

# Checkliste

---

## Die ersten zwei Monate der Mandatsführung

### 1. Eröffnen eines Dossiers für die betreute Person

#### 1.1 Grundlagendokumente, die dem/der Mandatsträger/in direkt zugestellt werden:

- Dispositiv (Ernennungsurkunde)
- Entscheid KESB

#### 1.2 Kopien aus KESB Akten:

- Evt. Personalienblatt sowie weitere Adressen
- Wichtige Unterlagen und Dokumente aus dem Dossier der KESB

#### 1.3 Ergänzende Dokumente für das Dossier:

- Krankenkassenversicherungsausweis/-police
- Versicherungspolice Hausrat, Haftpflicht, Unfall, Gebäude, Leben usw.
- Schriftenempfangsschein (falls vorhanden)
- AHV-Ausweis

Für Rentner:

- AHV- oder IV-Verfügung
- Verfügung für die BVG-Invalidenrente
- Verfügung der SUVA-Rente (evtl. diejenige einer anderen Versicherung)
- Letzte ZL-Verfügung (Zusatzleistungen)

### 2. Erste Handlungsschritte

#### 2.1 Übersicht der anzuschreibenden Stellen zwecks umleiten der Korrespondenz

(um administrative Angelegenheiten für betreute Person ausführen zu können)

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Arbeitgeber                      | <input type="checkbox"/> Post                              |
| <input type="checkbox"/> Sozialversicherungsamt           | <input type="checkbox"/> Elektrizitätswerk                 |
| <input type="checkbox"/> Pensionskasse                    | <input type="checkbox"/> Heim, Pflegefamilie, Grossfamilie |
| <input type="checkbox"/> Steuerverwaltung                 | <input type="checkbox"/> Sozialamt/Sozialreferat           |
| <input type="checkbox"/> Einwohnerkontrolle               | <input type="checkbox"/> Amt für Militär und Zivilschutz   |
| <input type="checkbox"/> Krankenkasse                     | <input type="checkbox"/> Betreibungsamt                    |
| <input type="checkbox"/> Versicherungen (siehe unter 1.3) | <input type="checkbox"/> Abonnementsdienste                |

- (Mobil-)Telefon Anbieter
- Wohnungsvermieter
- Serafe
- Ärzte, Kliniken, Spitex
- Banken

### **Dispositiv jeweils kopiert beilegen**

#### 2.2 Einkommensverwaltung

- Anspruch auf Renten (AHV/IV/BVG) und andere Einkünfte (z.B. Zusatzleistungen) abklären und auf Betriebskonto überweisen lassen (AHV- oder IV-Rente mit Formular „Gesuch um Drittauszahlung von Leistungen der AHV/IV/EO/EL/ÜL/FZ“)
- Evtl. Alimentenanspruch abklären und einfordern
- Evtl. Elternbeitrag abklären/aushandeln
- Auszahlungsmodus für Unterhaltsbeträge definieren
- Bei Einkommensverwaltung Budget mit der betroffenen Person/Sozialamt erstellen
- Evtl. Taschengeld-/Haushaltgeldkonto für betroffene Person einrichten, wöchentliche, monatliche Bezüge festlegen

#### 2.3 Vermögensverwaltung

- Evtl. sofortige Sperrung der Konti vornehmen lassen
- Verfügungsrecht über Konti ändern lassen
- Saldomeldungen per Datum der Mandatseröffnung (Auszüge verlangen)
- Evtl. bereits Saldierungen vornehmen und Saldo nach Rücksprache mit der KESB auf Betriebs- oder Kapital-Konto überweisen (Kontozusammenführungen)
- Bereinigung Wertschriftendepot (z.B. bei spekulativen Papieren) evtl. Zustimmung der KESB einholen
- Kontostruktur erstellen (Aufteilung Betriebs- und Kapitalkonti)
- Evtl. Konto zur Eigenverantwortung für den Klient einrichten
- Mit der Bank Hinterlegungsvertrag abschliessen
- wenn andere Person bei der betroffenen Person Schulden hat (Darlehen), mit ihr Schuldanererkennung schriftlich festhalten und Rückzahlungsmodus vereinbaren

### **Alle Handlungen mit der KESB absprechen und koordinieren**

#### 2.4 Immobilienverwaltung

- Mieter anschreiben
- Mietzinse anfordern
- Grundbuchauszug verlangen
- Grundstückschätzung einholen
- Hypothekarschuld festhalten (von Bank, evtl. Versicherung Auszug verlangen)
- Nutzniessungsansprüche abklären (Vertrag einholen)
- Abklären ob Schuldbriefe deponiert sind

