

Checkliste „Die ersten zwei Monate der Mandatsführung“

1. Erstellen eines Dossiers/Ordnerns für die betreute Person	
Grundlegendokumente, die dem/der priMa direkt zugestellt werden:	
- Ernennungsurkunde bzw. Dispositiv des Entscheides.....	<input type="checkbox"/>
- Entscheid der KESB.....	<input type="checkbox"/>
Kopien aus der Akte der KESB:	
- Personalienblatt sowie weitere Adressen (Angehörige etc.)	<input type="checkbox"/>
- Weitere wichtige Unterlagen aus dem Dossier der KESB.....	<input type="checkbox"/>
Ergänzende Dokumente für das Dossier:	
<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>	
- Krankenkassenversicherungsausweis.....	<input type="checkbox"/>
- Versicherungspolice Hausrat, Haftpflicht, Unfall, Gebäude, Leben usw.....	<input type="checkbox"/>
- Niederlassungsbewilligung (Schriftenempfangsschein/Meldebestätigung)	<input type="checkbox"/>
- AHV-Ausweis/IV-Ausweis/Sozialversicherungsausweis.....	<input type="checkbox"/>
- für Rentner/innen: - AHV- oder IV-Verfügung	<input type="checkbox"/>
- Verfügung der BVG-Rente.....	<input type="checkbox"/>
- Verfügung der SUVA-Rente (oder andere Unfall-Versicherung)	<input type="checkbox"/>
- letzte EL-Verfügung.....	<input type="checkbox"/>
- weitere Rentenausweise.....	<input type="checkbox"/>
2. Erste Handlungsschritte	
Übersicht der anzuschreibenden Stellen zwecks Umleiten der Korrespondenz	
<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>	
- Arbeitgeber	<input type="checkbox"/>
- AHV-Zweigstelle (bzw. Sozialversicherungsamt).....	<input type="checkbox"/>
- Pensionskasse	<input type="checkbox"/>
- Steuerverwaltung	<input type="checkbox"/>
- Einwohneramt	<input type="checkbox"/>
- Krankenkasse	<input type="checkbox"/>
- Versicherungen (siehe unter 1.)	<input type="checkbox"/>
- Swisscom/evtl. andere Anbieter (für Telefonanschlüsse)	<input type="checkbox"/>
- Billag AG Bern für Radio- und TV- Empfangskonzession	<input type="checkbox"/>
- Wohnungsvermieter	<input type="checkbox"/>
- Abonnementsdienste	<input type="checkbox"/>
- Hausarzt, Zahnarzt, Kliniken, Spitex	<input type="checkbox"/>
- Banken / Post	<input type="checkbox"/>
- Energieservice	<input type="checkbox"/>
- Heim, Pflegefamilie, Angehörige	<input type="checkbox"/>
- Sozialhilfestelle, Sozialdienst	<input type="checkbox"/>
- Sektionschef (Kant. Amt für Militär und Zivilschutz)/ Zivilschutzstelle	<input type="checkbox"/>
- Betreibungsamt	<input type="checkbox"/>
➤ Ernennungsurkunde (bzw. Entscheiddispositiv) jeweils kopiert beilegen	

