

Justiz-, Gemeinde- und
Kirchendirektion des
Kantons Bern

Kantonales Jugendamt

Gerechtigkeitsgasse 81
3011 Bern
Telefon 031 633 76 33
Telefax 031 633 76 18
E-Mail kja@jgk.be.ch

**Rahmenkonzept zur Aufgabenerfüllung
kommunaler Dienste im Zusammenhang mit privaten
Mandatstragenden (PriMa)**



Juni 2014

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|----|
| 1. Ausgangslage | 3 |
| 2. Bestimmungen des Bundesrechts über die Beistandschaften und die Beiständin oder den Beistand | 3 |
| 3. Organisation der Zusammenarbeit zwischen KESB und kommunalen Diensten | 4 |
| 4. Entschädigung | 5 |
| 5. Verantwortlichkeiten PriMa und Leistungen der PriMa-Fachstelle | 5 |
| 6. Qualitätsstandards hinsichtlich Dienstleistungen PriMa-Fachstelle | 7 |
| 6.1 Standardbereich: Rekrutierung | 7 |
| 6.2 Standardbereich: Beratung und Begleitung | 8 |
| 6.3 Standardbereich: Rechnungsführung | 10 |
| 7. Zusammenarbeit PriMa-Fachstelle und KESB | 10 |
| 8. Leistungskatalog für PriMa-Fachstellen | 11 |
| 8.1 Grundlagen | 11 |
| 8.2 Zielgruppe der PriMa-Fachstelle | 11 |
| 8.3 Beschreibung der Leistungen | 12 |
| 9. Berechnung der Abgeltungspauschale basierend auf Fallzahlen | 14 |

Anhang

Die erwähnten Anhänge (s. unten) sind auf der **Homepage** www.be.ch/kes (Erwachsenenschutz – PriMa) zu finden.

- Anhang 1: Merkblatt Entschädigung und Spesenersatz
- Anhang 2: Fragebogen zur Eignung einer Privatperson als PriMa
- Anhang 3: Angaben zur Person PriMa und Erklärung
- Anhang 4: Merkblatt Gesprächsführung
- Anhang 5: Merkblatt Überblick über Pflichten, Aufgaben und Kompetenzen
- Anhang 6: Merkblatt Verschwiegenheitspflicht
- Anhang 7: Inventar-Tool
- Anhang 8: Checkliste für die ersten zwei Monate der Mandatsführung
- Anhang 9: Merkblatt Zustimmungsbefürchtete Geschäfte
- Anhang 10: Merkblatt Beträge zur freien Verfügung und zur Selbstverwaltung
- Anhang 11: Checkliste Todesfall
- Anhang 12: Merkblatt Rechnungsführung

- Anhang 13: Muster Rechnungsführung
- Anhang 14: Merkblatt Berichterstattung
- Anhang 15: Muster Berichterstattung
- Anhang 16: Merkblatt Liegenschaftsverkäufe
- Anhang 17: Checkliste zur Prüfung allfälliger sozialversicherungsrechtlicher Leistungsansprüche

1. Ausgangslage

Am 1. Januar ist das neue Gesetz über den Kindes- und Erwachsenenschutz (KESG; BSG 213.316) in Kraft getreten. Auch im neuen Recht bildet der Einsatz von Privaten Mandatsträgerinnen und Mandatsträger (PriMa) im Bereich Erwachsenenschutz einen wichtigen Pfeiler. Die neuen Kindes- und Erwachsenenschutzbehörden (KESB) sind auf das Engagement von PriMa angewiesen, denn diese leisten der schutzbedürftigen Person einen grossen Dienst und sind eine wichtige Unterstützung. Gemäss Verordnung über die Zusammenarbeit der kommunalen Dienste mit den Kindes- und Erwachsenenschutzbehörden und die Abgeltung der den Gemeinden anfallenden Aufwendungen (ZAV) obliegt die Rekrutierung, Beratung und Unterstützung von PriMa den kommunalen Diensten. Der Entscheid, die PriMa-Fachstellen strukturell bei den Sozialdiensten anzusiedeln, fiel aufgrund der örtlichen Nähe, der sozialarbeiterischen Methodenkompetenz bezüglich Beratung und Begleitung und den weitreichenden Erfahrungen im Zusammenhang mit der Führung von professionellen Beistandschaften.

