erbe unter umfassender Beistandschaft steht oder unter sie zu stellen ist (Art. 553 Abs. 1 Ziff. 1 und 4 ZGB). Ausserdem kann jeder Erbe, und somit auch die Beistands-

person in Vertretung der betreuten Person, die Aufnahme eines Sicherungsinventars verlangen (Art. 553 Abs. 1 Ziff. 3 ZGB). Das Gesetz sieht keine Frist zur Stellung eines solchen Begehrens vor. Ein offensichtlich verspätetes Begehren kann durch das zuständige Amtsnotariat abgelehnt werden. Besteht Unklarheit betreffend Höhe des Nachlassvermögens (insb. bei einer möglichen Überschuldung) ist durch die Beistandsperson zwingend beim zuständigen Amtsnotariat die Aufnahme eines Sicherungsinventars zu verlangen.

Vermögensverwaltung

Seit dem 1. Januar 2013 regelt die Verordnung über die Vermögensverwaltung im Rahmen einer Beistandschaft oder Vormundschaft (VBW; SR 211.223.11) die Anlage und die Aufbewahrung von Vermögenswerten, die ihm Rahmen einer Beistandschaft oder einer Vormundschaft verwaltet werden. Aufgrund der gesetzlich verankerten Aufbewahrungspflicht ist die Beistandsperson verpflichtet, die Vermögenswerte bei einer Bank mit Bankbewilligung nach Art. 1 des Bankengesetzes (SR 952.0) oder bei der PostFinance zu hinterlegen. Als Vermögen gelten alle geldwerten Rechte und Pflichten der betroffenen Person, wie Geld, Werttitel, Sachgüter (z.B. Grundstücke), Guthaben, Beteiligungen, Patente, ebenso wie Einkommen, Zinsen und Renten.

Die Vermögensverwaltungsbefugnis der Beistandsperson hängt von der durch die KESB angeordneten Massnahme ab. Sie ist erfüllt, wenn eine Vertretungsbeistandschaft für Vermögensverwaltung, eine umfassende Beistandschaft oder eine Vormundschaft (Kindesrecht) errichtet wird. Die Beistandsperson hat sich bei der Vermögensverwaltung an die Verordnung zu halten und alle Entscheidungen im Bereich der Vermögensverwaltung sorgfältig und ausführlich zu dokumentieren (Art. 11 VBW).

Übersicht Vermögensstruktur

Bargeld	Bargeldverkehr ist grundsätzlich zu vermeiden. Die Beistandsperson hat Bargeld der betroffenen Person auf ein Konto bei einer Bank oder bei der PostFinance zu überweisen (Art. 3 VBW). Ist Bargeldverkehr unumgänglich, ist ein Kassabuch zu führen. Auszahlungen an die betroffene Person sind quittieren zu lassen.
Konto in Eigenverwaltung	Taschengeld oder Geld für den Lebensunterhalt kann der betreuten Person auf ein separates Konto überwiesen werden. Dieses Konto wird von der betreuten Person in Eigenverantwortung genutzt. Über dieses Konto ist keine Rechnung zu führen, jedoch ist der Saldo am Schluss der Berichtsperiode in der Vermögensrechnung pro Memoria (p.M.) aufzuführen.
Zahlungsverkehrskonto	Ein- und Auszahlungen für die betroffene Person sind direkt über ein Privatkonto (lautend auf den Namen der betroffenen Person) zu begleichen, welches der Abwicklung des laufenden Zahlungsverkehrs (Lohn- oder Rentenverwaltung, Zahlung der laufenden Rechnungen, usw.) dient. Über dieses Konto verfügt die Beistandsperson ausschliesslich und in Vertretung der betroffenen Person. Dieser wird für dieses Konto in der Regel gleichzeitig die Handlungsfähigkeit oder das Zugriffsrecht entzogen.

Kapitalkonto	Für geldwerte Vermögenswerte, welche nicht für den Zahlungsverkehr benötigt werden, kann ein Kapitalkonto eröffnet werden. Dieses steht unter der Verwaltung der KESB. Der betroffenen Person wird für dieses Konto gleichzeitig die Handlungsfähigkeit oder das Zugriffsrecht entzogen.
Wertschriften-depot	Für Wertschriften und Wertsachen wird ein Depot bei einer Bank oder der PostFinance errichtet.
Weitere	Liegenschaften, Sachwerte in Depot usw.

