

Merkblätter für private Beistandspersonen

(siehe auch www.stadtsg.ch/praxisberatung)

Inhalt

1	Aufgaben, Pflichten und Kompetenzen einer Beistandsperson	2
2	Sorgfalts- und Verschwiegenheitspflicht	3
3	Rechte der verbeiständeten Person	4
4	Beziehungspflege und Kontakte mit der verbeiständeten Person	5
5	Wegweiser für die Übernahme eines gesetzlichen Mandats	6
6	Budget	8
7	Inventar	9
8	Wohnen	10
9	Spitex – Hilfe und Pflege zu Hause	14
10	Finanzierung von Heimkosten	15
11	Ergänzungsleistungen zur AHV und IV	17
12	Jährliche Ergänzungsleistungen	18
13	Vergütung von Krankheits- und Behinderungskosten bei Ergänzungsleistungen	20
14	Individuelle Prämienverbilligung	22
15	Versicherungen	23
16	Steuern	25
17	Schulden	28
18	Vergünstigungen öffentliche Verkehrsmittel (ÖV)	30
19	Zustimmungsbedürftige und verbotene Geschäfte	31
20	Patientenverfügung	33
21	Finanzverwaltung	35
22	Auskunftsrecht über Bankkonten (gemäss Art. 10 VBVV)	36
23	Ordentlicher Bericht	37
24	Rechnungsablage (Vermögensausweis)	38
25	Entschädigung und Spesen	39
26	Gebühren bei Erwachsenenschutzmassnahmen	40
27	Anpassung Massnahme, Beistandswechsel, Aktenaufbewahrung	41
28	Was ist im Todesfall einer verbeiständeten Person zu tun?	42
29	Praxisberatung für private Beistände und Beiständinnen	44
30	Wichtige Links und Adressen	45
31	Anhang: Pflichten, Aufgaben, Kompetenzen der Beistandsperson	46

1 Aufgaben, Pflichten und Kompetenzen einer Beistandsperson

Die Aufgaben der Beistandsperson im Rahmen einer Erwachsenenschutzmassnahme leiten sich vom Schutzbedarf der verbeiständeten Person ab. Je nach Mandat kann dies die Begleitung bis hin zur gesetzlichen Vertretung umfassen. Dabei richten sich die Hilfestellungen jeweils nach den speziellen Bedürfnissen und Fähigkeiten der Person und deren Situation.

- Der Beistand, die Beiständin steht in persönlichem Kontakt zur verbeiständeten Person.
- Der Beistand, die Beiständin nimmt die ihr übertragenen Aufgaben selbst wahr. Teilaufgaben können delegiert werden, die Verantwortlichkeit bleibt aber bei der Beistandsperson.
- Sie hält sich in ihrer Tätigkeit an die Aufgabenbereiche, die ihr die Behörde aufgetragen hat.
- Sie ist zur Verschwiegenheit verpflichtet.
- Wenn die Beistandschaft eine Vermögensverwaltung beinhaltet, nimmt die Beistandsperson ein Inventar auf. Das Vermögen des Verbeiständeten ist sorgfältig zu verwalten und der verbeiständeten Person sind angemessene Beiträge zur freien Verfügung zu überlassen.
- Der Beistand, die Beiständin führt Rechnung und legt diese der Behörde mindestens alle zwei Jahre zur Genehmigung vor.
- Der Beistand, die Beiständin hat selbständiges Handeln der betroffenen Person zuzulassen. Im Rahmen ihrer Urteilsfähigkeit können Verbeiständete auch bei Beschränkung der Handlungsfähigkeit Geschäfte tätigen.
- Der Beistand, die Beiständin informiert die Behörde über Umstände, die eine Änderung der Beistandschaft erfordern oder eine Aufhebung ermöglichen.

Aus der Übersicht im [Anhang](#) können Sie die Aufgabenzuweisungen gemäss Entscheid der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde entnehmen.

Versicherung der privaten Betreuungsperson

Als private Beistandsperson sind Sie im Rahmen der Betriebs-Haftpflichtversicherung der Stadt St.Gallen gegen Schäden, die Sie der verbeiständeten Person oder in Ausübung ihres Mandates Dritten aus Versehen verursachen, versichert.

2 Sorgfalts- und Verschwiegenheitspflicht

Als Mandatsträgerin, Mandatsträger unterstehen Sie der Sorgfalts- und Verschwiegenheitspflicht nach Art. 413 ZGB. Die Sorgfalts- und Verschwiegenheitspflicht umfasst alle Ihnen in Erfüllung Ihrer Funktion als Beiständin, Beistand anvertrauten oder von Ihnen sonst wie wahrgenommenen persönlichen Verhältnisse einer Klientin, eines Klienten, 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.

Jede verbeiständete Person hat Anrecht auf die Wahrung ihrer Privatsphäre, unabhängig von ihrer geistigen und körperlichen Verfassung. Persönliche Daten, die Ihnen in Ihrer Funktion als Mandatsträgerin, Mandatsträger bekannt werden, dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden, es sei denn, die betroffene Person habe Sie für diese Informationen ausdrücklich von der Schweigepflicht entbunden. Ausnahmen von der Schweigepflicht gelten gegenüber denjenigen Stellen, die im Interesse der verbeiständeten Person darauf angewiesen sind, informiert zu werden (Arzt, Krankenkasse, AHV-Zweigstelle, Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde). Es dürfen nur die für den verfolgten Zweck unbedingt notwendigen Informationen mitgeteilt werden. Auch gegenüber anderen Behörden sind Sie nicht berechtigt, Auskunft zu geben. Das Vertrauensverhältnis zwischen Ihnen und der Klientin, dem Klienten 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 verbeiständeten Person gesprochen werden. Sofern die Angehörigen sich um die verbeiständete Person kümmern und eine Information offensichtlich im Interesse der Klientin, des Klienten liegt, darf ein Austausch gepflegt werden – so wenig wie möglich, so viel wie notwendig.

Bei einer Verletzung der Sorgfalts- und Verschwiegenheitspflicht können Sie zur Verantwortung gezogen werden und haften für den verursachten Schaden und müssen unter Umständen der/dem Geschädigten eine Genugtuung leisten.

In einem Strafverfahren gegen eine Klientin, einen Klienten besteht für die Mandatsträgerin, den Mandatsträger ein **Zeugnisverweigerungsrecht**; ebenso können Sie vor dem Zivilrichter die Aussage über persönliche Verhältnisse der verbeiständeten Person verweigern.

Schweigepflichtsentbindung beim Heimvertrag

Teilweise verlangen Institutionen (Heime) beim Ausstellen oder Anpassen des Pensions-, Pflege- und Betreuungsvertrags, dass die Bewohnenden Drittstellen (z.B. Ausgleichskassen, Krankenkassen, medizinisches Fachpersonal) pauschal von der Schweigepflicht gegenüber der Institution befreien. Von solchen «Generalvollmachten» ist in der Regel abzusehen. Stattdessen sind die von Drittstellen selbst vorgelegten Formulare zu verwenden. Daraus muss hervorgehen, wer konkret welche Informationen zu welchem Zweck der Institution weitergeben kann. Ist Ihre Klientin / Ihr Klient urteilsfähig, ist ihre/seine Einwilligung einzuholen.

3 Rechte der verbeiständeten Person

Personen, für die eine Beistandschaft errichtet wurde, sind – soweit sie urteilsfähig sind – in der Wahrung ihrer Rechte grundsätzlich nicht eingeschränkt. Die verbeiständete Person ist vor wichtigen Entscheiden durch den Beistand, die Beiständin um ihre Meinung zu befragen. Auch urteilsunfähige Personen mit einer umfassenden Beistandschaft behalten ihre Persönlichkeitsrechte.

In der Rechtsprechung werden absolut höchstpersönliche Rechte und relativ höchstpersönliche Rechte unterschieden, siehe auch Übersicht im [Anhang](#).

Absolut höchstpersönliche Rechte schliessen jede Vertretung aus. D.h. ein gesetzlicher Vertreter, eine gesetzliche Vertreterin kann diese Rechte nicht an der Stelle und im Namen einer urteilsunfähigen Person wahrnehmen. Zu diesen Rechten gehören beispielsweise:

- Anerkennung eines Kindes
- Einreichen einer Scheidungsklage
- Erstellen oder Widerrufen eines Testamentes
- Errichten eines Vorsorgeauftrages
- Errichten einer Patientenverfügung
- Entscheid über religiöse Zugehörigkeit
- Entscheid über Schönheitsoperationen, Tattoos, Piercings

Bei relativ höchstpersönlichen Rechten ist die Vertretung von urteilsunfähigen Personen möglich. Relativ höchstpersönliche Rechte sind zum Beispiel:

- Einwilligung in ärztliche Heileingriffe, medizinische Behandlungen und Operationen
- Unterhaltsklagen
- Eheschutzmassnahmen
- Vaterschaftsklagen
- Namensänderungen

Stimmfähigkeit und Stimmberechtigung

Nach Art. 136 der Bundesverfassung in Verbindung mit Art. 2 des Bundesgesetzes über die politischen Rechte sind die Gründe für den Ausschluss vom Stimmrecht abschliessend aufgeführt. Bei Verbeiständeten trifft dies einzig für Personen zu, die wegen dauernder Urteilsunfähigkeit unter umfassender Beistandschaft stehen (Art. 398 ZGB). Allen anderen Verbeiständeten muss das Stimmmaterial zugestellt werden. Wer vom Stimmrecht keinen Gebrauch machen will, soll den Stimmrechtsausweis vernichten, um einen Missbrauch auszuschliessen. Das Ausfüllen eines Stimm- oder Wahlzettels durch eine Drittperson ist hingegen grundsätzlich unzulässig.

Diese öffentlich-rechtliche Bestimmung liegt demnach nicht im Entscheidungsbereich einer Behörde (Stimmregisterführer, KESB o.a.). Der Gesetzgeber hat sich damit begnügt, den Entzug des Stimm- und Wahlrechts an einen Status (z.B. umfassend Verbeiständete) und nicht an einen Gesundheitszustand zu richten.

Rechtsschutz der verbeiständeten Person

Die verbeiständete Person hat zudem die Möglichkeit, sich gegen Entscheide der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde oder Handlungen sowie Unterlassungen der Beistandsperson zu beschweren.

Sollte die Person durch Handlungen oder Entscheide der behördlichen Organe Schaden erleiden, steht ihr das Recht auf Schadenersatz zu. In diesem Sinne sind sämtliche behördliche Organe zu sorgfältiger Amtsführung verpflichtet und haften bei Verletzung dieser Sorgfaltspflicht.

4 Beziehungspflege und Kontakte mit der verbeiständeten Person

Zu den Aufgaben eines Beistandes, einer Beiständin gehört es in der Regel, den Kontakt zur verbeiständeten Person herzustellen und zu pflegen. Beachten Sie bitte, dass Sie nicht für alles persönlich zuständig sind. Einkäufe, Mahlzeitenzubereitung, Reinigungsarbeiten, Pflege etc. organisieren Sie je nach Bedarf mit Spitex, Pro Senectute oder einer geeigneten anderen Stelle. Bei Personen, die im Heim leben, geht man davon aus, dass die tägliche Betreuung gewährleistet ist.

Es liegt grundsätzlich in Ihrem Ermessen, wie häufig Sie die betroffene Person kontaktieren oder besuchen. Die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde kann jedoch im Sinne einer betreuenden Minimalgarantie vorgeben, wie häufig ein Kontakt zur verbeiständeten Person gepflegt werden soll.

Im Heim wird die alltägliche Betreuung durch das Pflegepersonal geleistet. Bei älteren Personen kann ein Heimbefuch im Abstand von 1 – 4 Wochen, bei jüngeren evtl. 1 – 3 Monaten sinnvoll sein. Am besten lassen Sie sich von den aktuellen Umständen sowie Ihren eigenen Möglichkeiten leiten.

Falls Sie bereit sind, auf freiwilliger Basis mehr in die Kontaktpflege zu investieren, orientieren Sie sich an der konkreten Situation und den Bedürfnissen der verbeiständeten Person. So hängt es unter anderem davon ab, wie gut die verbeiständete 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, können Ihnen folgende Fragen weiterhelfen:

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

Sollte die betroffene Person die Kontakte nicht positiv werten, haben häufige Besuche wenig Sinn. Natürlich kann sich auch in einem solchen Fall die Situation allmählich ins Positive wenden. Dies hängt letztlich mit persönlichen Erfahrungen und Eigenheiten der verbeiständeten Person zusammen, welche zu akzeptieren und zu berücksichtigen sind.

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

Die Beziehung zur verbeiständeten 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 akzeptiert und auch respektiert werden. Bei Uneinigkeit oder Schwierigkeiten bezüglich der persönlichen Beziehung und Betreuung wenden Sie sich bitte an die Praxisberatung der Sozialen Dienste St.Gallen. Wir sind gerne bereit, Sie bei einer Lösungsfindung zu unterstützen.

5 Wegweiser für die Übernahme eines gesetzlichen Mandats

Sie haben ein gesetzliches Mandat übernommen. Am Anfang stellen sich verschiedene Fragen. Einiges ist neu zu regeln. Dieser Wegweiser soll Ihnen dabei eine Hilfe sein.

Sie erhalten von der Praxisberatung einen Administrations- und einen Buchhaltungsordner, falls Sie ein Verwaltungsmandat übernehmen. Für die Führung einer Begleitbeistandschaft übergeben wir Ihnen einen Administrationsordner. Je nach Konstellation erhalten Sie die für die Mandatsführung nötigen Unterlagen von der Klientin, dem Klienten, den Angehörigen und/oder den zuständigen Versicherungen/Stellen oder falls die Beistandschaft schon bestand (Beistandswechsel), via Praxisberatung von der bisherigen Beistandsperson.

Die nachfolgend aufgeführten ersten Handlungsschritte sind gemäss Register Buchhaltungsordner gegliedert.

Einkommens- und Vermögensverwaltung (Register 2)

- Kontaktieren Sie die zuständige Bank zwecks Zugriffsberechtigung und Unterschriftenregelung. Bestimmen oder eröffnen Sie das Zahlungsverkehrskonto (siehe auch Merkblatt [Finanzverwaltung](#)).
- Setzen Sie möglichst mit Ihrer Klientin, Ihrem Klienten ein Budget auf (Merkblatt [Budget](#), Budgetvorlage siehe [Beistandspersonen | stadt.sg.ch](#)). Klären Sie, wer für welche Budgetposten zuständig ist (z.B. Taschengeldpauschale).

