



## Merkblatt Berichtsablage

### 1. Grundsätzliches

Dank Ihrem Bericht erhält die KESB ein Bild über die Lebenssituation der von Ihnen betreuten Person und der von Ihnen geleisteten Betreuungsarbeit während der Berichtsperiode. Diese Informationen dienen der KESB als Grundlage um zu prüfen, ob die Massnahme nach wie vor zweckmässig und notwendig ist. Zudem nimmt die KESB auf diesem Weg ihre gesetzliche vorgeschriebene Aufsichtspflicht über die Beistandspersonen wahr und legt die Höhe der Mandatsentschädigung fest.

Für Sie als Beistandsperson und für die betreute Person soll die Berichtsablage Anlass zu einer Standortbestimmung bieten. Deshalb sollte die Berichterstattung möglichst in Zusammenarbeit mit der betreuten Person erfolgen. Idealerweise sollte sich diese Standortbestimmung sowohl auf die Situation der betreuten Person als auch auf Ihre Mandatsführung und die Zusammenarbeit zwischen Ihnen und der betreuten Person beziehen.

Im Bericht sind die für die Mandatsführung relevanten Lebensumstände in geraffter Form darzustellen. Sofern die persönliche Betreuung Inhalt des behördlichen Auftrags ist, soll der Bericht auch Auskunft geben über den Lebensverlauf der betreuten Person. Zudem soll im Bericht aufgezeigt werden, inwiefern die betreute Person in ihrer Selbständigkeit eingeschränkt ist und welche Betreuungsbedürftigkeit daraus resultiert. Eine ausführliche Berichterstattung ist angezeigt bei komplexer Problemsituation und vor allem dann, wenn weitergehende Massnahmen beantragt werden oder für später nicht ausgeschlossen werden können.

Weiterführende allgemeine Hinweise zur Berichts- und Rechnungsablage entnehmen Sie im Anhang 7 des priMa-Handbuchs.

### 2. Erläuterungen zum Berichtsformular KESB Zug

Das Berichtsformular ist wie folgt aufgebaut:

- Titelseite
- 1. Ausgangslage
- 2. Verlaufsbericht über die Tätigkeiten der Mandatsperson
- 3. Mandatsführungsziele
- 4. Anträge
- 5. Mandatsentschädigung und Spesen
- 6. Administratives

Hinweise zu den einzelnen Kapiteln:

**Titelseite**

Die Titelseite enthält die Personalien der betreuten Person und der Mandatsperson, Angaben zur Berichtsperiode und über die Form der Beistandschaft sowie die Unterschriften von Ihnen als Mandatsperson und der betreuten Person, soweit diese dazu in der Lage ist. Ist die betreute Person mit Ihrem Bericht nicht einverstanden, kann sie im vorgesehenen Feld Berichtigungen anbringen.

Die Angaben auf dem Deckblatt sind soweit möglich bereits ausgefüllt. Wenn Sie das Formular elektronisch herunterladen, sind die Angaben von Ihnen zu übertragen.

**1. Ausgangslage**

1.1 Persönliche Situation der betreuten Person:

War die Lebenssituation der betreuten Person seit Ihrer Einsetzung als Beistandsperson (Erwägungen im KESB-Entscheid) resp. seit Ihrem letzten Bericht stabil, so können Sie sich auf das Ankreuzfeld "Keine relevanten Veränderungen" beschränken.

Hat sich die Situation in einem oder mehrerer der Lebensbereiche (Wohnen, Arbeit/Tagesstruktur/Bildung, Gesundheit, Soziales Wohl, Administration, Einkommens- und Vermögensverwaltung, Rechtliche Verfahren) verändert, sind die relevanten Veränderungen gerafft darzustellen.

1.2 Finanzielle Situation der betreuten Person:

Auch auf diesen Punkt ist nur detailliert einzugehen, soweit sich wesentliche Veränderungen seit der Übernahme des Mandats resp. seit Ihrem letzten Bericht ergeben haben und diese nicht ohne nähere Erläuterung aus der Rechnungsablage ersichtlich sind.

1.3 Pendenzen aus dem letzten Bericht:

Hier ist anzumerken, ob und inwieweit die Pendenzen aus der letzten Berichtsgenehmigung beigelebt werden konnten.

