



## Checkliste für die ersten 2 Monate der Mandatsführung

### Allgemeine Infos:

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

Der Beistand oder die Beiständin erhält zwei Ordner:

- 1 x Administration / Dauerakten
- 1 x Rechnungsablage

### Administration / Dauerakten:

Hier sollen sämtliche Dokumente mit persönlichem und dauerhaftem Charakter gemäss dem Ordnerregister abgelegt werden, wie z.B. Verfügungen, Versicherungen, Verträge, Krankenkassenpolice, Steuern usw.

### Rechnungsablage:

Der Ordner dient der lückenlosen Ablage der vom Beistand oder der Beiständin verwalteten Konten mit detaillierten Kontoauszügen und den entsprechenden Belegen.

Der folgende Wegweiser soll den Einstieg in das Mandat erleichtern.

## 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 / Einwohneramt anschreiben, falls der Beistand oder die Beiständin auch Korrespondenzadresse ist. Allenfalls Abstimmungsunterlagen an die betroffene Person senden lassen.
- Ausgleichskasse - Sozialversicherer betreffend
  - o IV- oder AHV-Rente (AHV/IV)
  - o Ergänzungsleistungen (EL)
  - o Hilflosenentschädigung (HE)
  - o Nichterwerbstätigenbeiträge (NE)
- Pensionskasse
- Krankenkasse
- Unfallversicherung / SUVA
- Versicherungen (Haftpflicht / Hausratversicherung)
- Hausarzt - Zahnarzt - Spitex
- Kantonales Steueramt
- Telefonanbieter für Festnetz und / oder Mobile
- Serafe und Kabelanbieter für Fernseher und Radio
- Wohnungsvermieter
- Wohnheim
- Stromanbieter
- Bank, Postfinance oder andere Finanzinstitute
- Kreiskommando Schwyz, wenn eine Wehrpflicht besteht
- Abonnementsdienste (Zeitungen, Zeitschriften)

## Inventar über den Besitzstand

- Innert zwei Monaten nach Mandatsaufnahme ist das Inventarformular auszufüllen und mit sämtlichen Beilagen an die KESB Ausserschwyz einzureichen.
- Banksaldobestände per Stichtag anfordern (Beilagen zum Inventarformular).
- Sollte ein Bankschliessfach vorhanden sein, kann dieses nur in Begleitung eines Mitarbeitenden der KESB Ausserschwyz geöffnet werden.
- Muss eine Wohnungsinventarisierung vorgenommen werden, weil die betroffene Person nicht mehr zu Hause wohnt und voraussichtlich auch nicht zurückkehren kann, ist die Begleitung durch einen Mitarbeitenden der KESB Ausserschwyz vorgesehen.

## Einkommensverwaltung

- Ein Betriebskonto eröffnen oder das Verfügungsrecht (Unterschriftenregelung) bestehender Konten einrichten, damit alle Einnahmen und Ausgaben über **ein** Konto abgewickelt werden können; gegebenenfalls Konten zusammenführen oder saldieren.

- Anspruch auf Renten (AHV / IV, BVG, SUVA etc.) und andere Einkünfte abklären und auf das Betriebskonto überweisen lassen.
- Alimentenansprüche / Unterhaltsbeiträge abklären (Indexanpassungen berücksichtigen).
- Auszahlungsmodus für den Lebensunterhalt und das Taschengeld definieren, entweder auf ein Taschengeldkonto überweisen oder bar aushändigen. Barauszahlungen sind, falls möglich, durch die betroffene Person zu quittieren.
- Es ist ein Jahresbudget zu erstellen und dieses, falls möglich, mit der betroffenen Person zu besprechen.

### **Vermögensverwaltung**

- Verfügungsrecht über sämtliche Vermögensbestände anpassen.
- Evtl. bereits Saldierung oder Kontozusammenführungen vornehmen.
- Bereinigung Wertschriftendepot (Absprache / Zustimmung KESB) gem. Vorgabe VBVV.
- Evtl. Konto zur Eigenverwaltung (Taschengeldkonto) durch betroffene Person bezeichnen / einrichten.

### **Bei Immobilienbesitz / Verwaltung**

- Immobilienverwaltung (je nach Aufgaben gemäss Ernennungsurkunde)
  - Mieterschaft anschreiben.
  - Mietzinse anfordern (evtl. Neue Kontoverbindung angeben).
  - Mietverträge beschaffen.
  - Steuerschätzung des Grundeigentums einholen.
  - Hypothekarschuld festhalten.
  - Zinsausstände abklären.
  - Nutzniessungsansprüche / Wohnrechte abklären.
  - Abklären, ob Schuldbriefe deponiert sind.
  - Abklären, welche Versicherungen bestehen für die Liegenschaft? (Policen einholen.)

