

Checkliste für die ersten zwei Monate der Mandatsführung

Allgemeine Informationen zur Checkliste

Die Liste gibt Ihnen einen Überblick über die Aufgaben, die Sie bei der Führung des Mandats zu übernehmen haben. Je nach Mandat und Situation der betreuten Person sind einzelne oder allenfalls alle Punkte wichtig.

1. Eröffnen eines Dossiers für die betreute Person

Grundlegendokumente, die der Beistandsperson direkt zugestellt werden

- Entscheid der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB)
- Auszüge aus dem Entscheid (Dispositiv)

Ergänzende Dokumente

- Krankenkassenversicherungsausweis
 - Versicherungspolice Hausrat, Haftpflicht, Unfall, Gebäude, Leben usw.
 - Niederlassungsbewilligung
 - Sozialversicherungsausweis
- Für Rentner/innen:
- Verfügung Rente IV oder AHV (1. Säule)
 - Verfügung Rente BVG (2. Säule)
 - Verfügung Rente SUVA (evtl. diejenige einer anderen Versicherung)
 - Verfügung Hilflosenentschädigung
 - letzte EL-Verfügung
 - weitere Rentenausweise

2. Erste Handlungsschritte

Übersicht der anzuschreibenden Stellen zwecks Umleitung der Korrespondenz (um administrative Angelegenheiten für Betroffene ausführen zu können).

- Arbeitgeber
- Ausgleichskasse / AHV-Zweigstelle
- Pensionskasse
- Steuerverwaltung
- Einwohnerkontrolle
- Krankenkasse
- Versicherungen
- Telekomanbieter
- SERAFE für Radio- und TV-Empfangskonzession
- Wohnungsvermieter
- Abonnementsdienst
- Hausarzt, Zahnarzt, Kliniken, Spitex
- Bank, Post
- Energieanbieter



- Heim, Pflegefamilie, Grossfamilie
- Sozialamt
- Betreibungsamt
- Betreibungsamt
- Amt für Militär und Zivilschutz

! Auszug aus dem Entscheid (Dispositiv) jeweils kopiert beilegen

Einkommensverwaltung

- Anspruch auf Renten (AHV/IV, BVG) und andere Einkünfte abklären und auf Betriebskonto überweisen lassen
- Evtl. Alimentenanspruch abklären und evtl. Ausstände einfordern
- Budget mit der betroffenen Person erstellen
- Auszahlungsmodus für Unterhaltsbeträge definieren
- Anspruch auf Ergänzungsleistungen abklären
- Anspruch auf Prämienverbilligung der Krankenkasse abklären
- Anspruch auf Hilflosenentschädigung abklären

Vermögensverwaltung

- Evtl. sofortige Sperrung der Konti durch die KESB vornehmen lassen
- Verfügungsrecht über Konti ausfüllen und weiterleiten an KESB mit Kontoauszug
- Saldomeldung per Datum der Mandatseröffnung (Auszüge verlangen)
- Evtl. bereits Saldierungen vornehmen und Saldo nach Rücksprache KESB auf Betriebs- und Spar-Konto überweisen (Kontozusammenführung)
- Bereinigung Wertschriftendepot (z.B. bei spekulativen Papieren) evtl. Zustimmung der KESB einholen
- Bankkonto in Eigenverwaltung bezeichnen oder neu einrichten lassen für persönlichen Lebensunterhalt/Taschengeld
- Kontostruktur erstellen (Aufteilung Betriebs- und Vermögenskonti)

! Alle Handlungen im Rahmen der Inventaraufnahme mit der KESB absprechen und koordinieren und die entsprechenden vertraglichen Regelungen/Unterschriftenregelungen mit Bank(en) veranlassen.

Immobilienverwaltung

- Mieter anschreiben
- Mietzinse anfordern
- Grundbuchauszug verlangen
- Grundstückbewertungsblatt einholen
- Hypothekarschuld festhalten (von Bank, evtl. Versicherung)
- Nutznießungsansprüche abklären (Vertrag einholen)
- Abklären, ob Schuldbriefe deponiert sind
- Mietverträge beschaffen

! Nach Bedarf Verwaltung der Liegenschaft an Treuhänder übergeben. Dies ist vorgängig mit der Fachstelle Privatbeistandspersonen abzubesprechen.

