



|  |  |
|--|--|
| <u>Einkommensverwaltung</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anspruch auf Renten (AHV / IV / BVG) und andere Einkünfte abklären und auf Betriebskonto überweisen lassen. AHV- oder IV-Rente mit Formular „Gesuch um Rentenauszahlung an eine Drittperson oder Behörde“ .....</li> <li>- Evtl. Alimentenanspruch abklären und einfordern .....</li> <li>- Evtl. Elternbeitrag abklären/aushandeln .....</li> <li>- Auszahlungsmodus für Unterhaltsbeträge definieren .....</li> <li>- Bei Einkommensverwaltung Budget mit der betroffenen Person / Sozialamt / erstellen</li> <li>- Evtl. Taschengeld-/Haushaltgeldkonto für betroffene Person einrichten, wöchentliche, monatliche Bezüge festlegen.....</li> </ul>  | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>   |
| <u>Vermögensverwaltung</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evtl. sofortige Sperrung der Konti vornehmen lassen .....</li> <li>- Verfügungsrecht über Konti ändern lassen.....</li> <li>- Saldomeldungen per Datum der Mandatseröffnung (Auszüge verlangen) .....</li> <li>- Evtl. bereits Saldierungen vornehmen und Saldo nach Rücksprache mit der KESB auf Betriebs- oder Kapital-Konto überweisen (Kontozusammenführungen)</li> <li>- Bereinigung Wertschriftendepot (z.B. bei spekulativen Papieren) evtl. Zustimmung der KESB einholen .....</li> <li>- Kontostruktur erstellen (Aufteilung Betriebs- und Kapitalkonti) .....</li> <li>- Evtl. Konto zur Eigenverantwortung für den Klient einrichten .....</li> <li>- Mit der Bank Hinterlegungsvertrag abschliessen .....</li> <li>- wenn andere Person bei der betroffenen Person Schulden hat (Darlehen), mit ihr Schuldanererkennung schriftlich festhalten und Rückzahlungsmodus vereinbaren .</li> </ul> <p><b>Alle Handlungen mit der KESB absprechen und koordinieren</b></p> | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
| <u>Immobilienverwaltung</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mieter anschreiben .....</li> <li>- Mietzinse anfordern .....</li> <li>- Grundbuchauszug verlangen .....</li> <li>- Grundstücksschätzung einholen .....</li> <li>- Hypothekarschuld festhalten (von Bank, evtl. Versicherung Auszug verlangen) ..</li> <li>- Nutzniessungsansprüche abklären (Vertrag einholen) .....</li> <li>- Abklären ob Schuldbriefe deponiert sind .....</li> <li>- Mietverträge beschaffen .....</li> </ul> <p><b>nach Bedarf Verwaltung der Liegenschaft an Treuhänder übergeben</b></p>  | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>                             |
| <u>Krankenkasse</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Über den Wechsel informieren (Kopie Dispositiv beilegen) .....</li> <li>- Aktueller Versicherungsausweis und allenfalls Ausstandsliste verlangen.....</li> <li>- Rückerstattungen auf Betriebskonto verlangen.....</li> <li>- Ev. Wechsel oder Anpassung Franchise prüfen .....</li> </ul>  | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>   |