Sozialversicherungen (Register 5)

Verlangen Sie bei den zuständigen Stellen mit der Beistandsernennungsurkunde die Umleitung der Korrespondenz an Ihre Adresse und die Auszahlung der Leistungen auf das von Ihnen verwaltete Konto. Holen Sie die nötigen Unterlagen direkt oder via Klientin, Klient ein:

- AHV/IV-Rente und allfällige Hilflosenentschädigung: letzte Verfügung bei der zuständigen Ausgleichskasse, resp. Sozialversicherungsanstalt (SVA) einholen, allfällige Ansprüche prüfen
- Ergänzungsleistung (EL): aktuelle EL-Verfügung mit Berechnungsblatt bei der SVA einholen (siehe auch Merkblatt [Ergänzungsleistungen](#)); prüfen, ob alle EL-Krankheitskosten (u.a. Krankenkassenselbstbehalte, -franchise, Zahnarztrechnungen) abgerechnet wurden (siehe auch Merkblatt [Vergütung von Krankheits- und Behinderungskosten](#))
- Anspruch auf Restfinanzierung (SVA) prüfen (bei EL-Bezug bereits gegeben)
- Erfassung als Nichterwerbstätige (NE): allfällige Verfügung bei der Ausgleichskasse oder SVA, nötigenfalls Erfassung anmelden (Beitragspflicht ab 1. Januar des auf den 20. Geburtstag folgenden Jahres)
- Meldung der neuen Korrespondenzadresse immer auch an die IV-Stelle (Abteilung bei der SVA), sofern die Person IV-Leistungen bezieht.
- Pensionskasse: Unterlagen zu den Leistungen? Aktueller Versicherungsausweis? Freizügigkeitskonten? Nachforschung Pensionskassenguthaben bei Zentralstelle 2. Säule (Adresse siehe [wichtige Links und Adressen](#))?
- Allfällige Unfallversicherung: Unterlagen einholen

Versicherungspolicen (Register 8)

Verlangen Sie bei den zuständigen Stellen mit der Beistandsernennungsurkunde die Umleitung der Korrespondenz an Ihre Adresse und die Auszahlung der Leistungen auf das von Ihnen verwaltete Konto. Holen Sie die nötigen Unterlagen direkt oder via Klientin, Klient ein:

- Krankenkasse: aktuelle Police und allenfalls Liste über allfällige Ausstände verlangen; prüfen, ob allfällige Zusatzversicherungen gekündigt werden sollen (wenn möglich in Absprache mit der Klientin, dem Klienten)
- Privathaftpflicht-, Hausrat- und andere Versicherungen (siehe auch Merkblatt [Versicherungen](#)): Versicherungsschutz überprüfen und Policen kontrollieren (ist z.B. Hausratversicherung im Heim noch notwendig?)

Steuern (Register 9)

- Steueramt über Beistandschaft informieren, nötigenfalls letzte Steuerveranlagung verlangen

Anhang (Register 10)

- Mietvertrag und Nachweis der Mietkaution anfordern, wo angezeigt Vermieter informieren
- Heim informieren und Heimvertrag verlangen
- Spitexdienste im Einsatz: Behandlungsvereinbarung und/oder ärztliche Verordnung verlangen, Rechnungen an Beistandsperson veranlassen, bei Vertretung im gesundheitlichen Bereich Rücksprache mit Spitexpersonal
- Wo angezeigt, Arbeitgeber informieren, Arbeitsvertrag anfordern

Weitere Stellen:

- Persönliche Abonnements (z.B. Telefon, TV, Internet, Zeitschriften): mit Klientin, Klient absprechen, welche Abonnements weitergeführt werden sollen und wer Rechnungen begleichen soll.
- SERAFE (Radio- und TV-Empfangskonzession): Falls ein EL-Anspruch besteht, prüfen, ob ein Erlass gewährt wird.
- Gegebenenfalls Ärztin oder Arzt über die Beistandschaft informieren.
- Gegebenenfalls bei Energie- und Wasserzulieferer Rechnungen an Beistandsperson verlangen.

Weitere Tätigkeiten:

- Angehörigenliste (Vorlage siehe Einlageblätter Administrationsordner) in Zusammenarbeit mit Klientin, Klient oder Angehörigen erstellen.
- Wichtige Unterlagen/Dokumente (z.B. Testament, Patientenverfügung, Verlustscheine, Pass, ID, Ausländerausweis) der Klientin, des Klienten sind im Register 7 des Administrationsordners abzulegen oder es ist in diesem Register festzuhalten, wo sie aufbewahrt werden.

Bei Fragen wenden Sie sich an die Praxisberatung oder direkt an die zuständige Fachperson, Fachstelle.

6 Budget

Erstellen Sie in einem der ersten Schritte, soweit möglich mit Ihrem Klienten, Ihrer Klientin, ein Budget und klären Sie gemeinsam, wer für welche Posten verantwortlich ist.

Einnahmen

Lohn	CHF
AHV/IV-Rente	CHF
BVG-Rente	CHF
Ergänzungsleistungen	CHF
ausserordentliche Ergänzungsleistungen	CHF
andere Eingänge (Versicherungen)	CHF <u>.....</u>
Total	CHF

Ausgaben

Feste Verpflichtungen

Miete	CHF
Steuern	CHF
Krankenkasse/Unfall	CHF
Hausrat-/Privathaftpflichtversicherung	CHF
Telefon/Radio/Fernseher	CHF
Natel/Internet	CHF
Elektrizität/Gas	CHF
Fahrkosten (Abonnemente)	CHF
Zeitungen/Zeitschriften/Beiträge	CHF
AHV-Beiträge	CHF
Fahrzeug (Steuern, Versicherung, Unterhalt)	CHF
Beistandsentschädigung, -spesen, KESB-Gebühren	CHF

Haushalt

Nahrung/Getränke	CHF
Nebenkosten (Wasch-, Putzmittel, Hygiene, Entsorgungsgebühren)	CHF

Persönliche Auslagen/Taschengeld

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

Rückstellungen

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

Richten Sie einen Dauerauftrag für jenen Betrag ein, den Ihr Klient/Ihre Klientin auf einem separaten Konto selbständig verwaltet.

Weitere Informationen zur Erstellung eines Budgets finden Sie unter www.budgetberatung.ch, Budgetvorlage siehe: www.stadtsg.ch/praxisberatung.

7 Inventar

Ihr erster Auftrag bei der Übernahme einer Finanz- resp. Vermögensverwaltung besteht darin, ein Inventar (per Datum des Errichtungsbeschlusses) über das von Ihnen zu verwaltende Vermögen aufzunehmen. Das Inventar bildet die Grundlage für die Arbeit der Beistandsperson, u.a. ist sie wichtig für die Rechnungsführung und die Berichterstattung. Online-Inventarformular siehe www.stadtsq.ch/praxisberatung.

Das Inventar ist eine Gegenüberstellung der Aktiven und Passiven, d.h. der Guthaben und Schulden der verbeiständeten Person.

- Verlangen Sie von allen Konten, Bank und/oder Post, per Datum des Errichtungsbeschlusses einen Kontoauszug. Den jeweiligen Kontostand tragen Sie mit Kontonummer und Name der Bank auf das Formular «Inventar» ein.
- 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 um Sammlerobjekte handelt, auf einer separaten Liste erfasst und im Inventar mit pro memoria (p.m.) aufgeführt. Ebenso verfahren Sie mit wertvollen und/oder antiken Teppichen, Mobiliar, Kunstgegenständen, Fahrzeugen und Bildern. Im Zusammenhang einer Wohnungsauflösung muss die Beistandsperson im Beisein einer von der KESB bezeichneten weiteren Person ein Inventar aufnehmen, siehe auch Merkblatt [Wohnen](#).
- Lebensversicherungen und Leibrenten oder Versicherungen aus Fonds erfassen Sie bitte mit Fälligkeitsdatum (Laufzeit) und dem momentanen Rückkaufswert. Im Inventar werden die Versicherungen wie oben mit p.m. erfasst. Die Originalpolicen werden im Wertschriftendepot bei der Bank deponiert oder bei der Erwachsenenschutzbehörde aufbewahrt.
- Bei Grundstücken und Liegenschaften geben Sie den Verkehrswert gem. Grundbuchauszug an.
- Unter Passiven sind alle Schulden und allfällige offene Rechnungen (z.B. Heimrechnungen, Hypothekendarlehen, Verlustscheine etc.) einzutragen.
- Legen Sie dem Inventar Kopien sämtlicher Kontoauszüge und anderer Belege bei.
- Das Inventar ist von der Klientin / dem Klienten unterschreiben zu lassen, wenn sie / er den Inhalt des Inventars verstehen kann. Ansonsten kann mit entsprechender Begründung auf die Unterschrift verzichtet werden.
- Die Erwachsenenschutzbehörde prüft das eingereichte Inventar und bestätigt Ihnen die Richtigkeit. Die Aufnahme/Prüfung des Inventars ist gebührenpflichtig.
- Wichtige Unterlagen/Dokumente (z.B. Testament, Patientenverfügung, Verlustscheine, Pass, ID, Ausländerausweis etc.) der Klientin, des Klienten sind im Register 7 des Administrationsordners abzulegen oder in diesem Register ist festzuhalten, wo sie aufbewahrt werden.

8 Wohnen

Zivilrechtlicher Wohnsitz (Art. 23ff. ZGB)

Der Wohnsitz einer Person befindet sich an dem Ort, wo sie sich mit der Absicht dauernden Verbleibens aufhält; der Aufenthalt zum Zweck der Ausbildung oder die Unterbringung einer Person in einer Erziehungs- oder Pflegeeinrichtung, einem Spital oder einer Strafanstalt begründet für sich allein keinen Wohnsitz. In solchen Fällen begründet der meldepflichtige Aufenthalt einen Nebenwohnsitz in der Standortgemeinde der Institution. Der zivilrechtliche Wohnsitz bleibt wie bisher bestehen.

Urteilsfähige verbeiständete Personen können ihren zivilrechtlichen Wohnsitz selbständig wechseln. Bei einem definitiven Umzug in eine andere Gemeinde erfolgt die Mandatsübernahme durch die am neuen Wohnort zuständige Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde. Sie können, wenn das sinnvoll und möglich ist, von der übernehmenden Behörde mit der Weiterführung der Massnahme betraut werden.

Der zivilrechtliche Wohnsitz von verbeiständeten Personen ist im jeweiligen Gemeindeverbund der zuständigen Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde. Personen mit einer umfassenden Beistandschaft und urteilsunfähige Personen können ihren Wohnsitz nicht selbständig verlegen. Die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde muss dazu ihre Zustimmung geben. Der Wohnsitz ist erst verlegt, wenn die zuständige Behörde am neuen Wohnort die Beistandschaft zur Weiterführung übernommen hat.

Wohnungswechsel

Ein Wohnungswechsel innerhalb der Wohnsitzgemeinde kann (auch bei Heimeintritt) direkt in Absprache mit dem Klienten, der Klientin und den betroffenen Stellen organisiert werden. Eine formelle Zustimmung der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde ist bei einer umfassenden Beistandschaft und bei urteilsunfähigen Personen erforderlich.

Personen mit Ergänzungsleistungen müssen den Wohnungswechsel auch der SVA melden, z.B. online via [Änderungsantrag EL-Berechnung – SVA St.Gallen \(svasg.ch\)](https://www.svasg.ch).

Wohnungszutritt

Die private Beistandsperson darf die Wohnung des urteilsfähigen Verbeiständeten nicht gegen dessen Willen betreten. Es sei denn, es besteht Gefahr für die Gesundheit und die Sicherheit des Klienten, der Klientin.

Der Zutritt zur Wohnung der urteilsfähigen erwachsenen Person unter umfassender Beistandschaft steht dem Beistand, der Beiständin nur so weit zu, als dies zur Erfüllung der betreuerischen Aufgaben unumgänglich ist.

Eintritt in ein Alters- und Pflegeheim oder Behindertenheim

Ein Heimeintritt erfolgt auf Wunsch der betroffenen Person, oft in Zusammenarbeit mit den involvierten Stellen (Spitex, Klinik, Spital, Arzt). Das Mitspracherecht der verbeiständeten Person wird in der Regel vorausgesetzt. Es kann vorkommen, dass eine Ärztin, ein Arzt oder eine Behörde eine Heimeinweisung gegen den Willen einer Person veranlassen muss, wenn gesundheitliche oder andere Gründe dies erfordern.

Dauerverträge über die Unterbringung einer urteilsunfähigen Person müssen von der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde genehmigt werden (Merkblatt: «Zustimmungsbedürftige Geschäfte»).

Ein Heimeintritt kann einen Anspruch auf Ergänzungsleistungen begründen; die Anmeldung auf der AHV-Zweigstelle muss innerhalb von sechs Monaten nach Eintritt erfolgen, siehe auch Merkblatt [Ergänzungsleistungen](#).

Ist jemand vor dem Heimeintritt schon Bezüger/-in einer Ergänzungsleistung, muss unter Einreichung der Heimrechnung bei der SVA eine Anpassung der Ergänzungsleistungen beantragt werden, z.B. online via [Änderungsantrag EL-Berechnung – SVA St.Gallen \(svasg.ch\)](#).

Meldepflicht gegenüber KESB und Einwohneramt

Der KESB und dem jeweiligen Einwohneramt, in der Stadt St.Gallen den Bevölkerungsdiensten, sind innerhalb der gesetzlichen Meldefrist von 14 Tagen alle Umzüge inner- und ausserhalb der Gemeinde (auch innerhalb eines Gebäudes) zu melden. Dazu gehören auch Heimeintritte, Einweisungen in Anstalten oder Gefängnisaufenthalte, welche länger als drei Monate dauern. Für die Meldung werden der neue Mietvertrag sowie das genaue Umzugs- oder Eintrittsdatum benötigt.

Meldungen, welche zu spät beim Einwohneramt eingehen, werden gebüsst.

Wohnungsauflösung

1. Ausgangslage

Beistandspersonen können in die Situation kommen, dass sich die Auflösung des Haushaltes der von ihnen betreuten Personen aufdrängt. Das gilt namentlich für betagte Personen, welche stationär betreuungsbedürftig sind und definitiv nicht mehr in einer eigenen Wohnung verbleiben können. Eine Haushaltsauflösung ist rechtlich gesehen eine Massnahme, welche über die ordentlichen Verwaltungshandlungen hinausgeht und deshalb der Zustimmung der betreuten Person bedarf. Ist sie infolge Urteilsunfähigkeit dazu nicht in der Lage, bedürfen die Wohnungskündigung und die Haushaltsauflösung der Zustimmung der KESB (Art. 416 Abs. 1 Ziff. 1 ZGB).

2. Voraussetzungen für eine Haushaltsauflösung

Die Frage der Kündigung einer Wohnung und der Auflösung des Haushaltes stellt sich dann, wenn durch ein ärztliches Zeugnis festgestellt wird, dass die betroffene Person auch mit Hilfe ambulanter Dienste dauernd nicht mehr in der Lage sein wird, einen eigenen Haushalt zu führen. Ist dieser Tatbestand gegeben, muss die Beiständin bzw. der Beistand prüfen, ob die Interessen der betroffenen Person es gebieten, die Wohnung aufzugeben und den Haushalt aufzulösen. Dabei steht die Wahrung der finanziellen Interessen im Vordergrund, gilt es doch, Ausgaben, die nicht im Interesse des/der Vertretenen liegen, zu vermeiden. Grundsätzlich sind Mietzinse für eine Wohnung, die nicht mehr benutzt werden kann, als vermeidbare Ausgaben zu werten.

Bei der Frage, wie rasch der Hausrat liquidiert werden kann, spielt dessen Beschaffenheit, Zusammensetzung und Wert eine entscheidende Rolle. Falls zu räumende Gegenstände und Mobiliar aus irgendeinem Grund an einem anderen Ort eingelagert werden müssten, gilt es, die Eignung (Sicherheit, mögliche, z.B. temperaturbedingte Beschädigungen, Präsentation für einen allfälligen Verkauf) sowie die Kosten einer Einlagerung in einem Depot und diejenigen des Mietzinses für die Wohnung gegeneinander abzuwägen. Allenfalls kann eine solche Abwägung dazu führen, die Wohnung bis auf weiteres noch beizubehalten. Auch emotionale Gründe des/der Betroffenen (z.B. Affektionswert von Wohnung oder Einrichtung) können dazu führen, dass die Wohnung nicht innert kurzer Frist geräumt werden muss, wenn ein Zuwarten sich aufgrund der finanziellen Lage der betroffenen Person verantworten lässt.