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

<p>Mietverhältnis <i>(je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Immobilienverwaltungen oder Hausbesitzer/in informieren..... <input type="checkbox"/> - Mietzinsrechnung an Beistand/Beiständin umleiten lassen <input type="checkbox"/> - Aktueller Mietzins / Mietvertrag <input type="checkbox"/> - Ausstandsliste <input type="checkbox"/> 	
<p>Radio-, TV- und Telefongebühren <i>(je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Swisscom/Billag oder andere Anbieter über Wechsel informieren..... <input type="checkbox"/> - Rechnung an Beistand/Beiständin senden lassen <input type="checkbox"/> - Kontrollieren, ob evtl. Anrecht auf Gratiskonzession <input type="checkbox"/> - Ausstandsliste anfordern..... <input type="checkbox"/> - Evtl. Telefon-Nr. sperren lassen <input type="checkbox"/> - Evtl. Abo kündigen (bei Heimeintritt) <input type="checkbox"/> 	
<p>Abonnemente für Zeitungen/Zeitschriften <i>(je nach Aufgaben gem. KESB-Beschluss)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Absprache mit Klienten, welche Abonnemente weitergeführt werden sollen <input type="checkbox"/> - Evtl. Kündigung vornehmen <input type="checkbox"/> - Zukünftige Rechnungen an Beistand/Beiständin senden lassen <input type="checkbox"/> 	
<p>Wenn Spitex-Dienste im Einsatz <i>(je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Spitex informieren und Rechnung an Beistand/Beiständin senden lassen..... <input type="checkbox"/> - Rücksprache mit Spitex-Personal über Umfang des Einsatzes <input type="checkbox"/> 	
<p>Bei Heimbewohnern <i>(je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Heim über Wechsel informieren <input type="checkbox"/> - aktuellen Kostgeldausweis verlangen..... <input type="checkbox"/> - Evtl. Ausstandsliste anfordern <input type="checkbox"/> - Evtl. EL-Neufestsetzung und/oder HE-Anspruch prüfen..... <input type="checkbox"/> - Taschengeld (Kostengutsprache erteilen, wenn keine Pauschale in Heimrechnung) <input type="checkbox"/> 	
<p>AHV-Zweigstelle/SVA bzw. Durchführungsstelle Ergänzungsleistungen <i>(je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bei EL-Anspruch letzte Berechnung verlangen und kontrollieren <input type="checkbox"/> - Kontrollieren, ob kantonale Zuschüsse geltend gemacht werden können..... <input type="checkbox"/> - Prüfen der EL-Gesundheitskosten-Abrechnungen <input type="checkbox"/> - Wurden Kosten für Selbstbehalt (Krankheitskosten, Franchise) abgerechnet?..... <input type="checkbox"/> - AHV-Mindestbeiträge für betreute Personen im erwerbsfähigen Alter <input type="checkbox"/> 	
<p>Schulden <i>(je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Evtl. Auszug aus dem Betreibungsregister einholen..... <input type="checkbox"/> - wenn möglich Gläubigerliste erstellen <input type="checkbox"/> - Evtl. ausseramtliche Abzahlungsvereinbarungen mit Gläubigern vereinbaren..... <input type="checkbox"/> - Evtl. (Teil-)Schuldenerlass verhandeln <input type="checkbox"/> - Wenn andere Person beim Klienten Schulden hat, mit ihr Schuldanererkennung schriftlich festhalten und Rückzahlmodus vereinbaren <input type="checkbox"/> 	

<p>Steuern (je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss)</p> <ul style="list-style-type: none"> - letzte Steuererklärung anfordern - aktuelle Steuerveranlagung einholen und kontrollieren - Evtl. Ausstandsliste verlangen..... 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Inventar über den Besitzstand (je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss)</p> <ul style="list-style-type: none"> - innert 2 Monaten nach Mandatsaufnahme Inventar erstellen - Umfeld Angehörige/Verwandte (Adressen/Verwandtschaftsgrad/Beziehung)..... - ggf. spezielle Dokumente einholen (z.B. Ehevertrag, Testament, Pass, Identitätskarte, Ausländerausweis, Niederlassungsbewilligung, Familienbüchlein, usw.)..... - ggf. Beteiligungen an unverteilt Nachlässen (Erbengemeinschaften) abklären..... - bei vorhandenen Schrankfächern oder bei Safe mit Bank Verfügungsrecht und Zugang (Schlüsselverwahrung usw.) abklären (Aufnahme mit KESB-Vertretung) - ggf. Wohnungsauflösung <ul style="list-style-type: none"> • 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..... - Weitere Punkte gemäss Inventarformular, z.B. Anwartschaften, Grundeigentum, berufliche Vorsorge, Darlehen, Geschäftsvermögen usw. - Prüfen, ob Anordnung eines öffentlichen Inventars bei der KESB zu beantragen ist..... 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Rechnungsführung (je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss)</p> <ul style="list-style-type: none"> - System der Rechnungsführung einrichten und eröffnen..... - Belegablage einrichten..... 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>