

## Checkliste für die ersten 2 Monate der Mandatsführung

### Allgemeine Informationen:

Sämtliche Unterlagen der betreuten Person müssen während der gesamten Mandatsdauer aufbewahrt und nach Ende der Beistandschaft der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) übergeben werden.

Erstellen Sie einen Ordner für die Administration (Korrespondenz) mit verschiedenen Registern (z.B. Wohnung - Heim; Versicherungen; Renten; Krankenkasse; Steuern; Inventarunterlagen; Bankunterlagen; div. Korrespondenz etc.)

Führen Sie ein Journal über laufende Geschehnisse, Telefongespräche und Besprechungen inkl. Abmachungen. Dieses Journal kann für die periodische Berichterstattung nützlich sein.

Kontoauszüge und Rechnungen legen Sie in einem separaten Ordner ab. Dieser ist mit der periodischen Berichterstattung und Rechnung, i.d.R. alle zwei Jahre, der KESB zur Prüfung und Genehmigung einzureichen.

## Erste Handlungsschritte

Übersicht der anzuschreibenden Stellen zwecks Zustellung der Korrespondenz und Rechnungen: **Immer Kopie der Ernennungsurkunde beilegen.**

- bei Bedarf Arbeitgeber (sich evtl. von der Schweigepflicht schriftlich entbinden lassen)
- Wohngemeinde anschreiben, falls Beistand auch Korrespondenzadresse ist. Allenfalls Abstimmungsunterlagen an Klient senden lassen oder bei
- Ausgleichskasse - Sozialversicherer betreffend
  - o IV- oder AHV-Rente
  - o Ergänzungsleistungen (EL)
  - o Hilflosenentschädigung (HE)
  - o Nichterwerbstätigenbeiträge (NE)
- Pensionskasse
- Krankenkasse
- Unfallversicherung (SUVA-Rente)?
- Versicherungen
- Hausarzt - Zahnarzt - Spitex
- Kantonales Steueramt
- Telefonanbieter für Festnetz und/oder Mobile
- Billag und Kabelanbieter für Fernseher und Radio
- Wohnungsvermieter
- Wohnheim
- Stromanbieter
- Bank, Postfinance oder andere Vermögensinstitute
- Kreiskommando Schwyz, wenn eine Wehrpflicht besteht
- Abonnementsdienste für Änderung der Rechnungsadresse

## Einkommensverwaltung

- Anspruch auf Renten (AHV/IV, BVG, SUVA etc.) und andere Einkünfte abklären und auf das Betriebskonto überweisen lassen
- Alimentenansprüche / Unterhaltsbeiträge abklären (Indexanpassungen berücksichtigen)
- Auszahlmodus für den Lebensunterhalt und das Taschengeld definieren, entweder auf ein Taschengeldkonto überweisen oder bar. Barauszahlungen sind, falls möglich, durch die betreute Person zu quittieren.
- Es empfiehlt sich ein Jahresbudget zu erstellen und dieses, falls möglich, mit der betreuten Person zu besprechen.
- Leistungen weiterer Fonds, Stiftungen und gemeinnütziger Institutionen
- Ist eine wichtige Anschaffung, ein Kur- oder Ferienaufenthalt, eine Freizeitaktivität etc. nicht anders finanzierbar oder liegt eine spezielle Notlage vor, können Fonds, Stiftungen oder gemeinnützige Organisationen um Unterstützung ersucht werden. Mögliche Hilfswerke sind: Winterhilfe, Caritas, Seraphisches Liebeswerk, Frauenvereine, Kirchen, Heilsarmee, gemeinnützige Gesellschaft Kanton Schwyz, etc.

## **Vermögensverwaltung**

- Verfügungsrecht über Konti ändern lassen
- Saldomeldung per Datum der Mandatseröffnung (Auszüge verlangen)
- Evtl. bereits Saldierung vornehmen und Saldi nach Rücksprache mit der KESB auf Betriebs- oder Kapital-Konto überweisen (Kontozusammenführung)
- Bereinigung Wertschriftendepot (Absprache/Zustimmung KESB) gem. Vorgabe VBVV
- Kontostruktur erstellen (Aufteilung Betriebs- und Vermögenskonti)
- Evtl. Konto zur Eigenverwaltung durch betroffene Person bezeichnen/einrichten
- Alle Handlungen im Rahmen der Inventaraufnahme mit der KESB absprechen und koordinieren und die entsprechenden vertraglichen Regelungen / Unterschriftenregelungen mit Banken(en) veranlassen
- Immobilienverwaltung (je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss)
  - Mieter anschreiben
  - Mietzinse anfordern (ev. Neue Kontoverbindung angeben)
  - Hypothekarschuld festhalten
  - Zinsausstände abklären
  - Nutzniessungsansprüche abklären
  - Abklären, ob Schuldbriefe deponiert sind
  - Mietverträge beschaffen
  - Aktuelle Steuerschätzung
  - Welche Versicherungen bestehen für die Liegenschaft (Policen einholen)

