Checkliste Kindes- und Erwachsenenschutz

## Checkliste für die ersten zwei Monate der Mandatsführung

1. Erstellen eines Dossiers/Ordners für die betreffende Person

 **(Dauerakten)**

**Grundlagendokumente, die dem/der PRIMA direkt zugestellt werden:**

 [ ]  Amtsausweis

 [ ]  Beschluss und Auftrag der KESB

[ ]  Wichtige Unterlagen aus dem Dossier der KESB

**Ergänzende Dokumente für das Dossier:**

Im Einzelfall ist zu überlegen, welche Dokumente erforderlich sind, um die durch den Beschluss der KESB zugewiesenen Aufgaben für die Klientin / den Klienten ausführen zu können.

 [ ]  Krankenkassenversicherungsausweis

[ ]  Versicherungspolicen Hausrat, Haftpflicht, Unfall, Gebäude,
 Leben usw.

[ ]  Ehevertrag, Testament

[ ]  Pass, Identitätskarte, Ausländerausweis

[ ]  Niederlassungsbewilligung, Schriftenempfangsschein und Meldebestätigung

 [ ]  AHV-Ausweis, IV-Ausweis, Sozialversicherungs-Ausweis

 [ ]  Kontaktangaben Angehörige und Umfeld

**für Rentner/innen:**

 [ ]  AHV- oder IV-Verfügung

 [ ]  Verfügung der BVG-Rente

 [ ]  Verfügung der SUVA-Rente (oder andere Unfall-Versicherung)

 [ ]  letzte EL-Verfügung

 [ ]  weitere Rentenausweise

2. Erste Handlungsschritte

**Übersicht anzuschreibende Stellen für die Umleitung der Korrespondenz**

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.

 [ ]  Arbeitgeber

 [ ]  Sozialversicherungen (svgl)

 [ ]  Pensionskasse

 [ ]  Steuerverwaltung

 [ ]  Einwohneramt

 [ ]  Krankenkasse

 [ ]  Versicherungen (siehe unter 1.)

 [ ]  Swisscom/evtl. andere Anbieter (für Telefonanschlüsse)

 [ ]  Serafe

 [ ]  Wohnungsvermieter

 [ ]  Abonnementsdienste

 [ ]  Hausarzt, Zahnarzt, Kliniken und Spitex

 [ ]  Banken und Post

 [ ]  Energieservice

 [ ]  Heim, Pflegefamilie und Angehörige

 [ ]  Sozialhilfestelle und Sozialdienst

 [ ]  Sektionschef (Kant. Amt für Militär und Zivilschutz)/ Zivilschutzstelle

 [ ]  Betreibungsamt

* Kopie des Amtsausweis jeweils beilegen

**Je nach Auftrag im Beschluss der KESB sind folgende Handlungen vorzunehmen.**

**Inventar über den Besitzstand**

 [ ]  Innert 2 Monaten nach Mandatsaufnahme Inventarformular ausfüllen und mit sämtlichen Kopien der KESB einreichen

 [ ]  Saldomeldung der Banken per Datum gemäss Beschluss anfordern

 [ ]  Bei vorhandenem Bankschliessfach mit KESB Kontakt aufnehmen

 [ ]  Wenn Klient nicht mehr zuhause wohnt und voraussichtlich nicht mehr zurückkehren kann für die Wohnungsinventarisation mit der KESB Kontakt aufnehmen.

 **Einkommensverwaltung und Vermögensverwaltung**

 [ ]  Anspruch auf Renten (AHV, IV, BVG), Ergänzungsleistungen (EL) und andere Einkünfte abklären und auf Betriebskonto überweisen lassen (AHV-/IV-Rente mit Formular „Gesuch um Rentenauszahlung an eine Drittperson oder Behörde“)

 [ ]  Evtl. Alimentenanspruch abklären, Ausstände einfordern und Auszahlungsmodus für Unterhaltsbeiträge definieren

 [ ]  Budget mit der betroffenen Person erstellen

 [ ]  Evtl. neue Konti eröffnen, bestehende Konti zusammenführen und nicht benötigte Konti saldieren

 [ ]  Verfügungsrecht (Unterschriftenregelung) über Konti gemäss Beschluss der KESB ändern lassen (z.B. Zahlungskonto und Konto in Eigenverwaltung des Klienten)

 [ ]  Bereinigung Wertschriftendepot (gemäss VBVV und nach Absprache/Zustimmung der KESB)

* Alle Handlungen im Rahmen der Inventaraufnahme mit der KESB absprechen und koordinieren und die entsprechenden vertraglichen (Unterschriften-) Regelungen mit den Banken veranlassen.