1.4 Persönliche Kontakte der Beistandsperson mit der betreuten Person:

Hier geben Sie einen Überblick über die Anzahl Ihrer persönlichen Kontakte mit der betreuten Person und deren Umfeld während der Berichtsperiode.

## **2. Verlaufsbericht über die Tätigkeiten der Mandatsperson**

Der Verlaufsbericht ist unterteilt in folgende Aufgabenbereiche:

- 2.1 Wohnen
- 2.2 Arbeit / Tagesstruktur / Bildung
- 2.3 Gesundheit
- 2.4 Soziales Wohl
- 2.5 Administration
- 2.6 Einkommens- und Vermögensverwaltung
- 2.7 Rechtliche Verfahren (Nachlass, Prozess, etc.)
- 2.8 Zusammenarbeit / Betreuungsintensität
- 2.9 Weitere Anmerkungen

Im Verlaufsbericht wollen Sie Ihre Tätigkeiten in denen Ihnen durch die KESB übertragenen Aufgabenbereichen während der Berichtsperiode erläutern und das Erreichte darlegen. Die KESB erhält so eine Vorstellung über die von Ihnen geleistete Arbeit.

## **3. Mandatsführungsziele**

3.1 Beurteilung der Zielerreichung in der Berichtsperiode:

Wie erwähnt, soll die Berichterstattung auch als Standortbestimmung dienen. Welche Ziele wollte die von Ihnen betreute Person mit Ihnen in dieser Berichtsperiode erreichen? Inwiefern wurden diese erreicht/nicht erreicht? Gibt es zwischen Ihnen und der betreuten Person in Bezug auf die Zielerreichung Differenzen?

3. 2 Ziele für die nächste Berichtsperiode:

Ausgehend von der Zielauswertung der vergangenen Berichtsperiode sind die Ziele für die kommende Berichtsperiode zu definieren. Bitte halten Sie fest, ob Sie und die betreute Person diese Ziele teilen.

## **4. Anträge**

Wollen Sie zum Beispiel, dass die Beistandschaft angepasst oder aufgehoben wird oder benötigen Sie die Zustimmung der KESB zu einem Rechtsgeschäft, können Sie unter dem Punkt 4 einen Antrag stellen und kurz begründen.

Die Genehmigung von Bericht und Rechnung und Ihre Bestätigung als Mandatsperson sind nicht speziell zu beantragen.

## **5. Mandatsentschädigung und Spesen**

### **5.1 Mandatsentschädigung**

Ihre Arbeit für die Mandatsführung wird grundsätzlich auf Basis des Errichtungs-Entscheid mit Pauschalen entschädigt, welchen den Zeitaufwand und die Komplexität berücksichtigen (VESBV §4). Für die Entschädigung von zusätzlichem, ausserordentlichem Zeitaufwand ist vorgängig mit der KESB Zug ein Kostendach zu vereinbaren (siehe Merkblatt "Mandatsentschädigung und Spesenersatz KESB Zug"). Die KESB legt die Mandatsentschädigung aufgrund der kantonalen Verordnung über die Entschädigung und Spesenersatz bei Beistandschaften und Vormundschaften (VESBV) fest (siehe auch "Mandatsentschädigung und Spesenersatz KESB Zug", Anhang 24a priMa-Handbuch)

Die KESB stützt sich bei der Beurteilung der Mandatsentschädigung auf die Ihnen per KESB-Entscheid übertragenen Aufgaben und Ihren Bericht. Haben Sie mit der KESB für ausserordentlichen Zeitaufwand ein Kostendach vereinbart, legen Sie die Stundenabrechnung mit dem Formular "Antrag zur Auszahlung von zusätzlichem, ausserordentlichem Zeitaufwand" bei.

### **5.2 Spesen:**

Sie können wählen zwischen einer Pauschalspesenentschädigung und einer individueller Abrechnung (siehe ebenfalls Merkblatt "Mandatsentschädigung und Spesenersatz KESB Zug", Anhang 24a priMa-Handbuch).

## **6. Administratives**

Hier können Sie allfällige Adressänderungen melden und die Berichtsformulare in Papierform abbestellen.