3. Zu beachtende Punkte in Zusammenhang mit einer Wohnungsauflösung

a) Inventarisierung

Die Beistandsperson muss im Beisein einer von der KESB bezeichneten weiteren Person ein Inventar aufnehmen (falls dies nicht bereits bei Antritt des Mandates erfolgt ist).

Falls es sich um einen Haushalt handelt, dessen Mobiliar und Hausrat nicht mehr verwendet, sondern nur noch (gratis) einem Brockenhaus oder einer ähnlichen Institution überlassen oder (mit Kosten verbunden) entsorgt werden muss, sind zusammen mit der von der KESB bezeichneten Person mindestens die Wohnung auf allenfalls noch vorhandene Geldwerte und wichtige Dokumente zu durchsuchen und die getroffenen Feststellungen schriftlich festzuhalten und unterschriftlich zu bestätigen.

b) Liquidation

Tritt die betroffene Person in eine Einrichtung wie ein Alters- und Pflegeheim ein, sollen ihr soweit möglich Möbel, Teppiche, Bilder usw. dorthin mitgegeben werden. Die mitgegebene Fahrhabe ist aufzulisten und die Liste von einer Vertretung des Heimes unterschriftlich zu bestätigen. Gegenstände, die nicht ins Heim mitgegeben werden können, können bei entsprechendem Interesse Verwandten oder sonst nahestehende Personen in Gebrauchsleihe (Art. 305 ff. OR) überlassen werden. Dazu erforderlich ist:

- Ein Gebrauchsleihvertrag, worin dokumentiert ist, welche Gegenstände es betrifft. Im Vertrag muss festgehalten werden, dass eine Pflicht zur Rückgabe auf erstes Verlangen besteht. Der Vertrag ist in Register 7 des Administrationsordners abzulegen.
- Eine Versicherung gegen Diebstahl, Feuer, etc., auf Kosten des Entlehners.

Die Lösung „Gebrauchsleihe“ bietet sich nur dann an, wenn die vertretene Person nicht auf den Erlös des Mobiliars angewiesen ist. Ist dies der Fall oder gibt es keine Interessenten aus dem Verwandten- oder Bekanntenkreis, ist das Mobiliar zu liquidieren.

c) Verkauf und Liquidation

Der Verkauf respektive die Liquidation von Mobiliar und Hausrat kann erfolgen durch

- Freihändigen Verkauf (Inserat oder unter der Hand).
- Öffentliche Versteigerung (z.B. mit anderen Gegenständen aus Erbschaftsliquidationen, aus Konkursen etc.), wobei vorgängig der Wert unter Beizug eines Schätzers (z.B. Antiquitätenhändler, besonders bei Stilmöbeln, Betreuungswiebel) zu bestimmen ist.
- Überlassen des Hausrates oder Teile davon an öffentliche Werke (z. B. Sozialamt, Brockenhäuser, etc.), die dafür oft gratis einen Abholdienst anbieten oder auch gratis oder günstig die Wohnung besenrein räumen.
- Räumung durch dafür spezialisierte Unternehmen (gebührenpflichtige Müll- und Sperrgutabfuhr).

Nach Möglichkeit sind nahe Angehörige über die Liquidation im Voraus zu informieren, damit Gegenstände ohne namhaften Liquidationswert jedoch mit Andenkenswert für die Familie ausgesondert und von der Liquidation ausgenommen werden können (s. dazu auch oben – Überlassung in Gebrauchsleihe). Der Aufwand für den Einbezug von Angehörigen muss sich aber auf ein vernünftiges Mass beschränken. Insbesondere muss auf Verwandte, die sich allenfalls jahrelang nicht um eine betagte Angehörige gekümmert haben, nicht besonders Rücksicht genommen werden.

d) Vorgehen bei Vorliegen eines Testamentes

(Immer bei der Hinterlegungsstelle (Art. 504 f. ZGB) erkundigen, ob sich ein Testament im Depot befindet).

- Testamente, die sich in einem verschlossenen Umschlag befinden, dürfen nicht eingesehen werden.
- Testamente sind generell an sicherem Ort so aufzubewahren, dass sie im Todesfall der betreuten Person gefunden werden (entweder im Register 7 des Administrationsordners ablegen oder dort festhalten, wo sie aufbewahrt werden).
- Die allfällige Berücksichtigung eines offenen Testamentes ist von Fall zu Fall mit der KESB abzusprechen, weil grundsätzlich ein Testament erst mit dem Todesfall Rechtswirkung entfaltet.
- Je nach wirtschaftlichen Verhältnissen des/der Schutzbefohlenen kann das Testament für die Zuteilung von zu liquidierenden Objekten u. U. nur sehr beschränkt oder gar nicht berücksichtigt werden. Ist die betroffene Person finanziell nicht auf den Verkauf von Mobiliar, Kunstgegenständen, Sammlungen etc. (Barerlös) angewiesen, wird empfohlen, mit der bedachten Person, sei es als Erbin/Erbe oder Legatnehmer/in, einen Gebrauchsleihvertrag abzuschliessen, vorausgesetzt, die bedachte Person ist ohne allzu grosse Umtriebe aufzufinden, ist daran interessiert und bietet die nötige Sicherheit.

e) Zustimmung der KESB bei Urteilsunfähigkeit der betreuten Person

In dem vor der Wohnungskündigung und -liquidation gemäss Art. 416 Abs. 1 Ziff. 1 ZGB der KESB einzureichenden Antrag auf Zustimmung sind soweit möglich und bereits bekannt die vorgesehenen Liquidationsmodalitäten, inkl. allfällige Gebrauchsleihen und Berücksichtigung von testamentarischen Verfügungen, darzustellen.

9 Spitex – Hilfe und Pflege zu Hause

Die Spitex, Abkürzung für «spitalexterne Hilfe und Pflege» richtet sich an Erwachsene und Kinder, die durch Krankheit, Unfall, Behinderung, Altersgebrechen, Mutterschaft oder psychische Probleme auf Pflege zuhause angewiesen sind. Kerndienstleistungen der Spitex sind Pflegeleistungen gemäss KLV (Krankenpflege-Leistungsverordnung), Leistungen hauswirtschaftlicher Art (u.a. Raumpflege, Besorgen der Wäsche, Einkauf, Kochen) und sozialbetreuerischer Art (u.a. aktivieren, motivieren, besorgen von oder anleiten bei vertrauten Geschäften) sowie Mahlzeitendienst.

Massgebend sind Notwendigkeit und ein abgeklärter Bedarf. Die Anmeldung erfolgt über die Spitex-Organisation vor Ort. Bevor Spitex die Betreuung einer Person aufnimmt, klärt eine Fachperson den genauen Bedarf an Pflege- und/oder Hilfsleistungen ab. Eine Bedarfsabklärung ist gesetzlich vorgeschrieben und kassenpflichtig. Sie garantiert, dass die betroffene Person weder unter- noch überversorgt wird.

Spitexleistungen sind Bestandteil der obligatorischen Krankenversicherung und werden von den Krankenkassen mitgetragen.

Bezügerinnen und Bezüger von Ergänzungsleistungen können einen Teil der Spitexleistungen über die EL abrechnen, siehe Merkblatt [Vergütungen von Krankheits- und Behinderungskosten bei Ergänzungsleistungen](#).

Weitere Information finden Sie unter www.spitex-stgallen.ch.

10 Finanzierung von Heimkosten

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

Alters- und Pflegeheime

Bei den **Heimkosten** gilt es verschiedene Bereiche zu unterscheiden:

- Pensionskosten = Unterkunft und Verpflegung (Hotellerie)
- Betreuungskosten
- Pflegekosten

Die **Pensions- und Betreuungskosten** werden durch die Bewohner/Bewohnerinnen aus eigenen Mitteln (Einkommen und allfälliger Vermögensverzehr) finanziert. Bei Bezüglern von **Ergänzungsleistungen** werden dafür maximal **CHF 180.00 / Tag** angerechnet.

Pflegefinanzierung

Die Pflegekosten werden durch Beiträge der obligatorischen Krankenversicherung (KVG), durch die öffentliche Hand (Gemeinde/Stadt) und durch die pflegebedürftige Person getragen.

Der Anteil aus dem KVG wird vom Bund für die ganze Schweiz einheitlich festgelegt. Die Pflegeleistungen sind in zwölf Pflegestufen eingeteilt und werden pro Pflegetag abgerechnet (aktuell CHF 9.60 pro Pflegestufe/Tag).

Die Restfinanzierung der Pflegekosten wird vom Kanton festgelegt und von den Gemeinden/der Stadt getragen. Im Kanton St. Gallen erfolgt die Abwicklung über die Sozialversicherungsanstalt St.Gallen (SVA).

Für die Heimbewohner/-innen beträgt der **Selbstbehalt aktuell maximal CHF 23.00 pro Tag**, der bei EL-Bezug in der EL-Berechnung berücksichtigt wird.

Ein besonderes Augenmerk ist auch auf die kantonal unterschiedlichen Ansätze der Restfinanzierung der Pflegekosten zu legen. Bei Differenzen können in kurzer Zeit hohe Fehlbeträge entstehen! Weitere Informationen siehe <https://www.svasg.ch/produkte/pf/> und Website der Sozialversicherung des Aufenthaltskantons.

Die nachfolgende Tabelle gibt einen Überblick über die aktuelle Pflegefinanzierung im Kanton St. Gallen (siehe auch: [Gesetzessammlung des Kantons St.Gallen \(sg.ch\)](#) → sGS 331.21 - Verordnung über die Pflegefinanzierung).

Gültig ab 01.01.2023

Pflegestufe	CHF je Tag (Maximal)	Pflegeminuten	Beitrag KVG Krankenkasse	Restfinanzierung Gemeinde / Stadt über SVA SG	Selbstbehalt
1	13.65	bis 20	9.60	0	4.05
2	39.90	21 bis 40	19.20	0	20.70
3	66.15	41 bis 60	28.80	14.35	23.00
4	92.40	61 bis 80	38.40	31.00	23.00
5	118.65	81 bis 100	48.00	47.65	23.00
6	144.90	101 bis 120	57.60	64.30	23.00
7	171.15	121 bis 140	67.20	80.95	23.00
8	197.40	141 bis 160	76.80	97.60	23.00
9	223.65	161 bis 180	86.40	114.25	23.00
10	249.90	181 bis 200	96.00	130.90	23.00
11	276.15	201 bis 220	105.60	147.55	23.00
12	302.40	über 220	115.20	164.20	23.00

Behindertenheime

Institutionen für Menschen mit einer Behinderung (Heime und Wohngruppen für IV-Rentner/-innen) müssen von der Sozialversicherungsanstalt (SVA) anerkannt sein.

Die **Pensions- und Betreuungskosten** werden durch die Bewohner/Bewohnerinnen aus eigenen Mitteln (Einkommen und allfälliger Vermögensverzehr) finanziert. Die **Tagestaxen**, welche dem Bewohner/der Bewohnerin für Pension, Betreuung und Verwaltungskosten verrechnet werden, dürfen für Bezüger von Ergänzungsleistungen **maximal CHF 220.00** betragen.

Hinweis:

Bei Empfängerinnen und Empfängern von Ergänzungsleistungen (EL) dürfen die genannten Tagessätze nicht überschritten werden. Sollten die Tagessätze höher sein, besteht eine Finanzierungslücke. Diese Gefahr besteht auch bei Platzierung in einem Heim ausserhalb des Kantons St. Gallens.

Die Renten werden in der Regel im 1. Drittel des Monats für den laufenden Monat ausbezahlt. Sie müssen entsprechend für den laufenden Monat eingesetzt werden.

Beispiel: Die Heimrechnung für den Monat Mai wird Ihnen Anfang Juni zugestellt. Die Rechnung muss mit den Einnahmen des Monats Mai (nicht mit der Juni-Rente!) bezahlt werden.

Persönlicher Bedarf von Heimbewohnern

Der Betrag für persönliche Ausgaben beträgt bei EL-Bezügern, Bezügerinnen je nach Pflege-Einstufung im Jahr CHF 6'700.00 (Pflegestufe 1 - 4) oder CHF 5'025.00 (Pflegestufe 5 - 12). Damit müssen alle Nebenkosten wie z.B. Kleider, Hygiene, Zusatzversicherungen, zusätzliche Aufwendungen im Heim, Konsumation, Hobbys u.a.m. beglichen werden. Für Bewohner/-innen von Behinderteneinrichtungen beträgt der Ansatz für den persönlichen Bedarf pro Jahr CHF 6'700.00.

11 Ergänzungsleistungen zur AHV und IV

Die Ergänzungsleistungen zur AHV und IV helfen dort, wo die Renten und das übrige Einkommen die minimalen Lebenskosten nicht decken. Es besteht ein rechtlicher Anspruch darauf und sie sind keine Sozialhilfeleistungen. Zusammen mit der AHV und IV gehören die Ergänzungsleistungen (EL) zum sozialen Fundament unseres Staates.

Ergänzungsleistungen werden durch die Kantone ausgerichtet, Durchführungsstelle Kanton St.Gallen: Sozialversicherungsanstalt (SVA). Sie bestehen aus zwei Kategorien:

- jährliche Leistungen, die monatlich ausbezahlt werden, siehe Merkblatt [jährliche Ergänzungsleistungen](#)
- Vergütung von Krankheits- und Behinderungskosten, siehe Merkblatt [Vergütung von Krankheits- und Behinderungskosten bei Ergänzungsleistungen](#)

Ergänzungsleistungen können Personen erhalten,

- die einen Anspruch auf eine Rente der AHV, eine Rente der IV, oder nach Vollendung des 18. Altersjahres eine Hilflosenentschädigung der IV haben oder während mindestens sechs Monaten ein Taggeld der IV erhalten,
- die in der Schweiz Wohnsitz haben,
- die Bürgerinnen oder Bürger der Schweiz sind.
- EL können auch Ausländerinnen und Ausländer erhalten, die mindestens zehn Jahre ununterbrochen in der Schweiz leben. Für Flüchtlinge und Staatenlose beträgt diese Frist fünf Jahre. Bürgerinnen und Bürger eines EU-Mitgliedstaates, für den das Personenfreizügigkeitsabkommen gilt, oder Staatsangehörige der EFTA müssen in der Regel keine Karenzfrist erfüllen.
- Personen, welche keinen Anspruch auf eine Rente haben, weil sie keine oder zu wenig lang AHV- und IV-Beiträge bezahlt haben, können unter gewissen Voraussetzungen einen Anspruch auf EL geltend machen.

Einen allfälligen Anspruch können Sie berechnen unter: [Online-Rechner Ergänzungsleistungen – SVA St.Gallen \(svasg.ch\)](#) oder Sie wenden sich an die AHV-Zweigstelle der Wohnsitzgemeinde (Stadt St.Gallen: Rathaus, 9001 St. Gallen, Tel. 071 224 57 44). Ein Antrag auf EL (https://www.svasg.ch/online-schalter/pdf/form_5010r.pdf) ist immer bei der AHV-Zweigstelle einzureichen. Hingegen können spätere Änderungen direkt der SVA gemeldet werden, auch online: [Änderungsantrag EL-Berechnung – SVA St.Gallen \(svasg.ch\)](#).

Weitere Informationen finden Sie unter [Ergänzungsleistungen \(EL\) – SVA St.Gallen \(svasg.ch\)](#).

