



Führung einer Beistandschaft als private Person Aufgabenbeschrieb und Erklärung

Sie interessieren sich, für die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde des Kantons Nidwalden (KESB) eine Beistandschaft zu führen. Nachfolgend finden Sie eine Zusammenfassung der wesentlichsten Aspekte der Mandatsführung. Mit der Annahme des Mandates verpflichten Sie sich, die Beistandschaft nach den gesetzlichen Bestimmungen und gemäss Entscheidung der KESB zu führen. Sofern keine wichtigen Gründe vorliegen, können Sie das Amt als Beistandsperson frühestens nach vier Jahren ablegen.

↳ Ausführliche Informationen zur Mandatsführung finden Sie im Handbuch „priMa“ der Konferenz der Kantone für Kindes- und Erwachsenenschutz (www.vbk-cat.ch → Publikationen → priMa Modell-Handbuch)

Beginn Beistandschaft

Das Amt beginnt erst, wenn der **Entscheid rechtskräftig** ist. Dies ist der Fall, wenn die Rechtsmittelfrist (Zeitraum, um eine Beschwerde einzureichen; in der Regel 30 Tage ab Empfang des Entscheides) abgelaufen ist und innerhalb dieser Frist keine Beschwerde eingereicht wurde.

Sie dürfen also erst handeln, wenn der Entscheid rechtskräftig ist. Werden Sie dennoch vorläufig tätig, handeln Sie als Privatperson und haften nach dem Obligationenrecht.

Falls im Entscheid einer allfälligen Beschwerde die aufschiebende Wirkung entzogen wird, beginnt das Amt per sofort.

Aufnahme Inventar

Sofern Ihr Mandat die Vermögensverwaltung beinhaltet, ist bei Neuordnungen ein Inventar per Anordnungsdatum (= Datum Entscheid) aufzunehmen. Dazu stellt die KESB Ihnen einen Fragebogen über das Besitzstandinventar zu. Dieser ist mit allen verlangten Belegen (immer per Stichtag) innert sechs Wochen ab Rechtskraft des Entscheids zu retournieren. Für die Inventaraufnahme ist die verbeiständete Person beizuziehen. Ist diese jedoch urteilsunfähig, so ist auf ihren Beizug zu verzichten. Nach Eingang des unterzeichneten Inventars erfolgt die Genehmigung durch die KESB. Das Inventar dient als Grundlage für die nachfolgende Buchhaltung.

Berichterstattung/Rechnungsführung

Als Beistandsperson müssen Sie der KESB alle zwei Jahre Bericht über Ihre Mandatsführung erstatten. Falls Sie mit der Einkommens- und Vermögensverwaltung beauftragt werden, müssen Sie der KESB zusätzlich alle zwei Jahre Rechnung einreichen. Die KESB legt im Entscheid das Fälligkeitsdatum fest. Dem Bericht können Sie eine Abrechnung über Ihren geleisteten Aufwand inkl. Spesen beilegen (siehe „Entschädigung“ S. 4).

Berichterstattung:

Mit dem Bericht gewähren Sie der KESB einen Einblick in die aktuelle Lebenssituation der verbeiständeten Person und geben Auskunft über Ihre Mandatsführung während der Berichtsperiode. Für den Bericht finden Sie im Handbuch „priMa“ eine entsprechende Vorlage mit detaillierten Vorgaben.

(☞ siehe Handbuch „priMa“ Anhang 07 Merkblatt Bericht und Rechnung)

Rechnungsführung:

Die Rechnungsführung umfasst die Buchhaltung über alle Einnahmen und Ausgaben inkl. Belegen der betreffenden Rechnungsperiode. Anstelle einer Buchhaltung können Sie der Einfachheit halber der KESB Kopien der monatlichen Bankauszüge der betreffenden Berichtsperiode zustellen. Die regelmässigen, sich wiederholenden Belastungen für Miete bzw. Heimrechnung, Taschengeld, Fahrkosten, Krankenkassenbeiträge etc. brauchen Sie nur auf dem ersten Bankauszug zu bezeichnen. Sie müssen keine Quittungen und Belege sammeln. Ausnahme: bei grösseren unregelmässigen Ausgaben wie z.B. Ferien bitten wir Sie, diese auf dem Bankauszug zu bezeichnen und die Rechnung bzw. Quittung beizulegen. Über das Taschengeldkonto der betroffenen Person müssen Sie der KESB keine Rechenschaft ablegen.

Falls die verbeiständete Person urteilsfähig ist, ist ihr der Bericht und die Rechnung zu erörtern und von ihr unterzeichnen zu lassen.