Das Dienstleistungsangebot der regionalen Sozialdienste richtet sich einerseits an die PriMa und andererseits an die auftraggebende KESB. Die betreuten Personen profitieren direkt, indem sie durch geeignete und fachlich eingeführte PriMa verbeiständet werden. Damit die Aufgaben rund um PriMa von den Sozialdiensten im Sinne der Auftraggeber KESB erfüllt werden können, sind entsprechende Anforderungen und Leistungen zu definieren. Weiter sind die Zuständigkeiten und die Zusammenarbeit zwischen KESB und PriMa-Fachstelle zu klären, damit eine adäquate Qualitätssicherung erfolgen kann. Das vorliegende Rahmenkonzept soll zu dieser Klärung und zu einer einheitlichen Aufgabenerfüllung im Zusammenhang mit PriMa im ganzen Kanton beitragen. Weiter setzt die KESB mit dem Rahmenkonzept Eckwerte und formuliert Qualitätsanforderungen, die eine klare, transparente und effiziente Zusammenarbeit unterstützen sollen.

2. Bestimmungen des Bundesrechts über die Beistandschaften und die Beiständin oder den Beistand

Für das Wohl und den Schutz hilfsbedürftiger Menschen ordnet die KESB Massnahmen an (Art. 388 ff. des Zivilgesetzbuches; ZGB SR 211). Die umfassende Beistandschaft entspricht in etwa der heutigen Vormundschaft. Die im Gesetz vorgesehenen anderen drei Arten der Beistandschaft, die Begleit-, Vertretungs- und Mitwirkungsbeistandschaft, können je einzeln für sich oder in Kombination angeordnet werden (Art. 397 ZGB). Dabei müssen die Aufgabenbereiche der Beistandschaft, welche die Personensorge, die Vermögenssorge oder den Rechtsverkehr betreffen können, entsprechend den Bedürfnissen der betroffenen Person umschrieben sein, um eine massgeschneiderte, situationsgerechte Lösung für den Einzelfall festzulegen (Art. 391 ZGB).

Das bedeutet auch, dass das Mandat des Beistands / der Beiständin und die damit verbundenen Sorgfaltspflichten klar erkennbar sein müssen.

Gemäss Art. 400 Abs. 1 ZGB ernennt die KESB als Beistand oder Beiständin eine natürliche Person, die für die vorgesehenen Aufgaben persönlich und fachlich geeignet ist, die dafür erforderliche Zeit einsetzen kann und die Aufgaben selber wahrnimmt. Diese Bestimmung gilt sinngemäss für den Fall, dass eine minderjährige Person nicht unter elterlicher Sorge steht und ihr deswegen ein Vormund oder eine Vormundin zu ernennen ist (Art.327c Abs. 2 ZGB). Die genannte Person ist verpflichtet, die Beistandschaft zu übernehmen, wenn nicht wichtige Gründe dagegen sprechen. Weiter sorgt die KESB dafür, dass der Beistand oder die Beiständin die erforderliche Instruktion, Beratung und Unterstützung erhält (Art. 400 Abs.3 ZGB). Diese Verantwortlichkeit bedeutet nicht, dass die KESB diesen Auftrag selber erfüllen muss. Sie kann ihn geeigneten Fachstellen übertragen, wenn diese aufgrund der kantonalen Ausführungsgesetzgebung oder aufgrund von Leistungsvereinbarungen dazu verpflichtet werden können.

Schliesslich prüft die KESB mindestens alle zwei Jahre die Rechnung (Art. 410 ZGB) und den Bericht (Art. 411 ZGB) des Beistands / der Beiständin. Die Berichterstattung über die Ausübung der Beistandschaft im Allgemeinen und über die Vermögensverwaltung und persönliche Betreuung im Besonderen dient einem doppelten Zweck: Als Rechenschaftsbericht ermöglicht sie Kontrolle und Aufsicht, als Standortbestimmung dient sie der Überprüfung der Massnahme.

