

Dossierübertragung von den Vormundschaftsbehörden (VB) an die neuen Kindes- und Erwachsenenschutzbehörden (KESB): Checkliste für die konkreten operativen Arbeiten

Empfehlungen der KOKES von Dezember 2011

1. Ausgangslage

Mit dem Inkrafttreten des neuen Kindes- und Erwachsenenschutzrechts per 1. Januar 2013 ändert sich die Behördenorganisation insbesondere in der Deutschschweiz und im Kanton Jura grundlegend: Die Aufgaben der bisher zuständigen kommunalen Vormundschaftsbehörden sind ab 1. Januar 2013 vollumfänglich von den neu zuständigen regionalen oder kantonalen Kindes- und Erwachsenenschutzbehörden zu übernehmen. Eine Übergangsfrist bezüglich der Aufgabenerfüllung ist in den nArt. 14 und 14a SchIT ZGB nicht vorgesehen. Dies hat zur Folge, dass sämtliche Dossiers der laufenden Massnahmen und der hängigen Verfahren bis 31. Dezember 2012 an die neu zuständigen Kindes- und Erwachsenenschutzbehörden übergeben sein müssen, damit diese ihre Aufgabe ab 1. Januar 2013 sachgerecht wahrnehmen kann.

Auch die hängigen Rechtsmittelverfahren und Aufsichtsverfahren sind - je nach kantonaler Neuorganisation - von den verwaltungsinternen Aufsichtsbehörden (Bezirksamt, Bezirksrat, Regierungstatthalter, Oberamt) an die neu zuständigen Gerichte, Aufsichtsbehörden oder Kindes- und Erwachsenenschutzbehörden zu übertragen.

Die Empfehlungen haben zum **Ziel**, den verantwortlichen Instanzen Hilfestellungen zu bieten, wie die konkrete Aufgaben- und Dossierübertragung von den bisherigen Behörden an die neuen Behörden zeitlich und inhaltlich zu gestalten ist. Mit den Empfehlungen soll erreicht werden, dass die nötigen Übertragungsarbeiten in den Kantonen nach möglichst einheitlichen Standards erfolgen und die neuen Behörden ab 1. Januar 2013 sachgerecht arbeiten können.

2. Formelles Vorgehen

Damit innerkantonal eine einheitliche Form der Dossierübertragung gewährleistet werden kann, sind die Vorgaben für die Gestaltung der Übergaben von den heutigen kantonalen Aufsichtsbehörden im Vormundschaftswesen kraft Aufsichtsrecht in Form einer Weisung zu erlassen (z.B. **Kreisschreiben**). Die Weisungen sollen die in dieser Checkliste ausgeführten Themenbereiche beinhalten.

Die Übergabe der Dossiers erfolgt idealerweise unter Mitwirkung der erstinstanzlichen vormundschaftlichen Aufsichtsbehörde. Die Übergabe erfolgt an Hand einer vollständigen Liste der betroffenen Dossiers und weiteren schriftlichen Unterlagen, ist zu protokollieren, von den Vertreter/innen der bisherigen Vormundschaftsbehörde und der neuen Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde zu quittieren und das Protokoll der allenfalls zweitinstanzlichen Aufsichtsbehörde zur Kenntnis zuzustellen.

3. Generelle Zeitplanung

Am 1. Januar 2013 muss die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) als allein zuständige Behörde über sämtliche Dossiers der laufenden Massnahmen und hängigen Verfahren verfügen können (nArt. 14 und 14a SchIT ZGB). Der Aufbau regionaler oder kantonaler Behörden hat zur Folge, dass mehrere hundert oder noch mehr Dossiers zu übertragen sind. Zudem verteilen sich diese Dossiers auf eine grössere Anzahl von kommunalen Vormundschaftsbehörden (VB). Die Übergabe ist daher **gestaffelt** zu planen um zu garantieren, dass die Dossiers von der neuen Behörde nach der Übernahme elektronisch erfasst, nach festgelegter Systematik abgelegt und in die Geschäftskontrolle aufgenommen werden können. Zudem sind ein **vorgängiger Austausch** zwischen den Vormundschaftsbehörden und der neuen KESB zur Gestaltung der Übergabe sowie das Eingehen auf **individuelle Übergabemodalitäten** je Vormundschaftsbehörde vorzunehmen.