Aufbewahrungspflicht

Wertschriften, Wertgegenstände, wichtige Dokumente und dergleichen sind einer Bank oder der PostFinance zur Aufbewahrung zu übergeben (Art. 4 Abs.1 VBVV). Für Wertschriften und Wertsachen wird ein Depot errichtet. Ausnahmsweise ist eine Aufbewahrung an einem anderen, sicheren Ort möglich. Die Ausnahmen müssen von der KESB bewilligt werden (Art. 4 Abs. 2 VBVV).

Bezüge vom Guthaben aus dem Kapitalkonto mit anschliessendem Übertrag auf das Zahlungsverkehrskonto sowie Verkäufe von Wertschriften mit Gutschrift des Erlöses auf das Verkehrskonto bedürfen der Zustimmung der KESB.

Vertrag über die Anlage und Aufbewahrung von Vermögenswerten

Verträge über die Anlage und Aufbewahrung von Vermögenswerten werden zwischen der Beistandsperson und der Bank/PostFinance abgeschlossen und sind vorgängig von der KESB zu genehmigen (Art. 9 Abs. 1 VBVV). Der von der Beistandsperson und der Bank/PostFinance unterzeichnete Vertrag ist dazu in dreifacher Ausfertigung der KESB zur Genehmigung einzureichen. Der Abschluss eines Vertrages ist nicht nur bei Bestehen eines Wertschriftendepots, sondern grundsätzlich auch für Bankguthaben (Konti) erforderlich. Vor Errichtung einer Beistandschaft abgeschlossene Bankverträge gelten bis zu einer allfälligen Änderung weiter.

Die KESB hat darüber zu entscheiden, über welche Vermögenswerte die Mandatsperson selbstständig oder nur mit Bewilligung der KESB im Namen der betroffenen Person verfügen darf (Art. 9 Abs. 2 lit. a VBVV). Anträge für bewilligungspflichtige Verfügungen sind der KESB im Doppel einzureichen. Die KESB hat ebenfalls darüber zu entscheiden, über welche Vermögenswerte die betroffene Person selber verfügen kann (Art. 9 Abs. 2 lit. b VBVV).

Idealerweise werden die Konten bei ein und derselben Bank geführt.

Arten der Anlagen

Das Vermögen ist sicher, werterhaltend und soweit möglich ertragsbringend anzulegen, wobei das Anlagerisiko durch eine angemessene Diversifikation gering zu halten ist (Art. 2 VBVV). Betreffend Art der Anlage hat sich die Beistandsperson an den konkreten Bedürfnissen der betroffenen Person zu orientieren. Massgebend sind die persönlichen Verhältnisse (Art. 5 VBVV). Bei der Art der Anlage wird unterschieden zwischen Anlagen, die der Sicherstellung des gewöhnlichen Lebensunterhaltes dienen (Art. 6 VBVV) sowie Anlagen für weitergehende Bedürfnisse (Art. 7 VBVV).

Anlagen zur Sicherstellung des gewöhnlichen Lebensunterhaltes (Art. 6 VBVV)

Für die Sicherung des gewöhnlichen Lebensunterhaltes sind ausschliesslich folgende Anlagen zulässig:

- bei Kantonalbanken mit beschränkter Staatsgarantie: Auf den Namen lautende Einlagen, einschliesslich Obligationen und Festgelder;
- bei anderen Banken/PostFinance: Auf den Namen lautende Einlagen, einschliesslich Obligationen und Festgelder bis maximal CHF 100'000.00;
- Festverzinsliche Obligationen der Schweizerischen Eidgenossenschaft und Pfandbriefe der schweizerischen Pfandbriefzentrale;
- selbstgenutzte oder andere wertbeständige Grundstücke mit Bewilligung der KESB;
- pfandgesicherte Forderungen mit wertbeständigem Pfand mit Bewilligung der KESB;
- Einlagen in Einrichtungen der beruflichen Vorsorge.

