Checkliste Kindes- und Erwachsenenschutz

## Checkliste für den Todesfall

**Achtung:** Das Amtdes Beistandes endet mit dem Tod der verbeiständeten Person. Mit Ausnahme der Vorkehrungen, die zur Erstellung des Schlussberichtes und der Schlussrechnung erforderlich sind (z.B. Beschaffung der notwendigen Belege), sind für alle anderen Angelegenheiten die Erben oder allenfalls ein testamentarisch eingesetzter Willensvollstrecker zuständig.

Die Beistandsperson darf nach dem Todestag keine Rechnungen mehr zulasten der Erbschaft begleichen, auch wenn diese die Zeit vor dem Todesfall betreffen. Offene Rechnungen sind zusammen mit sämtlichen Unterlagen, welche die Zeit nach dem Todestag betreffen, den Erben zu übergeben.

Oft erteilen die Erben der ehemaligen Beistandsperson den Auftrag, die Todesfallangele-genheiten (Begleichen aller Rechnungen, Nachlassinventar, Organisation der Bestattung ect.) zu regeln. Die Bedingungen sind direkt mit den Erben zu vereinbaren. Die KESB prüft die Unterlagen nur bis zum Todestag.

Sind der Beistandsperson die Erben nicht bekannt, sodass die Unterlagen nicht an die Erben übergeben werden können, nehmen Sie mit der KESB Kontakt auf.

**Folgende Handlungen sind durch die Beistandsperson noch zu erledigen:**

**Mitteilen des Todesfalles**

 [ ]  Angehörige, nahe Bezugspersonen

 [ ]  KESB

 [ ]  Arbeitgeber / RAV

 [ ]  Wohnungsvermieter, Gas und Elektrizität

 [ ]  Gläubiger

 [ ]  Hausarzt

 [ ]  Sozialversicherungen (svgl)

 [ ]  Krankenkasse

 [ ]  Pensionskasse

 [ ]  Sozialhilfe

 [ ]  Private Versicherungen

 [ ]  Banken und Postfinance

 [ ]  Rechtsanwalt oder Gericht bei laufenden Verfahren

 [ ]  weitere

**Zustellung Unterlagen**

[ ]  Einreichung eines allfälligen Testamentes bei der KESB, sofern sich eines in den Akten der Beistandsperson befindet

 [ ]  Alle wichtigen Informationen sind den Erben mitzuteilen und zur Verfügung zu stellen, damit diese die weiteren Schritte wie Rückforderung der Mietkaution, Kündigung von Strom / TV-Anschluss / Zeitungsabonnement etc. erledigen können

 [ ]  Alle Unterlagen, welche nach dem Todestag eintreffen, an die Erben weiterleiten

**Abschluss Buchhaltung:**

 [ ]  Daueraufträge stoppen

 [ ]  Wohungsmiete

 [ ]  Lebensunterhalt

 [ ]  Ratenzahlungen

 [ ]  Alimentenzahlungen

 [ ]  Lastschriftverfahren (LSV) aufheben

 [ ]  Krankenkasse

 [ ]  Heim

 [ ]  Rückforderungen (nur sofern diese eilen, damit keine Fristen ablaufen)

 [ ]  offene Krankheitskosten bei der Krankenkasse einreichen

 [ ]  offene Krankkeitskosten und Selbstbehalte bei der EL einreichen

 [ ]  weitere dringende Rückforderungen

 [ ]  Depot und Saldobestätigungen per Todestag anfordern

 [ ]  Schlussbericht und Schlussrechnung erstellen per Todestag gleich wie die periodische Berichts- und Rechnungsabgabe der KESB zur Revision einreichen.

 [ ]  Rücksendung Original Amtsausweis

**Aufbewahrung der Unterlagen:**

Die Amtsunterlagen sind noch für 10 Jahre nach Mandatsende aufzubewahren, da die Erben während dieser Zeit gegen die Amtsführung der Beistandsperson Beschwerde einreichen können. Daher sollten die Amtsunterlagen nach Beendigung der Massnahme bei der Beistandsperson zu ihrer Entlastung aufbewahrt werden. Die Erben haben aber volles Einsichtsrecht in die Unterlagen.

Ist es der Beistandsperson nicht möglich, die Unterlagen für diese Zeit sicher aufzubewahren, können diese der KESB zur Aufbewahrung übergeben werden. Nach 10 Jahren werden die Unterlagen automatisch fachgerecht entsorgt.