



Rahmenkonzept zur Aufgabenerfüllung kommunaler Dienste im Zusammenhang mit privaten Mandatstragenden (PriMa) April 2020

Inhaltsverzeichnis

1.	Ausgangslage	2
2.	Bestimmungen des Bundesrechts über die Beistandschaften sowie die Beiständin oder den Beistand	2
3.	Organisation der Zusammenarbeit zwischen KESB und Sozialdiensten	3
4.	Entschädigung.....	3
5.	Verantwortlichkeiten PriMa und Leistungen der PriMa–Fachstelle	3
6.	Qualitätsstandards hinsichtlich Dienstleistungen PriMa–Fachstelle	4
6.1	Standardbereich: Rekrutierung	4
6.1.1	Anforderungsprofil	4
6.1.2	Eignungsabklärung	5
6.1.3	Werbung	5
6.2	Standardbereich: Beratung und Begleitung	5
6.2.1	Grundlangenschulung	5
6.2.2	Weiterbildungs- und Austauschveranstaltungen	6
6.2.3	Berichterstattung	6
6.3	Standardbereich: Rechnungsführung	6
7.	Zusammenarbeit PriMa–Fachstelle und KESB	6
8.	Leistungskatalog für PriMa-Fachstellen	7
8.1	Grundlagen	7
8.2	Zielgruppe der PriMa-Fachstelle	8
8.3	Beschreibung der Leistungen	9
9.	Berechnung der Abgeltungspauschale basierend auf Fallzahlen	11

1. Ausgangslage

Seit Januar 2013 ist das neue Gesetz über den Kindes- und Erwachsenenschutz (KESG; BSG 213.316) in Kraft. Der Einsatz von privaten Mandatsträgerinnen und Mandatsträgern (PriMa) im Erwachsenenschutz bildet auch im neuen Recht einen wichtigen Pfeiler. Die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörden (KESB) und Sozialdienste sind auf das Engagement von geeigneten PriMa angewiesen, denn diese leisten der schutzbedürftigen Person grosse Dienste und sind eine wichtige Ergänzung zu den professionellen Beiständinnen und Beiständen. Gemäss Verordnung über die Zusammenarbeit der kommunalen Dienste mit den KESB und die Abgeltung der den Gemeinden anfallenden Aufwendungen (ZAV) obliegt die Rekrutierung, Beratung und Unterstützung von PriMa den Sozialdiensten. 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 Sozialdienste richtet sich einerseits an die PriMa und andererseits an die auftraggebende KESB. Die betreuten Personen profitieren direkt, indem deren Beistandschaft durch geeignete PriMa geführt werden. Zudem steht ihnen bei auftretenden Fragen eine kompetente Ansprechstelle vor Ort zur Verfügung. Damit die Aufgaben rund um die PriMa von den Sozialdiensten im Sinne der auftraggebenden 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 den PriMa im ganzen Kanton beitragen. Weiter setzt die KESB mit dem Rahmenkonzept Eckwerte und formuliert Qualitätsanforderungen, die eine klare, transparente und wirkungsorientierte Zusammenarbeit unterstützen sollen.

2. Bestimmungen des Bundesrechts über die Beistandschaften sowie 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 altrechtlichen 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 bzw. 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 bzw. 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, im Sinne einer Standortbestimmung dient sie der Überprüfung der Massnahme.

3. Organisation der Zusammenarbeit zwischen KESB und Sozialdiensten

Gemäss Art. 22 KESG arbeitet die KESB mit den Sozial- und Abklärungsdiensten sowie den Berufsbeiständen zusammen: Auf Anordnung der KESB sind die Sozialdienste 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 Sozialdienst 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 Sozialdiensten 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 Sozialdiensten (Art. 4 und Art. 6 ZAV). Dies aus folgenden Gründen: 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

PriMa haben 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 sie 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.

Die Dienstleistungsangebote der Sozialdienste (PriMa-Fachstellen) sind für die PriMa unentgeltlich. Die Leistungen der PriMa-Fachstelle im 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 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 der PriMa-Fachstelle 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 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 bei der Mandatsführung indem er für Fragen zur Verfügung steht. 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 Aufgabenbereichen der Mandatsführung unterschiedlich gewichtet werden.

6.1 Standardbereich: Rekrutierung

6.1.1 Anforderungsprofil

Ein wichtiges Element des Erwachsenenschutzgesetzes ist die Massschneiderung 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 bzw. 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 Berichterstattung und Rechnungsführung

6.1.2 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 und im persönlichen 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 von der PriMa-Fachstelle in einem PriMa-Pool gesammelt.

6.1.3 Werbung

Im Bereich der Werbung ist es sinnvoll, bestehende Strukturen in den Gemeinden wie Vereine, parteipolitische Gruppierungen oder sonstige Gefässe wie kommunale Zeitschriften oder die regionale Presse zu nutzen. Hierbei wird eine enge Zusammenarbeit mit den jeweiligen Gemeinden empfohlen.

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, hat die KESB den separaten Leitfaden für PriMas erstellt und auf der Homepage aufgeschaltet. Dieser enthält zu den wichtigsten Aspekten einer Beistandschaft thematisch gegliederte Informationen, Checklisten,

6.2.1 Grundlangenschulung

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 Ein- und Überblick in das Aufgabengebiet erhalten und darüber orientiert werden, wo oder bei welcher Stelle

sie bei Fragen, Informationen und Beratung erhalten können. Bei der Planung und Durchführung von Grundlagenschulungen wird empfohlen, diese koordiniert für PriMa im ganzen KESB-Kreis durchzuführen.

