

---

## Beilage 7

---

### Qualitätsstandards bei Abklärungen und Mandatsführung

---

Aarau, 17. November 2010

#### 1. Abklärungen

<b>Standard 1: Verantwortung der Gemeinden für die Abklärungen im Auftrag der KESB</b>
--

Die Gemeinden sorgen für die Erstellung von Amts- und Sozialberichten im Auftrag der KESB. Sie verfügen über die notwendigen personellen Ressourcen, um die dazu nötigen Abklärungsarbeiten fachgerecht vorzunehmen und die Berichte zu erstellen.
--

Für Abklärungsarbeiten, die **spezifisches Fachwissen** von Sozialarbeitenden oder ähnlichen Fachrichtungen erfordern, und i.d.R. in einen Sozialbericht münden, verfügen die Gemeinden:

- entweder über **gemeindeinternes Fachpersonal**:
  - Sozialarbeitende in den kommunalen oder regionalen Sozialdiensten
- oder sie beauftragen damit eine **externe Fachstelle**:
  - Jugend-, Ehe, und Familienberatungsstellen, welche bereit sind, neu auch Abklärungsarbeiten im Erwachsenenschutz vorzunehmen, sofern sie es nicht bereits tun.
  - private Organisationen und Firmen, die über das verlangte spezifische Fachwissen und Erfahrung verfügen.

Wie die Gemeinden dieses spezifische Fachwissen organisieren, liegt in ihrer Verantwortung.

**Spezifisches Fachwissen** wird **insbesondere** in folgenden Bereichen verlangt:

- im folgenden Tatbeständen **Kinderschutz** (wie bereits heute)
  - Gefährdung des Kindeswohls: Krisenbewältigung, Risikoeinschätzung zur Gefährdung von Kindern bei Verwahrlosung, Vernachlässigung und anderen Misshandlungen, Erarbeitung lösungsorientierter Hilfen und Massnahmen für die Familie, Fremdplatzierungen, Prävention
  - Sorgerechts- und Besuchsrechtsverfahren: gemeinsame elterliche Sorge, Sorgerechtsumteilung, Besuchsrechtskonflikte, Abänderung des Besuchsrechtes
- im **Erwachsenenschutz**, wenn es um die folgenden Gruppen und Tatbestände geht:
  - Psychischkranke Personen: Selbst- und Fremdgefährdung, unterschiedliche Interpretationen der Wirklichkeit, Medikamenteneinnahme, Zwangshandlungen
  - Personen mit Strukturproblemen (innere und äussere): Verwahrlosung, persönliche Beziehungen - soziales Umfeld, Messie-Syndrom, Finanzen/Arbeit
  - Suchtkranke: keine Krankheitseinsicht, Kontaktverweigerung, Finanzen, Verwahrlosung/Grad der Selbstbestimmung

Tendenziell sind im Erwachsenenschutz bei folgenden Gruppen und Tatbeständen nur summarische Abklärungen nötig, welche Gemeindemitarbeitende mit beruflicher Erfahrung im Vormundschaftsbe- reich - ohne spezifische Fachausbildung als Sozialarbeitende - erstellen können:

- Betagte: Wohnfähigkeit, Heimeintritt, Vertretungsfragen, Finanzierung
- Personen mit einer geistigen Behinderung: Ablösungsproblematik aus dem Elternumfeld; Überforderung betagter Eltern.

#### Standard 2: **Inhalt und Aufbau des Sozialberichts**

Die Gemeinden halten sich an die grundsätzlich geltenden Standards.

- **Beschreibung von Verhaltensweisen der betroffenen Person:** Schwächen und Defizite benennen, aber auch Stärken und positive Verhaltensweisen (Ressourcenorientierung).
- **Beurteilung von Verhaltensweisen der betroffenen Person:** keine absoluten Urteile, eher Hypothesen oder Erklärungsmöglichkeiten; Kontext zum Umfeld des beschriebenen Verhaltens herstellen.
- **Beschreibung und Beurteilung des sozialen Umfelds:** Soziale Beziehungen, welche die Gefährdung mildern, und/oder besonders konflikthafte Beziehungen, welche die Gefährdung erhöhen (z.B. zwischen Generationen, Erbschaftsstreitigkeiten).
- **Sprache, Stil:** keine etikettierenden, stigmatisierenden und abwertenden Äusserungen; kein Fachjargon ohne Erläuterungen; keine Insider Begriffe und Abkürzungen dafür.
- **Transparenz:** Benennung der Informationsquellen (Klient/in, Dritte, eigene Beobachtungen des Berichtsverfassers) und Wege der Informationsgewinnung (telefonisch, schriftlich, persönlich)
- **Nachvollziehbarkeit:** Trennung von Sachverhaltsdarstellung und fachlicher Interpretation
- **Informationen, die für den Zweck des Berichts von Bedeutung sind** (und nicht Ausbreitung der ganzen Lebensgeschichte)