Anlagen für weitergehende Bedürfnisse (Art. 7 VBVV)

Erlauben es die persönlichen Verhältnisse der betroffenen Person, sind für Bedürfnisse, welche über den gewöhnlichen Lebensunterhalt hinausgehen, zusätzlich folgende Anlagen zulässig:

- Obligationen in CHF von Gesellschaften mit guter Bonität;
- Aktien in CHF von Gesellschaften mit guter Bonität, wobei ihr Anteil am Gesamtvermögen maximal 25% ausmachen darf;
- Obligationenfonds in CHF mit Einlagen von Gesellschaften mit guter Bonität, ausgegeben von Fondsgesellschaften unter Leitung von Schweizer Banken;
- gemischte Anlagefonds in CHF mit einem Anteil von maximal 25% Aktien und maximal 50% Titeln ausländischer Unternehmen, ausgegeben von Fondsgesellschaften unter Leitung von Schweizer Banken;
- Einlagen in Einrichtungen der Säule 3a bei Banken, PostFinance oder Versicherungseinrichtungen, welche dem Versicherungsgesetz unterstehen;
- Grundstücke.

Sämtliche aufgeführten Anlagen bedürfen der Bewilligung der KESB. Dem Bewilligungsantrag ist ein begründeter Anlagevorschlag beizulegen. Änderungen der Wertschriftendepots oder Kapitalkonti, Verkäufe von Wertschriften sowie Auslieferung von Titeln müssen ebenfalls von der KESB bewilligt werden. Die KESB kann hierbei anstelle der einzelnen Geschäfte eine verbindliche Anlagestrategie bewilligen.

Die KESB kann weitergehende Anlagen bewilligen, wenn die finanziellen Verhältnisse der betroffenen Person besonders günstig sind (Art. 7 Abs. 3 VBVV).

Umwandlung in zulässige Anlagen

Erfüllen Vermögensanlagen, die im Zeitpunkt der Errichtung der Beistandschaft oder Vormundschaft bestehen, und Vermögenswerte, die der betroffenen Person nach diesem Zeitpunkt zufließen, die Voraussetzungen nach Art. 6 und Art. 7 VBVV nicht, so müssen sie innert angemessener Frist in zulässige Anlagen umgewandelt werden (Art. 8 Abs. 1 VBVV). Dabei sind die Wirtschaftsentwicklung, die persönlichen Verhältnisse und soweit möglich der Wille der betroffenen Person zu berücksichtigen (Art. 8 Abs. 2 VBVV).

Auf eine Umwandlung kann mit Bewilligung der KESB verzichtet werden, wenn die Vermögenswerte für die betroffene Person oder für ihre Familie einen besonderen Wert haben und der gewöhnliche Lebensunterhalt sichergestellt ist (Art. 8 Abs. 3 VBVV).

Budget

1. Einkommen

Lohn	CHF
AHV/IV-Rente	CHF
BVG-Rente	CHF
Ergänzungsleistungen	CHF
ausserordentliche Ergänzungsleistungen	CHF
anderes Einkommen (Versicherungen)	<u>CHF</u>
Total	<u>CHF</u>

2. Ausgaben

2.1 Feste Verpflichtungen

Miete	CHF
Hypothekar-/Darlehenszins (bei Eigentumswohnungen/Eigenheim)	CHF
Unterhalt, Reparaturen, Garten	CHF
Versicherung Liegenschaft	CHF
Steuern	CHF
Krankenkasse/Unfall	CHF
Hausrat-/Privathaftpflichtversicherung	CHF
Telefon/Radio/Fernseher/Internet	CHF
Elektrizität/Gas/Wasser/Heizung	CHF
Fahrkosten/Abonnemente	CHF
Zeitungen/Zeitschriften/Beiträge	CHF
Fahrzeug (Steuern/Versicherung/Unterhalt)	CHF
AHV-Rentenbeiträge (bei Bezüglern einer IV-Rente)	CHF

2.2 Haushalt

Lebensmittel/Getränke	CHF
Nebenkosten (Wasch-/Putzmittel/Hygiene/Entsorgungsgebühren)	CHF

2.3 Persönliche Ausgaben

Kleider/Wäsche/Schuhe	CHF
Coiffeur/Freizeit/Kurse/Rauchen	CHF
Bildung/Sport	CHF

2.4 Rückstellungen

Arzt/Zahnarzt/Optiker/Franchise	CHF
Geschenke/Spenden	CHF
Unvorhergesehenes/Anschaffungen	CHF
Ferien/Weiterbildung	<u>CHF</u>
Total	<u>CHF</u>

Beträge für Konten, welche die betreute Person selbständig verwaltet, werden idealerweise mittels Dauerauftrag überwiesen. Weitere Informationen zur Erstellung eines Budgets sind zu finden unter www.budgetberatung.ch

Inventar

Nach Übernahme einer Einkommens- bzw. Vermögensverwaltung ist ein Inventar (Stichtag = Datum des Beschlusses der Errichtung der Massnahme) über das zu verwaltende Vermögen aufzunehmen. Das Inventar bildet die Grundlage für die Rechnungsführung, die Berichterstattung, der Rechnungsablage sowie die Verantwortlichkeit der Beistandsperson.