Nicht alle betreuten Personen wünschen eine Zustellung des Genehmigungsentscheids der KESB für Bericht und Rechnung. Teilweise sind die betreuten Personen aus gesundheitlichen Gründen nicht mehr in der Lage, Bericht und Rechnung wie auch den Entscheid einzusehen. Für die verschiedenen Varianten stehen Ankreuzfelder zur Verfügung.



## Merkblatt Rechnungsführung und Rechnungsablage

Die Beistandsperson verwaltet Einkommen und Vermögen einer Drittperson. Das erfordert einen sorgsamen Umgang mit den anvertrauten Vermögen und die Abwicklung der laufenden Einnahmen und Ausgaben über eigenständige Konten (keine Vermischung mit der Rechnung des Beistandes).

Art und Umfang der Rechnungsführung richten sich nach Art, Grösse und Zusammensetzung des verwalteten Einkommens und Vermögens.

- **Eine einfache Einnahmen- und Ausgabenrechnung** kann bei übersichtlichen finanziellen Verhältnissen geführt werden. Der Bank- oder Postkontoauszug kann als Journal benutzt werden.
- **Ein Buchhaltungsprogramm** empfiehlt sich bei einer komplexen Vermögenslage um eine doppelte Buchhaltung (mit Bilanz und Erfolgsrechnung) zu führen.

In jedem Fall sind sämtliche Ein- und Ausgänge festzuhalten und anhand von Belegen (Rechnungen, Quittungen, Bankauszüge etc.) nachzuweisen.

Die Belege sind fortlaufend zu nummerieren und pro Konto chronologisch hinter dem monatlichen Kontoauszug der Bank oder PostFinance abzulegen. Sämtliche Kontoauszüge und Belege sind ungeheftet beizulegen.

Für den Zahlungsverkehr ist ein auf die betreute Person lautendes Privatkonto bei der Bank oder der PostFinance einzurichten. Zahlungen sind fristgerecht über dieses "Verkehrskonto" (nicht über Sparkonto) auszuführen.

Es ist zu empfehlen, Bargeldverkehr zu vermeiden. Einkäufe für die betreute Person sind wenn möglich direkt über das Privatkonto zu begleichen. Alle Ausgaben sind mit Kaufbelegen nachzuweisen.

Bei den einzureichenden Beilagen zur Rechnungsablage wird grundsätzlich zwischen zwei Arten von Akten unterschieden. Einerseits handelt es sich um die Jahres- beziehungsweise periodischen Akten, deren Inhalt sich immer nur auf die jeweilige Rechnungsperiode bezieht. Andererseits handelt es sich um die sogenannten Dauerakten. Diese Akten haben in der Regel über die Rechnungsperiode hinaus Gültigkeit und ihr Inhalt (Kerngehalt) verändert sich, abgesehen von kleineren Anpassungen, nicht.

Beispiele:

*Typisch periodische Akten sind zum Beispiel Kontoauszüge über Bankguthaben. Diese beziehen sich nur auf die ausgewiesene Periode oder einen Stichtag und entstehen fortlaufend neu. Als Dauerakte gilt hingegen beispielsweise ein Mietvertrag. Dieser bleibt in der Regel über mehrere Rechnungsperioden unverändert bestehen.*

Dementsprechend gelten für die Beilagen zur Rechnungsablage folgende Grundsätze:

- **Periodische Akten sind jeder Rechnung immer detailliert und in vollem Umfang zwingend beizulegen.**
- **Dauerakten sind zwingend beizulegen, wenn sie entweder neu sind oder abgeändert wurden.**
- **Im Zweifelsfall werden besser zu viele als zu wenige Belege eingereicht, da ein nachträgliches Nachfordern, beziehungsweise Nachreichen von fehlenden Unterlagen oftmals mühsam und zeitaufwendig ist.**

Die nachfolgende Aufstellung enthält eine Auswahl möglicher Belege, unterteilt in periodische Akten und Dauerakten.