#### Standard 3: **Auftrag und Kontrolle durch die KESB; Weisungsrecht und Ersatzvornahme**

Die KESB legen schriftlich fest, welche Abklärungsarbeiten vorgenommen werden müssen. Sie verfügen über ein Weisungsrecht gegenüber den Gemeinden und können - bei ungenügenden Arbeiten - eine Ersatzvornahme in Auftrag geben.

Die KESB formulieren ihren Auftrag schriftlich; das Formular auf S. 10 und 11 kann als Grundlage dafür dienen (Verfeinerung im Rahmen der Umsetzung).

Entsprechen die Abklärungsarbeiten nicht den Standards und damit den Anforderungen der KESB, legt sie das weitere Vorgehen fest. Dieses kann in einer Nachbearbeitung bestehender und/oder zusätzlicher Abklärungen bestehen. Bei ungenügenden Abklärungsarbeiten kann die KESB eine Fachstelle mit den Abklärungen beauftragen. Die Kosten dieser Ersatzvornahme trägt die Gemeinde.

#### Standard 4: **Zuständige Person bei der KESB und bei der Gemeinde**

Beide Organisationseinheiten (KESB und Gemeinden) organisieren sich derart, dass sie je eine zuständige Person (inkl. Stellvertretung) bestimmen, welche die bestimmte Aufgaben im Rahmen der Abklärungen erfüllt.

##### **Gemeinden:**

- Der Gemeinderat bestimmt eine für die Koordination im Kindes- und Erwachsenenschutzrecht zuständige Person (z.B. Gemeindeschreiber/in, Leiter/in Sozialdienst). Diese nimmt Gefährdungsmeldungen entgegen und leitet sie an die KESB weiter.

- Sie ist zudem zuständig für die Entgegennahme eines Auftrags der KESB zur Durchführung von Abklärungsarbeiten. Sie führt die Abklärungsarbeiten entweder selbst durch oder ist verantwortlich für deren Weitergabe (gemeindeintern oder an eine Fachstelle [z.B. JEFB]) und Kontrolle der fristgerechten Erledigung.
- Sie hat die Möglichkeit, zusammen mit dem Amts- bzw. Sozialbericht der KESB eine Empfehlung zukommen zu lassen.

**KESB:**

- Die KESB organisieren sich derart, dass sie eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter bestimmen, der/die für allgemeine Fragen der Gemeinden zu den Bürozeiten zur Verfügung steht.
- Für Fragen zum konkreten Abklärungsauftrag kann Rücksprache genommen werden beim Präsidium bzw. beim verfahrensleitenden Mitglied des Spruchkörpers oder bei einem von diesen beauftragten Mitarbeiter des Behördensekretariats.

**Standard 5: Formulare**

Die KESB verwendet für die Auftragserteilung an die Gemeinden das dafür vorgesehene Formular. Stellen die Gemeinden der KESB einen Antrag auf Erlass einer Massnahme, verwenden auch sie das dafür vorgesehene Formular.

vgl. nachfolgend auf S. 10 und 11.

**Standard 6: Prozess**

Die Abklärungsprozesse, -kompetenzen und -verantwortlichkeiten sind festgelegt.

