

## Checkliste „Die ersten zwei Monate der Mandatsführung“

1. Erstellen eines Dossiers/Ordners für die betreute Person
<p><b>Grundlagendokumente, die dem/der priMa direkt zugestellt werden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ernennungsurkunde bzw. Dispositiv des Entscheides</li> <li>o Entscheid der KESB</li> </ul> <p><b>Kopien aus der Akte der KESB:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Personalienblatt sowie weitere Adressen (Angehörige etc.)</li> <li>o Weitere wichtige Unterlagen aus dem Dossier der KESB</li> </ul> <p><b>Ergänzende Dokumente für das Dossier:</b> <i>(im Einzelfall ist zu überlegen, welche Dokumente erforderlich sind, um die durch den Beschluss der KESB zugewiesenen Aufgaben für die Klientin ausführen zu können)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Krankenkassenversicherungsausweis</li> <li>o Versicherungspolice Hausrat, Haftpflicht, Unfall, Gebäude, Leben usw.</li> <li>o Niederlassungsbewilligung (Schriftenempfangsschein/Meldebestätigung)</li> <li>o AHV-Ausweis/IV-Ausweis/Sozialversicherungsausweis</li> </ul> <p>für Rentner/innen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o AHV- oder IV-Verfügung</li> <li>o Verfügung der BVG-Rente</li> <li>o Verfügung der SUVA-Rente (oder andere Unfall-Versicherung)</li> <li>o letzte EL-Verfügung</li> <li>o weitere Rentenausweise</li> </ul>
2. Erste Handlungsschritte
<p><b>Übersicht der anzuschreibenden Stellen zwecks Umleiten der Korrespondenz</b> <i>(im Einzelfall ist zu überlegen, welche Stellen informiert werden müssen, um die durch den Beschluss der KESB zugewiesenen Aufgaben für die Klientin ausführen zu können)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Arbeitgeber</li> <li>o AHV-Zweigstelle (bzw. Sozialversicherungsamt)</li> <li>o Pensionskasse</li> <li>o Steuerverwaltung</li> <li>o Einwohneramt</li> <li>o Krankenkasse</li> <li>o Versicherungen (siehe unter 1.)</li> <li>o Anbieter für Telefon-, Internet- und Fernsehanschlüsse</li> <li>o Serafe (Radio- und Fernsehempfangsgebühren)</li> <li>o Wohnungsvermieter</li> <li>o Abonnementsdienste</li> <li>o Hausarzt, Zahnarzt, Kliniken, Spitex</li> <li>o Banken / Post</li> <li>o Heim, Pflegefamilie, Angehörige</li> <li>o Sozialhilfestelle, Sozialdienst</li> <li>o Sektionschef (Kant. Amt für Militär und Zivildienst)/ Zivildienststelle</li> <li>o Betreibungsamt</li> </ul> <p>➤ <b>Ernennungsurkunde (bzw. Entscheiddispositiv) jeweils kopiert beilegen</b></p>

<p><b>Einkommensverwaltung</b> <i>(je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Anspruch auf Renten (AHV/IV, BVG) und andere Einkünfte abklären und auf Betriebskonto überweisen lassen (AHV-/IV-Rente mit Formular „Gesuch um Rentenauszahlung an eine Drittperson oder Behörde“)</li> <li>o Evtl. Alimentenanspruch abklären und evtl. Ausstände einfordern</li> <li>o Budget mit der betroffenen Person erstellen</li> <li>o Bankkonto in Eigenverwaltung bezeichnen oder neu einrichten lassen für persönlichen Lebensunterhalt/Taschengeld</li> <li>o Auszahlungsmodus für Unterhaltsbeträge definieren</li> </ul>
<p><b>Vermögensverwaltung</b> <i>(je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Evtl. sofortige Sperrung der Konti durch die KESB vornehmen lassen</li> <li>o Verfügungsrecht über Konti ändern lassen (zusammen mit KESB)</li> <li>o Saldomeldung per Datum der Mandatseröffnung (Auszüge verlangen)</li> <li>o Evtl. bereits Saldierungen vornehmen und Saldo nach Rücksprache mit der KESB auf Betriebs- oder Kapital-Konto überweisen (Kontozusammenführungen)</li> <li>o Bereinigung Wertschriftendepot (Absprache/Zustimmung der KESB)</li> <li>o Kontostruktur erstellen (Aufteilung Betriebs- und Vermögenskonti)</li> <li>o Evtl. Konto zur Eigenverwaltung durch betroffene Person bezeichnen/einrichten</li> </ul> <p>➤ <b>Alle Handlungen im Rahmen der Inventaraufnahme mit der KESB absprechen und koordinieren</b> und die entsprechenden vertraglichen Regelungen/ Unterschriftenregelungen mit Bank(en) veranlassen</p>
<p><b>Immobilienverwaltung</b> <i>(je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Mieter anschreiben</li> <li>o Mietzinse anfordern (ev. neue Kontoverbindung angeben)</li> <li>o Grundbuchauszug verlangen</li> <li>o Grundstückbewertungsblatt einholen</li> <li>o Hypothekarschuld festhalten (von Bank, evtl. Versicherung)</li> <li>o Nutzniessungsansprüche abklären (Vertrag einholen)</li> <li>o Abklären, ob Schuldbriefe deponiert sind</li> <li>o Mietverträge beschaffen</li> </ul> <p>➤ <b>Nach Bedarf Verwaltung der Liegenschaft an Treuhänder übergeben</b></p>
<p><b>Krankenkasse</b> <i>(je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Über den Wechsel informieren (Kopie der Ernennungsurkunde/Dispositiv beilegen)</li> <li>o Aktueller Versicherungsausweis und allenfalls Ausstandsliste verlangen</li> <li>o Rückerstattung auf Betriebskonto verlangen</li> <li>o Franchisenwahl überprüfen und evtl. anpassen</li> </ul>