Das Inventar besteht – wie eine Bilanz – in der Gegenüberstellung von Aktiven und Passiven, d.h. der Guthaben und der Schulden der betreuten Person.

- Für sämtliche Konti (Bank und/oder Post) ist ein Kontoauszug per Datum des Errichtungsbeschlusses einzuholen. Der jeweilige Kontostand ist mit der IBAN-Nummer des Kontos und dem Name der Bank im Formular «Inventar» einzutragen.
- Auch Mietzins- und Heimdepots sowie allfällige private Darlehen gehören zu den Aktiven.
- Schmuck, Silber, Goldmünzen etc. werden dort, wo es sich eindeutig um wertvolle Stücke oder Sammelobjekte handelt, im Inventar mit pro Memoria aufgeführt. Bei hohen, ausgewiesenen Werten sind diese allenfalls mit Betrag aufzuführen. Gleiches gilt für wertvolle Teppiche, Mobiliar, Kunstgegenstände, Fahrzeuge und Bilder.
- Dem Inventar sind sämtliche Kontoauszüge und alle verlangten Belege beizulegen.
- Nach Möglichkeit hat die verbeiständete Person das Inventar ebenfalls zu unterzeichnen.
- Die KESB prüft das eingereichte Inventar. Das Verfahren ist gebührenpflichtig.

Das Formular «Inventar» wird der Beistandsperson bei Errichtung der Massnahme zusammen mit dem Errichtungsbeschluss zugestellt.

Ordentliche Berichterstattung

Die Beistandsperson ist gesetzlich verpflichtet, der KESB regelmässig Rechenschaft über ihre Tätigkeit abzulegen. Die Rechenschaftsperiode wird im Errichtungsbeschluss und in der Folge in den jeweiligen Beschlüssen betreffend Genehmigung des Berichts festgesetzt. Die Berichterstattung dient einerseits der gesetzlich vorgeschriebenen Aufsicht durch die KESB. Andererseits dient der Bericht als Standortbestimmung und stellt sicher, dass die angeordnete Massnahme ihren Zweck erfüllt und gerechtfertigt ist. Deshalb ist in der Berichterstattung ausdrücklich festzuhalten, ob die Massnahme weitergeführt, geändert oder aufgehoben werden soll. Der Bericht soll in einer einfachen, klar verständlichen Sprache abgefasst sein. Es geht dabei um die persönlichen Verhältnisse der betreuten Person. Zudem hat der Bericht die Grenzen der Selbständigkeit und die daraus resultierende Betreuungsbedürftigkeit aufzuzeigen. Je nach Auftrag interessieren die Verhältnisse in den wichtigsten Lebensbereichen wie Wohnen, Arbeit, soziale Integration, Verwendung des Einkommens, das seelisch-körperliche Befinden, Fortschritte und Rückschläge bei der Überwindung der Schwächezustände, die eine behördliche Massnahme erforderlich machten. Die wichtigsten Stationen, Veränderungen und/oder Entscheidungen der Berichtsperiode sind zusammenzufassen. Ebenfalls sind allfällige Zielvereinbarungen festzuhalten. Persönliche Meinungen sollten als solche deklariert sein («Ich bin der Meinung, dass...»).

Rechnungsablage

Mit der Rechnungsablage berichtet die Beistandsperson über die Einnahmen und Ausgaben während der Berichtsperiode sowie über die Veränderungen der Vermögenssituation.

Bilanz/Vermögensausweis

In der Bilanz sind die Vermögenswerte der betreuten Person aufzuführen.

Mit Saldo per Stichtag:

- Bargeld/Kassastand
- Privat- und Sparkonten (inkl. allfällige Mietzins- und Heimdepots)
- Wertschriften/Depots
- Steuerwerte von Liegenschaften
- Weitere Guthaben und Vermögenswerte (z.B. Darlehen, Anteile an unverteilter Erbschaften usw.)
- Schulden (Hypotheken, Darlehensschulden usw.)