### **Sozialversicherungen (AHV / IV / EL / HE / Pflegefinanzierung)**

- Nebst Renten (AHV / IV) auch Ansprüche auf Hilflosenentschädigung und Ergänzungsleistungen abklären.
- Letzte Verfügungen mit Berechnungen verlangen.
- Bei Bedarf Anmeldung einreichen.
- Bei Anspruch auf EL ist zu prüfen, ob die Krankheits- und Behinderungskosten bei den Ergänzungsleistungen eingereicht wurden (z.B. Rückvergütung von Franchise und Selbstbehalte der Krankenkasse, Zahnarztrechnungen, Transportkosten zur nächstgelegenen Behandlungsstelle, Tagesstrukturkosten, u.a.). **Vorsicht Fristen beachten!**
- Bei Personen im erwerbsfähigen Alter abklären, ob AHV / IV / EO Beitragspflicht erfüllt ist, ansonsten Anmeldung bei der Ausgleichskasse einreichen (Nichterwerbstätigenbeiträge ab 20-igstem Altersjahr).
- PK Rentenausweis und Steuerausweis einfordern.
- Bei Personen in stationärer Langzeitpflege abklären, ob Pflegefinanzierung besteht. Bei Bedarf einen Antrag stellen (wenn kein Anspruch auf EL besteht).

## Krankenkasse

- Versicherungsausweis / Police verlangen und nach Erhalt prüfen (Franchise und Zusatzversicherung nach VVG), gegebenenfalls Anpassungen vornehmen.
- Ausstände abklären.
- Bei Bedarf Anpassungen vornehmen.
- Rückerstattungen auf das Betriebskonto überweisen lassen.
- Bei Bedarf Prämienverbilligung bei der Ausgleichskasse beantragen.

## 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.
- Anspruch auf Assistenzleistungen klären.

## Steuern / Gebühren / Abgaben

- Kopie der letzten Steuererklärung und Steuerveranlagung anfordern.
- Ausstände abklären.
- Evtl. Rückforderung der Verrechnungssteuer prüfen.
- Evtl. Fristen verlängern, Revisionen oder Erlasse beantragen.
- Feuerwehersatzabgabe (Anspruch auf Befreiung prüfen bei IV-Bezüglern zwischen 20 – 52 Jahren).

## Serafe, TV- und Telefon-Verträge

- Bei Bedarf Rechnungsadresse anpassen.
- Ausstände abklären.
- Gesuch um Befreiung der Radio / TV-Gebühren stellen, falls die betroffene Person Ergänzungsleistungen bezieht oder mindestens 81 Minuten Pflege (Alters- und Pflegeheim) benötigt. (<https://www.serafe.ch/de/abgabebefreiung/personen-mit-ergaenzungsleistungen/>).
- Verträge mit Telefonanbietern überprüfen. Es sind Abo-Lösungen möglich, die Einkäufe von Drittanbietern zulassen, sodass Einkäufe z.B. von Games, Konzertkarten, Netflix via Telefonnummer bezahlt werden können, obwohl die Handlungsfähigkeit der betroffenen Person ganz oder teilweise eingeschränkt worden ist.

## Wohnung - Mietverhältnis

- Kopie des aktuellen Mietvertrags und der letzten Nebenkostenabrechnung verlangen.
- Bei Bedarf Einzahlungsscheine für Miete verlangen.
- Stromrechnung prüfen.
- Internetanschluss prüfen.
- Ausstände abklären.
- Kopie Übergabeprotokoll verlangen.

### **Wichtig:**

Bei **Wohnungsauflösung** ist ein **Antrag an die KESB Ausserschwyz** gemäss Art. 416 Abs. 1 Ziff. 1. ZGB zu stellen (\*).

## Heimbewohner

- Ausstände abklären.
- Zuständigkeit für Anschaffungen (z.B. Kleider) klären.
- Kostengutsprache für Taschengeld erteilen (Verrechnung via Heimrechnung).
- Zuständige Pflegeperson anfragen.

### **Wichtig:**

**Heimverträge** sind gemäss Art. 416 Abs. 1 Ziff. 2. ZGB von der KESB Ausserschwyz zu genehmigen (\*).

## Persönliche Abos für Zeitungen und Zeitschriften

- Absprache mit der betroffenen Person, welche Abos beibehalten werden sollen.
- Evtl. Kündigungen vornehmen.
- Bei Bedarf Rechnungsadresse anpassen.

## Schulden - Guthaben

- Betreibungsregisterauszug einholen.
- Bei Bedarf Gläubigerliste mit deren Forderungen erstellen.
- Bei Bedarf Ratenzahlungen vereinbaren.
- Bei ausstehenden Guthaben: Schuldanererkennung anfordern, Rückzahlungen klären oder vereinbaren, evtl. Betreibung einleiten.
- Vorsicht bei Schuldensanierungsvorhaben ist die Fachstelle für Schuldenfragen des Kanton Schwyz zu kontaktieren, damit eine Gläubigerbevorzugung vermieden werden kann.

\* sofern die verbeiständete Person urteilsunfähig ist und / oder die Handlungsfähigkeit durch die Beistandschaft eingeschränkt ist