(Verfeinerung erfolgt im Rahmen der Umsetzung)

<b>1. Einleitung des Verfahrens</b>		<b>Wann</b>
<b>Eingang Gefährdungsmeldung bei Gemeinde, der KESB oder Antrag der Gemeinde</b>	Eine Gefährdungsmeldung eines Dritten oder einer hilfsbedürftigen Person geht - mit oder ohne konkreten Antrag - bei der Gemeinde oder der KESB ein. Die Gemeinde stellt unter Verwendung des Antragsformulars einen Antrag, den sie mit bereits vorhandenen <b>sachdienlichen Unterlagen</b> dokumentiert <sup>1</sup> .	jederzeit
<b>Erstkontakt</b>	<b>Meldung Gefährdungssituation</b> (oder Mandatsträger, wenn Anpassung einer Massnahme erforderlich ist)	unverzüglich
<b>Formelle Vorprüfung Verfahrenseröffnung; Information Betroffene</b>	Die KESB entscheidet über vorsorgliche Mass-	unverzüglich
	Die KESB prüft die örtliche und sachliche Zuständigkeit. Sie entscheidet über vorsorgliche Massnahmen und den Umfang der	

<sup>1</sup> Ein bedeutender Teil der künftigen Kindes- und Erwachsenenschutzmassnahmen wird wie bisher aus einer laufenden freiwilligen Beratung und Begleitung gestützt auf das Sozialhilfe- und Präventionsgesetz oder anderen Beratungsangeboten (private und öffentliche Stellen) entstehen, wenn die freiwilligen Angebote der Schutzbedürftigkeit der betroffenen Personen nicht mehr gerecht werden.

	nahmen	durchzuführenden Abklärungsarbeiten: – <b>Amtsbericht</b> – <b>Sozialbericht</b>	
<b>2. Abklärungsverfahren</b>			<b>Wann</b>
<b>Auftragserteilung an die Gemeinde</b>	<b>Form</b>	Die KESB erteilt der Gemeinde <b>mittels der Auftragserteilungsformulars</b> schriftlich einen formellen Auftrag und den gewünschten Abgabetermin. Die Zustellung erfolgt schriftlich und i.d.R. vorgängig per E-Mail an die für die Koordination zuständige Person der der Gemeinde. Bei Unklarheiten kann die Koordinationsstelle bei der KESB nachfragen.	
<b>Durchführung der Abklärungsarbeiten</b>	Die Gemeinden führen die Abklärungsarbeiten auftragsgemäss durch und stellen den Amts- bzw. Sozialbericht der KESB fristgerecht zu. Die Gemeinden haben die Möglichkeit, auf dem Formular eine Empfehlung abzugehen (fakultativ).		2-3 Monate, in Hochrisikosituationen: unverzüglich
<b>Gutachten, weitere Beweismittel</b>	Die KESB entscheidet über weitere Beweismittel, wie z.B. Gutachten und gibt diese in Auftrag.		
<b>3. Entscheidungsfindung durch die KESB</b>			<b>Wann</b>
<b>Würdigung des Abklärungsergebnisses, Prüfung der geeigneten Massnahme</b>	– Auswertung der erhaltenen Daten/Berichte – ev. Auftrag für ergänzende Abklärungen – Vorentscheid betr. der geeigneten Massnahme		innert Wochenfrist nach Eingang des Berichts
<b>Nachbesserung/Ersatzvornahme</b>	Genügen die Abklärungen/Berichte den in Standard 3 beschriebenen qualitativen Anforderungen nicht, so kann die KESB eine Nachbesserung verlangen oder eine Fachstelle mit den Abklärungen beauftragen. Die Kosten tragen die Gemeinden.		unverzüglich nach Feststehen
<b>Festlegung des Anforderungsprofils für die mandatsführende Person (private/r oder professionelle/r Mandatsträger)</b>	Auswahl der geeigneten Person		
<b>Rechtliches Gehör</b>	– I.d.R. Gespräch mit der betroffenen Person (Art. 447 nZGB) · Darlegung der Ergebnisse der Abklärung und Gelegenheit zur Stellungnahme · In Betracht gezogene Massnahme – Akteneinsicht – Vorschlagsrecht Mandatsträger/in		Innert Monatsfrist nach Eingang des Berichts
<b>Anhörung der Gemeinde (Gemeinderat) bei Massnahmen, durch welche die Gemeinde in ihren Interessen, insbesondere finanzieller Art, wesentlich berührt werden könnte</b>	– Akteneinsicht – Verschwiegenheitspflicht – Bei Gefahr im Verzug Gelegenheit zur nachträglichen Stellungnahme		Sobald eine entsprechende Massnahme in Betracht gezogen wird
<b>Bericht und Antrag des verfahrenslei-</b>	– Sachverhaltsdarlegung		Unverzüglich