12 Jährliche Ergänzungsleistungen

Die jährlichen (wiederkehrenden) Ergänzungsleistungen entsprechen der Differenz zwischen den anerkannten Ausgaben und den Einnahmen, die angerechnet werden. Dabei ist zu unterscheiden zwischen Personen, die zu Hause leben und Personen, die in einem Heim wohnen.

Die Ansätze werden u.U. auch unregelmässig angepasst. Die entsprechenden Neuerungen werden von den Sozialversicherungen jeweils rechtzeitig auf verschiedenen Wegen publiziert.

Ab dem 1. Januar 2023 werden für Personen, die **zu Hause** leben, folgende Auslagen anerkannt:

- für allgemeinen Lebensbedarf pro Jahr
 - für Alleinstehende CHF 20'100.00
 - für Ehepaare CHF 30'150.00
- der jährliche Mietzins und die damit zusammenhängenden Nebenkosten einer Wohnung
 - Für Alleinstehende können maximal angerechnet werden:
In St.Gallen und Wittenbach CHF 17'040.00, in Muolen und Häggenschwil CHF 15'540.00
 - Für Zweipersonenhaushalte sind höchstens anerkannt:
In St.Gallen und Wittenbach CHF 20'220.00, in Muolen und Häggenschwil CHF 18'780.00
 - Höhere Werte für drei und mehr Personen
- Beiträge für die obligatorische Krankenversicherung (IPV)

Bei Personen, die **in einem Heim** leben, werden folgende Ausgaben anerkannt:

- Beiträge für die obligatorische Krankenversicherung (IPV)
- Die Tagestaxen für Pension und Betreuung. (Die Kantone können den Höchstbetrag festlegen, siehe Merkblatt [Finanzierung von Heimkosten](#).)
- Selbstbehalt der Pflegekosten (max. CHF 23.00/Tag)
- Der Beitrag für persönliche Auslagen (Kauf von Kleidern, Produkte der Körperhygiene, Zeitungen usw.) Dieser Betrag wird von den Kantonen festgelegt.

Bei Ehepaaren, von denen zumindest der eine Ehegatte im Heim lebt, werden die jährlichen Ergänzungsleistungen einzeln berechnet. Dabei werden die anrechenbaren Einnahmen und das Vermögen des Ehepaares zu gleichen Teilen (Ausnahme: selbstbewohnte Liegenschaft) den Ehegatten zugerechnet. Die Ausgaben werden nach der individuellen Lebenssituation (privat wohnend oder Heimbewohner) angerechnet.

Weitere Informationen finden Sie unter [Ergänzungsleistungen \(EL\) – SVA St.Gallen \(svasg.ch\)](#).

Checkliste Ergänzungsleistung (EL) – anfangs Jahr

Stimmt das in der EL-Berechnung ausgewiesene **Wertschriftenvermögen** (Sparguthaben/Wertschriften) mit dem effektiven Vermögensstand per 01.01. überein?

- Nötigenfalls EL-Mutation einreichen (EL-Anpassungen zugunsten der EL-Beziehenden erfolgen ausser bei Heimtaxen erst ab Meldemonat).

Stimmen die in der EL-Berechnung ausgewiesenen **Heimtaxen** (Tagestaxen Hotellerie und Betreuung) mit der Heimrechnung vom Januar überein?

Achtung: Monatspauschalen z.B. für Wäschebesorgung oder für Radio-, TV- und Telefongebühren gehören in die in der EL-Berechnung berücksichtigte Tagestaxe Hotellerie.

Beispiele:

- Tagestaxe Hotellerie CHF 145.- pro Tag, Monatspauschale für Wäschebesorgung CHF 90.-
 - 12 Monate x CHF 90.- : 365 Tage = CHF 2.96
 - Die in der EL-Berechnung berücksichtigte Hotellerietaxe beträgt CHF 147.96 (145.00 + 2.96).
 - Monatspauschale Behinderten-/IV-Heim CHF 4'200.-
 - Die in der EL-Berechnung berücksichtigte Hotellerietaxe beträgt CHF 138.08 (12 Monate x CHF 4'200.- : 365 Tage = CHF 138.08).
- Die im Kanton St. Gallen anerkannten Heime melden Taxänderungen grundsätzlich von sich aus der SVA (EL-Durchführungsstelle). Heimtaxmutationen werden maximal sechs Monate rückwirkend in der EL-Berechnung angepasst. Liegt bei Heimtaxänderungen per Januar bis Ende Mai keine korrigierte EL-Verfügung vor, muss bei der SVA spätestens im Juni interveniert werden.

Wurden alle im Vorjahr bezahlten **Krankheitskosten** als EL-Krankheitskosten bei der SVA eingereicht und unterdessen rückvergütet?

U.a. können folgende Krankheitskosten rückvergütet werden:

- Franchise und Selbstbehalt bei Krankenkassenleistungsabrechnungen
 - Zahnarztrechnungen
 - Spitexrechnungen für hauswirtschaftliche Leistungen zu Hause
 - Transportkosten zum medizinischen Behandlungsort (z.B. zum Arzt oder Notfalltransport)
- Die Einreichung bei der SVA muss innert 15 Monaten ab Rechnungsstellung erfolgen. Die Franchise- und Selbstbehaltsrechnungen der Krankenkasse können auch mit der anfangs Jahr von der Krankenkasse erhaltenen «Zusammenstellung für die Steuererklärung» eingereicht werden.

Erreicht Ihre Klientin/Ihr Klient im neuen Kalenderjahr das **21. Lebensjahr** und ist sie/er **nicht erwerbstätig**?

Das Anmeldeformular für Nichterwerbstätige muss eingereicht werden. Gleichzeitig muss sichergestellt werden, dass diese Nichterwerbstätigenbeiträge (AHV-Beiträge) in der EL-Berechnung als Ausgaben berücksichtigt werden.

13 Vergütung von Krankheits- und Behinderungskosten bei Ergänzungsleistungen

Anspruch

Bezüger von Ergänzungsleistungen haben Anspruch auf die Rückvergütung von ausgewiesenen Kosten, sofern diese in der Schweiz oder im Fürstentum Liechtenstein entstanden sind. Diese Ansprüche gelten auch in denjenigen Fällen, bei denen die versicherte Person lediglich die Prämienvergütung der Krankenversicherung IPV über die Ergänzungsleistungen erhält und der jährliche (resp. monatliche) Anspruch auf Ergänzungsleistungen mit CHF 0.00 deklariert ist. Ebenso können Personen mit einem geringen Einnahmenüberschuss in den Genuss von teilweiser Rückerstattung von Krankheitskosten kommen, wenn nämlich die Krankheitskosten den Einnahmenüberschuss übersteigen.

Folgende Rückvergütungen können geltend gemacht werden, sofern die Anspruchsvoraussetzungen erfüllt sind:

Kostenbeteiligungen Grundversicherung (KVG)

An die Kosten für Franchise und Selbstbehalt (max. CHF 700.00) werden maximal CHF 1'000.00 pro Kalenderjahr vergütet. Wir empfehlen daher, die minimale Franchise von CHF 300.00 zu wählen.

Zahnärztliche Behandlungen

Zahnbehandlungskosten werden so weit vergütet, als diese einer einfachen, wirtschaftlichen und zweckmässigen Behandlung und Ausführung entsprechen. Dabei ist zu beachten, dass der seit dem 01.01.2018 gültige Zahnarztтарif («SUVA-Tarif») den Taxpunkt看wert von CHF 1.00 nicht übersteigt.

Liegen die Kosten einer Zahnbehandlung (inkl. Laborkosten) voraussichtlich höher als CHF 3'000.00, muss bei der SVA ein Kostenvoranschlag eingereicht werden, auch online möglich: [Krankheitskosten einreichen – SVA St.Gallen \(svasg.ch\)](https://www.svasg.ch). Ein Kostenvoranschlag kann in speziellen Situationen an die CHF 1'000.00 kosten. Diese Kosten werden noch nicht als Behandlungskosten im eigentlichen Sinne bewertet. Klären Sie jeweils ab, ob Sie bereits für die Erstellung des Kostenvoranschlages ein Gesuch um Kostenübernahme einreichen müssen.

Pflege und Betreuung zu Hause

Die Kosten für pflegerische Massnahmen werden übernommen, soweit sie durch eine nach den Bestimmungen der Krankenversicherung anerkannte, öffentliche oder gemeinnützige Spitex-Organisation entstanden sind und nicht von der Kranken-, Unfall- oder einer anderen Versicherung übernommen werden müssen. In speziellen Situationen können auch Kosten für Pflege und Betreuung übernommen werden, welche von direkt angestelltem Pflegepersonal oder Familienangehörigen erbracht werden.

Hauswirtschaftliche Leistungen zu Hause

Hauswirtschaftliche Leistungen werden nicht durch die Grundversicherung (KVG) vergütet. Die Rechnung für die entstandenen Kosten kann der SVA zusammen mit einem Entscheid der Krankenkasse, ob allenfalls eine Zusatzversicherung einen Teil der Kosten übernimmt, zugestellt werden. Kosten für hauswirtschaftliche Leistungen werden vergütet, wenn sie ärztlich notwendig sind.

An die Kosten von anerkannten Spitex-Organisationen werden höchstens CHF 35.00 pro Stunde vergütet. Für andere Organisationen und Privatpersonen* gilt ein Maximalansatz von CHF 25.00 pro Stunde bzw. CHF 4'800.00 pro Jahr. Diese Ansätze sind auch für interne Wohnbegleitung massgebend.

*Gesuch notwendig

Transportkosten

Ausgewiesene Transportkosten werden vergütet, soweit sie in der Schweiz oder im Fürstentum Liechtenstein durch einen Notfalltransport oder durch eine notwendige Verlegung entstanden sind. Vergütet werden auch Kosten für Transporte - öffentlicher Verkehr - zum nächstgelegenen medizinischen Behandlungsort (Arzt, Therapie, Tagesstruktur). Die medizinische Behandlung muss entweder durch die Grundversicherung oder via Krankheitskosten übernommen worden sein. Sofern die versicherte Person aus gesundheitlichen Gründen die öffentlichen Verkehrsmittel nicht benützen kann, wird ein Arztzeugnis verlangt. Dann werden für Fahrten mit dem PKW max. CHF 0.70 pro Kilometer vergütet oder die Kosten eines Fahrdienstes übernommen. Benützen Sie für die Rückforderung der Transportkosten folgende Formulare: https://www.svasg.ch/online-schalter/pdf/form_5050.1r.pdf (für ÖV), https://www.svasg.ch/online-schalter/pdf/form_5050.2r.pdf (für private Transporte). Jede(r) Transport, Konsultation oder Therapie muss auf dem Formular durch den Leistungserbringer mit seiner Unterschrift bestätigt werden.

→ IV-Rentner/innen mit Wohnsitz in der Stadt St.Gallen und EL-Anspruch erhalten bei der AHV-Zweigstelle pro Monat CHF 12.00 Vergünstigung auf Monats- und Generalabos (siehe auch Merkblatt [Vergünstigungen ÖV](#)).

Tagesstrukturen

Beiträge an die Kosten für Tagesstrukturen inkl. Transportkosten sind nur möglich an Personen, die nicht in einem Heim leben.

Hilfsmittel

Kosten für Hilfsmittel (z.B. Hörgerät, Elektrobett), die in einer separaten Liste des Eidgenössischen Departements des Innern aufgeführt sind, können vergütet werden.

Diät

Für eine ärztlich verordnete, medizinisch zwingend notwendige Diät kann zusätzlich zu den Ergänzungsleistungen ein Pauschalbetrag von CHF 175.00 pro Monat vergütet werden. Bei Personen, die in einem Heim oder Spital wohnen, erfolgt keine Vergütung. Die Diätkosten sind dort in die Tagestaxe einzuschliessen.

Erholungs- und Badekuren

Kosten für ärztlich verordnete Kuren, die in einer anerkannten Bade- oder Kuranstalt - unter ärztlicher Kontrolle - durchgeführt werden, werden längstens 21 Tage und für maximal CHF 160.00 pro Tag vergütet. Die versicherte Person hat jedoch einen Selbstbehalt für die Verpflegungskosten von CHF 21.50 pro Tag selbst zu tragen.

Vorgehen

Der Antrag auf **Rückvergütung von anerkannten Krankheitskosten** (Leistungsabrechnungen der Krankenkassen, Zahnarztrechnungen, etc.) ist innerhalb von 15 Monaten seit Rechnungsstellung der SVA einzureichen. Reichen Sie die Rechnungen und Abrechnungen ohne Zahlungsabschnitte schriftlich (nur Kopien) oder online ein: [Krankheitskosten einreichen – SVA St.Gallen \(svasg.ch\)](#).

Weitere Informationen finden Sie unter [Krankheitskosten – SVA St.Gallen \(svasg.ch\)](#), speziell auf dem Merkblatt der SVA: https://www.svasg.ch/online-schalter/pdf/form_5100.pdf.

14 Individuelle Prämienverbilligung

Prämienverbilligungen werden an Personen in bescheidenen wirtschaftlichen Verhältnissen und an Mittelstandsfamilien ausgerichtet. Mit der Prämienverbilligung soll die Belastung durch die einkommensunabhängigen Prämien der obligatorischen Krankenpflegeversicherung reduziert werden. Seit 2014 müssen alle Kantone die Prämienverbilligung direkt den Krankenkassen überweisen.

Ein Anspruch besteht für Personen, die am 1. Januar des laufenden Jahres ihren Wohnsitz im Kanton St. Gallen hatten oder aus dem Ausland zugezogen sind. Den ordentlichen Bezückerkreis ermittelt die Sozialversicherungsanstalt des Kantons St. Gallen (SVA) in Zusammenarbeit mit den Steuerbehörden. Die voraussichtlich anspruchsberechtigten Personen werden anfangs Kalenderjahr direkt mit einem Anmeldeformular bedient. Die Prämienverbilligung muss jährlich bis spätestens zum 31. März bei der SVA beantragt werden.

Wenn die verbeiständete Person Ergänzungsleistungen (EL) zur Alters-, Hinterlassenen- oder Invalidenversicherung (AHV/IV) bezieht, muss sie nicht für den Bezug einer Prämienverbilligung angemeldet werden. Die Prämienverbilligung ist in der EL-Berechnung integriert und wird automatisch von der Sozialversicherungsanstalt dem Krankenversicherer überwiesen.

Wenn die verbeiständete Person finanzielle Sozialhilfe bezieht, muss sie nicht für den Bezug einer Prämienverbilligung angemeldet werden. Die Prämienverbilligung für Beziehende von Sozialhilfe wird automatisch vom zuständigen kommunalen Sozialamt dem Krankenversicherer überwiesen.

In folgenden Konstellationen empfiehlt sich eine Einzelfallabklärung mit der SVA:

- Zuzug in den Kanton St. Gallen
- Änderung im Ausbildungsstatus bei 19- bis 25-Jährigen
- Geburt eines Kindes
- Zivilstandsänderung
- Fehlende rechtskräftige Steuerveranlagung im vergangenen Kalenderjahr
- Personen des Asylrechts

Detaillierte Informationen finden Sie auf der Website der SVA St. Gallen: [Individuelle Prämienverbilligungen \(IPV\) – SVA St.Gallen \(svasg.ch\)](https://www.svasg.ch/individuelle-praemienverbilligung). Unter [Online-Rechner Prämienverbilligung \(IPV\) – SVA St.Gallen \(svasg.ch\)](https://www.svasg.ch/online-rechner-praemienverbilligung) besteht die Möglichkeit, den allfälligen Anspruch auf Prämienverbilligung selbst zu berechnen.