Führung der Beistandschaft

Ihre Aufgaben als Beiständin bzw. Beistand richten sich nach dem Entscheid der KESB. Kommen allenfalls weitere Aufgaben dazu oder fallen Aufgaben weg, ist der Auftrag anzupassen. In diesem Fall müssen Sie der KESB einen entsprechenden Antrag mit Begründung einreichen.

Sie führen die Beistandschaft primär im Interesse der betroffenen Person und haben dabei - soweit möglich - auf deren Meinung und Willen Rücksicht zu nehmen. Es soll ein Vertrauensverhältnis zur verbeiständeten Person aufgebaut werden.

Sofern Sie mit der Einkommens- und Vermögensverwaltung beauftragt werden, haben Sie die Vermögenswerte sorgfältig zu verwalten. Sie dürfen niemandem eine Vollmacht über die Vermögenswerte erteilen. Zu Ihrem Auftrag gehört insbesondere

- alle Forderungen (wie Prämienverbilligung, Renten, Hilflosenentschädigung und Ergänzungsleistungen) geltend zu machen;
- allfällige Arztrechnungen und Ähnliches der Krankenkasse einzureichen;
- allfällige Selbstbehalte und Franchisen der Krankenkasse der Ausgleichskasse einzureichen, sofern die verbeiständete Person Ergänzungsleistungen bezieht;
- berechnete Rechnungen zu bezahlen, bevor Mahnespenen anfallen;
- bei Vorhandensein von Vermögen die Verordnung über die Vermögensverwaltung im Rahmen einer Beistandschaft zu beachten und die beabsichtigte Vermögensanlage vorgängig mit der KESB zu besprechen und gegebenenfalls genehmigen zu lassen.

Informieren Sie die KESB, wenn sich die Wohnsituation der verbeiständeten Person verändert.

Zustimmungsbedürftige Geschäfte

Während der Führung der Beistandschaft kann es zu ausserordentlichen Aufgaben für die Beistandsperson kommen, welche die Zustimmung der KESB benötigen. Kontaktieren Sie diesbezüglich die KESB frühzeitig.

Diese Zustimmung ist jedoch nur notwendig, sofern Sie im Rahmen einer Vertretungsbeistandschaft oder umfassenden Beistandschaft handeln und die verbeiständete Person urteilsunfähig ist, resp. die urteilsfähige, verbeiständete Person nicht zustimmt.

Gemäss Art. 416 Abs. 1 ZGB existieren folgende zustimmungsbedürftige Geschäfte (die KESB kann in einem Entscheid jedoch weitere zustimmungsbedürftige Geschäfte festlegen):

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

Immer einer Zustimmung der KESB bedürfen Verträge zwischen dem Beistand oder der Beiständin und der betroffenen Person, ausser diese erteilt einen unentgeltlichen Auftrag (Art. 416 Abs. 3 ZGB).

Stellen Sie bei der KESB immer **vor** Abschluss eines zustimmungsbedürftigen Geschäfts schriftlich einen Antrag mit Begründung (unter Beilage aller relevanten Unterlagen).

Verbotene Geschäfte

Es dürfen keine Bürgschaften eingegangen, keine Stiftungen errichtet und keine Schenkungen vorgenommen werden (Ausnahme sind übliche Gelegenheitsgeschenke).

Interessenkollision

Wenn Sie als angehörige Person eine Beistandschaft führen, kann es zu Interessenkollisionen kommen, z.B. im Rahmen einer Erbteilung oder eines Betreuungsvertrages. In diesem Fall müssen Sie die KESB umgehend schriftlich informieren (Antrag und Begründung), damit diese das weitere Vorgehen festlegen kann. Ausserdem sind Sie verpflichtet, die KESB in Kenntnis zu setzen, wenn die verbeiständete Person Sie in einer letztwilligen Verfügung als Erbe/Erbin eingesetzt hat oder dies zu tun beabsichtigt.

Schweigepflicht

Als private Beistandsperson erfüllen Sie eine öffentliche Aufgabe im Sinne des Datenschutzgesetzes und sind an die Verschwiegenheitspflicht gemäss Art. 413 ZGB gebunden. Zur Erfüllung Ihrer Aufgabe sind jedoch Dritte über das Vorliegen der Beistandschaft zu informieren, soweit dies notwendig ist (z.B. Ausgleichskasse, Bank, Krankenkasse, Haftpflichtversicherung, Heim).