|  |  |
|--|--|
| <u>Privathaftpflicht- und Hausratversicherungen</u><br>- Policen anfordern .....<br>- Policen kontrollieren (Über-/Unterversicherung prüfen) .....<br>- Wenn betreffende Person im Heim ist, klären ob Hausratversicherung noch notwendig (evtl. nur noch Grundversicherung behalten) .....<br>- Ausstandsliste einholen .....   | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>   |
| <u>Mietverhältnis</u><br>- Immobilienverwaltungen oder Hausbesitzer/in informieren .....<br>- Mietzinsrechnung an Beistand/Beiständin umleiten lassen .....<br>- Aktueller Mietzins / Mietvertrag beschaffen .....<br>- Ausstandsliste einholen .....  | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>   |
| <u>Radio-, TV- und Telefongebühren und -Taxen</u><br>- Swisscom/Billag/Serafe AG oder andere Anbieter über Wechsel informieren.....<br>- Rechnung an Beistand/Beiständin umleiten lassen .....<br>- Kontrollieren ob evtl. Anrecht auf Gratiskonzession.....<br>- Ausstandsliste anfordern .....<br>- Evtl. Telefon-Nr. sperren lassen .....<br>- Evtl. Telefon abmelden (Wenn betreffende Person im Heim), gemietete Apparate zurückgeben ..... | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
| <u>Elektrizitätswerk</u><br>- Rechnung umadressieren lassen.....<br>- Ausstandsliste einholen .....  | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>   |
| <u>Persönliche Abonnemente für Zeitungen und Zeitschriften</u><br>- Absprache mit Klienten welche Abonnemente weitergeführt werden sollen .....<br>- Evtl. Kündigung vornehmen .....<br>- zukünftige Rechnungen an Beistand/Beiständin senden lassen .....   | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>   |
| <u>Wenn Spitex-Dienste im Einsatz</u><br>- Spitex informieren und Rechnung an Beistand/Beiständin senden lassen .....<br>- Rücksprache mit Spitex-Personal über Umfang des Einsatzes.....  | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>   |
| <u>Bei Heimbewohnern</u><br>- Heim über Wechsel informieren .....<br>- Aktuellen Heimvertrag verlangen.....<br>- Evtl. Ausstandsliste anfordern .....<br>- Evtl. EL-Neufestsetzung und/oder HE-Anspruch prüfen.....<br>- Taschengeld (Kostengutsprache erteilen wenn keine Pauschale in Heimrechnung vorgesehen) .....   | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>                             |

|  |  |
|--|--|
| <u>Sozialversicherungsamt</u><br>- Bei EL-Anspruch letzte Berechnung verlangen und kontrollieren .....<br>- Prüfen der EL-Gesundheitskosten-Abrechnungen .....<br>- Wurden Kosten für Selbstbehalt (Krankheitskosten, Franchise) etc. abgerechnet?<br>- AHV-Mindestbeiträge für betreute Personen im erwerbsfähigen Alter .....  | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>   |
| <u>Schuldensituation</u><br>- evtl. Auszug aus dem Betreibungsregister einholen (evtl. bei KESB vorhanden) .<br>- Kontakt mit Betreibungsamt .....<br>- wenn möglich Gläubigerliste erstellen .....<br>- evtl. mit Gläubigern ausseramtliche Abzahlungsvereinbarungen treffen oder Schuldenerlass beantragen .....<br>- Bei hohen Schulden und vielen Gläubigern Rücksprache KESB über weiteres Vorgehen   | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>   |
| <u>Steuern</u><br>- letzte Steuererklärung anfordern .....<br>- aktuelle Steuerveranlagung einholen und kontrollieren.....<br>- evtl. Ausstandsliste verlangen .....   | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>   |
| <u>Inventar gem. Art. 405 ZGB Abs. 2</u><br>- innert 2 Monaten nach Mandatsaufnahme Inventar erstellen .....<br>- Umfeld Angehörige / Verwandtschaft / Erben <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adressen .....</li> <li>• Verwandtschaftsgrad .....</li> <li>• Beziehung .....</li> </ul> - Wenn vorhanden, spezielle Dokumente einholen oder prüfen ob vorhanden (z.B. Ehevertrag, Testamente, Identitätskarte, Pass, Niederlassungsbewilligung, Ausländerausweis, Familienbüchlein, usw.) .....<br>- Ansprüche an unverteilter Erbschaften (Erbengemeinschaften) abklären .....<br>- Bei vorhandenen Schrankfächern oder Safe bei Bank: Verfügungsrecht und Zugang (Schlüsselverwahrung usw.) abklären (Aufnahme mit dem Revisorat KESB)<br>- Wohnungsauflösung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richtlinien der KESB beachten.....</li> <li>• Abklären was mit dem Mobiliar geschieht (evtl. Beizug des Revisorat der KESB und eines Antiquitätenhändlers für die Erstellung des Mobiliarinventars) .</li> <li>• Nutznießungsansprüche abklären .....</li> </ul> - Restliche ungeklärte Punkte gemäss Inventarformular klären (z.B. Militär, Zivilschutz, Anwartschaften, Strafregisterauszug, Anordnung eines öffentlichen Inventars, anderes Grundeigentum, berufliche Vorsorge, zinstragende und nicht zinstragende Darlehen, Geschäftsvermögen) usw. .... | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
| <u>Nach zwei Monaten</u><br>- Inventarisierung ist abgeschlossen .....   | <input type="checkbox"/>   |