3. Organisation der Zusammenarbeit zwischen KESB und kommunalen Diensten

Gemäss Art. 22 KESG arbeitet die KESB mit den Sozial- und Abklärungsdiensten sowie den Berufsbeiständen zusammen: Auf Anordnung der KESB sind die kommunalen Dienste verpflichtet, Sachverhaltsabklärungen vorzunehmen, Beistandschaften und Vormundschaften für Minderjährige sowie Beistandschaften für Erwachsene zu führen und andere Massnahmen des Kindes- und Erwachsenenschutzes zu vollziehen. In Art. 35 KESG ist vorgesehen, dass der zuständige kommunale Dienst der KESB eine geeignete Person vorschlägt und Berufsbeistandschaften führt. Allerdings ist diese Bestimmung unter Vorbehalt von Art. 401 ZGB zu lesen, da die betroffene Person die Möglichkeit hat, selber eine Vertrauensperson vorzuschlagen. Weiter hält Art. 35 Abs. 3 KESG fest, dass die Zusammenarbeit zwischen KESB und den kommunalen Diensten bei der Rekrutierung und der Eignungsabklärung von Privatpersonen durch Verordnung geregelt werden soll.

Die entsprechende Verordnung über die Zusammenarbeit der kommunalen Dienste mit den Kindes- und Erwachsenenschutzbehörden und die Abgeltung der den Gemeinden anfallenden Aufwendungen delegiert die Rekrutierung, Beratung und Unterstützung von PriMa den kommunalen

Diensten (Art. 4 und Art. 6 ZAV). Dies aus folgendem Grund: Einerseits haben die Sozialdienste ein grosses Know-how in der Betreuung von unterstützungsbedürftigen Personen und andererseits soll der Umstand, dass ein PriMa Unterstützung bei einer lokalen Stelle holen kann, die Hürde für die Übernahme des Amtes tief halten. Gleichzeitig erfährt die KESB eine Entlastung, da sie nicht selbst für die Rekrutierung neuer PriMa verantwortlich ist.

Schliesslich soll es auch möglich sein, einzelne spezifische Aufgaben des PriMa wie die Rechnungsführung vom professionellen Berufsbeistandschaftsdienst erfüllen zu lassen (Art. 6 Abs. 2), um die PriMa möglichst zu entlasten.

4. Entschädigung

Der PriMa hat gemäss Art. 404 Abs. 1 ZGB Anspruch auf eine angemessene **Entschädigung** und auf Ersatz der notwendigen Spesen aus dem Vermögen der betroffenen Person. Ist dies nicht möglich, werden PriMa von den KESB für ihre Aufgaben entschädigt. In der Verordnung über die Entschädigung und den Spesenersatz für die Führung einer Beistandschaft (ESBV) sind die Höhe der Entschädigung und des Spesenersatzes geregelt (Anhang 1).

Die Dienstleistungsangebote der kommunalen Dienste sind für die PriMa unentgeltlich. Die **Leistungen der PriMa–Fachstelle** im regionalen Sozialdienst werden wie alle anderen Aufgaben im Kindes- und Erwachsenenschutzbereich, die gemäss Verordnung an die kommunalen Dienste delegiert werden, vom Kanton abgegolten.

5. Verantwortlichkeiten PriMa und Leistungen der PriMa–Fachstelle

Wie erwähnt wird die **Rekrutierung, Beratung und Begleitung** von PriMa an die Gemeinde, d.h. in der Regel an die entsprechenden regionalen Sozialdienste delegiert. Dies bedeutet, dass für PriMa der **Ansprechpartner** der für die jeweilige Gemeinde zuständige Sozialdienst ist. Der PriMa ist für die Amtsführung aber nur gegenüber der KESB verantwortlich. Durch die Inanspruchnahme des Dienstleistungsangebotes des Sozialdienstes tritt der PriMa weder Rechte, Pflichten noch Verantwortlichkeiten ab.

