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