Folgende generellen Aufgaben sind zeitlich wie folgt zu planen:

2012	Aufgabe	Adressaten	Zuständigkeit
1. Quartal	Weisung (Kreisschreiben) für die Gestaltung der konkreten Übergabe der Dossiers von den VB an die KESB	VB und neue KESB (respektive Projektorganisation)	Obere vormundschaftliche Aufsichtsbehörde
2. Quartal	Erarbeitung der Detailplanung der Übergabe je KESB-Kreis	VB	Neue KESB (respektive Projektorganisation oder (untere) Aufsichtsbehörde)
	Vorbereitungsgespräch mit einzelnen VBs betreffend Gestaltung der Übergabe (ev. Veranstaltung des Kantons mit generellen Informationen für alle VB)	VB	Neue KESB (respektive Projektorganisation oder (untere) Aufsichtsbehörde)
3. Quartal	Aufbereitung der Dossiers gemäss Weisungen der Aufsichtsbehörde		VB
	Detailplanung der Fallbearbeitung der hängigen Verfahren (individuelle Absprachen zwischen VB und KESB)	KESB	VB
	Aufbau Geschäftskontrolle, elektronischen Datenerhebung und Ablage der Papierdossiers bei der KESB		Neue KESB (respektive Projektorganisation)
4. Quartal	Übergabe/Übernahme der Dossiers gemäss Detailplanung	VB	Neue KESB (respektive Projektorganisation) unter Mitwirkung der Aufsichtsbehörde
	Bearbeitung hängiger Verfahren nach der Übergabe der Dossiers gemäss Weisungen der Aufsichtsbehörde und/oder individueller Absprache zwischen VB und KESB	VB und neue KESB (respektive Projektorganisation)	VB
	Information der Klient/innen, Mandatsträger/innen und weiteren Partnerorganisationen		Neue KESB (ggf. zusammen mit VB)

4. Übergabe der Dossiers

4.1. Generelle Hinweise

Das zentrale Element der Aufgabenübertragung von den VB an die neue KESB stellt die Übergabe der **Dossiers** der laufenden Massnahmen und hängigen Verfahren dar. Mit der erfolgten Übergabe verfügt die neue KESB über die Grundlagen, die hängigen Verfahren nahtlos weiterführen und ihre Funktion bei den laufenden Massnahmen wahrnehmen zu können.

Als Basis für die Übergabe sind **zwei Listen** zu erstellen, aus welchen ersichtlich wird, welche *Dossiers von laufenden Massnahmen (Liste A)* und welche *Dossiers von hängigen Verfahren (Liste B)* von der bisher zuständigen Vormundschaftsbehörde an die neue KESB übergeben wurden. Die alphabetisch geordneten Listen enthalten folgende Informationen:

Liste A: Dossiers von laufenden Massnahmen			
Name/Vorname	Geburtsdatum	Artikel	Pendenzen bis 31.3.2013

Liste B: Dossiers von hängigen Verfahren			
Name/Vorname	Geburtsdatum	Gegenstand des Verfahrens	Pendenzen

An Hand der Listen ist ein **Protokoll** über die Übergabe zu erstellen, welches von den beteiligten Vertreter/innen der jeweiligen Behörden zu unterzeichnen ist und als Bestätigung für die korrekte Abwicklung der Übergabe dient. Wenn immer möglich ist die Übergabe durch eine/n Vertreter/in der Aufsichtsbehörde zu begleiten und ebenfalls zu protokollieren.

Eine vorgängige einheitliche **Aufbereitung** der zu übergebenden Dossiers durch die bisherigen Vormundschaftsbehörden ist eine grundlegende Voraussetzung für eine geordnete Übergabe respektive Entgegennahme der Dossiers durch die neue KESB. Seitens der Aufsichtsbehörde sind in den Weisungen daher minimale Anforderungen an die **Aktenordnung** zu formulieren. In der Regel sind die Akten der Vormundschaftsbehörden chronologisch abgelegt (Nummerierung wäre wünschbar, aber nicht zwingend erforderlich).