Pro memoria⁴:

- Vermögenswerte in Eigenverwaltung der betreuten Person (Klienten-/Sackgeldkonto)
- Rückkaufswerte von Lebensversicherungen, Säule 3a-Guthaben, Freizügigkeitskonten usw.
- Persönliche Effekten von besonderem Wert (Schmuck, Bilder, Sammlungen usw.)
- Fahrzeuge
- Wohnrechte/Nutzniessungsrechte
- Verlustscheine

Erfolgsrechnung/Buchhaltung⁵

Alle Einnahmen und Ausgaben während der Berichtsperiode müssen detailliert aufgeführt und belegt sein. Es gilt die Regel «keine Buchung ohne Beleg». Denkbar sind verschiedene Abrechnungsformen:

- Variante 1: Kontoauszüge Bank/Postfinance
Die Monatsauszüge der Bank- oder Postkonten dienen als lückenloses Journal. Die Original-Belege und Originalrechnungen werden pro Konto chronologisch abgelegt und fortlaufend nummeriert. Die Nummer des entsprechenden Belegs ist auf dem Bank-/Postkontoauszug zu vermerken.
- Variante 2: Buchhaltungsprogramm/Buchungsjournale
Rechnungsführung mit einem Buchhaltungsprogramm (doppelte Buchhaltung) oder Führung eines Buchungsjournals (von Hand oder mit Hilfe der EDV, z.B. Excel). Die Original-Belege sind zu nummerieren und dem gewählten System entsprechend abzulegen. Es ist darauf zu achten, dass eine rationelle Prüfung der Abrechnung gewährleistet ist.

⁴ Saldo ist anzugeben, jedoch bei den Aktiven bzw. Passiven nicht dazuzuzählen, Muster siehe Formular Rechnungsablage

⁵ Periodenrechnung von Stichtag zu Stichtag

Einzureichende Unterlagen

Zusammen mit dem Vermögensausweis und der Buchhaltung sind folgende Unterlagen einzureichen:

- Detaillierte Kontoauszüge sämtlicher Konti während der Berichtsperiode
- Kontoauszug des Klienten-/Sackgeldkontos des letzten Monats der Berichtsperiode
- Sämtliche Belege (Rechnungen, Gutschriften, Quittungen, Verfügungen/Abrechnungen der SVA, Krankenkassen-Abrechnungen, Belege Wertschriften-Transaktionen, Lohnabrechnungen usw.)
- Depotauszug
- Auszug Mieterkautionkonto/Heimdepot
- Darlehensverträge
- Bei Liegenschaften eine Kopie der gültigen amtlichen Schätzung
- Lebensversicherungspolice(n) (3. Säule) und allfällige Rentenbestätigungen
- Bei Schulden allenfalls aktueller Betreibungsregisterauszug/Verlustschein(e)
- Weitere Unterlagen, welche zum Verständnis von Bericht und Rechnung beitragen oder über die Erledigung der Aufgaben zusätzlich Auskunft geben
- Bei EL-Bezügern: während der Berichtsperiode gültige EL-Berechnungsblätter

Vermögensentwicklung

Die Beistandsperson muss die Entwicklung des Vermögens aufzeigen und begründen. Zu erwähnen sind insbesondere höhere Beträge, welche zur Veränderung der finanziellen Verhältnisse wesentlich beitragen (z.B. grössere Anschaffungen, Nach-/Rückzahlungen von Sozialversicherungsleistungen, Liegenschaftsverkäufe, Erbschaften usw.). Wichtig sind auch Informationen zur aktuellen und längerfristigen Sicherung des Lebensunterhaltes.

Vermögensanlagen

Der Bundesrat hat Bestimmungen über die Anlage und die Aufbewahrung des Vermögens erlassen. Die Verordnung über die Vermögensanlage im Rahmen einer Beistandschaft oder Vormundschaft (VBVV) gibt Auskunft über die zulässigen Vermögensanlagen. Diese Verordnung ist einzuhalten. Sofern notwendig sind die entsprechenden Bewilligungen der KESB einzuholen.