- Mietverträge beschaffen

## **Nach Bedarf Verwaltung der Liegenschaft an Treuhänder übergeben**

### 2.5 Krankenkasse

- Über den Wechsel informieren (Kopie Dispositiv beilegen)
- Aktueller Versicherungsausweis und allenfalls Ausstandsliste verlangen
- Rückerstattungen auf Betriebskonto verlangen
- Evtl. Wechsel oder Anpassung Franchise prüfen

### 2.6 Privathaftpflicht- und Hausratversicherungen

- Policen anfordern
- Policen kontrollieren (Über-/Unterversicherung prüfen)
- Wenn betreute Person im Heim ist, klären ob Hausratversicherung noch notwendig ist (evtl. nur noch Grundversicherung behalten)
- Ausstandsliste einholen

### 2.7 Mietverhältnis

- Immobilienverwaltungen oder Hausbesitzer/in informieren
- Mietzinsrechnung an Beistand/Beiständin umleiten lassen
- Aktueller Mietzins/Mietvertrag beschaffen
- Ausstandsliste einholen

### 2.8 Radio-, TV- und Telefongebühren und -Taxen

- Swisscom/Serafe AG oder andere Anbieter über Wechsel informieren
- Rechnung an Beistand/Beiständin umleiten lassen
- Kontrollieren ob evtl. Anrecht auf Gratiskonzession
- Ausstandsliste anfordern
- Evtl. Telefon-Nr. sperren lassen
- Evtl. Telefon abmelden (wenn betroffene Person im Heim) und gemietete Apparate zurückgeben

### 2.9 Elektrizitätswerk

- Rechnung umadressieren lassen
- Ausstandsliste einholen

### 2.10 Persönliche Abonnemente für Zeitungen und Zeitschriften

- Absprache mit Klienten welche Abonnemente weitergeführt werden sollen
- Evtl. Kündigung vornehmen
- Zukünftige Rechnungen an Beistand/Beiständin senden lassen

### 2.11 Wenn Spitex-Dienste im Einsatz

- Spitex informieren und Rechnung an Beistand/Beiständin senden lassen
- Rücksprache mit Spitex-Personal über Umfang des Einsatzes

### 2.12 Bei Heimbewohnern

- Heim über Wechsel informieren
- Aktuellen Heimvertrag verlangen
- Evtl. Ausstandsliste anfordern
- Evtl. EL-Neufestsetzung und/oder HE-Anspruch prüfen
- Taschengeld (Kostengutsprache erteilen, wenn keine Pauschale in Heimrechnung vorgesehen)

### 2.13 Sozialversicherungsamt

- Bei EL-Anspruch letzte Berechnung verlangen und kontrollieren
- Prüfen der EL-Gesundheitskosten-Abrechnungen
- Wurden Kosten für Selbstbehalt (Krankheitskosten, Franchise) etc. abgerechnet?
- AHV-Mindestbeiträge für betreute Personen im erwerbsfähigen Alter

### 2.14 Schuldensituation

- Auszug aus dem Betreibungsregister einholen (evtl. bei KESB vorhanden)
- Kontakt mit Betreibungsamt
- Wenn möglich Gläubigerliste erstellen
- Evtl. mit Gläubigern ausseramtliche Abzahlungsvereinbarungen treffen oder Schuldenerlass beantragen
- Bei hohen Schulden und vielen Gläubigern Rücksprache KESB über weiteres Vorgehen

### 2.15 Steuern

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

### 2.16 Inventar gem. Art. 405 ZGB Abs. 2

- Innert 2 Monaten nach Mandatsaufnahme Inventar erstellen
- Umfeld Angehörige/Verwandtschaft/Erben
  - Adressen
  - Verwandtschaftsgrad
  - Beziehung

- Wenn vorhanden, spezielle Dokumente einholen oder prüfen ob vorhanden (z.B. Ehevertrag, Testamente, Identitätskarte, Pass, Niederlassungsbewilligung, Ausländerausweis, Familienbüchlein, usw.)
- Ansprüche an unverteilteten Erbschaften (Erbengemeinschaften) abklären
- Bei vorhandenen Schrankfächern oder Safe bei Bank: Verfügungsrecht und Zugang (Schlüsselverwahrung usw.) abklären (Aufnahme mit dem Revisorat KESB)
- Wohnungsauflösung
  - Richtlinien der KESB beachten
  - Abklären, was mit dem Mobiliar geschieht (evtl. Beizug des Revisorats der KESB und eines Antiquitätenhändlers für die Erstellung des Mobiliarinventars)
  - Nutzniessungsansprüche abklären
- 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.)