Als Minimalstandard für die Übergabe ist **für jedes Dossier** Folgendes vorzusehen:

- **Stammbblatt** mit den wichtigsten Eckdaten des Falls (*Inhalt vgl. hinten 4.2. resp. 4.3.*)
- **Auszug aus der Einwohnerkontrolle**
- **Liste der wichtigsten Dokumente mit Datumsangabe**, wenn möglich separat zusammengestellt, soweit nicht durchnummerierte Akten
 - Behördenbeschlüsse, Rekursentscheide und Urteile
 - Ernennungsurkunden, andere Urkunden
 - Inventar, Rechnungsablagen und Rechenschaftsberichte
 - Platzierungsverträge bei Entzug der elterlichen Obhut
- restliche Akten **chronologisch geordnet** (jüngstes Dokument vorne oder umgekehrt)
- soweit vorhanden und nach Absprache zwischen VB und KESB gegebenenfalls auch **elektronische Dateien** mit den erfassten Daten und zweckmässigen Ordnerstrukturen (eingescannte Akten wären ideal, sind aber nicht zwingend erforderlich).

Vorbehältlich anderslautender kantonaler Regelung verbleiben folgende Akten bei der VB und werden **nicht übertragen**:

- Akten von abgeschlossenen Massnahmen,
- bereits archivierte Akten,
- Rechnungsbelege aus periodischen Rechnungsablagen (soweit sie bei der VB aufbewahrt werden).

Über diese Akten ist ein **Verzeichnis** zu erstellen und der KESB zu übergeben.

4.2. Dossiers laufende Massnahmen

Die Dossiers der laufenden Massnahmen, in denen kein besonderer Handlungsbedarf besteht, können bereits ab Oktober 2012 übergeben werden.

Das **Stammblatt**, das zuvorderst in jedes Dossier eingelegt wird, enthält folgende Angaben:

Name und Vorname	
Geburtsdatum	
Geschlecht	
aktuelle Wohnadresse	
bei Erwachsenen Zivilstand, bei Kindern Angaben über Eltern/-teile (Name, Adresse und Zivilstand), Inhaber der elterlichen Sorge, Obhutsverhältnisse	
Art der verfügbaren Massnahme(n) (Artikel/Absatz/Ziff.)	
Name und Vorname des/der Mandatsträger/in (bei privaten MT auch Adresse)	
Datum der Errichtung der Massnahme (falls nicht bekannt: Datum der Übernahme der Massnahme)	
Datum nächster Berichtstermin	
Name einer allfälligen Rechts-/Verfahrens- vertretung oder einer Vertrauensperson	
offene Prüfungen (z.B. Inventar, Berichtsprüfung, Rechnungsprüfung, Mitwirkungsgeschäfte nach aArt. 421/422 ZGB)	
laufende Beschwerdeverfahren	
parallele Verfahren (eherechliche Verfahren in Kindesschutzfällen)	
fakultativ: Hinweise bezüglich Umwandlung in Massnahmen des neuen Rechts	
ev. ergänzende Bemerkungen (je nach Situation ein Kurzbericht mit absehbarem Handlungsbedarf)	

Diese Angaben sind nötig, damit die neue KESB sich ein Bild über den Fall machen kann. Die Angaben dienen zudem der Erfassung in der elektronischen Fallbewirtschaftung.

Entmündigungen verbunden mit einer Vormundschaft (Art. 369-372 ZGB) oder verlängerter elterlicher Sorge (Art. 385 Abs. 3 ZGB) werden gemäss nArt. 14 Abs. 2 SchIT ZGB per 1.1.2013 automatisch in eine umfassende Beistandschaft (nArt. 398 ZGB) umgewandelt und entsprechend in der Geschäftskontrolle der KESB erfasst. Bei der erstreckten elterlichen Sorge muss die KESB aber prüfen, ob die Eltern unter die Inventar-, Rechnungsablage- und Berichterstattungspflicht zu stellen sind (nArt. 420 ZGB). Wenn die KESB nichts anordnet, sind die Eltern von diesen Pflichten befreit (nArt. 14 Abs. 2 SchIT ZGB). Auch bei den automatisch umgewandelten Massnahmen sind erforderliche Anpassungen (z.B. Umwandlung in eine massgeschneiderte Massnahme) so bald wie möglich vorzunehmen.

4.3. Dossiers hängiger Verfahren

Hängige Verfahren sind Verfahren, die von der Vormundschaftsbehörde eröffnet, aber nicht mehr vor 31.12.2012 erledigt werden können. Dabei geht es insb. um folgende Verfahren:

- Abklärungen von Gefährdungsmeldungen (Abklärung Errichtung einer Massnahme),
- nicht massnahmegebundene Geschäfte (z.B. Anträge auf gemeinsame elterliche Sorge, Regelung des persönlichen Verkehrs, Vaterschaftsabklärungen, Unterhaltsregelungen, Kindesvermögensabklärungen),
- aufsichtsrechtliches Verfahren,
- Verfahren auf Abänderung der bestehenden Massnahme,
- Beschwerdeverfahren gegen Ernennung (aArt. 388 ZGB),
- Beschwerdeverfahren gegen Mandatsträger/in (aArt. 420 Abs. 1 ZGB)
- zustimmungsbedürftige Geschäfte (nArt. 421/422 ZGB) oder
- Amtsenthebungsverfahren (aArt. 445 ff. ZGB).