15 Versicherungen

Bei privaten Versicherungen sollen die Bedürfnisse und Wünsche der verbeiständeten Person soweit möglich berücksichtigt werden. Ein Besitzstand soll dort gewahrt werden, wo dies finanziell möglich ist. Beabsichtigte Änderungen müssen Sie – sofern möglich – mit der betroffenen Person besprechen. Bei wesentlichen Modifikationen nehmen Sie bitte zusätzlich Rücksprache mit der Erwachsenenschutzbehörde.

Lebensversicherungen

Eventuell hat die verbeiständete Person eine Lebensversicherung abgeschlossen, die noch läuft. Um Verluste zu vermeiden, empfiehlt es sich, diese bis zum vorgesehenen Vertragsende weiterzuführen. Überprüfen Sie auf alle Fälle, 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 evtl. nicht mehr bezahlen.

Wichtig: Beim Neuabschluss einer Lebensversicherung handelt es sich um ein zustimmungsbedürftiges Geschäft (Art. 416 ZGB). Sprechen Sie sich bitte mit der Erwachsenenschutzbehörde ab und stellen Sie gegebenenfalls einen entsprechenden Antrag.

Hausratversicherung

Hausratversicherungen sind für alle Personen mit einem eigenen Haushalt empfehlenswert. Versichert wird alles, was nicht zum Haus selbst 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 mitversichert (z.B. Geliehenes oder die Habe eines Gastes).

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

Bei Heimbewohnern, Heimbewohnerinnen lohnt sich eine Hausratversicherung oft nicht. Es gilt hier zu klären, wie das Heim die Versicherungsfrage löst und vor allem, ob und wie viele persönliche Gegenstände eine Person ins Heim mitgenommen hat. Die Höhe der Versicherungssumme muss gegebenenfalls angepasst werden.

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 selbst entstehen, müssen separat versichert werden.

Der Abschluss einer Haftpflichtversicherung für verbeiständete Personen wird dringend empfohlen.

Verschiedene Heime bieten den Heimbewohnerinnen und Heimbewohnern Kollektiv-Haftpflicht-Versicherungen an. Nicht alle Versicherungen übernehmen Schäden, die von den Versicherten ausserhalb des Heimes verursacht wurden. Zudem fallen bei diesen Versicherungen häufig hohe Selbstbehalte an. Lassen Sie sich vom Heim die Leistungen, die erbracht werden, schriftlich bestätigen, damit Sie abwägen können, ob Sie für Ihren Klienten / Ihre Klientin eine zusätzliche Haftpflichtversicherung benötigen. Grundsätzlich ist der Abschluss einer Privathaftpflichtversicherung auch für Heimbewohnerinnen und Heimbewohnern unabhängig von deren Urteilsfähigkeit zu empfehlen.

Krankenkasse – Zusatzversicherungen

Zusatzversicherungen, die über die Grundversicherung hinausgehen, werden nach dem Versicherungsvertragsgesetz (VVG) abgeschlossen. Sie bewirken in der Regel hohe Krankenkassen-Prämien. Will die verbeiständete Person auf entsprechende Versicherungsleistungen nicht verzichten, gilt es zu beurteilen, wieweit sie diese finanzieren kann. Grundsätzlich sollte der Besitzstand gewahrt werden. Zusatzversicherungen sollten nicht ohne Einverständnis der verbeiständeten Person gekündigt werden. Kann sie es selbst nicht mehr abschätzen, nehmen Sie bitte Rücksprache mit der Praxisberatung. Vor der allfälligen Auflösung einer Zusatzversicherung gilt es zu beurteilen, wieweit darin enthaltene Leistungen und Beiträge für die betroffene Person wichtig sind. Z.B. könnte die Kündigung einer Langzeit-Pflegeversicherung durch die Sozialversicherungsanstalt als Einkommensverzicht bei der Berechnung von Ergänzungsleistungen gewertet werden. Zusatzversicherungen sind üblicherweise mit einer Kündigungsfrist von 3 Monaten per Ende Jahr oder bei angekündigter Prämienhöhung innert der genannten Frist möglich.

16 Steuern

Es gehört zu den Pflichten des Beistandes, der Beiständin, dafür besorgt zu sein, dass die Steuererklärung sachgerecht ausgefüllt und rechtzeitig eingereicht wird. Bei komplexen Vermögensverhältnissen oder falls bisher ein Treuhänder diese Aufgabe wahrgenommen hat, sprechen Sie bitte mit der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde sowie der betroffenen Stelle ab, wer in Zukunft welche Aufgaben übernehmen soll.

Sie haben das Recht, auch eine einfache Steuererklärung durch eine Ihnen bekannte Vertrauensperson ausfüllen zu lassen. Diese Hilfsperson untersteht ihrerseits der Verschwiegenheitspflicht. Da das Ausfüllen der Steuererklärung in Ihren Pflichtenkatalog gehört, sind Sie für Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben verantwortlich. Die Kosten für die Bearbeitung der Steuererklärung sind mit der Entschädigung für die Mandatsführung abgegolten.

Fordern Sie die letzte Steuererklärung und beim Steueramt die aktuelle Steuerveranlagung ein. Wenn Sie nicht sicher sind, verlangen Sie beim Steueramt auch einen Kontoauszug.

Folgende Einkünfte sind nicht steuerpflichtig, sind aber zu deklarieren:

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

Die Hilflosenentschädigung ist ein Auslagenersatz für Hilfeleistungen. Deshalb wird sie nicht als Einkommen erfasst, hingegen bei der Deklaration der behindertenbedingten Kosten unter Steuererklärung (StE) Ziff. 21.2 berücksichtigt (siehe z.B. Übersicht über abzugsberechtigte behinderungsbedingte Kosten bei Heimaufenthalt auf der Folgeseite).

Krankheits- und Unfallkosten (Ziff. 21.1 StE)

Krankheits- und Unfallkosten sind unter Angabe der einzelnen Leistungen abzugsberechtigt. Dazu gehören auch die Pflegekosten in einem Alters- und Pflegeheim bei Pflegebedürftigkeit bis 20 BESA-Punkte oder bis und mit Pflege-Stufe 3.

Beispielsweise sind bei Pflege-Stufe 2 abziehbar: 365 Tage x CHF 18.80 = CHF 6'862.-.

Behinderungsbedingte Kosten (Ziff. 21.2 StE)

Die behinderungsbedingten Kosten sind von den Nettoeinkünften im Sinne des Behindertengleichstellungsgesetzes (BehiG; SR 151.3) abziehbar, soweit sie der Steuerpflichtige selbst trägt (Art. 46 Bst. a bis StG). Bei den behinderungsbedingten Kosten ist im Unterschied zu den Krankheits- und Unfallkosten (StB 46 Nr. 1) kein Selbstbehalt zu berücksichtigen.

Abzüge nach effektiven Kosten

Bei dauerhaftem Aufenthalt in einem **Alters- und Pflegeheim** (Pflegebedürftigkeit ab 21 BESA-Punkten oder Pflege-Stufe 4) oder **Behindertenheim** gelten von den gesamten selbst getragenen Kosten CHF 2'000.00/Mt. als nicht abzugsberechtigte Lebenshaltungskosten. Die überschüssenden Kosten werden als behinderungsbedingte Kosten anerkannt.

Übersicht abzugsberechtigte behinderungsbedingte Kosten bei Heimaufenthalt (Ziff. 21.2 StE)

<u>a) im Alters- und Pflegeheim (ab Pflege-Stufe 4):</u>	<u>b) im Behinderten-/IV-Heim:</u>
Gesamte Heimkosten	Gesamte Heimkosten
./.. Anteil Krankenversicherung	./.. CHF 2'000.- Lebenshaltungskosten/Mt.
./.. Restfinanzierung SVA	./.. Hilflosenentschädigung
./.. CHF 2'000.- Lebenshaltungskosten/Mt.	
./.. Hilflosenentschädigung	

Pauschalabzüge

Anstelle des Abzugs der effektiven, selbst getragenen Kosten können behinderte Personen einen jährlichen Pauschalabzug in folgender Höhe geltend machen (trifft v.a. bei Personen zu, die sich nicht in einem Heim aufhalten):

- Bezüger einer Hilflosenentschädigung leichten Grades: CHF 2'500.-
- Bezüger einer Hilflosenentschädigung mittleren Grades: CHF 5'000.-
- Bezüger einer Hilflosenentschädigung schweren Grades: CHF 7'500.-

Wird eine solche Pauschale geltend gemacht, ist die Verfügung der Hilflosenentschädigung zusammen mit der Steuererklärung einzureichen.

Für Personen, die keine Hilflosenentschädigung erhalten, werden unter bestimmten Voraussetzungen andere Pauschalabzüge gewährt (siehe auch Steuerhandbuch).

Beistandsentschädigung (Art. 404 ZGB)

Die Kosten für die Beistandschaft können von der verbeiständeten Person einerseits als Vermögensverwaltungskosten und andererseits als behinderungsbedingte Kosten zum Abzug gebracht werden. In der Regel gelten 60% der Beistandsentschädigung als Vermögensverwaltungskosten (StE Ziff. 16.1) und 40% der Entschädigung als behinderungsbedingte Kosten (StE. Ziff. 21.2) (siehe auch Steuerbuch: StB 44 Nr. 1 Ziff. 2).

Wenn in der Steuererklärung die obengenannten Abzüge gemäss Ziff. 21.2 korrekt deklariert sind, ist das steuerbare Einkommen bei Heimbewohnern und Heimbewohnerinnen mit tiefem Einkommen häufig bei CHF 0.-

Für weitere Details siehe Steuerhandbuch Abschnitt «behinderungsbedingte Kosten»:

[Behinderungsbedingte Kosten \(sg.ch\)](#)

Steuererlass

Steuern sind grundsätzlich im Budget zu berücksichtigen und zu bezahlen. Sollten Sie aufgrund des tiefen Einkommens und tiefen Vermögens (i.d.R. unter CHF 15'000.-) nicht in der Lage sein, die Steuerrechnung in vollem Umfang begleichen zu können, haben Sie die Möglichkeit, mit Erhalt der definitiven Steuerveranlagung ein begründetes [Erlassgesuch](#) einzureichen. Bereits geleistete Akontozahlungen werden bei einem Erlass nicht zurückerstattet. Bei Ablehnung des Erlassgesuchs (z.B. wegen noch anderen offenen Posten) wird die Steuerschuld wegen Uneinbringlichkeit allenfalls auch abgeschrieben.

Bei Fragen wenden Sie sich an die Hotline des Steueramtes.

Checkliste Steuererklärung

Was vor dem Einreichen der Steuererklärung speziell bei Verbeiständeten überprüft werden muss:

- a) Erwerbseinkommen
 - b) Versicherungsprämien
 - c) Beistandsentschädigung
 - d) Krankheitsbedingte Kosten
 - e) Heimbewohnende
 - f) Hilflosenentschädigung zu Hause
-
- a) Wurde ein **Erwerbseinkommen** erzielt?
 - Sind die Abzüge für Fahrten zum Arbeitsort und Mehrkosten für auswärtige Verpflegung erfasst (Formular 4)?
 - Ist die Pauschale à CHF 400.- für Weiterbildung erfasst (Hauptformular, Ziff. 16.4)?
 - Falls kein Erwerbseinkommen erzielt wird: Sind die AHV-Beiträge (Nichterwerbstätigenbeiträge) erfasst (Hauptformular, Ziff. 16.5)?
 - b) Sind die **Krankenkassenprämien** erfasst?
 - Sind die Bruttoprämien (KVG und VVG) in Formular 6, Ziffer 14 erfasst? Davon sind die individuellen Prämienverbilligungen, auch wenn sie via EL ausgerichtet wurden, abzuziehen. Letztlich kommt der niedrigere Betrag (A = effektiv bezahlte Versicherungsprämien, B = Pauschale) zur Anwendung.
 - c) Wurde während der Steuerperiode aus dem Vermögen eine **Beistandsentschädigung** inkl. Spesen und KESB-Gebühren bezahlt?
 - Sind 60 % davon als Vermögensverwaltungskosten erfasst (Hauptformular, Ziff. 16.1)? (In den Jahren ohne bezahlte Beistandsentschädigung sind stattdessen 2 ‰ des Wertschriftenvermögens als Vermögensverwaltungskosten einzusetzen.)
 - Sind 40 % davon als behinderungsbedingte Kosten erfasst (Formular 6, Ziff. 21.2)?
 - d) Sind **krankheitsbedingte Kosten** angefallen (z.B. Krankenkassenselbstbehalt, Zahnarzt)?
 - Sind diese Kosten in Formular 6, Ziff. 21.1 erfasst (nur wenn sie nicht via EL rückvergütet wurden)?
 - e) Wohnt die steuerpflichtige Person in einem **Heim**?
 - Falls Pflegeheim, Pflegestufe 1-3: Sind die Pflegeselbstbehaltskosten (max. 365 Tage à CHF 23.-) in Formular 6, Ziff. 21.1 erfasst?
 - Falls Pflegeheim, Pflegestufe 4-12: Sind die selbst getragenen Heimkosten (Grund- und Betreuungstaxe) abzüglich CHF 2'000.- pro Monat in Formular 6, Ziff. 21.2 erfasst*?
Beispiel: 365 x CHF 180.- = CHF 65'700.- ./ CHF 24'000.- = CHF 41'700.- = abzugsfähige Kosten
 - Falls Behinderten-/IV-Heim: Sind die selbst getragenen Heimkosten (12 x Monatspauschale) abzüglich CHF 2'000.- pro Monat in Formular 6, Ziff. 21.2 erfasst*?
- * Bei Anspruch auf Hilflosenentschädigung muss auch diese von den Heimkosten abgezogen werden.
-
- f) Wohnt die steuerpflichtige Person **zuhause und** hat sie eine **Hilflosenentschädigung (HE)**? Wurde in Formular 6, Ziff. 21.2 ein Pauschalabzug erfasst (CHF 2'500.- bei HE 1/3, CHF 5'000.- bei HE 2/3 oder CHF 7'500.- bei HE 3/3)?

17 Schulden

In der Regel werden Mandate mit komplexen Schuldenverhältnissen Personen anvertraut, die sich in solchen Fragen besonders gut auskennen. Ist eine schutzbedürftige Person bereits bei Mandatsbeginn verschuldet, wird die Erwachsenenschutzbehörde Sie darüber informieren, welche Schritte es einzuleiten gilt. Es muss in diesem Fall insbesondere geklärt werden, ob eine Schuldensanierung überhaupt möglich ist oder nicht. Verschaffen Sie sich als ersten Schritt eine Übersicht über die Verschuldungssituation (Gläubigerliste, Feststellung der einzelnen Schuldpositionen).

Schuldensanierung

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

- Geltendmachung aller Leistungen, die der verbeiständeten Person zustehen
- Einsparungen im Budget
- Verhandeln mit Gläubigern (evtl. kann so eine Forderung teilweise oder ganz abgeschrieben werden)
- Professionelle Schuldensanierer beiziehen (z.B. Schuldenberatung Caritas St. Gallen)
- Anfrage an Fonds oder Stiftungen
- Gläubigerbevorzugung vermeiden

Achtung: Hüten Sie sich auf jeden Fall davor, bestehende Defizite aus eigenen Mitteln zu decken! Das Risiko, dabei Ihr Geld nicht mehr zurückzuerhalten, ist gross und den Verlust kann Ihnen niemand decken.