<p><b>Privathaftpflicht-/Hausratversicherung</b> <i>(je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Policen anfordern und allenfalls Ausstandsliste verlangen</li> <li>○ Policen kontrollieren (Über-/Unterversicherung prüfen)</li> <li>○ Wenn betreute Person im Heim, klären ob Haftpflicht- und oder Hausratversicherung noch notwendig ist</li> </ul>
<p><b>Mietverhältnis</b> <i>(je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Immobilienverwaltungen oder Hausbesitzer/in informieren</li> <li>○ Mietzinsrechnung an Beistandsperson umleiten lassen</li> <li>○ Aktueller Mietzins / Mietvertrag</li> <li>○ Ausstandsliste</li> </ul>
<p><b>Radio-, TV- und Telefongebühren</b> <i>(je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Serafe und Anbieter über Wechsel informieren</li> <li>○ Rechnung an Beistandsperson senden lassen</li> <li>○ Kontrollieren, ob evtl. Anrecht auf Befreiung der Radio- und Fernsehgebühren</li> <li>○ Ausstandsliste anfordern</li> <li>○ Evtl. Telefon-Nr. sperren lassen</li> <li>○ Evtl. Abo kündigen (bei Heimeintritt)</li> </ul>
<p><b>Abonnemente für Zeitungen/Zeitschriften</b> <i>(je nach Aufgaben gem. KESB-Beschluss)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Absprache mit Klienten, welche Abonnemente weitergeführt werden sollen</li> <li>○ Evtl. Kündigung vornehmen</li> <li>○ Zukünftige Rechnungen an Beistandsperson senden lassen</li> </ul>
<p><b>Wenn Spitex-Dienste im Einsatz</b> <i>(je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Spitex informieren und Rechnung an Beistandsperson senden lassen</li> <li>○ Rücksprache mit Spitex-Personal über Umfang des Einsatzes</li> </ul>
<p><b>Bei Heimbewohnern</b> <i>(je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Heim informieren</li> <li>○ aktuellen Kostgeldausweis verlangen</li> <li>○ Evtl. Ausstandsliste anfordern</li> <li>○ Evtl. EL-Neufestsetzung und/oder HE-Anspruch prüfen</li> <li>○ Taschengeld (Kostengutsprache erteilen, wenn keine Pauschale in Heimrechnung)</li> </ul>

**AHV-Zweigstelle/SVA bzw. Durchführungsstelle Ergänzungsleistungen**

*(je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss)*

- o Bei EL-Anspruch letzte Berechnung verlangen und kontrollieren
- o Kontrollieren, ob kantonale Zuschüsse geltend gemacht werden können
- o Prüfen der EL-Gesundheitskosten-Abrechnungen
- o Wurden Kosten für Selbstbehalt (Krankheitskosten, Franchise) abgerechnet?
- o AHV-Mindestbeiträge für betreute Personen im erwerbsfähigen Alter

**Schulden** *(je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss)*

- o Evtl. Auszug aus dem Betreibungsregister einholen
- o Wenn möglich Gläubigerliste erstellen
- o Evtl. ausseramtliche Abzahlungsvereinbarungen mit Gläubigern vereinbaren
- o Evtl. (Teil-)Schuldenerlass verhandeln
- o Wenn andere Person beim Klienten Schulden hat, mit ihr Schuldanererkennung
- o Schriftlich festhalten und Rückzahlmodus vereinbaren

**Steuern** *(je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss)*

- o Letzte Steuererklärung anfordern
- o Aktuelle Steuerveranlagung einholen und kontrollieren
- o Evtl. Ausstandsliste verlangen

**Inventar über den Besitzstand** *(je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss)*

- o Innert 2 Monaten nach Mandatsaufnahme Inventar erstellen
- o Umfeld Angehörige/Verwandte (Adressen/Verwandtschaftsgrad/Beziehung)
- o Ggf. spezielle Dokumente einholen (z.B. Ehevertrag, Testament, Pass, Identitätskarte, Ausländerausweis, Niederlassungsbewilligung, Familienbüchlein, usw.)
- o Ggf. Beteiligungen an unverteilter Nachlässe (Erbengemeinschaften) abklären
- o Bei vorhandenen Schrankfächern oder bei Safe mit Bank Verfügungsrecht und Zugang (Schlüsselverwahrung usw.) abklären (Aufnahme mit KESB-Vertretung)
- o Ggf. Wohnungsauflösung
  - o Richtlinien der KESB beachten
  - o Sollte eine Wohnung aufgelöst werden müssen, abklären, was mit dem Mobiliar geschieht (evtl. Beizug eines Mitgliedes der KESB und eines Antiquitätenhändlers für die Erstellung des Mobiliarinventars)
  - o Nutzniessungsansprüche abklären
- o Weitere Punkte gemäss Inventarformular, z.B. Anwartschaften, Grundeigentum, berufliche Vorsorge, Darlehen, Geschäftsvermögen, usw.
- o Prüfen, ob Anordnung eines öffentlichen Inventars bei der KESB zu beantragen ist

**Rechnungsführung** *(je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss)*

- o System der Rechnungsführung einrichten und eröffnen
- o Belegablage einrichten