Das **Stammblatt**, das zuvorderst in jedes Dossier eingelegt wird, enthält folgende Angaben:

Name und Vorname	
Geburtsdatum	
Geschlecht	
gesetzlichen Vertretung und allenfalls Rechtsvertretung (Name und Adresse)	
aktuelle Wohnadresse	
bei Erwachsenen Zivilstand, bei Kindern Angaben über Eltern/-teile (Name, Adresse und Zivilstand), Inhaber der elterlichen Sorge, Obhutsverhältnisse	
Datum der Verfahrenseröffnung	
Gegenstand des Verfahrens	
Verfügte vorsorgliche Massnahmen (Datum der Verfügung, Inhalt der Verfügung)	
Stand des Verfahrens (erfolgte Verfahrens- schritte wie Anhörung, Abklärungen, Gutachtensaufträge etc.)	
Geplante nächste Schritte/Termine	
ev. ergänzende Bemerkungen (je nach Situation ein Kurzbericht mit absehbarem Handlungsbedarf)	

Diese Angaben sind nötig, damit die neue KESB an die bisherigen Verfahrensschritte anknüpfen kann.

In der Übergangszeit wird es vorkommen, dass die zuständigen VB nicht mehr voll besetzt sind. In diesen Situationen muss - je nach bei der VB noch bestehenden oder bei der KESB bereits vorhandenen Ressourcen - individuell (pro KESB und VB) nach Lösungen gesucht werden, wer die hängigen Verfahren bearbeitet. Denkbar ist, dass Mitarbeiter/innen der KESB den Fall bearbeiten und der VB zum Entscheid unterbreiten. Die Spruchkompetenz liegt bis zum 31.12.2012 aber allein bei der VB (vgl. hinten die Ausführungen zu Ziff. 9).

4.4. Statistische Angaben

Die statistischen Angaben 2012 sind von den **bisherigen Vormundschaftsbehörden** nach bestehendem Konzept zu erheben:

- Anzahl neu errichtete Massnahmen seit 1.1.2012 bis Stichtag und
- Anzahl bestehende Massnahmen per Stichtag.

Als Stichtag ist wahlweise entweder das Datum der Übergabe der Dossiers von der VB an die KESB oder der 31.12.2012 zu wählen (Zweiteres wäre wünschbar: Die VB würde die Angaben entsprechend seit der Dossierübertragung nachführen).

4.5. Schirmlade/Vermögenshinterlegung

Gestützt auf Art. 399 ZGB sind Wertschriften und wichtige Dokumente unter Aufsicht der Vormundschaftsbehörde an einem sicheren Ort zu verwahren. Zu unterscheiden ist zwischen den Dokumenten, welche direkt von der Vormundschaftsbehörde verwahrt werden (Schirmlade, Banksafe etc.) und den bei Dritten hinterlegten Vermögenswerten (Hinterlegungs- respektive Depotverträge).

Schirmlade/Banksafe

Die aufbewahrten Gegenstände und Dokumente sind gestützt auf die Einträge im Schirmbuch respektive gestützt auf das Inventar des Banksafes der neuen KESB zu übergeben. Diese hat anschliessend zu entscheiden, ob eine entsprechende Verwahrung nach wie vor notwendig ist oder ob die Gegenstände und Dokumente nach Inkrafttreten des neuen Rechts der/dem Mandatsträger/in zur Verwaltung zu übergeben sind.

Hinterlegungs-/Depotverträge

In vielen Kantonen regeln die bisherigen Vormundschaftsbehörden die Hinterlegung der Vermögenswerte der Personen unter vormundschaftlicher Betreuung mittels Hinterlegungsverträgen mit den Banken. Vertragspartner sind die entsprechenden Bankinstitute und die Vormundschaftsbehörden. Mit der Neuorganisation der Behördenorganisation sind diese Hinterlegungsverträge anzupassen. Die entsprechenden Verträge sind mit Wirkung auf das Inkrafttreten des neuen Rechts am 1. Januar 2013 noch im Jahr 2012 anzupassen (konkret: Die Vormundschaftsbehörden können die Bank informieren, dass die KESB an ihrer Stelle in den Vertrag eintritt).