<p><b>tenden Mitglieds an die KESB bzw. Anordnung der Massnahme, sofern diese in der Kompetenz eines einzelnen Mitglieds der Fachbehörde liegt.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auswertung von Berichten und Gutachten</li> <li>- Beschreibung der Schutzbedürftigkeit und des Hilfsbedarfs</li> <li>- Massgeschneiderte Massnahme mit Zielsetzung</li> <li>- Konkreter Auftrag an Mandatsträger/in</li> <li>- Auswertung rechtliches Gehör</li> <li>- Massnahmebeschluss, sofern dieser in der Einzelkompetenz eines Mitglieds der KESB liegt</li> <li>- Verfassen des Beschlusses, Antrag auf Traktandierung Sitzung KESB</li> <li>- Traktandierung Sitzung KESB</li> </ul>	<p>nach Gewährung des rechtl. Gehörs</p>
<p><b>Beschluss KESB</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschlussfassung KESB</li> <li>- Festlegung der Gebühr</li> </ul>	
<p><b>Anpassung Beschluss nach Sitzung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einarbeitung der Ergebnisse der Sitzung KESB</li> </ul>	
<p><b>Versand und Abschluss</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausfertigung Protokollauszug</li> <li>- Rechnungsstellung Gebühr</li> <li>- Festlegung des Verteilers</li> <li>- Versand</li> </ul>	

**Standard 7: Jährliche Überprüfung und Weiterentwicklung der Standards**

Die KESB und die mit den Abklärungen betrauten Personen der Gemeinden treffen sich jährlich einmal zur systematischen Überprüfung der Standards zur Organisation, Formulare, etc. Sie treffen Massnahmen zur Qualitätsverbesserung.

**Standard 8: Jährliche Weiterbildung**

Die KESB organisieren ein- bis zweimal jährlich eine Weiterbildung zu ausgewählten Fachfragen für die mit den Abklärungen betrauten Personen der Gemeinden.

## 2. Mandatsführung

Erwachsenenschutz umfasst Personensorge und Vermögenssorge. Die Beiständin oder der Beistand hat sich die zur Erfüllung der Aufgaben nötigen Kenntnisse zu verschaffen und persönlich mit der betroffenen Person Kontakt aufzunehmen. Falls die Vermögensverwaltung zu den Aufgaben gehört, ist unverzüglich ein Inventar aufzunehmen. Der Beistand hat sodann ein Vertrauensverhältnis mit der betroffenen Person anzustreben und den Schwächezustand zu lindern oder eine Verschlimmerung zu verhüten.

Mehrere Bestimmungen im Bundesrecht zeugen von der Ernsthaftigkeit des Gesetzgebers, die Selbstbestimmung verbeiständeter Personen zu respektieren und zu fördern. So hat die Beiständin oder der Beistand soweit tunlich auf die Meinung der betroffenen Person Rücksicht zu nehmen und deren Willen, das Leben entsprechend ihren Fähigkeiten nach eigenen Wünschen und Vorstellungen zu gestalten, zu achten.

**Standard 1: Die Gemeinden sorgen dafür, dass genügend geeignete Beiständinnen und Beistände zur Verfügung stehen.**

Die Gemeinden sorgen dafür, dass quantitativ und qualitativ genügende Berufsbeiständinnen und -beistände (heute: Amtsvormundinnen und Amtsvormunde) sowie allenfalls private Beiständinnen und Beistände zur Verfügung stehen, welche von der KESB als Beiständinnen und Beistände ernannt werden können.

Die Berufsbeiständinnen und -beistände können aus kommunalen/regionalen polyvalenten Sozialdiensten und regionalen Berufsbeistandschaften (Amtsvormundschaften) rekrutiert werden. Sofern sich spezialisierte Beratungsstellen, z.B. aus dem Behindertenbereich, der Altersbetreuung oder der Betreuung von Psychisch Kranken für die Mandatsführung anbieten, können auch qualifizierten Fachleuten dieser Beratungsstellen entsprechende Mandate übertragen werden.

