

# Mustervertrag für Professionelle Berufsbeistände

[Bezeichnung des Auftraggebers]

als auftraggebende Behörde, im Folgenden **Auftraggeber** genannt

und

[Bezeichnung des Auftragnehmers]

mit Sitz in [Ort, Adresse]

als auftragnehmende Organisation, im Folgenden **Auftragnehmer** genannt,

vertreten durch

[Vorname Name]

als vertretungsberechtigte Person, im Folgenden **Vertretungsberechtigter** genannt.

---

Vereinbarung vom [Datum]

## 1. Vertragsgegenstand

Der Auftraggeber errichtet mit Beschluss vom [Datum], Protokollnummer [Protokollnummer]

eine Beistandschaft ein gemäss Art. [Gesetzesartikel] ZGB

über [Vorname, Name, Geburtsdatum, PLZ, gesetzl. Wohnsitz]

und setzte als Beistandsperson [Vorname Name] ein.

## 2. Aufgaben

Die vom Auftraggeber im obig angeführten Beschluss eingesetzte Beistandsperson wird auf die darin festgelegte Dauer mit den im Beschluss umschriebenen Aufgaben betraut und legt zum vereinbarten Zeitpunkt dem Auftraggeber via Auftragnehmer den erforderlichen Rechenschaftsbericht vor.

## 3. Zeitlicher Aufwand

Der Aufwand für Beistandschaft seitens des Auftragnehmers wird auf die Dauer von einem Jahr auf durchschnittlich vier bis sechs Stunden pro Monat geschätzt. Erfahrungsgemäss liegt der Aufwand zu Beginn der Mandatsaufnahme deutlich höher, weshalb die Vereinbarung Abweichungen bis zu 20 Prozent beinhalten kann. Zeichnet sich ab, dass sich der Aufwand dauerhaft erhöht, wird der Auftraggeber informiert und das weitere Vorgehen festgelegt.

Der Auftragnehmer weist darauf hin, dass der Aufwand bei der Führung von Beistandschaften nicht im Voraus bestimmt werden kann. Der zeitliche Umfang ergibt sich unter anderem aus an den vom Auftraggeber im Beschluss festgelegten Aufgabenbereichen, dem generellem Schutz- und Hilfebedarf der verbeiständeten Person sowie der situativen Komplexität.

## 4. Mandatsentschädigung

Der Auftraggeber vergütet dem Auftragnehmer den Aufwand wie folgt:

- |                                   |                       |
|-----------------------------------|-----------------------|
| 1. Mandatsführung                 | CHF [Betrag] / Stunde |
| 2. Sekretariat und Rechnungswesen | CHF [Betrag] / Stunde |
| 3. Reisezeiten                    | CHF [Betrag] / Stunde |

## 5. Spesen

### 5.1 Reisespesen

Reisespesen mit den öffentlichen Verkehrsmitteln (OeV) werden nach den für das Auftragsdatum geltenden Tarifen für Fahrten in der [2]. Klasse verrechnet.

Für motorisierte Fahrten beträgt die Entschädigung [70] Rappen pro Fahrkilometer.

Ausgangsort für die Berechnung der Reisespesen ist der Sitz des Auftragnehmers.

### 5.2 Verpflegungskosten

Für Aufgaben, die sich über die Mittagszeit von 12:30 bis 13:00 oder über 19:00 Uhr hinaus erstrecken, wird eine Verpflegungspauschale von [25] Franken verrechnet.

### 5.3 Infrastrukturkosten

Kosten für Büromaterial, Porti, Telefonate, Faxen werden bis zu einem monatlichen Mandatsaufwand von [vier] Stunden mit pauschal [15] Franken verrechnet. Bei einem höheren zeitlichen Aufwand beträgt die Pauschale [30] Franken.

### 5.4 Andere Aufwendungen

Alle anderen, obig nicht angeführten Aufwendungen wie beispielsweise notfallmässige Taxifahrten etc. werden mit Beleg nach effektivem Aufwand in Rechnung gestellt.

## 6. Rechnungsstellung

Die Rechnungsstellung erfolgt monatlich. Die Zahlungsfrist beträgt [30] Tage.

Der Auftragnehmer untersteht grundsätzlich der MwSt-Pflicht. Der Auftraggeber nimmt zur Kenntnis, dass bei Mandaten im Erwachsenenschutz die Mehrwertsteuer geschuldet ist. Dies gilt nicht für Leistungen im Kinderschutz.

## 7. Beistandsperson und Substitution

Die Beistandsperson ist in Absprache mit dem Auftragnehmer berechtigt, sich bei Bedarf durch andere Mitarbeitende vertreten zu lassen, die für die Aufgabe über das notwendige Fachwissen verfügen. Dies ermöglicht, dass – sollte die Beistandsperson beispielsweise wegen Ferienabwesenheit oder Krankheit verhindert sein, das Mandat persönlich zu führen – die Betreuung der verbeiständeten Person kontinuierlich fortgesetzt werden kann. Sollte die Beistandsperson länger als zwei Monate nicht in der Lage sein, den Kontakt zur verbeiständeten Person persönlich wahrzunehmen, so wird er Auftraggeber darüber informiert.

# Mustervertrag für Professionelle Berufsbeistände

## 8. Geheimhaltungspflicht

Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Geheimhaltung aller ihm im Zusammenhang mit der Ausführung dieses Auftrages zur Kenntnis gelangenden Daten. Es sind die einschlägigen Bestimmungen des EG ZGB und des Strafgesetzbuches massgebend.

Die Vertragsparteien vereinbaren Stillschweigen über die Inhalte dieses Vertrages.

## 9. Allgemeine Geschäftsbedingungen

Die allgemeinen Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers sind Bestandteil dieser Vereinbarung.

## 10. Anwendbares Recht und Gerichtsstand

Neben den bundesrechtlichen Grundlagen gelten die jeweiligen kantonalen Bestimmungen. Gerichtsstand ist am Sitz des Auftragnehmers.

[Ort, Datum]

[Ort, Datum]

Vertretungsberechtigter

Auftraggeber

*Wichtig: Der VBBRB lehnt jede Haftung im Zusammenhang mit der Nutzung des Mustervertrags ab. Die Verantwortung für die Vertragsvereinbarung liegt ausschliesslich und alleinig bei den unterzeichnenden Vertragspartnern.*