Eine sorgfältige Einführung der PriMa in das Amt sowie eine Begleitung und Beratung während der Dauer der Mandatsführung ist wichtig. Es ist davon auszugehen, dass die Motivation und das Engagement der PriMa grösser ist, wenn sie für die neue Aufgabe gut vorbereitet sind und wissen, an wen sie sich in schwierigen Situationen wenden können. Der Sozialdienst unterstützt PriMa, hilft bei der Mandatsführung und steht für Fragen zur Verfügung. Auch die **Rechnungsführung** kann auf Wunsch des PriMa künftig von dieser Stelle übernommen werden, wenn keine

informatikgestützte Buchhaltungslösung oder entsprechende Kenntnisse verfügbar sind. Für deren Richtigkeit ist jedoch der PriMa allein verantwortlich.

6. Qualitätsstandards hinsichtlich Dienstleistungen PriMa–Fachstelle

Die Dienstleistungen der PriMa–Fachstelle lassen sich in drei Standardbereiche mit jeweils spezifischen Qualitätsanforderungen unterteilen. Die Anforderungen sind als Orientierung zu verstehen und sollen je nach Aufgabenbereiche der Mandatsführung unterschiedlich gewichtet werden.

6. 1 Standardbereich: Rekrutierung

Anforderungsprofil

Ein wichtiges Element des neuen Erwachsenenschutzgesetzes ist die Massschneidung der Massnahme. Art. 391 Abs. 1 ZGB verlangt, dass die Aufgabenbereiche entsprechend den Bedürfnissen der betroffenen Person zu umschreiben sind; es gilt das Bedarfsprinzip. Als Voraussetzung für die Ernennung als Beistand und Beiständin nennt Art. 400 Abs. 1 ZGB: natürliche Person, persönliche und fachliche Eignung, persönliche Wahrnehmung der Aufgaben und zeitliche Ressourcen. Entsprechend wird das Anforderungsprofil für PriMa erstellt und kann je nach Massnahme unterschiedlich ausfallen. Um die definierten Aufgaben im Rahmen der Mandatsführung gemäss den gesetzlichen Grundlagen erfüllen zu können, müssen die PriMa über die nötigen Kompetenzen in drei Bereichen verfügen: Sozialkompetenz, Selbstkompetenz und Fachkompetenz.

Sozialkompetenz ist die Gesamtheit persönlicher Fähigkeiten, Kenntnisse und Einstellungen, die dazu befähigen, in der Beziehung zur schutzbedürftigen Person situationsadäquat zu handeln. Soziale Kompetenzen sind vor allem im Umgang mit Anderen und in Bezug auf die Zusammenarbeit wichtig.

Im Umgang mit der verbeiständeten Person

- Zugang zu Menschen in verschiedenen Lebenssituationen finden
- Begleitung von sozial schwächeren Menschen in schwierigen Situationen
- Einfühlungsvermögen (Empathie)
- Fähigkeit zur Selbstkritik und Kompromisse einzugehen

Im Umgang mit Dritten

- Fähigkeit Kooperationen einzugehen
- Fähigkeit Konflikte auszutragen
- Fähigkeit mit unterschiedlichen Menschen in Kommunikation zu treten

Selbstkompetenz ist die Gesamtheit persönlicher Fähigkeiten und Einstellungen, in denen sich die individuelle Haltung zur Welt und zu den Mitmenschen ausdrückt. Wichtige Eigenschaften für PriMa sind:

- Engagement und Motivation, schutzbedürftige Personen zu unterstützen

- Balance zwischen Aushalten und Handeln
- Respektvolle Balance zwischen Nähe und Distanz, Zuneigung und Abgrenzung
- Lebenserfahrung und Belastbarkeit im Umgang mit schwierigen Situationen
- Genügend zeitliche Ressourcen und Flexibilität im eigenen Handeln
- Zuverlässigkeit und Organisationsfähigkeit

Fachkompetenz ist die Gesamtheit fachlicher Fähigkeiten und Kenntnisse, die dazu befähigen, die schutzbedürftige Person in persönlichen, administrativen, finanziellen und rechtlichen Belangen zu unterstützen. Wichtige Fachkompetenzen sind:

- Grundkenntnisse zum Kindes- und Erwachsenenschutzrecht oder Fähigkeit, sich die entsprechenden Kenntnisse anzueignen
- Verstehen der sozialen, psychologischen oder medizinischen Diagnose, welche der Schutzbedürftigkeit allenfalls zugrunde liegt
- Buchhalterische und administrative Kenntnisse
- Klarheit über Kompetenzen und Verantwortung bezüglich der Mandatsführung
- Fähigkeit zur Berichtserstattung und Rechnungsführung