Als private Beiständinnen und Beistände können geeignete Angehörige und Personen aus dem sozialen Umfeld der betreuten Person sowie geeignete Einwohnerinnen und Einwohner rekrutiert werden.

**Standard 2: Abdeckung des gesamten Leistungskatalogs durch Berufsbeiständinnen und -beistände.**

Während private Beiständinnen und Beistände ausschliesslich für bestimmte (einfache) Mandate eingesetzt werden können (vgl. Standard 4), müssen Berufsbeiständinnen und -beistände grundsätzlich das ganze Leistungsspektrum abdecken. Innerhalb eines Teams sind Spezialisierungen einzelner Mitarbeiter/innen, z.B. auf Kindes- oder Erwachsenenschutzmassnahmen, möglich.

**Funktionsprofil:**

Die Aufgabenbereiche der Beistandschaften im Erwachsenenschutz umfassen die "Personensorge" (persönliche Hilfen zur Lebensbewältigung), die "Vermögenssorge" (Einkommens- und Vermögensverwaltung) und den "Rechtsverkehr" (Vertretung). Im Kinderschutz ergeben sich die Aufgaben aus dem allgemeinen Auftrag der Abwendung von Kindeswohlgefährdungen und können sämtliche Lebensbereiche des Kindes umfassen.

Die Gesamtheit der daraus abgeleiteten Aufgaben kann als Funktionsprofil bezeichnet werden. Dieses umfasst ca. 20 Leistungen in drei Leistungsbereichen.<sup>2</sup>

**Leistungsbereich Bedarfsklärung/Bedarfsermittlung und Leistungsplanung im Einzelfall:**

1. Situationsanalyse und Vorgehensplanung
2. Berichte, Stellungnahmen und Anträge

**Leistungsbereich Lebensbewältigungshilfen:**

3. Beratung, partielle Personensorge mit "einfachen" Anliegen (Begleitbeistandschaft Art. 393 nZGB)
4. Erziehungs- und Familienberatung (Erziehungsbeistandschaft nach Art. 308 Abs. 1 ZGB)
5. Trennungs- und Scheidungsberatung (Art. 308 Abs. 2 ZGB)
6. Besuchsrechtsberatungen (Art. 308 Abs. 2 ZGB)
7. Erwachsenenschutz in Fällen mit komplexen Anliegen (verschiedene, meist kombinierte oder umfassende Beistandschaften nach neuem Recht)
8. Vertretung von Minderjährigen und Erwachsenen in einzelnen Angelegenheiten oder im umfassenden Sinn (Vertretungsbeistandschaften)

**Leistungsbereich Erschliessung und/oder Verwaltung materieller und immaterieller Ressourcen:**

9. Vermitteln von finanziellen Leistungen

---

<sup>2</sup> Der nachfolgende Leistungskatalog wurde von Prof. Christoph Häfeli zusammen mit einer Projektgruppe im Rahmen der Reorganisation der Sozialen Dienste der Stadt Zürich 2006 entwickelt.

10. Beantragen von Sozialhilfe nach der kantonalen Sozialhilfegesetzgebung
11. Einkommens- und Rentenverwaltung bei einfachen Verhältnissen (Verwaltungsbeistandschaft)
12. Komplexe und umfassende Vermögensverwaltung (Verwaltungs- und Mitwirkungsbeistandschaft, umfassende Beistandschaft)
13. Erschliessen und Vermitteln von Wohnung/Bekleidung/Ernährung/Mobilitätshilfen (alle Formen von Beistandschaften)
14. Erschliessen von familienunterstützender und/oder familienergänzender Betreuung, von Hilfen zum selbständigen Wohnen von Erwachsenen sowie von spezialisierten Beratungen (alle Beistandschaften)
15. Begleiten von familienunterstützender und/oder familienergänzender Betreuung (Art. 308 und kombinierte Beistandschaften des Erwachsenenschutzes)
16. Erschliessen, vermitteln und begleiten von stationärer Betreuung (Art. 308/310 ZGB, kombinierte Beistandschaft)
17. Erschliessen, vermitteln und begleiten von Bildungs- und beruflichen Integrationsmassnahmen (alle Beistandschaften)
18. Erschliessen, vermitteln von kulturellen und sozialen Ressourcen (alle Beistandschaften)
19. Erschliessen, vermitteln und begleiten von medizinischen, psychiatrischen Dienstleistungen und Betreuungsangeboten (kombinierte Beistandschaften).