Allgemeine Hinweise

- Bargeldverkehr ist möglichst zu vermeiden. Ist Bargeldverkehr unumgänglich, muss ein Kassabuch geführt und eingereicht werden. Auszahlungen an die verbeiständete Person sind quittieren zu lassen.
- Vermögenswerte, die von der betreuten Person selbst verwaltet werden (z.B. Klienten-/Sackgeldkonto), sind von der Rechenschaftspflicht ausgenommen. In der Vermögenszusammenstellung besteht jedoch eine Hinweispflicht. Der Saldo des Klienten-/Sackgeldkontos ist deshalb in der Bilanz pro memoria (p.m.) aufzuführen.
- Der Beistandsperson steht für die Mandatsführung eine Entschädigung zu. Zusammen mit der Rechnungsablage sind die Entschädigung und/oder die Spesenvergütung zu beantragen. Falls keine Entschädigung geltend gemacht wird, ist dies ausdrücklich zu vermerken.

Vereinfachte Rechnungsablage

Art. 405 bis 414 ZGB regeln die Rechte und Pflichten der Beistandsperson während der Mandatsführung. Gemäss Art. 410 Abs. 1 ZGB ist die Beistandsperson verpflichtet, eine Rechnung zu führen und diese der Erwachsenenschutzbehörde zur Genehmigung vorzulegen.

Die KESB Sarganserland akzeptiert eine vereinfachte Rechnungsablage bei Beistandschaften, in welchen die Eltern als Beistände ihrer Kinder eingesetzt sind. Grundlage für diese vereinfachte Rechnungsablage bildet ein Budget. Im Rahmen dieses Budgets können die Eltern für ihre Tochter oder ihren Sohn Rechnungen bezahlen, Einkäufe tätigen, Geld beziehen usw., ohne diese Auslagen im Einzelnen belegen und eine Buchhaltung führen zu müssen. Mit dieser vereinfachten Rechnungsablage will die KESB die Eltern entlasten und die Möglichkeit schaffen, den Aufwand für die gesetzlich vorgeschriebene Rechnungsführung und Rechnungsablage möglichst klein zu halten.

Tochter/Sohn hat Anspruch auf Ergänzungsleistung

Für die vereinfachte Rechnungsablage gelten folgende Bestimmungen:

- Das aktuelle Berechnungsblatt für die Ergänzungsleistung gilt als Budget.
- Für Einnahmen und Ausgaben im Rahmen dieses Budgets muss keine Buchhaltung geführt werden.
- Wird das Budget überschritten, muss dies begründet und belegt werden.
- Für die Berichts- und Rechnungsgenehmigung sind folgende Unterlagen zur Prüfung einzureichen:
 - Berechnungsblätter für die Ergänzungsleistung (für die gesamte Rechnungsperiode)
 - Bericht über die persönlichen Verhältnisse (Formular Bericht)
 - Vermögensausweis (Formular Rechnungsablage)
 - detaillierte Kontoauszüge sämtlicher Konten für die ganze Berichtsperiode
 - Kopie mindestens einer Heimrechnung (sofern in einem Heim wohnhaft)
 - Belege/Rechnungen für Einnahmen und Ausgaben, die nicht im Budget enthalten sind
 - Begründung von Vermögensveränderungen (z.B. ausserordentliche Einnahmen und Ausgaben wie Erbschaften, Versicherungsleistungen, Rückzahlungen usw.)

Tochter/Sohn hat keinen Anspruch auf Ergänzungsleistung

Für die vereinfachte Rechnungsablage gelten folgende Bestimmungen:

- Zusammen mit dem Eingangsinventar und später mit der Rechnungsablage ist ein detailliertes Budget mit allen voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben einzureichen.
- Das Budget wird von der KESB geprüft und genehmigt. Für Einnahmen und Ausgaben im Rahmen des genehmigten Budgets muss keine Buchhaltung geführt werden.
- Wird das Budget überschritten, muss dies begründet und belegt werden.
- Die KESB kann bei der Genehmigung des Budgets einzelne Positionen festlegen, für welche die Belege eingereicht werden müssen (z.B. in Bezug auf Liegenschaften).
- Für die Berichts- und Rechnungsgenehmigung sind folgende Unterlagen zur Prüfung einzureichen:
 - Bericht über die persönlichen Verhältnisse (Formular Bericht)
 - Vermögensausweis (Formular Rechnungsablage)
 - detaillierte Kontoauszüge sämtlicher Konten für die ganze Berichtsperiode
 - Kopie mindestens einer Heimrechnung (sofern in einem Heim wohnhaft)
 - Belege/Rechnungen für Einnahmen und Ausgaben, die nicht im Budget enthalten sind

