**Berichterstattung**

**1. Klientin/Klient**

– Name/Vorname ..........................................................................................

– Geburtsdatum ..........................................................................................

– Heimatort/Land ..........................................................................................

– Zivilrechtlicher Wohnsitz ..........................................................................................

– Aufenthaltsadresse ..........................................................................................

– Gesetzliche Massnahme Art. ...................................... ZGB

– Berichtsperiode von ...................................... bis .......................................

**2. Mandatsträger (Beiständin/Beistand)**

– Name/Vorname ..........................................................................................

– Wohnadresse ..........................................................................................

– Telefon/Natel ..........................................................................................

– E-Mail ..........................................................................................

**3. Anträge**

1. Weiterführung der Massnahme  Ja

Nein[[1]](#footnote-1)

Anpassung der Massnahme[[2]](#footnote-2)

2. Entschädigung  Ja[[3]](#footnote-3) CHF ......................................

Nein

**4. Anleitung**

Die Berichterstattung dient einerseits der Erwachsenenschutzbehörde dazu, Ihre Tätigkeit zu beaufsichtigen, wozu sie vom Gesetz verpflichtet ist. Anderseits dient der Bericht als Standortbestimmung und stellt sicher, dass die angeordnete Massnahme immer noch notwendig ist und ihren Zweck erfüllt.

Der Bericht soll Auskunft geben über die persönlichen Verhältnisse der betreuten Person. Zudem hat der Bericht die Grenzen der Selbständigkeit und die daraus resultierende Betreuungsbedürftigkeit zu dokumentieren. Je nach Auftrag interessieren die Verhältnisse in den wichtigsten Lebensbereichen wie Wohnen, Arbeit, soziale Einbettung, Verwendung des Einkommens, das seelisch-körperliche Befinden, Fortschritte und Rückschläge bei der Überwindung der Schwächezustände, die eine behördliche Massnahme erforderlich machten.

Fassen Sie kurz die wichtigsten Stationen, Veränderungen und/oder Entscheidungen der Berichtsperiode zusammen. Halten Sie wo möglich die mit der betreuten Person vereinbarten Ziele fest.

**5. Persönliche Verhältnisse der Klientin/des Klienten**

*z.B. Wohnverhältnisse / Familiäres und soziales Umfeld / Betreuungssituation / Gesundheit und Befindlichkeit / Arbeitssituation / Besondere Ereignisse oder Probleme in der Berichtsperiode / Freizeit und Hobbys / Suchtprobleme*

....................................................................................................................................................

**6. Besonderheiten**

*z.B. Klinikaufenthalt / Umzug / Therapie / allfällig geplante weitere Schritte*

....................................................................................................................................................

**7. Finanzielle Situation**

*z.B. Bemerkungen zur Vermögensentwicklung, Finanzierung Lebensunterhalt*

....................................................................................................................................................

**8. Zielsetzungen**

*Mit der betreuten Person vereinbarte Ziele*

....................................................................................................................................................

**9. Weiterführung der Massnahme**

*Begründung einer allfälligen Aufhebung oder Änderung der Massnahme*

....................................................................................................................................................

**10. Bestätigung**

Die Richtigkeit und Vollständigkeit der vorstehenden Angaben und der Rechnungsablage[[4]](#footnote-4) werden bestätigt.

Klientin/Klient kann den Inhalt des Berichtes erfassen  Ja 🡪 *mit* Unterschrift

Nein 🡪 *ohne* Unterschrift

Mandatsträger Klient/Klientin

............................................................ ............................................................

*Ort/Datum Ort/Datum*

............................................................ ............................................................

*Unterschrift Unterschrift*

1. Begründung nachfolgend unter Ziff. 9 [↑](#footnote-ref-1)
2. Begründung nachfolgend unter Ziff. 9 [↑](#footnote-ref-2)
3. Begründung/Berechnung gemäss separatem Formular [↑](#footnote-ref-3)
4. Sofern eine Rechnungsablage erfolgt [↑](#footnote-ref-4)