### Standard 3: **Anforderungen (Kompetenzprofil) für Berufsbeiständinnen und -beistände**

Das für Berufsbeiständinnen und -beistände erforderliche Kompetenzprofil wird von keiner Profession direkt nach der Grundausbildung erfüllt. Es wird daher darauf verzichtet, den Gemeinden bestimmte Erstausbildungen vorzugeben. Gute Voraussetzungen bringen Sozialarbeiter/innen, Juristinnen/Juristen sowie Verwaltungsfachleute (z.B. mit CAS Gemeinwesen Kantonale Fachkompetenz) mit.

Unabhängig von der Grundausbildung müssen Berufsbeiständinnen und -beistände einen Teil der erforderlichen Kompetenzen im Rahmen von qualifizierten Weiterbildungen (CAS, MAS) und durch mehrjährige Berufserfahrung erwerben.<sup>3</sup>

Stellenleitung/Trägerschaft stellen Fachleute an, welche aufgrund ihrer Erstausbildung und qualifizierter einschlägiger Weiterbildung das Kompetenzprofil im Zeitpunkt der Anstellung oder innert nützlicher Frist danach erfüllen.

Aus dem Leistungskatalog gemäss Standard 2 lässt sich ein Kompetenzprofil der Berufsbeiständinnen und -beistände ableiten. Dieses setzt sich zusammen aus Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen.

**Fachkompetenz** im Rahmen von Kindes- und Erwachsenenschutzmassnahmen bedeutet, dass der der Berufsbeistand über fundiertes Wissen betreffend die Erscheinungsformen der Probleme der verschiedenen Zielgruppen und Schwächezustände verfügen muss; ebenso über Erklärungswissen aus Medizin, Sozial- und Humanwissenschaften zu diesen individuellen und gesellschaftlichen Problemen, über die materiellen und formellen Rechtsgrundlagen sowie die organisatorischen und institutionellen Rahmenbedingungen dieser Tätigkeit.

**Methodenkompetenz:** Berufsbeistände müssen berufsspezifische Problemlösungsmethoden und Verfahren kennen und in der Lage sein, diese situationsgerecht anzuwenden. Von besonderer Bedeu-

---

<sup>3</sup> Die Hochschule Luzern Soziale Arbeit bietet seit 15 Jahren ein CAS vormundschaftliche Mandate an, in dem vor allem das einschlägige juristische Spezialwissen vermittelt wird. Verschiedene Hochschulen bieten CAS zur methodischen Gestaltung des Interaktionsgeschehens zwischen Mandatsträger/in und Klientinnen/Klienten an.

tung in der vormundschaftlichen Tätigkeit sind Methoden der Beratung, Verhandlung, Ressourcenerschliessung und des Sozialmanagements.

**Sozialkompetenz** beinhaltet Fähigkeiten, mit denen soziale Beziehungen im beruflichen Kontext bewusst gestaltet werden. Dazu gehören namentlich Beziehungsfähigkeit als Fähigkeit, berufliche Beziehungen einzugehen, motivierend und sachbezogen zu gestalten und aufrecht zu erhalten

**Selbstkompetenz:** Zwischen Berufsbeistand und verbeiständeter Person kann ein erhebliches Machtgefälle bestehen, indem der Beistand über weitgehende Entscheidungsbefugnisse über die betreuten Personen verfügt. Daher ist Selbstkompetenz wichtig, das heisst, ein adäquates Engagement für die betreuten Personen, d.h. weder Überidentifikation noch Desinteresse; Achtung und Respekt vor dem Individuum, etc.

#### **Standard 4: Ungeeignete Einsatzmöglichkeiten für private Beiständinnen und Beistände**

Folgende Gruppen von Betreuungsbedürftigen eignen sich nicht für private Beiständinnen und -beistände:

- Drogenabhängige Personen
- Schwer psychisch kranke Personen
- Personen mit grossen Schulden
- Personen, die aktiv Widerstand leisten gegen die Betreuung
- Personen, die mit grossen Konfliktsituationen innerhalb der Verwandtschaft konfrontiert sind.