#### **Periodische Akten**

- Ausgefülltes und unterzeichnetes Formular "Rechnungsablage über das zu verwaltende Einkommen und Vermögen".
- Bestandesnachweis per Enddatum Berichtsperiode über sämtliche Guthaben und Schulden.
  - Bargeld (kleinere Beträge, die von der betreuten Person selbst verwaltet werden, sind nicht aufzuführen)
  - Post-/Bankkonto / Wertschriften (Einhaltung VBVV)
  - Heimdepot oder Mieterkautionskonto
  - Bankguthaben oder Fondsanteile der gebunden Vorsorge 3b / 3a
  - Freizügigkeitskontos einer früheren Beschäftigung
  - Lebensversicherungen und Leibrenten / Versicherungen aus Fonds
  - Darlehensguthaben
  - Mobilien, Fahrzeuge und Gegenstände von besonderem Wert
  - Liegenschaften und Wohneigentum
  - Weitere Guthaben: ausstehende Nachlassansprüche, ausstehende Versicherungsleistungen,
  - Weitere Schulden; diese sind mit Kontoauszug, Rechnungen, Schuldanerkennungen oder mittels Betreibungsregisterauszug zu dokumentieren
  - Hypothekarschulden sowie grund- und pfandgesicherte Schulden
- Detaillierte Monatsauszüge Bank/Post für die gesamte Rechnungsperiode; alle Bewegungen müssen ersichtlich sein
- Belege zu sämtlichen Kontobewegungen und Barauszahlungen
- Spesenformular mit Quittungen
- Letzte definitive Steuerveranlagung inkl. Steuererklärung mit Wertschriftenverzeichnis
- Letzte eingereichte Steuererklärung mit Wertschriftenverzeichnis
- Aufstellung Krankheitskosten und Nachweis der geltend gemachten Rückforderung gegenüber Krankenkasse/Sozialversicherung/EL
- Aktuelle Heimrechnung

- Auszug über Sozialhilfeschuld per Stichtag
- Weitere relevanten Unterlagen zu Aktivitäten mit Auswirkung auf die finanzielle Situation
- Budget mit geplanten/absehbaren Einnahmen und Ausgaben
- Rentenverfügungen/Jahresbescheinigungen
  - Bescheinigungen über Renten und Taggelder (IV/BVG/UVG etc.)
  - Ergänzungsleistungen (inkl. Berechnungsblätter)
  - Hilflosenentschädigung
- Kranken- und Unfallversicherungspolice

**Dauerakten**

- Versicherungspolicen Privathaftpflicht / Hausrat / Lebensversicherung (evtl. Kündigung)
- Mietvertrag (evtl. Kündigung) / Heimvertrag (evtl. Kündigung)
- Gerichtsurteile / Vereinbarungen
- Entscheide / Verfügungen (Rentenverfügungen siehe Periodische Akten)
- Ehe- und Erbverträge
- Nutzniessungsverträge
- Kaufverträge
- Kredit- / Darlehensverträge



## **Merkblatt Mandatsentschädigung und Spesenersatz**

gestützt auf die Verordnung über die Entschädigung und Spesenersatz bei Beistandschaften und Vormundschaft VESBV vom 18. Dezember 2012 (Stand 1. Januar 2013)

### **1. Allgemeines / Geltungsbereich**

Diese Richtlinien gelten für Beistandschaften für **volljährige Personen**.

Sie gelten sinngemäss für die Entschädigung der vorsorgebeauftragten Personen gemäss Art. 366 ZGB sowie für die Entschädigung von Personen, denen die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) im Sinne von Art. 392 ZGB für einzelne Aufgaben einen Auftrag erteilt hat oder denen für bestimmte Bereiche Einblick und Auskunft zu geben ist.

Die Entschädigung und der Spesenersatz für die Mandatspersonen wird durch die KESB mit der Genehmigung von Bericht und Rechnung für die Dauer der Berichtsperiode festgelegt und der Beistandsperson durch das Personalamt des Kantons Zug überwiesen.

### **2. Pauschale Entschädigung**

#### **2.1 Allgemeines**

Die Entschädigung für die Mandatsführung berücksichtigt die Aufwendungen für die persönliche Betreuung der betroffenen Person und für die Besorgung ihrer finanziellen Angelegenheiten. Die KESB berücksichtigt bei der Entschädigung den für die Führung der Beistandschaft notwendigen Zeitaufwand, die Schwierigkeit der Massnahmenführung und die damit verbundene Verantwortung unter Berücksichtigung der persönlichen Verhältnisse der betroffenen Person. Die KESB beurteilt die Entschädigung aufgrund der Berichts- und Rechnungsablage durch die Beistandsperson und setzt die Entschädigung fest.

