

## Checkliste „Die ersten zwei Monate der Mandatsführung“

1. Erstellen eines Dossiers/Ordnerns für die betreute Person	
<b>Grundlegendokumente, die dem/der priMa direkt zugestellt werden:</b>	
- Ernennungsurkunde bzw. Dispositiv des Entscheides.....	<input type="checkbox"/>
- Entscheid der KESB.....	<input type="checkbox"/>
<b>Kopien aus der Akte der KESB:</b>	
- Personalienblatt sowie weitere Adressen (Angehörige etc.).....	<input type="checkbox"/>
- Weitere wichtige Unterlagen aus dem Dossier der KESB.....	<input type="checkbox"/>
<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>	
- 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	
<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>	
- 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"/>
➤ <b>Ernennungsurkunde (bzw. Entscheiddispositiv) jeweils kopiert beilegen</b>	

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

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

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