Schulden, die nicht behoben werden können

Besteht eine grössere Schuld, die nicht behoben werden kann, kommt es vor, dass Sie diese verwalten müssen. Schulden sind Bestandteil der Buchhaltung und müssen in der Sparte Schulden im Rechnungs- und Buchhaltungsordner abgelegt und erfasst werden.

Nach dem Tod der verbeiständeten Person dürfen durch die Beistandsperson generell keine Rechnungen mehr beglichen werden. Dies ist allenfalls Sache der Erben oder bei deren Fehlen Sache der zuständigen staatlichen Stelle (Amtsnotariat oder Konkursamt), siehe auch Merkblatt [Was ist im Todesfall zu tun?](#).

Neue Schulden

Es kommt gelegentlich vor, dass eine verbeiständete Person ohne Rücksprache mit dem Beistand, der Beistandin nicht finanzierbare Anschaffungen (z.B. über Versandhäuser) tätigt. Führt solches Verhalten zur Überschuldung, kann allfällig bekannten Gläubigern mitgeteilt werden, dass Bestellungen der verbeiständeten Person nicht finanziert werden können. Ist die schutzbedürftige Person nicht in der Lage, ihr Verhalten zu ändern, nehmen Sie bitte mit der Erwachsenenschutzbehörde Kontakt auf, damit gegebenenfalls weitere Schritte oder Massnahmen gemeinsam eingeleitet werden können (z.B. teilweiser Entzug der Handlungsfähigkeit).

Betreibungen

Liegen Betreibungen gegen die verbeiständete Person vor, empfiehlt es sich, mit dem Betreibungsamt und evtl. dem Gläubiger Kontakt aufzunehmen. Unter dem Hinweis, dass eine Beistandschaft errichtet wurde, kann evtl. eine Sistierung des Verfahrens bewirkt werden. Einerseits können Forderungen direkt beglichen werden und andererseits bei Vermögenslosigkeit die Aussichtslosigkeit des Verfahrens dokumentiert werden.

Wichtig: AHV/IV-Renten (1. Säule) und Ergänzungsleistungen sind nicht pfändbar.

Bei AHV/IV-Renten und Ergänzungsleistungen wäre allenfalls eine Schuldensanierung mit einer tiefen Sanierungsquote (z.B. nur 10% des geschuldeten Betrages) möglich. Vorausgesetzt, die verbeiständete Person verfügt über eine kleine Reserve.

Mehr Informationen erhalten Sie bei der Praxisberatung oder unter

<http://www.caritas-schuldenberatung.ch/de/beratungsstelle/18164/>

<https://www.fzsg.ch/services/budget-und-schuldenberatung/>

Schulden Dritter gegenüber der Klientin/dem Klienten

Sollten Dritte bei Ihrem Klienten, Ihrer Klientin Schulden haben, lassen Sie die Schuldner eine Schuldanerkennung mit Zinsregelung und Rückzahlungsmodus unterzeichnen.

18 Vergünstigungen öffentliche Verkehrsmittel (ÖV)

IV- und AHV-Rentner und -Rentnerinnen erhalten ÖV-Generalabonnemente zu ermässigtem Preis. Regionale und lokale Verkehrsbetriebe gewähren Vergünstigungen für Personen mit Behinderung.

Wer als behinderte oder betagte Person im öffentlichen Verkehr reist, erhält bei den SBB-Bahnhöfen oder der SAEB (Schweizerische Arbeitsgemeinschaft zur Eingliederung Behinderter) Informationen über Vergünstigungen sowie Tipps für behinderte Reisende. Ist eine behinderte Person auf Begleitung angewiesen, kann sie mit Hilfe eines Arztzeugnisses einen Begleiterausweis beantragen, der entweder sie oder die Begleitperson zur unentgeltlichen Fahrt berechtigt. Der Ausweis wird gratis ausgestellt.

Kontaktadressen:

Procap Schweizerischer Invaliden-Verband - Reisen
Frohburgstrasse 4
4600 Olten
Tel. 062 206 88 30, tourismus@procap.ch, www.mis-ch.ch

SBB
Call Center
Handicap Reisevorbereitung
Fahrvergünstigungen Handicap
Tel. 0800 007 102
(täglich von 6 bis 22.30 Uhr, gratis)
E-Mail: mobil@sbb.ch

Rail Service Fahrplanauskünfte, Informationen und Tarife – ganze Schweiz
Tel. 0900 300 300 (CHF 1.19 pro Min.)
Website: www.sbb.ch

Hinweis

IV-Rentner/innen, welche den gesetzlichen Wohnsitz in der Stadt St. Gallen haben und gleichzeitig Bezüger/innen von Ergänzungsleistungen sind, erhalten bei der AHV-Zweigstelle pro Monat CHF 12.-- Vergünstigung auf Monats- oder Generalabos. Sie müssen dazu die Abo's bei der AHV-Zweigstelle vorweisen. Diese Vergünstigung wird von den Sozialen Diensten St. Gallen finanziert.

19 Zustimmungsbefähigte und verbotene Geschäfte

Zustimmungsbefähigte Geschäfte (Art. 416 ff ZGB)

Für folgende Geschäfte, die der Beistand, die Beiständin in Vertretung der betroffenen Person vornimmt, ist die Zustimmung der Erwachsenenschutzbehörde erforderlich, wenn die Person **urteilsunfähig** ist.

- Liquidation des Haushalts, Kündigen des Mietvertrags
- Dauerverträge über die Unterbringung der betroffenen Person
- Annahme oder Ausschlagung einer Erbschaft, Erb- und Erbteilungsverträge
- Erwerb, Veräusserung, Verpfändung und andere dingliche Belastung von Grundstücken, Erstellen von Bauten
- Erwerb, Veräusserung und Verpfändung anderer Vermögenswerte sowie Errichtung einer Nutznießung daran
- Aufnahme und Gewährung von erheblichen Darlehen, Eingehung von wechselrechtlichen Verbindlichkeiten
- Leibrenten- und Verpfändungsverträge sowie Lebensversicherungen
- Übernahme oder Liquidation eines Geschäfts, Eintritt in eine Gesellschaft mit persönlicher Haftung
- Erklärung der Zahlungsunfähigkeit, Prozessführung, Abschluss eines Vergleichs, eines Schiedsvertrags oder eines Nachlassvertrages

Ablauf für bewilligungspflichtige Geschäfte

1. Vorbesprechen des Geschäfts mit der Erwachsenenschutzbehörde
2. Bearbeiten und abschliessen (inkl. Unterschriften) des Geschäfts
3. Einreichen eines Antrages zur Genehmigung samt Unterlagen (Korrespondenz etc.) an die Erwachsenenschutzbehörde
4. Entscheid der Erwachsenenschutzbehörde
5. Mitteilung an Mandatsträger/in
6. Definitive Abwicklung des Geschäfts

Gültigkeit des Geschäfts

Ab dem Zeitpunkt der Rechtskraft der Zustimmung durch die Erwachsenenschutzbehörde wird das Geschäft für die verbeiständete Person verbindlich.

Wird die Genehmigung nicht erteilt, fällt das Geschäft dahin, allenfalls sind Schadenersatzfragen zu klären.

Immer der Zustimmung der Erwachsenenschutzbehörde bedürfen Verträge zwischen der Beiständin, dem Beistand und der betroffenen Person.

Verbotene Geschäfte (Art. 412 ZGB)

Die Beistandsperson darf in Vertretung der betroffenen Person keine Bürgschaften eingehen, keine Stiftungen errichten und keine Schenkungen vornehmen. Ausnahme sind die üblichen Gelegenheitsgeschenke. Generell kann man sagen, dass der Beistand, die Beiständin immer im Interesse der verbeiständeten Person handeln muss: d.h. dass unter der Voraussetzung, dass ausreichend Geld vorhanden ist und die Finanzierung des gesamten Lebensunterhaltes (Miete, Heimkosten, Lebensunterhalt, Krankenkasse) des Klienten, der Klientin nicht gefährdet ist, Gelegenheitsgeschenke gemacht werden können:

- Gewohnheiten können beibehalten werden: z.B. Weihnachtsgeschenke oder Geburtstagsgeschenke für Kinder, Enkelkinder.
- kleinere Spenden, die der Klient, die Klientin seit Jahren leistet, können beibehalten werden.
- Kaffeekassen-Spende im Altersheim
- Ausflüge mit dem Klienten

Siehe auch Übersicht im [Anhang](#).

20 Patientenverfügung

Mit einer Patientenverfügung sorgt man für Situationen vor, in denen man durch einen Unfall oder eine Krankheit nicht mehr selbst entscheiden kann, sogenannte urteilsunfähig ist. Man hält im Voraus fest, welchen medizinischen Massnahmen man zustimmt und welche man ablehnt. Das erleichtert Ärztinnen und Ärzten, aber auch Angehörigen, schwierige Entscheide zu fällen.

Verfassen einer Patientenverfügung

- Jede **urteilsfähige** Person kann für sich selbst eine Patientenverfügung verfassen. Diese Regelung schliesst urteilsfähige Minderjährige mit ein.
- Das Erstellen einer Patientenverfügung ist ein höchstpersönliches Recht: Es ist ausgeschlossen, eine Patientenverfügung für eine andere Person zu verfassen oder diese durch eine andere Person, beispielsweise die Beiständin oder den Beistand zu unterzeichnen.

Freiwilligkeit

- Eine Patientenverfügung muss freiwillig, d.h. ohne äusseren Druck oder Zwang, verfasst sein. Zudem darf das Vorliegen einer Patientenverfügung nicht zur Bedingung für die Aufnahme in eine Institution für Langzeitbetreuung oder den Zugang zur medizinischen Behandlung gemacht werden.

Gültigkeit der Patientenverfügung

- Jede Patientenverfügung muss das Erstellungsdatum und die Unterschrift der verfügenden Person enthalten.
- Die Patientenverfügung ist grundsätzlich unbeschränkt gültig. Es empfiehlt sich jedoch, die Patientenverfügung alle zwei Jahre neu zu datieren und zu unterschreiben oder – wenn der Inhalt angepasst werden soll – gänzlich neu zu verfassen.
- Es besteht keine Verpflichtung, sich beim Erstellen oder Aktualisieren einer Patientenverfügung beraten zu lassen. Ein Beratungsgespräch kann jedoch eine hilfreiche Unterstützung sein und ist deshalb zu empfehlen.

Aufbewahren der Patientenverfügung

- Eine Kopie der Patientenverfügung kann der behandelnden Ärztin oder dem behandelnden Arzt sowie der in der Patientenverfügung bezeichneten Vertretungsperson übergeben werden. Sie kann auch an einem bezeichneten Ort zu Hause aufbewahrt oder auf sich getragen werden. Die Beistandsperson kann eine Kopie im Register 7 des Administrationsordners ablegen und dort festhalten, wo sich das Original befindet.

Wichtige Hinweise

- Damit eine Patientenverfügung umgesetzt werden kann, muss ihr Vorhandensein dem Behandlungs- und Betreuungsteam bekannt sein.
- Sind Behandlungsentscheidungen erforderlich, werden diese aufgrund des in der Patientenverfügung geäusserten Willens getroffen.
- Hat sich die Patientin oder der Patient in der Patientenverfügung nicht zur Behandlung geäussert, so erstellt die behandelnde Ärztin oder der behandelnde Arzt unter Beizug der vertretungsberechtigten Person (Art. 378 ZGB^{***}) einen Behandlungsplan. Der Behandlungsentscheid wird letztlich von der vertretungsberechtigten Person getroffen. Diese muss bei ihrer Entscheidung den mutmasslichen Willen des Patienten und seine Interessen berücksichtigen.
- Jede der Patientin oder dem Patienten nahestehende Person kann schriftlich die Erwachsenenschutzbehörde anrufen und geltend machen, dass der Patientenverfügung zu Unrecht nicht entsprochen wird, die Interessen der urteilsunfähigen Person gefährdet oder nicht gewahrt sind oder die Patientenverfügung nicht auf freiem Willen beruht.

Links

- [Patientenverfügung | FMH](https://www.fmh.ch/dienstleistungen/recht/patientenverfuegung.cfm), <https://www.fmh.ch/dienstleistungen/recht/patientenverfuegung.cfm>
- [Patientenverfügung – Formular und Beratung \(redcross.ch\)](https://vorsorge.redcross.ch/patientenverfuegung/), <https://vorsorge.redcross.ch/patientenverfuegung/>
- [Patientenverfügung \(prosenectute.ch\)](https://www.prosenectute.ch/de/ratgeber/persoенliche-vorsorge/patientenverfuegung.html), <https://www.prosenectute.ch/de/ratgeber/persoенliche-vorsorge/patientenverfuegung.html>

*****Art. 378 Abs. 1 und 2 ZGB**

1 Die folgenden Personen sind der Reihe nach berechtigt, die urteilsunfähige Person zu vertreten und den vorgesehenen ambulanten oder stationären Massnahmen die Zustimmung zu erteilen oder zu verweigern:

1. die in einer Patientenverfügung oder in einem Vorsorgeauftrag bezeichnete Person;
2. der Beistand oder die Beiständin mit einem Vertretungsrecht bei medizinischen Massnahmen;
3. wer als Ehegatte, eingetragene Partnerin oder eingetragener Partner einen gemeinsamen Haushalt mit der urteilsunfähigen Person führt oder ihr regelmässig und persönlich Beistand leistet;
4. die Person, die mit der urteilsunfähigen Person einen gemeinsamen Haushalt führt und ihr regelmässig und persönlich Beistand leistet;
5. die Nachkommen, wenn sie der urteilsunfähigen Person regelmässig und persönlich Beistand leisten;
6. die Eltern, wenn sie der urteilsunfähigen Person regelmässig und persönlich Beistand leisten;
7. die Geschwister, wenn sie der urteilsunfähigen Person regelmässig und persönlich Beistand leisten.

2 Sind mehrere Personen vertretungsberechtigt, so dürfen die gutgläubige Ärztin oder der gutgläubige Arzt voraussetzen, dass jede im Einverständnis mit den anderen handelt.

Fehlen in einer Patientenverfügung Weisungen, so entscheidet die vertretungsberechtigte Person nach dem mutmasslichen Willen und den Interessen der urteilsunfähigen Person.

21 Finanzverwaltung

Bei Errichtung einer gesetzlichen Massnahme sind bezüglich Neuregelung der Konten folgende Punkte zu beachten:

1. Wickeln Sie die Zahlungen wenn möglich nur über ein Konto ab. Es empfiehlt sich weiter, nach Absprache mit der Revisionsstelle der KESB nur einem Bankinstitut zusammenzuarbeiten. Dies dient der übersichtlichen Finanzverwaltung.
2. Alle Konten müssen auf den Namen des Klienten/der Klientin lauten (keine Konten auf den Namen der Beistandsperson eröffnen).
3. Verfügungsberechtigt über ein Konto ist entweder die Beistandsperson (Zahlungsverkehr) oder die Klientin/der Klient. Führen Sie separate Konten und vermeiden Sie möglichst Bargeldverkehr. Sollten Barauszahlungen unumgänglich sein, lassen Sie diese immer quittieren. Über das Konto, über das die Klientin/der Klient alleine verfügungsberechtigt ist, müssen Sie keine Rechenschaft ablegen.
4. Vermögen über CHF 50'000.00 muss gemäss KESB Region St. Gallen behördlich deponiert werden. Über deponiertes Vermögen ist ausschliesslich die Erwachsenenschutzbehörde verfügungsberechtigt. Allfällig nötige Bezüge können mit dem entsprechenden Formular beantragt werden, siehe: www.stadtsg.ch/praxisberatung.
5. Für Wertschriftenanlagen bestehen Richtlinien. Bitte erkundigen Sie sich bei der KESB Revisionsstelle, Tel. 071 224 54 70.