Die pauschale Entschädigung besteht aus einer Grundpauschale und gegebenenfalls aus Zuschlägen bzw. Abzügen.

#### **2.2 Grundpauschalen (Richtwerte) für zwei Jahre**

Die Entschädigung für die Mandatsführung wird für eine zweijährige Berichtsperiode innerhalb des folgenden Rahmens festgelegt:

- a) Bei geringem Zeitaufwand, geringer Schwierigkeit und Verantwortung:  
Fr. 2000.– bis Fr. 6000.–;
- b) bei mittlerem Zeitaufwand, mittlerer Schwierigkeit und Verantwortung:  
Fr. 6001.– bis Fr. 9000.–;
- c) bei hohem Zeitaufwand, hoher Schwierigkeit und Verantwortung:  
Fr. 9001.– bis Fr. 12'000.–; und

- d) bei ausserordentlich hohem Zeitaufwand, a.o hoher Schwierigkeit und Verantwortung:  
Fr. 12'001.– bis Fr. 25'000.–.

In begründeten Fällen kann von der Untergrenze von Fr. 2000.– bzw. von der Obergrenze von Fr. 25'000.– abgewichen werden.

### **2.3 Mit der Grundpauschale abgegoltene Aufgaben und Leistungen**

Mit der Grundpauschale sind in der Regel folgende Aufgaben und Leistungen abgegolten (sofern die jeweiligen Aufgabengebiete im Betreuungsumfang enthalten sind).

**Aufgaben:**

- Sorge für geeignete Wohnsituation bzw. Unterkunft
- Sorge für geeignete Arbeit / Tagesstruktur / Bildung
- Sorge für das gesundheitliche Wohl und für hinreichende medizinische Betreuung
- Förderung des sozialen Wohls
- Erledigung der administrativen Angelegenheiten, insbesondere auch im Verkehr mit Behörden, Ämtern, Banken, Post, (Sozial-)Versicherungen, sonstigen Institutionen und Privatpersonen,
- Erledigung der finanziellen Angelegenheiten, insbesondere Verwaltung von Einkommen und Vermögen

**Leistungen:**

- Beschaffen, vermitteln, erhalten oder beantragen einer adäquaten Wohnsituation / Unterkunft der betroffenen Person
- Organisation von Haushaltauflösungen, Reinigung etc.
- Soziale Betreuung und Kontaktpflege, Zusammenarbeit mit dem Umfeld und Dritten
- Unterstützung und Motivation der betroffenen Person bezüglich Bildung, Tagesstruktur, Beschäftigung und Arbeit
- Unterstützung bei der Wahrung des gesundheitlichen Wohls und der erforderlichen medizinischen Betreuung
- Kontakte mit Amtsstellen, Heimen usw.
- Erledigen der Steuererklärung
- Geltendmachung von Ansprüchen, insbesondere (Sozial-)Versicherungsleistungen, Sozialhilfe usw.
- Einkommens- und Vermögensverwaltung
- Inventaraufnahme
- Berichterstattung und Rechnungsführung

## 2.4 Zuschläge und Abzüge zur Grundpauschale

### Zuschläge:

Während der Mandatsführungszeit können insbesondere für Leistungen, die über Ziff. 2.3 hinausgehen (sofern die Kosten nicht ganz oder anteilmässig Dritten zu belasten sind) ausserordentlicherweise Fr. 40.– je Stunde vergütet werden. Mit der KESB ist im Voraus das Kosten-dach zu vereinbaren. Verlangen Sie das Formular "Antrag zur Auszahlung von zusätzlichem, ausserordentlichem Zeitaufwand".

Insbesondere fallen darunter Aufgaben wie:

- a) eigenhändige Räumung, Reinigung und Instandstellung einer Wohnung
- b) Besorgung von Haushaltarbeiten etc.
- c) Erstellung einer Erbteilungsrechnung
- d) Verkauf einer Liegenschaft

### Abzüge:

Soweit der für die Führung der Beistandschaft notwendige Zeitaufwand, die Qualität der Berichterstattung, die Schwierigkeit der Massnahmenführung und die mit dieser verbundene Verantwortung im Einzelfall die Grundpauschale nach Ziff. 2.2 nicht rechtfertigen, kann die Entschädigung reduziert werden.