Die KESB trägt die Verantwortung, dass im Einzelfall eine Person als Beiständin oder Beistand eingesetzt wird, der/die für das jeweilige Mandat geeignet ist. Dabei ist sie auf die Mitwirkung der Gemeinden angewiesen, die geeignete Personen für solche Mandate gewinnen.

Private Beiständinnen und -beistände entlasten nicht nur das professionelle System und sind für bestimmte Mandate sogar besser geeignet als Professionelle, die aufgrund der grossen Zahl von Mandaten oft zu wenig Zeit haben für die persönliche Betreuung. Das Institut der privaten Beistandschaft ist zudem von gesellschaftlicher Bedeutung. Es bietet geeigneten Personen eine Möglichkeit zu sinnvoller sozialer Tätigkeit und trägt dadurch dazu bei, dass soziales Verantwortungsbewusstsein, Verständnis und Rücksicht für sozial Schwache in der Bevölkerung erhalten bleiben.<sup>4</sup>

#### **Standard 5: Die Instruktion und Begleitung von privaten sowie Berufsbeiständinnen und -beiständen ist Aufgabe der KESB; die Weiterbildung ist Sache der Berufsbeiständinnen und -beistände sowie ihrer Trägerorganisation.**

Nach Art. 400 Abs. 3 nZGB hat die KESB dafür zu sorgen, dass die Beiständin oder der Beistand die erforderliche Instruktion, Beratung und Unterstützung erhält. Damit sind sowohl die Instruktion allgemein als auch insbesondere in Bezug auf ein bestimmtes Mandat gemeint.

Bei Berufsbeiständinnen und -beiständen ist die Erhaltung und Erweiterung der Fach- und Methodenkompetenz in erster Linie Sache der Berufsbeiständinnen und -beistände selber sowie der Leitung der Berufsbeistandschaft (neuer Begriff für die heutige Amtsvormundschaft) bzw. des kommunalen oder regionalen Sozialdienstes.

---

<sup>4</sup> Christoph Häfeli, *Wegleitung für vormundschaftliche Organe*, 4. Aufl. Zürich 2005, S. 247.

Es ist die Aufgabe der KESB, Privatpersonen auf ihre Aufgabe als Beiständinnen und Beistände vorzubereiten, sie im Einzelfall zu instruieren und bei der Mandatsführung zu begleiten.

#### **Standard 6: Institutionalisierung von Erfahrungsaustausch und Praxisentwicklung**

KESB, die Trägerschaft von professionellen Diensten (Gemeinden, Gemeindeverbände) und die Berufsbeiständinnen und -beistände institutionalisieren den gegenseitigen Erfahrungsaustausch und die gemeinsam Praxisentwicklung ein- bis zweimal jährlich.

Die Hauptakteure im Kindes- und Erwachsenenschutz sind die KESB, die Gemeinden (Leitung bzw. Trägerschaft der professionellen Dienste) und die Berufsbeiständinnen und -beistände. Sie haben je unterschiedliche Hauptaufgaben, aus denen sich auch die Arbeitsteilung und die Zusammenarbeit ergeben.

#### **Hauptaufgaben der Beiständinnen und Beistände**

- Führung von Massnahmen nach den gesetzlichen Vorgaben und nach Weisungen der KESB
- Beizug der KESB bei mitwirkungspflichtigen Geschäften
- Berichterstattung und Rechnungsablage
- Antrag auf Änderung oder Aufhebung der Massnahme bei veränderten Verhältnissen

#### **Hauptaufgaben der KESB**

- Anordnung, Änderung, Aufhebung von Kindes- und Erwachsenenschutzmassnahmen
- Ernennung und Entlassung aus dem Amt als Beistand
- Mitwirkung bei einzelnen Geschäften
- Aufsicht über die Mandatsführung, namentlich durch die Prüfung und Abnahme der Rechenschaftsberichte und Rechnungen.
- Erlass von generellen Weisungen für die Mandatsführung (z.B. für die Berichterstattung und Rechnungsführung, für die Inventaraufnahme, Aktenführung etc.)