Eignungsabklärung

Interessierte Privatpersonen sollen möglichst bald zu einem Abklärungsgespräch eingeladen werden, indem Eignung und Wünsche in Bezug auf die Betreuungsaufgaben zu klären sind. Die Eignung in persönlicher und fachlicher Hinsicht meint eine umfassende Eignung im Sinn von Sozial-, Selbst- und Fachkompetenz. Anhand eines Fragebogens (Anhang 2) und dem Gespräch sollen einerseits die persönlichen und fachlichen Voraussetzungen für die Mandatsführung und andererseits spezifische Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen ermittelt werden. Ziel ist, die Ressourcen der interessierten Privatperson in Bezug auf eine Mandatzuteilung bestmöglich zu nutzen. Ist eine Privatperson für eine Mandatsführung geeignet, werden deren Koordinaten (Anhang 3) von der PriMa-Fachstelle in einem PriMa-Pool gesammelt.

Werbung

Im Bereich der Werbung ist es sinnvoll, bestehende Strukturen in den Gemeinden wie Vereine, parteipolitische Gruppierungen oder sonstige Gefässe zu nutzen. Hierbei ist eine enge Zusammenarbeit mit den jeweiligen Gemeinden zu empfehlen.

6.2 Standardbereich: Beratung und Begleitung

PriMa übernehmen in unserer Gesellschaft eine wichtige soziale Aufgabe und sollen darin unterstützt und begleitet werden. Ansprechstelle für PriMa sind die in den Sozialdiensten aufgebauten PriMa-Fachstellen. Damit ein Mindestmass an einheitlicher und professioneller Arbeitsweise der verschiedenen PriMa-Fachstellen im Kanton Bern garantiert werden kann, sind folgende Hilfsmittel zu nutzen:

Merkblatt Gesprächsführung (Anhang 4)
Merkblatt Überblick über Pflichten, Aufgaben und Kompetenzen (Anhang 5)
Merkblatt Schweigepflicht (Anhang 6)
Inventar-Tool (Anhang 7)
Checkliste für die ersten zwei Monate der Mandatsführung (Anhang 8)
Merkblatt Zustimmungsbefürchtete Geschäfte (Anhang 9)
Merkblatt Beitrag zur freien Verfügung (Anhang 10)
Checkliste Todesfall (Anhang 11)
Merkblatt Liegenschaftsverkäufe (Anhang 16)
Checkliste zur Prüfung allfälliger sozialversicherungsrechtlicher Leistungsansprüche (Anhang 17)

Einführungsschulung

Auf Wunsch können PriMa in Einführungsschulungen mit den wichtigsten Grundsätzen und den gesetzlichen Grundlagen für die Führung von Mandaten vertraut gemacht werden. Damit sollen PriMa einen Einblick in das Aufgabengebiet erhalten, und bei konkreten Fragestellungen wissen, wo die entsprechenden Informationen zu suchen sind.

Weiterbildungs- und Austauschveranstaltungen

Die kommunalen Dienste organisieren einmal pro Jahr eine Weiterbildungs- und Austauschveranstaltung für PriMa und greifen dabei Themen auf, die sich nach den Bedürfnissen der PriMa vor Ort richten. Diese Veranstaltungen haben zum Ziel, den Austausch unter den PriMa zu fördern und ein bestimmtes Thema zu vertiefen. Gemeinsam mit der zuständigen KESB setzt der Sozialdienst das jeweilige Thema fest.