↳ siehe Handbuch „priMa“ Anhang 10 Merkblatt Schweigepflicht priMa

Haftpflicht

Als Beistandsperson unterstehen Sie der Sorgfaltspflicht nach Art. 413 ZGB. Primär haftet der Kanton für Schäden, die der betroffenen Person im Rahmen einer Beistandschaft durch widerrechtliche Handlungen oder Unterlassungen zugefügt worden sind. Die betroffene Person kann Sie nicht direkt belangen. Wurde der Schaden allerdings durch vorsätzliche oder grobfahrlässige Verletzung der Pflichten verursacht, kann der Kanton nach Ersatz des Schadens auf die Beistandsperson Rückgriff nehmen. (Art. 454 ZGB)

Ende der Beistandschaft und Ende des Amtes

Die Beistandschaft endet mit einem entsprechenden rechtskräftigen Aufhebungsentscheid oder mit dem Tod der betroffenen Person. Für eine verstorbene Person dürfen Sie keine Rechnungen mehr bezahlen. Allfällige Versicherungsleistungen oder Rückvergütungen sind jedoch noch geltend zu machen. Schliessen Sie die Buchhaltung per Todestag ab.

↳ siehe Handbuch „priMa“ Anhang 11 Merkblatt Todesfallregelung

Ihr Amt als Beistandsperson endet von Gesetzes wegen mit dem Ende der Beistandschaft. Sie müssen in jedem Fall einen Schlussbericht mit Schlussrechnung einreichen.

Erst wenn der Entscheid der KESB rechtskräftig ist, sind Sie aus Ihrem Amt entlassen. Nach dieser definitiven Entlassung sind sämtliche Akten und Belege der KESB zur Archivierung zu übergeben.

Entschädigung

Die Entschädigung für Ihr Amt richtet sich nach der Beistandsentschädigungsverordnung (BEV). Diese sieht für eine Berichtsperiode von zwei Jahren für die Betreuung und Rechnungsführung folgende Pauschalentschädigung vor:

Einfaches Mandat mit wenig Betreuung	Fr. 300.– bis	Fr. 1'500.–
Durchschnittliches Mandat mit persönlicher Betreuung	Fr. 1'500.– bis	Fr. 3'000.–
Schwieriges Mandat mit zeitlich aufwendiger Betreuung	Fr. 3'000.– bis	Fr. 6'000.–

Fahrtspesen werden je nach Aufwand mit einer jährlichen Pauschale von Fr. 100.– bis Fr. 300.– abgegolten. Höhere Fahrtspesen sind detailliert auszuweisen.

Für Auslagen wie Porti, Telefon und dergleichen kann anstelle einer detaillierten Abrechnung eine Jahrespauschale von in der Regel Fr. 200.– bezogen werden. Höhere Auslagen sind detailliert auszuweisen.

Wir bitten Sie, Ihren Aufwand und die Spesen/Auslagen zu begründen und der KESB zur Genehmigung vorzulegen. Im Idealfall führen Sie hierzu eine Stundenerfassung über Ihre beistandschaftliche Tätigkeit. Nur jene Stunden, die in unmittelbarem Zusammenhang mit der Amtsführung stehen, können abgegolten werden. Ohne Genehmigung darf keine Entschädigung bezogen werden.

Die Entschädigung ist steuerpflichtig und in der Steuererklärung als Nebenerwerb zu deklarieren.

Auf die Entschädigung sind grundsätzlich AHV-Beiträge zu entrichten. Die Abrechnung erfolgt über die KESB. Bei Entschädigungen unter Fr. 2'300.– pro Berichtsperiode werden die AHV-Beiträge jedoch nur auf Verlangen hin erhoben.

Kontaktpersonen (041 618 76 40)

Für Fragen während der Mandatsführung stehen Ihnen bei der KESB primär die Fachpersonen Sozialarbeit zur Verfügung. Für spezifische Fragen zur Berichts- und Rechnungsführung/-ablage können Sie die Fachpersonen Revisorat kontaktieren.

Erklärung

- Ich nehme die Ausführungen des Formulars "Führung einer Beistandschaft als private Person / Aufgabenbeschrieb und Erklärung" zur Kenntnis und verpflichte mich, nach diesen zu handeln und mich nach dem Gesetz zu richten. Die entsprechenden Informationsunterlagen werden mir am Erstgespräch ausgehändigt.

Wohnsitz des privaten Mandatsträgers im Kanton Nidwalden:

- Ich erkläre mich einverstanden, dass die KESB beim Betreibungsamt des Kantons Nidwalden Auskünfte einholen darf.

Wohnsitz des privaten Mandatsträgers ausserkantonale:

- Ich erkläre mich einverstanden, dass ich selber zeitnah einen Betreibungsregistrauszug organisiere und diesen der KESB NW zukommen lasse.
- Ich bestätige, dass gegen mich kein strafrechtliches Verfahren hängig ist, ich nicht vorbestraft bin und dass die KESB allenfalls einen Strafregistrauszug einholen darf.

Name und Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Adresse: _____

PLZ/Ort: _____

Telefon: _____

Mail: _____

Ort und Datum: _____

Unterschrift: _____