#### **Hauptaufgaben der Gemeinden (als Träger von professionellen Diensten)**

- Organisation der Stelle: Aufbau- und Prozessorganisation (Kern-, Führungs-, Steuerungs- und Supportprozesse)
- Personalmanagement: Rekrutierung, Entwicklung, Beurteilung, Honorierung
- Sicherstellung einer zweckmässigen Infrastruktur (Räume, Einrichtungen, EDV)
- Qualitätsmanagement

Trotz der klaren Aufgabenteilung zwischen KESB (Anordnung der Massnahmen und Aufsicht über die Mandatsführung) und Stellenleitung/Trägerschaft (Organisation und Führung) entstehen Schnittstellen, die generelle und punktuelle Absprachen erfordern:

- Wenn eine KESB feststellt, dass Berufsbeiständinnen und -beistände den Anforderungen nicht genügen, hat sie bei der Leitung/Trägerschaft zu intervenieren. Falls es sich nur um eine Nichteignung einer in einem bestimmten Fall geht, kann ein Mandatsträgerwechsel in Betracht gezogen werden, der jedoch auch mit der Leitung/Trägerschaft abgesprochen werden soll.
- Die Gemeinde andererseits soll auf die Fallzuteilung Einfluss nehmen können, indem sie der KESB auf deren Ersuchen hin geeignete Personen vorschlägt.

Vor allem in der Aufbauphase der neuen Organisation erscheint es daher zweckmässig, den Kontakt zwischen KESB, Gemeinden und Berufsbeiständinnen und -beiständen durch periodische Zusammenkünfte zum Erfahrungsaustausch und zur Erörterung von Problemen und offenen Fragen zu institutionalisieren.





---

## Formular

---

### Auftrag für Abklärungen bei Gefährdungsmeldungen

---

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Auftrag der Fachbehörde                       | an die zuständige<br>Stelle der Gemeinde |
| <input type="checkbox"/> Antrag der zuständigen<br>Stelle der Gemeinde | an die Fachbehörde                       |
- 

**Amtsbericht**

**Sozialbericht**

#### 1. Quellen

- Der Bericht stützt sich auf folgendes Material ab (z.B. Berichte, Vorakten)
- Wie viele Gespräche mit wem?

#### 2. Vorgeschichte (bis zum 1. Kontakt der betroffenen Person(en) mit der Gemeinde)

- Kindheit, Elternhaus, Schule, Ausbildung, berufliche Tätigkeit
- Krisenzeichen, Anlässe für Konflikte, allenfalls strafrechtlich relevante Vorfälle u.a.
- Gesundheitliche Vorkommnisse (Krankheiten, Behinderungen)
- Bekannten- und Freundeskreise, Mitgliedschaften

#### 3. Aktuelle Situation (beschreibend, nicht wertend, jedoch Selbsteinschätzung der direkt Beteiligten)

- Anlass für die Antragstellung gerade *jetzt* (d.h. warum schon jetzt, warum erst jetzt), sofern Antragstellung aus eigener Initiative erfolgt.
- Arbeitssituation - Probleme und Ressourcen
- Wohnsituation - Probleme und Ressourcen

- Finanzsituation - Probleme und Ressourcen
- Körperliche Gesundheit/Merkmale - Probleme und Ressourcen
- Psychische Gesundheit bzw. Störungen, Auffälligkeiten - aber auch Ressourcen
- Bedeutung/Funktion Dritter wie Verwandte, Freunde/Freundinnen, Arbeitskollegen
- Erklärung der Klienten zur Situation
- Bisherige eigene Versuche zur Problembewältigung und ihre Wirkung
- Gemeinsam vorgenommene Versuche zur Problembewältigung und ihre Wirkung
- Zusammenfassende Problem- und Ressourcenbeschreibung

**4. Auftrag**, folgende Fragestellung aus der Gefährdungsmeldung mit folgender Stelle/Person zu klären:

- 
- 

**5. Folgende Unterlagen** sind einzureichen:

- 
- 

**6. Vorstellung der Klienten** über mögliche Lösungen des/der Probleme und entsprechende Begründung (Kooperation, Motivation, eigene Perspektiven u.a.)

**7. Vorstellungen** über mögliche Lösungen

- Zusammenfassende Problem- und Ressourcenbeschreibung
- Ziele und Mittel
- Lösungsalternativen aus der Sicht der Gemeinde
- Auswahl einer bestimmten Lösung mit entsprechender Begründung

**8. Stellungnahme / Antrag** (fakultativ)

- 

**Beilagen**

- 
-