Berichterstattung

Die Berichterstattung über die Ausübung der Beistandschaft im Allgemeinen und über die Vermögensverwaltung und persönliche Betreuung im Besonderen dient einem doppelten Zweck: Als Rechenschaftsbericht ermöglicht sie der KESB Kontrolle und Aufsicht über die Tätigkeit des PriMa. Als Standortbestimmung dient sie insbesondere der Überprüfung der Massnahme auf ihre Zwecktauglichkeit und Notwendigkeit. Richtlinien zum Inhalt und zur Struktur des Berichts sind im Anhang 14 formuliert. Wenn möglich sind gemeinsam mit der betreuten Person eine Auswertung der vergangenen Betreuungsperiode vorzunehmen und Ziele für die nächste Betreuungsperiode zu formulieren (Art 411 ZGB). Der Bericht hat Auskunft über die gelingende Alltagsbewältigung der betreuten Person und deren Zielerreichung zu geben. Zudem hat er die Grenzen der Selbständigkeit und die daraus resultierende weitere Betreuungsbedürftigkeit zu dokumentieren (s. Muster Anhang 15). Wie ausführlich der Bericht sein muss, richtet sich nach Art und Umfang des Mandats. Je nachdem genügt ein kurzer zusammenfassender Bericht oder ist eine ausführliche

Schilderung der Entwicklung und des Zustands im Zeitpunkt der Berichterstattung notwendig. Eine ausführliche Berichterstattung ist angezeigt bei komplexer Problemsituation mit ungünstiger Prognose, vor allem dann, wenn weitergehende Massnahmen beantragt werden oder für später nicht ausgeschlossen werden können.

6.3 Standardbereich: Rechnungsführung

Auf Wunsch und Anfrage der PriMa kann der Sozialdienst die Rechnungsführung übernehmen. Der PriMa bleibt für die Richtigkeit der Rechnung der betreuten Person gegenüber der KESB verantwortlich. Im Rahmen einer funktionierenden Zusammenarbeit zwischen PriMa und Rechnungsführung machen die Rechnungsführenden auf Fehler, usw. in der Buchhaltung aufmerksam. PriMa, die die Rechnungsführung selbstständig übernehmen, orientieren sich nach den Richtlinien der KESB (Anhang 12 und Anhang 13).

7. Zusammenarbeit PriMa–Fachstelle und KESB

Um hilfsbedürftige Personen bestmöglich zu unterstützen, ist eine gute Zusammenarbeit zwischen PriMa, PriMa-Fachstelle und KESB nötig und wichtig. In diesem Kapitel sollen anhand von konkreten Beispielen Abläufe definiert werden, die zur Klarheit in der Zusammenarbeit und damit zur Qualitätssicherung beitragen.

Ernennung

Ziel: Klärung des Passungsverhältnisses zwischen dem PriMa, der zu betreuenden Person und der KESB betreffend Problemlage, Interventionsleistungen des Beistandes und des anzustrebenden Zustandes.

Beschreibung: Das Passungsverhältnis zwischen der Aufgabe und der benötigten Unterstützung, die Zusammenarbeit, die Interventionsleistungen und der anzustrebende Zustand werden besprochen und soweit geklärt, dass alle Beteiligten wenn möglich von den gleichen Vorstellungen und Erwartungen ausgehen.

Instruktion und Beratung

Ziel: Strukturierung der Mandatsführung zwischen KESB, PriMa und PriMa-Fachstelle.

Beschreibung: Die KESB informiert den privaten Beistand oder die private Beiständin über die angeordnete Massnahme und den konkreten Auftrag (Verfügung). Bei komplexen Fällen ist ein Instruktionsgespräch sinnvoll und kann von der KESB an die PriMa-Fachstelle delegiert werden. Für die Beratung der Beistandspersonen und Fragen der eigentlichen Mandatsführung sowie der Aufgabenabwicklung stehen die PriMa-Fachstellen zur Verfügung.

Zustimmungsbedürftige Geschäfte und veränderte Verhältnisse

Ziel: Klärung der Beratungsleistung von PriMa-Fachstellen im Zusammenhang mit zustimmungsbedürftigen Geschäften (Art.416 und 417 ZGB sowie VBVV, Verordnung über die Vermögensverwaltung im Rahmen einer Beistandschaft oder Vormundschaft) und veränderte Verhältnisse (Art. 414 ZGB).

Beschreibung: Die PriMa-Fachstelle weist auf zustimmungsbedürftige Geschäfte gemäss Art.416 und 417 ZGB hin und berät PriMa hinsichtlich ihrer Informationspflicht gegenüber der KESB bei Veränderung der Verhältnisse.

Bericht- und Rechnungserstattung

Ziel: Klärung des Ablaufs bei der Bericht- und Rechnungserstattung zwischen KESB, PriMa und PriMa-Fachstelle.