6.2.2 Weiterbildungs- und Austauschveranstaltungen

Die PriMa-Fachstellen 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. Die PriMa-Fachstelle legt das Thema gegebenenfalls unter Rücksprache mit der zuständigen KESB fest. Diese Anlässe bieten eine gute Möglichkeit, auch eine Vertretung der KESB sowie den bzw. die zuständige Gemeinderätin mit dem Ressort Soziales einzuladen, damit sich diese ebenfalls mit einem thematischen Input bzw. Wertschätzung und Dank an die PriMa wenden können.

6.2.3 Berichterstattung

Die Berichterstattung über die Ausübung der Beistandschaft im Allgemeinen und über die Einkommens- und Vermögensverwaltung sowie die 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. 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 soll er die Grenzen der Selbständigkeit und die daraus resultierende weitere Betreuungsbedürftigkeit dokumentieren.

6.3 Standardbereich: Rechnungsführung

In der Regel erledigen PriMa die Buchführung selbständig. Auf Anfrage der PriMa soll es jedoch möglich sein, dass der Sozialdienst die Rechnungsführung übernimmt. Der PriMa bleibt für die Richtigkeit der Rechnung der betreuten Person gegenüber der KESB verantwortlich. Im Rahmen einer funktionierenden Zusammenarbeit zwischen PriMa und der rechnungsführenden Stelle, machen die Rechnungsführenden auf allfällige Fehler aufmerksam.

7. Zusammenarbeit PriMa–Fachstelle und KESB

Um betroffene Personen bestmöglich zu unterstützen, ist eine eingespielte 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 dem Schutzbedarf, 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 Instruktionssgespräch 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 Rechnungslegung

Ziel: Klärung des Ablaufs bei der Bericht- und Rechnungslegung 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. Die PriMa-Fachstelle steht dem PriMa auf Wunsch zur Verfügung, um den Bericht und allenfalls die Rechnungsführung vorgängig auf deren Vollständigkeit hindurchzusehen.

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 KESB 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 2014, aktualisiert im April 2014 und April 2020.

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 gesagt, dass PriMa-Fachstellen unter Umständen nicht alle PriMa in ihrem Kreis erreichen. Aufgrund der Anforderungen an die PriMa, ist jedoch davon auszugehen und im Sinne der Qualitätssicherung ist anzustreben, dass sich ein Grossteil der PriMa an die PriMa-Fachstellen wendet.



8.3 Beschreibung der Leistungen

Leistung	Beschreibung	Gesetzliche Grundlagen	Hilfsmittel	Schnittstelle zu KESB
Rekrutierung	Werbung (Publikation und Veranstaltungen)	Art. 4 Abs.1 ZAV		
	Eignungsabklärung von interessierten Personen	Art. 400 Abs.1 ZGB	– Fragebogen zur Eignung als private Mandatsträgerin / privater Mandats träger	
	Eignungsklä rung auf der Grundlage des Anforderungsprofils – 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	– 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	– Rahmenkonzept Kp. 6.2 – Merkblatt Gesprächsführung – Merkblatt Verschwiegenheitspflicht – Merkblatt Entschädigung und Spesenersatz – Fragekatalog PriMa	Auf Grundlage der Ernennungsverfügung.
	Organisation und Durchführung Schulung PriMa	Art. 6 Abs. 1 ZAV	– 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			KESB stellt den PriMa-Leitfaden zur Verfügung und ist für die Pflege des Instruments zuständig

	durch Rückmeldungen, Anregungen und Vorschläge			
	Beratung in Fallführungsfragen (rechtlich und methodisch)	Art. 6 Abs. 1 ZAV	– vgl. entsprechendes Kapitel im PriMa-Leitfaden	
	Weiterbildungsveranstaltungen und Austauschtreffen		– Best-Practice-Erfahrungen von PriMa-Fachstellen	Auf Wunsch mit Beteiligung KESB
Berichts- und Rechnungsführung	Unterstützung Berichterstattung	Art. 411 ZGB	– vgl. entsprechendes Kapitel im PriMa-Leitfaden	PriMa-Fachstelle prüft auf Wunsch PriMa Vollständigkeit
	Beratung bei der Erstellung des Inventars	Art. 405 Abs.2 ZGB	– vgl. entsprechendes Kapitel im PriMa-Leitfaden	Wo nötig in Absprache mit dem Revisorat KESB
	Unterstützung bei der Geltendmachung von Sozialversicherungsleistungen	Art. 6 Abs. 1 ZAV	– vgl. entsprechendes Kapitel im PriMa-Leitfaden	
	Beratung von PriMa bei der selbstständigen Rechnungsführung – Überprüfung Rechnungsablage – Umsetzung Revisionsbemerkungen	Art. 6 Abs. 1 ZAV	– vgl. entsprechendes Kapitel im PriMa-Leitfaden	PriMa-Fachstelle prüft auf Wunsch PriMa Vollständigkeit
	Delegierte Rechnungsführung – Erstellung von Rechnungsabschlüssen – Keine Übernahme des Zahlungsverkehrs	Art. 6 Abs.2 ZAV	– 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 666.-)	Art. 7 Abs. 1 lt. i ZAV
Beratung und Begleitung mind. 2 Kontakte pro Kalenderjahr	1 Pauschale (CHF 666.-)	Art. 7 Abs. 1 lt. k ZAV
Nur Rechnungsführung	1 Pauschale (CHF 333.-)	Art. 7 Abs. 1 lt. l ZAV
Rechnungsführung und Beratung/Begleitung	Pauschale (CHF 999.-)	Art. 7 Abs. 1 lt. i und lt. k ZAV
Schulung PriMa	in Pauschale eingerechnet	
Vernetzung	in Pauschalen eingerechnet	
Admin. Arbeiten	in Pauschalen eingerechnet	

Geschäftsleitung KESB, 27.04.2020