- Belege/Rechnungen für Einnahmen und Ausgaben, welche von der KESB im Zusammenhang mit der Budgetgenehmigung verlangt wurden
- Begründung von Vermögensveränderungen (z.B. ausserordentliche Einnahmen und Ausgaben wie Erbschaften, Versicherungsleistungen, Rückzahlungen usw.)
- Budget für die kommende Rechnungsperiode

Bei Bedarf sind bei der Erstellung des Budgets die Beratungsstellen von Pro Infirmis und Procap behilflich:

- Pro Infirmis, Beratungsstelle Sargans Tel. 058 775 20 50
- Procap Sargans-Werdenberg (nur für Mitglieder) Tel. 081 723 61 71

Vermögen

Sollten neben Privat- und Sparkonten weitere Vermögenswerte vorhanden sein, sind zusätzlich folgende Unterlagen einzureichen:

- Depotauszug
- bei Liegenschaften eine Kopie der gültigen amtlichen Schätzung
- Darlehensverträge, Kontoauszüge 3. Säule usw.

Allgemeine Hinweise

Der Beistandsperson steht für die Mandatsführung eine Entschädigung zu. Zusammen mit der Rechnungsablage ist die Entschädigung und/oder die Spesenvergütung zu beantragen. Für den Fall, dass keine Entschädigung beansprucht wird, ist dies im Bericht entsprechend zu vermerken.

Es liegt in der Verantwortung der Beistandsperson, folgende Kosten zurückzufordern bzw. Entschädigungen zu beantragen:

- Arzt-, Therapie-, Laborkosten usw. bei der Krankenkasse
- EL-Bezüger bei der SVA:
 - Krankheitskosten (innert 15 Monaten seit Rechnungsstellung)
 - Transportkosten für Arzt-/Therapiebesuche (monatlich)
- Prüfung Anspruch auf Hilflosenentschädigung / Antrag an SVA betr. Hilflosenentschädigung

Tod der verbeiständeten Person

Allgemeines

Die Beistandschaft endet von Gesetzes wegen mit dem Tod der verbeiständeten Person. Mit dem Ende der Beistandschaft erlöschen auch die Befugnisse der Beistandsperson stellvertretend für die verbeiständete Person zu handeln und ihr Vermögen zu verwalten. Mit dem Tod geht die Zuständigkeit (Rechte und Pflichten) an die Erben bzw. die Erbengemeinschaft über.

Die Beistandsperson hat nebst den Liquidationspflichten lediglich noch Informationspflichten (Mitteilung des Todes an Angehörige und allenfalls Dritte). Soll die Beistandsperson weitere Vertretungshandlungen, wie z.B. Kündigung der Wohnung, Beauftragung Bestattungsinstitut, usw., leisten, so werden diese stellvertretend für die Erben bzw. die Erbengemeinschaft vorgenom-

men. Dazu ist die ehemalige Beistandsperson ausdrücklich durch diese zu beauftragen und auch separat zu entschädigen. Die im Gesetz vorgesehene Übernahme der Erbschaftsverwaltung gilt nicht von Gesetzes wegen, sondern erst, wenn dies vom zuständigen Amtsnotariat angeordnet worden ist und die ehemalige Beistandsperson das Mandat akzeptiert.

Liquidationspflichten

Die Beistandsperson hat den Tod der verbeiständeten Person unverzüglich der KESB mitzuteilen. Zudem hat sie der KESB per Todestag den Schlussbericht und gegebenenfalls die Schlussrechnung einzureichen. Schlussbericht und Schlussrechnung sind nach den gleichen Grundsätzen wie die periodische Rechenschaftsablage zu erstellen.

Die Erben erwerben die Erbschaft als Ganzes mit dem Tod des Erblassers. Mit Vorbehalt der gesetzlichen Ausnahmen gehen die Forderungen, das Eigentum, die beschränkten dinglichen Rechte und der Besitz des Erblassers ohne weiteres auf die Erben über und die Schulden des Erblassers werden zu persönlichen Schulden der Erben. Die Erben können gestützt auf eine Erbenbescheinigung (wird vom Amtsnotariat ausgestellt) über die ehemals unter Beistandschaft stehenden Vermögenswerte verfügen. Die Aushändigung von wichtigen Dokumenten und Wertgegenständen, welche nicht bei einer Bank aufbewahrt sind, erfolgt durch die Beistandsperson. Es wird empfohlen, vor der Aushändigung an die Erben folgende Dokumente im Original einzusehen und davon Kopien zu machen:

- Erbenbescheinigung
- bei einem Erbenvertreter Vollmachten aller Erben bzw. Miterben
- Identitätsausweis

Sind keine Erben bekannt oder vorhanden, hat die bisherige Beistandsperson beim zuständigen Amtsnotariat am letzten Wohnsitz der betroffenen Person die Anordnung einer Erbschaftsverwaltung zu beantragen. Das Amtsnotariat kann die Beistandsperson formell mit der Erbschaftsverwaltung beauftragen, sofern diese sich damit einverstanden erklärt.