Hinweise für die Rechnungsführung siehe Merkblatt [Rechnungsablage \(Vermögensausweis\)](#).

22 Auskunftsrecht über Bankkonten (gemäss Art. 10 VBVV)

Die Verordnung über die Vermögensverwaltung im Rahmen einer Beistandschaft oder Vormundschaft (VBVV) regelt die Anlage und die Aufbewahrung von Vermögenswerten, die im Rahmen einer Beistandschaft verwaltet werden.

Auskunftsrecht der Klientin/des Klienten

Die Beistandschaft schränkt den Auskunftsanspruch der betroffenen Person (Klientin/Klient) über die entsprechenden Vermögenswerte grundsätzlich nicht ein. Auch bei Entzug des Zugriffsrechts der betroffenen Person auf gewisse Vermögenswerte im Zusammenhang mit einer Vertretungsbeistandschaft für die Vermögensverwaltung (Art 394 ff ZGB) hat die urteilsfähige, betroffene Person grundsätzlich weiterhin ein Auskunftsrecht über die dem Zugriff entzogenen Vermögenswerte.

Auskunftsrecht der Beistandsperson

Die Beistandsperson benötigt für die ordentliche Vertretung** (beispielsweise für die Erstellung des Inventars, der Steuererklärung, der Vermögensmutation bei Ergänzungsleistungen, der Rechnungsablage an die KESB) die Salden der Bankkonten.

Das Auskunftsrecht entsteht ab dem Zeitpunkt der Übernahme des Amtes resp. mit Vollstreckbarkeit des (Ernennungs-) Entscheids der KESB. Das Auskunftsrecht umfasst Informationen über sämtliche Konten, Depots und Versicherungen der betroffenen Person. Die Beistandsperson kann zudem die Einsicht in die dazugehörigen Akten, Belege und weiteren, für die Mandatsführung relevanten Unterlagen verlangen. **Soweit es für die Ausübung oder die Beendigung des Mandates erforderlich ist**, kann die Beistandsperson auch Auskunft und Einsicht für die Zeit vor der Übernahme des Amtes oder nach dem Tod der betroffenen Person verlangen.

Grenzen findet das Auskunftsrecht der Beistandsperson bei Informationen aus dem höchstpersönlichen Bereich der betroffenen Person: **die höchstpersönlichen Rechte sind grundsätzlich keiner Vertretung zugänglich, solange die verbeiständete Person urteilsfähig ist**. Bei durch die Klienten selbst verwalteten Konten ist dies also ein heikler Punkt, weil das Auskunftsrecht unter Umständen mit der Geheimniswahrungs-Verpflichtung der Bank in Bezug auf höchstpersönliche Information der betroffenen Person in Widerspruch steht. Die Bank muss bei einer Vertretungsbeistandschaft für die Vermögensverwaltung (Art. 394 i.V.m. Art. 395 ZGB und auch bei Kindsvermögens-Verwaltungsbeistandschaften gem. Art. 325 und 308 Abs. 2 ZGB) genau überprüfen, ob die geltend gemachte Anfrage zur Auskunftserteilung hinsichtlich der Vermögensverwaltung tatsächlich vom Kompetenz- und Aufgabenbereich der Beistandsperson gedeckt ist. Es kann durchaus sein, dass die Beistandsperson z.B. im Rahmen einer Vertretungsbeistandschaft für die Vermögensverwaltung nicht über sämtliche Konten der betroffenen Person, welche diese bei einer Bank hat, die Verwaltung innehat. Dies betrifft insbesondere die «Taschengeldkonten».

Bei solchen Konten kann die Beistandsperson bei der Bank beispielsweise **ohne Zustimmung der betroffenen Person keine monatlichen Kontoauszüge** verlangen. Hingegen kann die Beistandsperson für die ordentliche Vertretung eine Saldobestätigung per Stichtag direkt bei der Bank einholen, wenn die entsprechende Begründung vorliegt (siehe oben**).

23 Ordentlicher Bericht

Periodischer Rechenschaftsbericht

Wenn Sie eine Beistandschaft führen, sind Sie gesetzlich verpflichtet, der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) regelmässig Rechenschaft über Ihre Tätigkeit abzulegen.

Die Berichterstattung dient einerseits der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (als Auftraggeberin) dazu, Ihre Tätigkeit zu beaufsichtigen, wozu sie vom Gesetz verpflichtet ist. Andererseits dient der Bericht als Standortbestimmung und stellt sicher, dass die angeordnete gesetzliche Massnahme immer noch ihren Zweck erfüllt und gerechtfertigt ist. Deshalb ist es wichtig, dass Sie ausdrücklich festhalten, ob die Massnahme weitergeführt, geändert oder aufgehoben werden soll.

Der Bericht soll in einer einfachen, klar verständlichen Sprache verfasst sein. Es geht dabei um die persönlichen Verhältnisse der verbeiständeten Person. Fassen Sie kurz die wichtigsten Stationen, Veränderungen und/oder Entscheidungen der Berichtsperiode zusammen. Halten Sie wo möglich die mit der verbeiständeten Person vereinbarten Ziele fest.

Die Rechenschaftsperiode wird im Errichtungsbeschluss festgesetzt und beträgt bei Übernahme des Mandats ein Jahr, danach in der Regel zwei Jahre. Das Datum für die Fälligkeit des Berichts finden Sie im letzten Beschluss der KESB. Sie werden jeweils schriftlich aufgefordert, den Rechenschaftsbericht einzureichen.

Der Rechenschaftsbericht gliedert sich in folgende Abschnitte:

- **Persönliche Verhältnisse**
- **Anträge** (Genehmigung und Weiterführung)
- **Antrag auf Entschädigung** (Entschädigung und Spesen, Angabe Konto der Beistandsperson), siehe Merkblatt [Entschädigung und Spesen](#)

Die verbeiständete Person hat den Rechenschaftsbericht zu unterschreiben. Falls sie nicht in der Lage ist, den Bericht zu prüfen, soll auf dem Rechenschaftsbericht eine entsprechende Begründung angebracht werden.

Rechenschaftsberichts-Onlineformular siehe www.stadtsg.ch/praxisberatung

24 Rechnungsablage (Vermögensausweis)

Trennen Sie im Buchhaltungsordner im Register Bankauszüge die einzelnen Bank-, Post- oder Wertschriftenkonten und ein allfälliges Kassabuch gut sichtbar voneinander mittels Zeigetaschen oder farbigen Blättern.

- Pro Bankkonto (und/oder Postkonto)
- Für die Wertschriften

Die Wertschriftenablage beinhaltet nebst dem Depotauszug Belege für Umwandlungen, Split, etc., d.h. auch für Transaktionen, bei welchen kein «Geld» fliesst. Bei Wertschriftentransaktionen, welche über ein Bankkonto abgewickelt werden, z.B. Käufe/Verkäufe, sind als Belege Belastungs- und Gutschriftanzeigen abzulegen.

- Für die Kasse (Bargeldverkehr möglichst vermeiden, wenn unumgänglich, ein separates Kassabuch führen, Auszahlungen an den Klienten, die Klientin immer quittieren lassen).

Legen Sie der Rechnungsablage von jedem Konto über die gesamte Rechenschaftsperiode detaillierte Auszüge bei. Nummerieren Sie die Einnahmen und Ausgaben im jeweiligen Kontoauszug und vermerken Sie diese Nummern auch auf den entsprechenden Belegen (Register Kranken- und Behindertungskosten sowie Register Belege).

Einreichen der Rechnungsablage

- Sämtliche Bankbelege, Auszüge aller Konten (Bank/Post), Depotauszüge sowie Rechnungsbelege, Gutschriftbelege, Abrechnungen usw., welche die entsprechende Abrechnungsperiode betreffen, beilegen (siehe auch: wichtige Unterlagen für die Rechnungsablage unter www.stadtsg.ch/praxisberatung).

Wichtig sind auch die Belege der Rechnungsabgrenzungen (Guthaben und Rechnungen, welche am Stichtag noch offen sind, z.B. Guthaben bei Kranken- und Sozialversicherungen oder Heimrechnung).

- Die verbeiständete Person hat die Rechnungsablage zu unterschreiben. Falls sie nicht in der Lage ist, die Rechnung zu prüfen, soll auf der Rechnungsablage eine entsprechende Begründung angebracht werden.

Rechnungsablage-Onlineformular siehe www.stadtsg.ch/praxisberatung

25 Entschädigung und Spesen

Als private Beistandspersonen haben Sie Anspruch auf eine Entschädigung für die Mandatsführung gemäss den Richtlinien für die Entschädigung der Beiständinnen und Beistände der KESB Region St. Gallen.

Weiter haben Sie Anspruch auf die Rückerstattung von Spesen, die Ihnen im Rahmen der Beistandsführung entstehen. Dazu gehören auch kleine Geschenke an die Klienten oder Klientinnen. Die Spesen können pauschal oder effektiv abgerechnet werden. Bei einer einjährigen Berichtsperiode sind dies CHF 350.- oder bei einer zweijährigen CHF 700.- (Details s. unten). Bei einer Abrechnung der effektiven Spesen, sind die Belege dem Antrag auf Rückvergütung beizulegen.

Entschädigung und Spesen dürfen erst bezogen werden, wenn der Rechenschaftsbericht genehmigt und in Rechtskraft erwachsen ist. Wenn die Ersparnisse bei einer Einzelperson weniger als CHF 10'000.- betragen (Ehepaare oder minderjährige Kinder CHF 20'000.-), werden Entschädigung und Spesen von der Wohnsitzgemeinde der verbeiständeten Person bevorschusst.

Fahrtspesen

Soweit zumutbar und sinnvoll, sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen und die entsprechenden Kosten abzurechnen.

Bei Benutzung eines Autos sind Destination und Anzahl Fahrten anzugeben. Es werden **CHF -.60** pro Kilometer vergütet.

Alternativ können je Abrechnungsperiode pauschal **CHF 250.-** für Fahrtspesen beantragt werden.

Telefongebühren und Porti

Es können je Abrechnungsperiode pauschal bis **CHF 250.-** beantragt werden.

Eine Abrechnungsperiode dauert normalerweise 2 Jahre (Ausnahme: 1. Ordentlicher Bericht = 1 Jahr).

Kleine Geschenke

Aufwendungen für kleine Geschenke und Restaurantbesuche sind aufzulisten (was/wann/wieviel).

Alternativ können pauschal bis

CHF 200.- je Abrechnungsperiode beantragt werden.

Barauslagen

Wickeln Sie Auslagen möglichst über das Zahlungsverkehrskonto des Klienten, der Klientin ab. Sollten in Ausnahmefällen dennoch Barbezüge zu Lasten des Klientenkontos gemacht werden, ist ein Kassabuch zu führen.

26 Gebühren bei Erwachsenenschutzmassnahmen

Die Gebühren basieren auf der gesetzlichen Grundlage des Gebührentarifs für die Kantons- 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 bemessen (Art. 11 Verwaltungsgebührenverordnung, VGV). Gebühren werden auf die nächsten CHF 10.- aufgerundet, sie werden erst ab einem aufgerundeten Betrag von CHF 50.- in Rechnung gestellt.

Anordnungen betreffend die Patientenverfügung	CHF 200.- bis 3'000.-
Anordnung betreffend den Vorsorgeauftrag	CHF 400.- bis 4'000.-

Errichtung einer Beistandschaft

Errichtung einer Kindes- und Erwachsenenschutzmassnahme	CHF 200.- bis 3'000.-
Übernahme einer Beistandschaft	CHF 100.- bis 500.-

Genehmigung von Bericht und Rechnung

Ordentlicher Bericht (i.d.R. zweijährlich, bis 3 ‰ des verwalteten Vermögens)	CHF 100.- bis 10'000.-
Vom verwalteten Vermögen unter CHF 5'000.- werden keine Gebühren erhoben.	

Ausserordentliche Geschäfte

Aufnahme des Inventars	CHF 100.- bis 1'500.-
Zustimmungsbedürftige Geschäfte	CHF 200.- bis 4'000.-
Anlagebewilligungen und Genehmigung von Vermögensverwaltungsverträgen	CHF 200.- bis 4'000.-
Beschränkung der Handlungsfähigkeit	CHF 200.- bis 1'000.-

Aufhebung

Aufhebung einer Beistandschaft	CHF 200.- bis 1'000.-
--------------------------------	-----------------------

Weitere Belastungen

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

27 Anpassung Massnahme, Beistandswechsel, Aktenaufbewahrung

Eingaben unter dem Titel «Antrag» oder «Bericht» lösen bei der KESB grundsätzlich ein förmliches Verfahren aus, das in aller Regel mit einem kostenfälligen Entscheid (Genehmigung Bericht, Anpassung der Massnahme, Mandatsträgerwechsel) abgeschlossen wird.

Anpassung der Massnahme

Die Beiständin oder der Beistand muss die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde unverzüglich über Umstände informieren, welche eine Änderung der Massnahme erfordern oder die Aufhebung der Beistandschaft ermöglichen.

Ein Antrag auf Anpassung oder Aufhebung der Massnahme kann auch von der verbeiständeten Person oder ihr nahestehenden Personen gestellt werden.

Antrag Beistandswechsel

Grundsätzlich ist es die Erwartung, dass eine Beistandschaft auf unbestimmte Zeit oder für eine von der KESB bestimmte Amtsdauer geführt wird. Der Beistand oder die Beiständin hat frühestens nach vier Jahren Amtsdauer Anspruch auf Entlassung. Vorher kann der Beistand oder die Beiständin die Entlassung mit einem Schreiben zuhanden der KESB aus wichtigen Gründen verlangen. Wichtige Gründe können eine unüberwindbare gestörte Beziehung oder Vertrauensverlust zwischen der Beistandsperson und der verbeiständeten Person sein.

Aktenaufbewahrung

Verfahrensakten der KESB und Akten aus der Mandatsführung enthalten besonders schützenswerte Personendaten sowie intime und vertrauliche Informationen. Es ist sicherzustellen, dass keine Unberechtigten Zugang zu den Akten haben und der Datenschutz gewährleistet ist.

Aufbewahrungsfristen:

- Fallakten (Verfahrensakten der KESB, Verfügungen, Verträge, amtl. Korrespondenz) werden dauernd aufbewahrt.
- Allgemeine Akten und Korrespondenz («Beistandsakten») sowie Belege aus Einkommens- und Vermögensverwaltung müssen nach Beendigung der Massnahme noch 10 Jahre lang aufbewahrt werden.
- Verlustscheine müssen 20 Jahre aufbewahrt werden (Frist bei Betreuungswesen).
Es empfiehlt sich deshalb, Verlustscheine separat aufzubewahren (Register 7 des Administrationsordners oder in diesem Register festhalten, wo sie aufbewahrt werden), weil die anderen Abrechnungsbelege andere Aufbewahrungsfristen haben.

Die Akten können der KESB-Revisionsstelle zur Archivierung übergeben werden (Verlustscheine dabei «separat bezeichnen»).

28 Was ist im Todesfall einer verbeiständeten Person zu tun?

Die Beistandschaft und die damit verbundenen Vertretungsbefugnisse erlöschen von Gesetzes wegen mit dem Tod der verbeiständeten Person. Die Beistandsperson ist deshalb ab Todestag nicht mehr berechtigt, für die verbeiständete Person resp. deren Rechtsnachfolger/in irgendwelche Handlungen auszuführen.