## 3. Entschädigung nach Zeitaufwand

- Sind für die Führung der Beistandschaft besondere Fachkenntnisse erforderlich, ordnet die KESB die Entschädigung der Beistandin oder des Beistands nach Zeitaufwand an. Als Personen mit besonderen Fachkenntnissen gelten u.a. Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte.
- Sind mit der Führung einer Massnahme Aufgaben verbunden, die spezifische Fachkenntnisse voraussetzen, kann der entsprechende Zeitaufwand - soweit bestimmte Aufgaben dies erfordern (z.B. juristische Abklärungen, Prozessführung) - mit detaillierter Honorarnote in Rechnung gestellt werden. Der Stundenansatz wird jeweils von der KESB festgelegt.
- Wird die Erfüllung einzelner dieser Aufgaben an Hilfspersonen (Sekretariat etc.) übertragen, kommt ein reduzierter Stundenansatz zur Anwendung.

## 4. Spesenersatz

Die Mandatperson hat Anspruch auf Rückerstattung der notwendigen (eigenen) Spesen. Dies betrifft insbesondere Fahrspesen und Barauslagen (beispielsweise Porti), die in der Wahrnehmung der Aufgaben als Beistandsperson anfallen. (Auslagen für die betroffene Person stellen keine Spesen dar).

Für die notwendigen Fahrspesen kann anstelle einer detaillierten Abrechnung für die zweijährige Berichtsperiode eine Pauschale von Fr. 200.– bezogen werden. Höhere Fahrspesen sind gesamthaft detailliert auszuweisen.

Für die übrigen Barauslagen (Infrastruktur, Porti, Telefone etc.) kann anstelle einer detaillierten Abrechnung für die zweijährige Berichtsperiode ebenfalls eine Pauschale von Fr. 200.– bezogen werden. Höhere Barauslagen sind gesamhaft detailliert auszuweisen.

##### **5. Bezahlung der Entschädigung und Spesen**

- Die Entschädigung und Spesen der Mandatsperson werden grundsätzlich der betroffenen Person in Rechnung gestellt.
- Beträgt das Vermögen bei Erwachsenen weniger als Fr. 20'000.– (Einzelperson) bzw. Fr. 40'000.– (Ehepaare) und bei Kindern weniger als Fr. 30'000.– werden die Entschädigung und Spesen durch den Kanton bevorschusst.
- Bei Schlussberichten und -rechnungen infolge Todes der betroffenen Person werden Entschädigung und Spesen zu Lasten des Nachlassvermögens in Rechnung gestellt.

##### **6. Rückforderung bevorschusster bzw. gestundeter Entschädigungen**

- Nach dem Tod der verbeiständeten Person werden die bevorschussten Entschädigungen und Spesen zurückgef ordert.
- Eine Rückforderung ist auch möglich, wenn sich die wirtschaftlichen Verhältnisse der betroffenen Person wesentlich verbessert haben.
- Bei besonderen Umständen kann im Einzelfall von der Rückforderung abgesehen werden.



## **Merkblatt Sozialversicherungs-Beitagspflicht auf Mandatsentschädigungen an priMa<sup>1</sup>**

### **1. AHV-/IV-/EO-/ALV**

#### **1.1. Rechtslage**

In BGE 98 V 230 hat das Bundesgericht festgestellt, dass die Entschädigung, die eine Vormundschaftsbehörde privaten Mandatsträger/innen gemäss Art. 416 ZGB zuspricht, massgebender Lohn im Sinne von Art. 12 und 14 Abs. 1 AHVG und damit beitagspflichtig ist. Das Gemeinwesen bzw. die KESB ist Arbeitgeber der Mandatsträger/innen, und zwar auch dann, wenn die Entschädigung zu Lasten des Vermögens der vormundschaftlich betreuten Person geht.