**Immobilienverwaltung**

 [ ]  Mieter anschreiben

 [ ]  Mietzinse anfordern (ev. neue Kontoverbindung angeben)

 [ ]  Grundbuchauszug verlangen

 [ ]  Grundstückbewertungsblatt einholen

 [ ]  Hypothekarschuld festhalten (von Bank, evtl. Versicherung)

 [ ]  Nutzniessungsansprüche abklären (Vertrag einholen)

 [ ]  Abklären, ob Schuldbriefe deponiert sind

 [ ]  Mietverträge beschaffen

* Nach Bedarf Verwaltung der Liegenschaft an Treuhänder übergeben

**Krankenkasse**

 [ ]  Über den Wechsel informieren (Kopie des Amtsausweises/Dispositiv beilegen)

 [ ]  Aktueller Versicherungsausweis und allenfalls Ausstandsliste verlangen

 [ ]  Rückerstattung auf Betriebskonto verlangen

 [ ]  Franchisenwahl überprüfen und evtl. anpassen

**Privathaftpflicht-/Hausratversicherung**

 [ ]  Policen anfordern und allenfalls Ausstandsliste verlangen

 [ ]  Policen kontrollieren (Über-/Unterversicherung prüfen)

 [ ]  Wenn betreute Person im Heim, klären, ob Hausratversicherung noch notwendig

**Mietverhältnis**

 [ ]  Immobilienverwaltungen oder Hausbesitzer/in informieren

 [ ]  Mietzinsrechnung an Beistandsperson umleiten lassen

 [ ]  Aktueller Mietzins / Mietvertrag

 [ ]  Ausstandsliste

**Radio-, TV- und Telefongebühren**

 [ ]  Swisscom/Serafe oder andere Anbieter über Wechsel informieren

 [ ]  Rechnung an Beistandsperson senden lassen

 [ ]  Kontrollieren, ob evtl. Anrecht auf Gratiskonzession

 [ ]  Ausstandsliste anfordern

 [ ]  Evtl. Telefon-Nr. sperren lassen

 [ ]  Evtl. Abo kündigen (z.B. bei Heimeintritt)

**Abonnemente für Zeitungen/Zeitschriften**

 [ ]  Absprache mit Klienten, welche Abonnemente weitergeführt werden sollen

 [ ]  Evtl. Kündigung vornehmen

 [ ]  Zukünftige Rechnungen an Beistandsperson senden lassen

**Wenn Spitex-Dienste im Einsatz**

 [ ]  Spitex informieren und Rechnung an Beistandsperson senden lassen

 [ ]  Rücksprache mit Spitex-Personal über Umfang des Einsatzes

**Bei Heimbewohnern**

 [ ]  Heim über Wechsel informieren

 [ ]  Aktuellen Kostgeldausweis verlangen

 [ ]  Evtl. Ausstandsliste anfordern

 [ ]  Evtl. EL- und/oder HE-Anspruch prüfen

 [ ]  Taschengeld (Kostengutsprache erteilen, wenn keine Pauschale in Heimrechnung)

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

 [ ]  Bei EL-Anspruch letzte Berechnung verlangen und kontrollieren

 [ ]  Prüfen, ob die Krankheits- und Behinderungskosten (Selbstbehalte und Franchise sowie Zahnarztrechnungen) bei den Ergänzungsleistungen eingereicht wurden. Falls nicht, sind diese nachzureichen (15 Monate)

 [ ]  Kontrollieren, ob kantonale Zuschüsse geltend gemacht werden können

 [ ]  AHV-Mindestbeiträge für betreute Personen im erwerbsfähigen Alter

**Schulden**

 [ ]  Auszug aus dem Betreibungsregister einholen

 [ ]  Wenn möglich Gläubigerliste erstellen

 [ ]  Evtl. ausseramtliche Abzahlungsvereinbarungen mit Gläubigern vereinbaren

 [ ]  Evtl. (Teil-)Schuldenerlass verhandeln

 [ ]  Wenn andere Person beim Klienten Schulden hat, mit ihr Schuldanerkennung schriftlich festhalten und Rückzahlmodus vereinbaren

**Steuern**

 [ ]  Letzte Steuererklärung anfordern

 [ ]  Aktuelle Steuerveranlagung einholen und kontrollieren

 [ ]  Evtl. Ausstandsliste verlangen

**Rechnungsführung**

 [ ]  Ordner erstellen für Rechnungsablage (dieser Ordner wird zu den festgelegten Terminen der KESB zur Revision eingereicht)

 [ ]  System der Rechnungsführung einrichten und eröffnen, sofern mit einem Buchhaltungsprogramm gearbeitet wird