Regelung der Todesformalitäten und des Nachlasses

Die Regelung der Todesformalitäten, Bestattung etc., ist Sache der Angehörigen, wie auch die Auflösung des Mietvertrags, die Räumung der Wohnung oder des Zimmers im Alters- und Pflegeheim (Achtung: Die Räumung von Wohnräumen gilt als Erbannahme und verunmöglicht eine Erbausschlagung). Die Nachlassregelung ist die Angelegenheit der Erben.

Bestellen Sie keinen Todesschein, da sonst Probleme betreffend die Bezahlung entstehen können. Auch dies ist Sache der Angehörigen.

Gibt es keine Angehörigen, ist das Amtsnotariat für Fragen bezüglich des Nachlasses (z.B. Wohnungskündigung und -räumung, Wertgegenstände in der Wohnung, Haustiere) und das Bestattungsamt für das Begräbnis zuständig. Der Beistandsperson bleibt, diesen Stellen die vorhandenen Informationen zu übergeben. U.U. ist es sinnvoll, dem Bestattungsamt bereits zu Lebzeiten diese Informationen zukommen zu lassen, z.B. bezüglich Bestattungswunsch, Formular siehe: [Bestattungswunsch.pdf \(sg.ch\)](#).

Sollten Sie nach dem Tod vom Zivilstandesamt bzw. Bestattungsamt St.Gallen oder von Angehörigen zur Erledigung von Formalitäten im Zusammenhang mit dem Tod aufgefordert oder gebeten werden, ist es an Ihnen, diesem Wunsch entgegenzukommen oder nicht. Diese Aufgaben führen Sie aber nicht mehr in der Rolle als Beistandsperson aus. Für diese Tätigkeiten besteht folglich kein Versicherungsschutz mehr, wie Sie ihn als Beistandsperson haben. Auch diesbezügliche Entschädigungsansprüche können Sie nicht mehr bei der KESB geltend machen.

Verbleibende Aufgaben der Beistandsperson

Stoppen Sie alle über den Todestag hinausgehenden Daueraufträge (schriftlich bei Bank/Postfinance erteilte sowie über E-banking eingerichtete).

Informieren Sie Ihre Zusammenarbeitspartner und Dritte soweit notwendig und **bitten Sie, wenn angezeigt, um einen Mahnstopp** von mindestens sechs Monaten bis zur Klärung der Zuständigkeiten für die Regelung des Nachlasses:

- Dringend: Angehörige, nahe Bezugspersonen, Zivilstandsamt/Bestattungsamt, Pensionskasse, Krankenkasse, Banken
- Weitere: Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB), Versicherungen, Vermieterin, Strom, Gas, Wasser, Telefon, Zeitungen, Radio, TV

Die Aushändigung von wichtigen Dokumenten und Wertsachen (z.B. Bargeld, Schmuck), 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:

- Erbenverzeichnis, Identitätsausweis, bei Erbenvertretern oder Willensvollstreckern: entsprechende Legitimation

Die Übergabe sollte vom Übernehmenden schriftlich bestätigt werden. Von den ausgehändigten Dokumenten sind vorgängig Kopien zu machen, da diese für die Rechnungsablage benötigt werden. Es gilt zu berücksichtigen, dass die Annahme von Gegenständen irgendwelcher Art oder auch die Räumung von Wohnräumen als Erbannahme gilt und eine Erbausschlagung damit nicht mehr möglich ist.

Schlussbericht mit Rechnungsablage per Todestag

Schliessen Sie die Rechnungsablage per Todestag inkl. den üblichen Rechnungsabgrenzungen wie offene Heimrechnungen, Krankenkassenguthaben oder Sozialversicherungs-/Restfinanzierungsguthaben ab.

Sie dürfen aktiv keine Zahlungen mehr veranlassen. Alle per Todestag noch offenen Rechnungen und alles was nach dem Todestag an Rechnungen oder Vergütungen eingeht, ist Angelegenheit der Erben. Leiten Sie die Unterlagen an die Erben oder den/die Willensvollstrecker/in weiter. Kopien davon legen Sie der Rechnungsablage bei. Sind keine Erben vorhanden bzw. bekannt, sind alle Originalbelege zusammen mit der Rechnungsablage der KESB einzureichen.

Wenn Sie den Schlussbericht und die Rechnungsablage bei der KESB eingereicht haben, geht alle weitere Post an die Erben, den/die Willensvollstrecker/in oder, falls nicht bekannt, an die KESB (Adressänderungen veranlassen).

Spesen- und Entschädigungsansprüche von Ihnen als Beistandsperson sind mit dem Schlussbericht bei der KESB zu beantragen.

Verbeiständete Person als Erbe, Erbin

Wenn eine verbeiständete Person selbst erbberechtigt ist (z.B. Tod eines Elternteils) und sich diesbezüglich Fragen ergeben (Erbschaftsannahme oder -ausschlagung, Unterzeichnung Erbteilungsvertrag, etc.), ist das Vorgehen immer mit der KESB oder Praxisberatung zu besprechen, siehe auch Merkblatt [Zustimmungsbedürftige und verbotene Geschäfte](#).

Praxisberatung

Die Sozialen Dienste der Stadt St.Gallen führen in der Abteilung Berufsbeistandschaft eine Anlaufstelle für private Beistandspersonen. Die Praxisberatung steht Ihnen bei Fragen zur Fallführung - Alltagsberatung, Kriseninterventionen, Vermittlungsgespräche; Sachhilfe, Heimplätze, Wohnungsaufösungen, Ergänzungsleistungen u.a.m. - zur Verfügung.

Die Praxisberatung hat die Aufgabe, Privatpersonen für die Führung gesetzlicher Mandate zu suchen, zu vermitteln und zu begleiten.

Ein- bis zweimal jährlich führt die Praxisberatung eine Basisausbildung (4 Abende) für private Beistandspersonen durch. Die Basisausbildung ist sehr unterstützend für die Führung gesetzlicher Mandate.

Die Praxisberatung bietet je nach Nachfrage und personellen Ressourcen Weiterbildungen zu Themen aus der Mandatsführung an (Gesprächsführung, Umgang mit schwierigen Situationen, Schuldenanierung, Ergänzungsleistungen, Finanzverwaltung u.a.m.).

Die Praxisberatung begleitet Sie in Erfahrungsaustauschgruppen. Die Gruppen setzen sich aus 8 bis 12 privaten Beistandspersonen zusammen und treffen sich ca. alle zwei Monate jeweils an einem Abend (ca. 2 Stunden).

Ansprechpersonen Praxisberatung:

- Rita Batliner Tel. 071 224 63 74 (Klientnamen beginnend mit A – F)
- Marlene Breu Tel. 071 224 63 90 (Klientnamen beginnend mit G – K)
- Erwin Wälter Tel. 071 224 48 85 (Klientnamen beginnend mit L – Z)

E-Mail: praxisberatung@stadt.sg.ch

Für spezielle Fragen – bewilligungspflichtige Rechtsgeschäfte oder verfahrensrechtliche Themen - gibt es bei der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde Region St.Gallen Fachpersonen, die Ihnen bei Bedarf zur Verfügung stehen.

Vermögensverwaltung

Bei Fragen zur Finanz- oder Vermögensverwaltung wenden Sie sich an das KESB-Revisorat: Tel. 071 224 54 70, E-Mail: revisorat.kesb@stadt.sg.ch

Rechtsdienst

Für Rechtsgeschäfte wie Liegenschaftsverkauf, Erbschaften, und andere Geschäfte, die von der KESB genehmigt werden müssen, wenden Sie sich an die KESB.

Verfahrensführung

Weitere verfahrensrechtliche Fragen zum Beschluss, zu Ihrem Auftrag oder zum Verfahren allgemein beantworten Ihnen die zuständigen Mitarbeitenden der KESB.

Erreichbarkeit KESB Region St. Gallen: Tel. 071 224 54 77, E-Mail: kesb@stadt.sg.ch

30 Wichtige Links und Adressen

Pro Senectute	https://sg.prosenectute.ch/
Pro Infirmis	www.proinfirmis.ch
Entlastungsdienst	www.entlastungsdienst.ch/stgallen
Spitex	http://www.spitex.sg
Heime	www.heiminfo.ch
Procap	www.procap.ch
SVA St. Gallen	www.svasg.ch
Amtsnotariat St. Gallen	www.afhn.sg.ch
SRK Kanton St. Gallen	www.srk-sg.ch
KESB St. Gallen	www.kesb.sg.ch
Gesetze	www.admin.ch
Patientenverfügung	https://www.fmh.ch/services/patientenverfuegung.html
Caritas	www.caritas.ch
SeniorWeb	www.seniorweb.ch
Reisebegleitung	https://www.compagna-reisebegleitung.ch/de
KOKES-Handbuch	https://www.kokes.ch/de/publikationen/prima-modell-handbuch

AHV-Zweigstelle St.Gallen	Rathaus, 9001 St.Gallen	071 224 57 44
Haushilfe- und Entlastungs- dienst	Poststrasse 15, 9000 St.Gallen	071 228 55 66
SVA St. Gallen	Brauerstrasse 54, 9016 St.Gallen	071 282 66 33
Psychiatrisches Zentrum	Teufener Str. 26, 9000 St.Gallen	071 227 12 12
Zentralstelle 2. Säule, Sicherheitsfonds BVG	Geschäftsstelle, PF 1023, 3000 Bern 14	031 380 79 75

31 Anhang: Pflichten, Aufgaben, Kompetenzen der Beistandsperson

Übersicht über Pflichten, Aufgaben und Kompetenzen von Beiständinnen und Beiständen					
Pflichten	Aufgaben/Kompetenzen			Einschränkung der Kompetenzen	
Mandatsführung allgemein	Persönliche Betreuung	Verwaltungs-aufgaben	Vertretung	zustimmungspflichtige Geschäfte (Art. 416 ZGB)	höchstpersönliche Rechte (hpR)
je nach spezieller Situation und gemäss Aufgabenzuweisungen gemäss Entscheid der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde KESB (→ vgl. Errichtungsbeschluss)				<ol style="list-style-type: none"> 1) Wohnungskündigung/Haushaltsliquidation 2) Vertrag betreff. dauernde Unterbringung 3) Ausschlagung einer Erbschaft, ausdrückliche Annahme einer Erbschaft, Abschluss Erbvertrag, Erbteilungsvertrag 4) Liegenschaften-/Grundstücksgeschäfte inkl. hypothekarische oder andere dingliche Belastung, bauliche Massnahmen (Renovationen), die über die ordentliche Verwaltung hinausgehen 5) Vermögensverwaltung ausserhalb ordentlicher Verwaltung und Bewirtschaftung 6) Darlehensaufnahme/-gewährung, wechselseitliche Verbindlichkeiten 7) Leibrenten-/Verpfändungsverträge, Lebensversicherungsverträge ausserhalb BVG 8) Übernahme/Liquidation eines Geschäftes, Eintritt in Gesellschaft mit persönlicher Haftung od. erheblicher Kapitalbeteiligung 9) Erklärung Zahlungsunfähigkeit, Prozessführung, Abschluss von Vergleichen, Schiedsvertrag od. Nachlassvertrag 10) Verträge zwischen Beistand und verbeiständeter Person (auch wenn letztere durch Kollisionsbeistand vertreten ist) 	<p>Absolut hpR: (sind von der urteilsfähigen Person selber wahrzunehmen / eine urteilsunfähige Person kann nicht vertreten werden / Aufzählung nicht abschliessend):</p> <ul style="list-style-type: none"> – Testamentserrichtung, – Glaubenszugehörigkeit, – Ehrverletzungsklagen, – Verlöbnis eingehen, – Eheschliessung, – Ehescheidungsklage, – Anerkennung Kind, – Namensänderung. <p>Relativ hpR: (sind von der urteilsfähigen Person selber wahrzunehmen / für urteilsunfähige Person kann der Beistand mit entsprechender Aufgabe die Vertretung wahrnehmen / Aufzählung nicht abschliessend):</p> <ul style="list-style-type: none"> – Entscheide über Eingriffe in die körperliche Integrität (medizinische und therapeutische Massnahmen) – Klage auf Feststellung und Anfechtung eines Kindesverhältnisses – Ausrichtung kleiner Gelegenheitsgeschenke
<p>Auf unbestimmte Dauer oder auf Amtsdauer (mind. 4 Jahre)</p> <p>Amtsführung & Buchführung gem. ZGB, VBVV, kant. Gesetze (EG ZGB) und Weisungen der KESB</p> <p>Inventaraufnahme</p> <p>Bericht & Rechnung an KESB: in der Regel alle 2 Jahre</p> <p>Verantwortlichkeit gegenüber der betreuten Person; Haftung des Kantons</p> <p>Schweigepflicht, Rechtsschutz, höchstpersönliche Rechte: strikt einhalten und bei Zweifel rückfragen</p> <p>Aufhebung von Massnahmen oder Anpassungen (z.B. andere Aufgaben / Einschränkung der Handlungsfähigkeit) bei KESB beantragen</p>	<p>Beistand, Schutz, Hilfe</p> <p>Mithilfe bei der Suche nach Arbeit/Unterkunft</p> <p>Individuelle Hilfestellungen, Beratung</p> <p>Ambulante od. stationäre Hilfestellungen organisieren (Spitex, Arzt, Spital, Heim, etc.)</p> <p>Eigeninitiative und Ressourcen der betroffenen Person fördern und in die Zusammenarbeit einbeziehen</p> <p>Offenheit und Toleranz gegenüber Wünschen, Werten, Einstellungen, Gewohnheiten</p> <p>Selbstbestimmungsrecht fördern und akzeptieren</p> <p>Freiräume und Entwicklungen zulassen, wo nötig, auch Grenzen setzen & kommunizieren</p> <p>Gemeinsam planen und Ziele setzen – wo möglich hin zur Aufhebung der Massnahme</p>	<p>Einkommensverwaltungen, Überwachung, Kontrolle, Beratung bei Budget, Zahlungen</p> <p>Vermögensverwaltung/ Liegenschaftsverwaltung</p> <p>Geltendmachen von Versicherungsleistungen / Überwachen dieser (AHV, IV, BVG, EL, KK, etc.)</p> <p>Steuererklärung, bei Bedarf Erlassgesuch, etc.</p> <p>Schuldensanierung, Budgetberatung</p> <p>Wohnungsauflösung organisieren</p> <p>Vermitteln von Sachhilfen, Beratung</p> <p>Mitwirkung im Falle der Mitwirkungsbeistandschaft</p> <p>evtl. Todesfallregelung</p>	<p>Betreute Person gemäss Aufgabenzuweisung der KESB in rechtlichen Angelegenheiten vertreten und deren Interesse wahren</p> <p>Zustimmung für genehmigungspflichtige Geschäfte einholen (siehe nächste Spalte)</p> <p>unvoreilhaftige Verträge in Absprache mit der betreuten Person rückgängig machen</p> <p>Rechtsvorschlag bei Betreibungen</p> <p>Ausdrückliche oder stillschweigende Zustimmung bzw. Verweigerung der Zustimmung zu Verträgen, welche die urteilsfähige betreute Person bei entsprechender eingeschränkter Handlungsfähigkeit abgeschlossen hat</p>	<p>verbotene Geschäfte (Art. 412 ZGB)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Eingehen von Bürgschaften, – erhebliche Schenkungen oder – Errichten von Stiftungen <p>zulasten der betreuten Person</p>	

Quelle: [Kokes :: PriMa Modell-Handbuch](#), Anhang 16