#### **1.2. Keine Bezahlung der Beiträge an die Ausgleichskasse bei geringfügigem Lohn:**

Sofern die Entschädigung nicht mehr als Fr. 2'300.-<sup>2</sup> pro Jahr und Arbeitgeber beträgt, sind Beiträge an die AHV nur zu entrichten, wenn der/die Mandatsträger/in dies verlangt (Art. 34d Abs. 1 AHVV). Wird die ungetkürzte Lohnzahlung vom/von der Mandatsträger/in akzeptiert, kann nachträglich nicht mehr darauf zurückgekommen werden (Art. 34d Abs. 3 AHVV).

#### **1.3. Freibetrag bei AHV-Rentner/innen:**

Nach Erreichen des ordentlichen Rentenalters sind Entschädigungen nur noch AHV-pflichtig für Beträge, die den Freibetrag von Fr. 1'400.- monatlich bzw. Fr. 16'800.- jährlich und pro Arbeitgeber übersteigen (Art. 6quater Abs. 1 AHVV).

#### **1.4. Behandlung von Mehrfachmandaten:**

Bei Mehrfachmandaten für den gleichen Arbeitgeber (d.h. für dieselbe KESB) sind die Entschädigungen für die Berechnung des beitagspflichtigen Lohnes bzw. des über den Freibetrag beitagspflichtigen Anteils zusammenzuzählen (vgl. BGE 98 V 230).

#### **1.5. Praktische Umsetzung**

Die KESB Zug klärt ab, ob die Entschädigung, welche der/die Mandatsträger/in aus dem Vermögen der betroffenen Person bzw. der Amtskasse insgesamt jährlich erhält, Fr. 2'300.- übersteigt oder nicht. Liegt die Entschädigung unter diesem Betrag und verlangt der/die Mandatsträger/in keine Abrechnung von AHV-Beiträgen, so erstellt die KESB keine AHV-Abrechnung. Akzeptiert der/die Mandatsträger/in die Entschädigung ohne AHV-Abzüge, so entfällt die Abrechnung endgültig. Die Information der Mandatsträger/innen durch die KESB über die Möglichkeit, die Bezahlung der AHV-Beiträge auch bei geringfügigem Lohn zu verlangen, erfolgt i.d.R. bei Amtsantritt mittels Aushändigung dieses Merkblatts.

<sup>1</sup> Quelle: Empfehlungen Arbeitsausschuss KOKES vom 19.05.2010 / angepasst und aktualisiert durch KESB Zug April 2015

<sup>2</sup> Stand 01.01.2015

Übersteigt die in einem Jahr ausgerichtete Entschädigung den genannten Betrag oder verlangt der/die Mandatsträger/in eine AHV-Abrechnung, so stellt die KESB diese aufgeschlüsselt nach Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeitrag dem/der Mandatsträger/in zu (z.B. im Beschluss betreffend Abnahme des Rechenschaftsberichts). Die Mandatstragenden haben - unabhängig vom sonstigen Status als Arbeitnehmende oder Selbständigerwerbende - den Arbeitgeberbeitrag aus dem Vermögen der erwachsenenschutzrechtlich betreuten Person und auf eigene Kosten den Arbeitnehmerbeitrag zu leisten. Wenn die Entschädigung aus der Amtskasse ausgerichtet wird, hat die KESB den Arbeitgeberbeitrag ebenfalls aus der Amtskasse zu entrichten.

Bei der Entschädigung sind die Spesen (bei Bedarf ist mit der kantonalen Ausgleichskasse zu vereinbaren, dass eine Spesenpauschale z. B. in der Höhe von 20 % geltend gemacht werden kann) in Abzug zu bringen; AHV-Beiträge sind nur auf den verbleibenden Betrag zu leisten. Da sich die Entschädigungen meistens auf eine zweijährige Berichtsperiode beziehen, ist die Entschädigung bei Bedarf auf die Anzahl der betreffenden Kalenderjahre aufzuschlüsseln (z.B. bei einer Berichtsperiode vom 01.10.2016 bis 30.09.2018 ergibt es die folgenden drei Perioden: 01.10. – 31.12.2016; 01.01. – 31.12.2017; 01.01. – 30.09.2018).