Handlungen der Beistandsperson nach dem Tod der verbeiständeten Person

Das Amt der Beistandsperson endet mit dem Tod der betroffenen Person. Die Zuständigkeit geht an die Erben über. Es gelten folgende Grundsätze:

- Orientierung der Angehörigen, Nahestehende, Vermieter, Einrichtungen, Institutionen, Fachstellen, Sozialversicherungsanstalt, Lieferanten, Vertragspartnern, etc. über den Tod.
- Orientierung von Behörden und Rechtsmittelinstanzen bei hängigen Verfahren.
- Es sind noch die offenen Geschäfte (zu Lebzeiten entstandene Kosten/Verpflichtungen) abzuschliessen (bis Todestag; das Nachlassinventar ist Sache der Erben).
- Die Beiträge der Krankenkasse und die Selbstbehaltsabrechnungen über die Ergänzungsleistungen sind noch einzufordern.
- Alle über den Todestag hinaus gehenden Daueraufträge sind zu stoppen – wenn sie nicht aus einem Dauervertragsverhältnis resultieren, das durch die Erben zu kündigen ist (z.B. Mietvertrag). Bereits geleistete Zahlungen dürfen zurück gefordert werden (z.B. Prämien Krankenkassen, Prämien Versicherungen, Abonnemente Bus, Bahn, Zeitschriften, Steuern, Kautionen).
- Orientierung der Erben oder eines Erbenvertreters über die abgeschlossenen Tätigkeiten und noch allfällige Pendenzen (noch zu erwartende Rechnungen, Rückvergütungen, geleistete Vorauszahlungen etc.)
- Rechnungen werden nicht mehr bezahlt, sondern den Erben bzw. dem Erbenvertreter oder Willensvollstrecker weitergeleitet. Ebenso werden keine Forderungen mehr geltend ge-

macht. Dies obliegt nun ausschliesslich den Erben bzw. dem Willensvollstrecker. Diese sind daher über offene Forderungen und ausstehende Rechnungen zu informieren.

- Die Regelung der Todesfallformalitäten und der Beerdigung sowie die Bezahlung der Todesfallkosten usw. sind den Erben oder deren Vertretern bzw. dem Willensvollstrecker zu überlassen.

Erteilen alle Erben der bisherigen Beistandsperson einen Auftrag, kann diese die Regelung der Todesfallformalitäten und der Beerdigung übernehmen sowie die Bezahlung von Nachlasspassiven und Todesfallkosten noch ausführen. Bei vermuteter Überschuldung des Nachlasses hat sie auch als Beauftragte der Erben keine Rechnungen mehr zu bezahlen und beim Konkursamt im Namen der Erben die Liquidation zu beantragen. Solche Handlungen für den Nachlass bzw. die Erben unterstehen nicht dem Kindes- und Erwachsenenschutz. Entsprechend kann auch keine Aufwandsentschädigung bei der KESB geltend gemacht werden. Allfällige Entschädigungsansprüche sind direkt an die Erben bzw. Erbengemeinschaft zu richten. Es empfiehlt sich, die Tätigkeiten detailliert zu erfassen, Auslagen zu belegen und allfällige Zahlungen ab Konten der betroffenen Person in einer Übergangsrechnung festzuhalten, welche von der Erbengemeinschaft quittiert werden sollte.

Archivierung des Aktenmaterials

Die Rechnungsbelege (Aufbewahrungsfrist 10 Jahre) und die übrigen Akten (dauerhafte Aufbewahrung) sind zu archivieren. Die Akten können zur Archivierung der KESB übergeben werden. Verantwortlichkeitsforderungen im Zusammenhang mit der Führung der Beistandschaft richten sich an den Kanton. Gegen die Beistandsperson besteht kein direkter Anspruch.