5. Pflegekinderwesen

Je nach kantonaler Regelung (Art. 2 Abs. 1 lit. a und Abs. 2 PAVO) ist die neue KESB auch für das Pflegekinderwesen zuständig. In diesem Fall ist eine **Liste resp. ein Stamblatt zu den bewilligten Pflegeverhältnissen** mit folgenden Angaben zu erstellen:

- Angaben zur Pflegefamilie
- Angaben über das/die Pflegekind(er)
- Datum der Erteilung der Pflegeplatzbewilligung
- Datum des nächsten Berichts über den jährlichen Besuch der Pflegefamilie respektive Befreiung von den Besuchen (Art. 10 Abs. 1 und 3 PAVO)

Zudem ist eine **Liste der gemeldeten Tagesfamilien** zu erstellen (Art. 10 Abs. 2 PAVO).

6. Hängige Rekurs-/Beschwerdeverfahren

Gestützt auf nArt. 14a SchIT ZGB werden hängige Verfahren ab 1.1.2013 von der neu zuständigen Behörde nach neuem Verfahrensrecht weitergeführt. Diese Regelung gilt für alle Instanzen. Folgende Konstellationen sind zu unterscheiden:

- **Entscheid unter altem Recht, Eröffnung nach 1.1.2013:**
Anfechtung bei der neuen gerichtlichen Beschwerdeinstanz (nArt. 14a Abs. 2 SchIT ZGB); Entscheid durch die gerichtliche Beschwerdeinstanz, ob die Sache zur Ergänzung und allfälligen Neuentscheidung (nArt. 450d ZGB; 14a Abs. 3 SchIT ZGB) an die neue KESB überwiesen wird.
- **Anfechtung hängig bei der zuständigen Verwaltungsbehörde:**
Weiterleitung an die neu zuständige gerichtliche Beschwerdeinstanz (nArt. 14a Abs. 1 SchIT ZGB), die zu entscheiden hat, ob eine Ergänzung des Verfahrens bei der KESB zu erfolgen hat (nArt. 14a Abs. 3 SchIT ZGB).
- **Anfechtung hängig bei der obersten kantonalen Gerichtsinstanz respektive Bundesgericht:**
Soweit neu eine andere kantonale oberste Gerichtsinstanz vorgesehen, Weiterleitung an dieselbe, allenfalls Ergänzung des Verfahrens gestützt auf nArt. 14a Abs. 3 SchIT ZGB.

Die KESB wird somit nur dann in hängige Rekurs-/Beschwerdeverfahren einbezogen, wenn die Rekurs-/Beschwerdeinstanz eine Ergänzung des Verfahrens durch die KESB verfügt.

7. Hängige erstinstanzliche Verfahren bei der vormundschaftlichen Aufsichtsbehörde oder der bisher zuständigen Entmündigungsbehörde

Verfahren betreffend Entzug der elterlichen Sorge und – je nach kantonaler Regelung – auch Verfahren betreffend Entmündigungen/Verbeiratungen sind von der vormundschaftlichen Aufsichtsbehörde oder der nach kantonalem Recht zuständigen Entmündigungsbehörde an die neue KESB zu übertragen. Dasselbe gilt für hängige Verfahren betreffend Zustimmungen zu Sterilisationen (Sterilisationsgesetz) und anderen zustimmungsbedürftigen Geschäften (Art. 422 ZGB).

8. Aktensicherung von archivierten Dossiers

Mit der Reorganisation des Vormundschaftswesens besteht die Gefahr, dass Akten verloren gehen oder vernichtet werden. Damit die Betroffenen Zugang zu den Akten haben, müssen diese bei den zuständigen Behörden gesichert und **vor Vernichtung geschützt** werden.

Abgeschlossene sowie archivierte vormundschaftliche Verfahren und Massnahmen (inkl. nicht massnahmengebundene Geschäfte) sind gestützt auf die kantonalen Datenschutz- und Archivierungsgesetze bei den bisherigen Trägerschaften aufzubewahren. Über die archivierten Akten ist ein Verzeichnis zu erstellen und der neuen KESB zu übergeben.