## 2. BVG/UVG/ALVG

### 2.1. Rechtslage

Die obligatorische Versicherung gegen Nichtberufsunfall und die berufliche Vorsorge ist wegen des geltenden Beschäftigungsminimums von 8 Arbeitsstunden pro Woche (NBU) und des Mindesteinkommens von zurzeit Fr. 21'150.- pro Jahr kaum von praktischer Bedeutung. Falls die Entschädigung über diesem Betrag liegt, ist für die Entrichtung von Beiträgen an die ALV die AHV-pflichtige Entschädigung massgebend (Art. 2 Abs. 1 ALVG) und die entsprechenden Arbeitgeber- und Arbeitnehmer/innen-Beiträge sind zu leisten. Die Beiträge an die Berufsunfallversicherung sind in jedem Fall zu leisten.

Falls ausnahmsweise die Entschädigung über dem für die berufliche Vorsorge massgeblichen Minimallohn liegt, besteht keine Versicherungspflicht, wenn es sich bei der Mandatsführung um eine nebenberufliche Tätigkeit handelt und der/die Mandatsträger/in im Hauptberuf obligatorisch versichert ist oder einer selbständigen Erwerbstätigkeit nachgeht (Art. 1j Abs. 1 Bst. c BVV 2). Allerdings können Arbeitnehmer/innen, die im Dienste mehrerer Arbeitgeber stehen und insgesamt mehr als die genannten Fr. 21'150.- verdienen, von jedem einzelnen Arbeitgeber verlangen, dass er den bei ihm erzielten unter dem genannten Betrag liegenden Lohn versichert (Art. 46 BVG).

### 2.2. Praktische Umsetzung

Analog zur AHV-Abrechnung.



## Merkblatt Archivierung Fallführungsakten (Erwachsenenschutz)

Nach der Entlassung aus dem Amt und Vorliegen des Genehmigungsentscheids der KESB von Schlussbericht und -rechnung sind die Fallführungsakten bei der priMa-Fachstelle zur Aufbewahrung und Archivierung abzugeben. Die Abgabe der Mandatsführungsakten obliegt nur Beistandspersonen, die nicht in naher Verwandtschaft mit der verbeiständeten Person stehen resp. standen. Private Mandatspersonen, welche in naher Verwandtschaft mit der verbeiständeten Person stehen, können die Fallführungsakten bei der priMa-Fachstelle zur Archivierung abgeben, sie können die Akten aber auch bei sich zu Hause aufbewahren. Dabei sind die Bestimmungen der Archivierungsvereinbarung zu berücksichtigen (Link Archivierungsvereinbarung KES - Staatsarchiv vom 01.06.2015).

Wir bitten Sie, die Akten wie folgt zur Abgabe vorzubereiten und zu unterteilen:

- Hauptdossier
- Buchhaltungsbelege
- Steuerunterlagen

Das Hauptdossier enthält die Korrespondenz, Verfügungen, andere Dokumente und die periodische Berichts- und Rechnungsablage ohne Belege. Im Anhang finden Sie einen Vorschlag für ein Register des Hauptdossiers. Die Dokumente können jedoch auch chronologisch geordnet werden.

Die Buchhaltungsbelege umfassen die Konto- und Depotauszüge mit den dazugehörenden Belegen. Diese sind separat je Berichtsperiode zu ordnen und zu beschriften.

Die Steuerunterlagen (Steuererklärungen, Steuerveranlagungen und Belege für die Steuererklärungen) sind je Steuerperiode zusammenzustellen.

Wir bitten Sie, die Buchhaltungsbelege und Steuerunterlagen getrennt vom Hauptdossier abzugeben.

Bitte entfernen Sie sämtliche Büroklammern und verwenden Sie anstelle von Klarsichtmappen Briefumschläge. Gerne können Sie bei uns das Material beziehen (Archivschachteln, Briefumschläge, Deckblätter, archivtaugliche Binder).

Damit wir uns Zeit für die Archivierungsarbeiten nehmen können, sind wir Ihnen verbunden, wenn Sie uns vorgängig telefonisch über die Abgabe der Unterlagen informieren. Bei Fragen steht Ihnen die priMa-Fachstelle gerne zur Verfügung unter Telefon 041 723 79 79 oder [prima.kes@zg.ch](mailto:prima.kes@zg.ch).

---

KESB Zug, Dezember 2017