## **Ausgleichskasse – Sozialversicherer - Pensionskasse**

- nebst Renten auch Ansprüche für Hilflosenentschädigung und Ergänzungsleistungen abklären
- letzte Verfügungen mit Berechnung verlangen
- bei Bedarf Anmeldung einreichen
- bei Personen im erwerbsfähigen Alter abklären, ob AHV/IV/EO Beitragspflicht erfüllt ist, ansonsten Anmeldung bei der Ausgleichskasse einreichen
- PK Rentenausweis + Steuerausweis einfordern

Bitte beachten Sie diesbezüglich die von den Fachmitarbeitern abgegebenen Merkblätter und wenden Sie sich bei Fragen an die Ausgleichskasse des Kantons Schwyz.  
Überprüfen Sie zudem, ob die Krankheitskosten der Ausgleichskasse bzw. der SVA eingereicht wurden.

## **Krankenkasse**

- Versicherungsausweis / Police verlangen und nach Erhalt prüfen (Franchise und VVG), gegebenenfalls Anpassungen vornehmen
- Ausstände abklären
- Rückerstattungen auf das Betriebskonto überweisen lassen
- bei Bedarf Prämienverbilligung bei der Ausgleichskasse (SVA) beantragen bei Fragen wenden Sie sich an die Ausgleichskasse Schwyz

### **Privathaftpflicht- und Hausratversicherung**

- Policen verlangen und nach Erhalt prüfen (Unter- / Überversicherung)
- Ausstände abklären
- bei Bedarf Anpassungen vornehmen
- bei Heimaufenthalt den Bedarf einer Hausratversicherung abklären

### **Hauswirtschaftliche Leistungen (Spitex-Organisationen)**

- Rücksprache mit Spitex über Umfang des Einsatzes
- evtl. Mahlzeitendienst oder andere Hilfsleistungen organisieren

### **Steuern**

- Kopie der letzten Steuererklärung und Steuerveranlagung anfordern
- Ausstände abklären
- evtl. Rückforderung der Verrechnungssteuer prüfen

### **Billag, TV- und Telefon-Verträge**

- bei Bedarf Rechnung an Beistand zustellen lassen
- Ausstände abklären
- evtl. Massnahmen treffen
- Gesuch um Befreiung der Billag-Gebühren stellen, falls die betreute Person Ergänzungsleistungen bezieht oder mindestens 81 Minuten Pflege (Alters- und Pflegeheim) benötigt ([www.billag.ch/web/de/befreiung](http://www.billag.ch/web/de/befreiung))

### **Wohnung - Mietverhältnis**

- Kopie vom aktuellen Mietvertrag und der letzten Nebenkostenabrechnung verlangen
- bei Bedarf Einzahlungsscheine für Miete verlangen
- Ausstände abklären
- Kopie Übergabeprotokoll verlangen

Bei **Wohnungsauflösung/Betreuungsverträgen** ist ein **Antrag an die KESB gemäss Art. 416 ZGB** zu stellen.

### **Heimbewohner**

- Ausstände abklären
- Zuständigkeit für Anschaffungen(z.B. Kleider) klären
- Kostengutsprache für Taschengeld erteilen (Verrechnung via Heimrechnung, Belege sind der Heimrechnung beizulegen)
- zuständige Pflegeperson anfragen
- Wenn kein Anspruch auf EL besteht, Gesuch um Pflegefinanzierung einreichen.

**Heimverträge** sind **gemäss Art. 416 ZGB von der KESB zu genehmigen**

### **Strom-, Wasser-, Gasrechnungen**

- Ausstände abklären

**Persönliche Abos für Zeitungen und Zeitschriften**

- Absprache mit der betreuten Person, welche Abos beibehalten werden
- evtl. Kündigungen vornehmen
- bei Bedarf Rechnung an Beistand zustellen lassen

**Schulden - Guthaben**

- Betreibungsregisterauszug einholen
- bei Bedarf Gläubigerliste mit deren Forderungen erstellen
- bei Bedarf Ratenzahlungen vereinbaren
- bei ausstehenden Guthaben, Schuldanerkennung anfordern, Rückzahlungen klären oder vereinbaren, evtl. Betreuung einleiten

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde.

Brunnen, August 2017