Das Verzeichnis hat folgende Angaben zu enthalten:

- Name/Vorname
- Art der Akte (Massnahme, Bezeichnung des Geschäfts etc.)
- Archivierungsdatum
- Ort der Archivierung (falls alle Dossiers am gleichen Ort sind, kann das in der Einleitung geschrieben werden).

Wenn das kantonale Recht es nicht anders geordnet hat, soll die **Akteneinsicht** in bereits archivierte Akten jedoch durch die neue KESB beurteilt werden, da die fachliche Kompetenz und das Wissen zur Beurteilung von Akteneinsichtsgesuchen bezüglich der bisherigen vormundschaftlichen Tätigkeit (Beurteilung der Legitimation, Umfang und Einschränkung der Einsicht) bei den Gemeinden durch den Wegfall der Aufgabenerfüllung im Kindes- und Erwachsenenschutz nach kurzer Zeit nicht mehr vorhanden sind wird. Die entsprechenden Gesuche sind in jedem Fall an die neue KESB einzureichen oder weiterzuleiten, welche bei Bedarf die Akten bei den bisherigen Trägern des Vormundschaftswesens (Gemeinden, Bezirke oder Kreise etc.) einfordert.

9. Zuständigkeit nach Übergabe der Dossiers und Verfahren bis 31.12.2012

Die nach bisherigem Recht zuständigen Vormundschaftsbehörden und vormundschaftlichen Aufsichtsbehörden bleiben bis am 31.12.2012 formell für jegliche Entscheidungen im Kindes- und Erwachsenenschutz zuständig. Da die Übergabe der Dossiers aus Praktikabilitätsgründen gestaffelt und bereits vor Inkrafttreten des neuen Rechts zu erfolgen hat, ist in den kantonalen Weisungen zu regeln, wie die konkrete Arbeitsverteilung bei hängigen Verfahren und laufenden Massnahmen zwischen der bisherigen Vormundschaftsbehörde und der neuen KESB zu regeln ist. Folgende Vorgehensweise wird empfohlen:

- **Vor der Dossierübergabe:** Jedes einzelne Dossier ist durch die VB einer Einschätzung zu unterziehen. Dossiers, bei welchen aktiver Handlungsbedarf besteht (z.B. akute Gefährdungsmeldung, anstehende Anhörung, anstehende Entscheidung, laufender Schriftenwechsel etc.) sind von der VB weiterzubearbeiten und noch nicht zu übergeben.
- **Nach der Dossierübergabe:** Ergibt sich nachträglich nach der Übergabe eines Dossiers ein akuter Handlungsbedarf, so sind die benötigten Akten aus dem bereits übergebenen Dossier der VB zur Weiterbearbeitung und allfälligen Entscheidung zur Verfügung zu stellen. Nach Möglichkeit sind das konkrete Vorgehen und die notwendige Entscheidung mit der neuen KESB abzusprechen. Möglich und empfohlen wird, dass die neue KESB bereits als „Sachbearbeiterin“ der bisherigen VB Entscheide bearbeitet, sie muss allerdings bis 31.12.2012 die Spruchkompetenz der bisherigen VB einhalten.
- **Neue Gefährdungsmeldungen/Verfahrenseröffnungen nach Dossiersübergabe:** Diese Verfahren sind von der bisherigen VB an Hand zu nehmen und nach Möglichkeit das konkrete Vorgehen mit der neuen KESB abzusprechen, insbesondere wenn das Verfahren voraussichtlich bis zum Inkrafttreten des neuen Rechts nicht abgeschlossen werden kann. Möglich und empfohlen wird, dass die neue KESB bereits als „Sachbearbeiterin“ der bisherigen VB Entscheide bearbeitet, sie muss allerdings bis 31.12.2012 die Spruchkompetenz der bisherigen VB einhalten.

10. Information der betroffenen Personen und weiteren involvierten Akteuren

Die KESB informiert – idealerweise in Zusammenarbeit mit der VB – ab November 2012 die direkt betroffenen Personen sowie weitere involvierte Akteure über die **neuen Zuständigkeiten**. Die KESB wird vorgestellt und allfällige Ansprechpersonen im Behördensekretariat werden benannt.

Die Information geht insbesondere an folgende Personen/Institutionen:

- Betroffene Personen und ihre Rechtsvertreter bei hängigen Verfahren
- Personen unter einer laufenden Massnahme (bei Kindern: auch Eltern)
- Mandatsträgerinnen und Mandatsträger
- Institutionen (Platzierungen)
- Schulen
- Fachdienste (Sozialdienste, KJPD etc.)