Krankenkasse

- Über den Wechsel informieren (Kopie Auszug Entscheid bzw. Dispositiv beilegen)
- Aktueller Versicherungsausweis und allenfalls Ausstandliste verlangen
- Rückerstattung von Leistungen auf Betriebskonto verlangen
- Franchisenwahl überprüfen und evtl. anpassen

Privathaftpflicht-/Husratsversicherung

- Policen anfordern
- Policen kontrollieren (Über-/Unterversicherung prüfen)
- Wenn Betroffene im Heim, klären ob Husratsversicherung noch notwendig (evtl. nur noch Grundversicherung behalten oder bereits in Heimtaxe inkludiert z.B. im SSBL)
- Ausstandliste einholen

Mietverhältnis

- Immobilienverwaltungen oder Hausbesitzer/in informieren
- Mietzinsrechnung an Beistandsperson umleiten lassen
- Aktueller Mietzins / Mietvertrag einverlangen
- Ausstandliste anfordern

Radio, TV- und Telefongebühren

- Telekomanbieter / SERAFE über Wechsel informieren
- Abos prüfen und ggf. anpassen auf neue Situation (Heimeintritt)
- Rechnung an Beistandsperson senden lassen
- Kontrollieren, ob evtl. Anrecht auf Befreiung SERAFE-Gebühren (bei EL-Bezügern)
- Ausstandliste anfordern
- Evtl. Telefonnummer / Einkäufe sperren lassen

Energieanbieter

- Rechnung umadressieren lassen
- Ausstandliste anfordern

Persönliche Abonnemente für Zeitungen und Zeitschriften

- Absprache mit Klienten, welche Abonnemente weitergeführt werden sollen
- Evtl. Kündigung vornehmen
- Zukünftige Rechnungen an Beistandsperson senden lassen

Wenn Spitex-Dienste im Einsatz

- Spitex informieren und Rechnung an Beistandsperson senden lassen
- Rücksprache mit Spitex-Personal über Umfang des Einsatzes

Bei Heimbewohnern

- Heim über Wechsel informieren
- Heimvertrag zustellen lassen
- Aktuelle Taxenübersicht verlangen
- Evtl. Ausstandliste anfordern
- Evtl. EL-Neufestsetzung und/oder HE-Anspruch prüfen
- Taschengeld (Kostengutsprache erteilen, wenn keine Pauschale in Heimrechnung vorge-
sehen)

Ausgleichskasse

- Bei EL-Anspruch letzte Berechnung verlangen und kontrollieren
- Kontrollieren, ob kantonale Zuschüsse geltend gemacht werden können
- Prüfen der EL-Gesundheitskosten-Abrechnung
- Wurden ungedeckte Krankheitskosten (Franchise, Selbstbehalt, Transporte, Spitex) abge-
rechnet?
- AHV-Mindestbeiträge für betreute Personen im erwerbsfähigen Alter sicherstellen

Schuldensituation

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

Steuern

- Letzte Steuererklärung anfordern
- Aktuelle Steuerveranlagung einholen und kontrollieren
- Evtl. Ausstandliste anfordern

Inventar über den Besitzstand

- Innert 6 Wochen nach Mandatsaufnahme Inventar erstellen
- Umfeld Angehörige / Verwandtschaft / Erben
 - Adressen
 - Verwandtschaftsgrad
 - Beziehung

- Wenn vorhanden, spezielle Dokumente einholen (z.B. Ehevertrag, Testamente, Identitätskarte, Pass, Niederlassungsbewilligung, Familienbüchlein)
- Anteil auf unverteilte Hinterlassenschaften abklären
- bei vorhandenen Schrankfächern oder bei Safe mit Bank Verfügungsrecht und Zugang (Schlüsselverwahrung usw.) abklären (Aufnahme mit dem Revisorat der KESB)
- Restliche ungeklärte Punkte gemäss Inventarformular klären (z.B. Militär, Zivilschutz, Anwartschaften, Strafregisterauszug, Anordnung eines öffentlichen Inventars, anderes Grundeigentum, berufliche Vorsorge, zinstragende und nicht zinstragende Darlehen, Geschäftsvermögen usw.)
- Prüfen, ob Anordnungen eines öffentlichen Inventars bei der KESB zu beantragen ist

Wohnungsauflösung

- Richtlinien der KESB beachten
- 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)
- Nutzniessungsansprüche abklären

Nach zwei Monaten

- Inventarisierung ist abgeschlossen
- Aufwandschätzung prüfen und allenfalls mit dem Fachstelle Privatbeistandspersonen Stundenbudget anpassen

Für weitere Informationen:

Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde Kriens-Schwarzenberg
Fachstelle Privatbeistandspersonen
Stadtplatz 1, 6010 Kriens

Telefon +41 41 329 63 91
privatbeistandspersonen@kriens.ch

[kriens.ch/privatbeistandspersonen](https://www.kriens.ch/privatbeistandspersonen)