Beschreibung: Der PriMa erstattet der KESB mindestens alle zwei Jahre, einen Bericht über die Lage der betroffenen Person und legt Rechenschaft über die Mandatsführung ab (Anhang 13 und 15). Die PriMa-Fachstelle steht dem PriMa auf Wunsch zur Verfügung, um den Bericht und allenfalls die Rechnungsführung vorgängig auf deren Vollständigkeit hin durchzusehen.

8. Leistungskatalog für PriMa-Fachstellen

Der Leistungskatalog für PriMa-Fachstellen soll eine Grundlage für die Aufgaben- und Rollenklärung der PriMa-Fachstelle sowie die Klärung der Zuständigkeiten (KESB – PriMa-Fachstelle) bieten. Weiter dient er PriMa-Fachstellen als Orientierung bei der Formulierung von entsprechenden Pflichtenheften.

8.1 Grundlagen

Der Leistungskatalog stützt sich auf die Verordnung über die Zusammenarbeit der kommunalen Dienste mit den Kindes- und Erwachsenenschutzbehörden und die Abgeltung der den Gemeinden anfallenden Aufwendungen (ZAV), die Verordnung über die Entschädigung und den Spesenersatz für die Führung einer Beistandschaft (ESBV) sowie das Rahmenkonzept zur Aufgabenerfüllung kommunaler Dienste im Zusammenhang mit privaten Mandatstragenden (PriMa) vom November 2012.

Wichtige inhaltliche Grundlagen aus den genannten Dokumenten werden hier nicht wiederholt, gelten jedoch als Bestandteil des vorliegenden Leistungskatalogs.

8.2 Zielgruppe der PriMa-Fachstelle

Die aufgeführten Leistungen richten sich an private Mandatstragende, die auf ihren Wunsch hin Dienstleistungen der PriMa-Fachstellen in Anspruch nehmen möchten. Damit ist festzuhalten,

dass PriMa-Fachstellen unter Umständen nicht alle PriMa in ihrem Kreis erreichen. Aufgrund der Anforderungen, ist jedoch davon auszugehen, dass sich ein Grossteil der PriMa an PriMa-Fachstelle wendet.

8.3 Beschreibung der Leistungen

| Leistung | Beschreibung | Gesetz. Grundlagen | Hilfsmittel | Schnittstelle zu KESB | |
|--------------------------------|--|--|---|--|---|
| Rekrutierung | Werbung (Publikation und Veranstaltungen) | Art. 4 Abs.1 ZAV | | | |
| | Eignungsabklärung von interessierten Personen | Art. 400 Abs.1 ZGB | <ul style="list-style-type: none"> • Fragebogen zur Eignung als private Mandatsträgerin / privater Mandatsträger | | |
| | Eignungskklärung auf der Grundlage des Anforderungsprofil <ul style="list-style-type: none"> • Vorschlag der betroffenen Person • Passung aus PriMa-Pool • Aktive Suche eines passenden neuen PriMa | Art. 4 Abs.2 ZAV Art. 35 Abs.2 KESG Art. 5 ZAV | <ul style="list-style-type: none"> • Rahmenkonzept Kp. 6.1 • Angaben zur Person PriMa und Erklärung | KESB definiert Anforderungsprofil hinsichtlich Mandat | |
| Beratung und Begleitung | Einführung in die PriMa-Aufgaben | Art. 6 Abs. 1 ZAV | <ul style="list-style-type: none"> • Rahmenkonzept Kp. 6.2 • Merkblatt Gesprächsführung • Merkblatt Verschwiegenheitspflicht • Merkblatt Entschädigung und Spesenersatz • Fragekatalog PriMa | Auf Grundlage der Ernennungsverfügung und des Instruktionsgesprächs KESB | |
| | Organisation und Durchführung Schulung PriMa | Art. 6 Abs. 1 ZAV | <ul style="list-style-type: none"> • Grobkonzept des Kantonalen Jugendamtes (KJA) für die Schulung von privaten Mandatstagenden im Kanton Bern | Im Auftrag der KESB | |
| | Mithilfe bei der Pflege der Dokumentation für PriMa durch Rückmeldungen, Anregungen und Vorschläge | | | | KESB stellt die Dokumentation auf Homepage JGK sowie Closed user group (CUG) zur Verfügung. |
| | Beratung in Fallführungsfragen (rechtlich und methodisch) | Art. 6 Abs. 1 ZAV | <ul style="list-style-type: none"> • Merkblatt Überblick über Pflichten, Aufgaben und Kompetenzen von Beiständinnen und Beiständen • Checkliste für die ersten | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|--------------------|--|---|
| | | | zwei Monate Mandatsführung <ul style="list-style-type: none"> • Merkblatt Zustimmungsbedürftige Geschäfte • Checkliste Todesfall • Merkblatt Liegenschaftsverkäufe | |
| | Weiterbildungsveranstaltungen und Austauschtreffen | | | |
| Berichts- und Rechnungsführung | Unterstützung Berichterstattung | Art. 411 ZGB | <ul style="list-style-type: none"> • Merkblatt Berichterstattung • Muster Beistandschaftsbericht mit Rechnung | PriMa-Fachstelle prüft auf Wunsch PriMa Vollständigkeit |
| | Unterstützung bei der Überführung vormundschaftlicher Massnahme ins neue Recht | | <ul style="list-style-type: none"> • Eine Arbeitshilfe für PriMa-Fachstellen: Überführung der vormundschaftlichen Massnahmen ins neue Recht; Beilage zur Berichterstattung“ | |
| | Beratung bei der Erstellung des Inventars | Art. 405 Abs.2 ZGB | <ul style="list-style-type: none"> • Inventar-Tool (Excel) inkl. Merkblatt | Wo nötig in Absprache mit dem Revisorat KESB |
| | Unterstützung bei der Geltendmachung von Sozialversicherungsleistungen | | <ul style="list-style-type: none"> • Checkliste zur Prüfung allfälliger sozialversicherungsrechtlicher Leistungsansprüche | |
| | Beratung von PriMa bei der selbstständigen Rechnungsführung <ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung Rechnungsablage • Umsetzung Revisionsbemerkungen | | <ul style="list-style-type: none"> • Merkblatt Rechnungsführung • Muster Rechnungsführung • Merkblatt Beträge zur freien Verfügung und zur Selbstverwaltung | PriMa-Fachstelle prüft auf Wunsch PriMa Vollständigkeit |
| | Delegierte Rechnungsführung <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von Rechnungsabschlüssen • Keine Übernahme des Zahlungsverkehrs | Art. 6 Abs.2 ZAV | <ul style="list-style-type: none"> • Rahmenkonzept Kp.6.3 | Rechnungsablage zur Genehmigung an KESB |
| Vernetzung | Vernetzung mit PriMa-Fachstellen im Kanton, mit zuständiger KESB und mit Fachstellen im KESB-Kreis. | | | |

9. Berechnung der Abgeltungspauschale basierend auf Fallzahlen

Auf der Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen (ZAV) können die oben aufgeführten Leistungen wie folgt berechnet werden:

| Leistung | Pauschale | Gesetzliche Grundlagen |
|--|----------------------------|--------------------------------------|
| Rekrutierung, Eignungsabklärung und Ernennung durch KESB | 1 Pauschale (CHF 600.-) | Art. 11 Abs. 1 lit. a ZAV |
| Rekrutierung, Eignungsabklärung und Ernennung durch KESB und Beratung im selben Kalenderjahr | | Art. 11 Abs. 1 lit. a und b ZAV |
| Beratung und Begleitung mind. 2 Kontakte pro Kalenderjahr | 1 Pauschale (CHF 600.-) | Art. 11 Abs. 1 lit. b ZAV |
| Nur Rechnungsführung | 1 Pauschale (CHF 300.-) | Art. 11 Abs. 2 ZAV |
| Rechnungsführung und Beratung/Begleitung | Pauschale (CHF 900.-) | Art. 11 Abs. 1 lit. b und Abs. 2 ZAV |
| Mitwirkung Schulung PriMa | in Pauschale eingerechnet | |
| Vernetzung | in Pauschalen eingerechnet | |
| Admin. Arbeiten | in Pauschalen eingerechnet | |