

Checkliste „Die ersten zwei Monate der Mandatsführung“

1. Erstellen eines Dossiers/Ordnerns für die betreute Person	
Grundlegendokumente, die dem/der priMa direkt zugestellt werden:	
- Ernennungsurkunde bzw. Dispositiv des Entscheides.....	☐
- Entscheid der KESB.....	☐
Kopien aus der Akte der KESB:	
- Personalienblatt sowie weitere Adressen (Angehörige etc.)	☐
- Weitere wichtige Unterlagen aus dem Dossier der KESB.....	☐
Ergänzende Dokumente für das Dossier: <i>(im Einzelfall ist zu überlegen, welche Dokumente erforderlich sind, um die durch den Beschluss der KESB zugewiesenen Aufgaben für die Klientin ausführen zu können)</i>	
- Krankenkassenversicherungsausweis.....	☐
- Versicherungspolice Hausrat, Haftpflicht, Unfall, Gebäude, Leben usw.....	☐
- Niederlassungsbewilligung (Schriftenempfangsschein/Meldebestätigung)	☐
- AHV-Ausweis/IV-Ausweis/Sozialversicherungs-Ausweis.....	☐
- 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 der anzuschreibenden Stellen zwecks Umleiten der Korrespondenz <i>(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)</i>	
- Arbeitgeber	☐
- AHV-Zweigstelle (bzw. Sozialversicherungsamt).....	☐
- Pensionskasse	☐
- Steuerverwaltung	☐
- Einwohneramt	☐
- Krankenkasse	☐
- Versicherungen (siehe unter 1.)	☐
- Swisscom/evtl. andere Anbieter (für Telefonanschlüsse)	☐
- Billag AG Bern für Radio- und TV- Empfangskonzession	☐
- Wohnungsvermieter	☐
- Abonnementsdienste	☐
- Hausarzt, Zahnarzt, Kliniken, Spitex	☐
- Banken / Post	☐
- Energieservice	☐
- Heim, Pflegefamilie, Angehörige	☐
- Sozialhilfestelle, Sozialdienst	☐
- Sektionschef (Kant. Amt für Militär und Zivilschutz)/ Zivilschutzstelle	☐
- Betreibungsamt	☐
➤ Ernennungsurkunde (bzw. Entscheiddispositiv) jeweils kopiert beilegen	

Einkommensverwaltung (je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss) - Anspruch auf Renten (AHV/IV, BVG) 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 und evtl. Ausstände einfordern - Budget mit der betroffenen Person erstellen - Bankkonto in Eigenverwaltung bezeichnen oder neu einrichten lassen für persönlichen Lebensunterhalt/Taschengeld - Auszahlungsmodus für Unterhaltsbeträge definieren	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Vermögensverwaltung (je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss) - Evtl. sofortige Sperrung der Konti durch die KESB vornehmen lassen - Verfügungsrecht über Konti ändern lassen (zusammen mit KESB) - Saldomeldung per Datum der Mandatseröffnung (Auszüge verlangen) - Evtl. bereits Saldierungen vornehmen und Saldo nach Rücksprache mit der KESB auf Betriebs- oder Kapital-Konto überweisen (Kontozusammenführungen) - Bereinigung Wertschriftendepot (Absprache/Zustimmung der KESB) - Kontostruktur erstellen (Aufteilung Betriebs- und Vermögenskonti) - Evtl. Konto zur Eigenverwaltung durch betroffene Person bezeichnen/einrichten ➤ Alle Handlungen im Rahmen der Inventaraufnahme mit der KESB absprechen und koordinieren und die entsprechenden vertraglichen Regelungen/ Unterschriftenregelungen mit Bank(en) veranlassen	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Immobilienverwaltung (je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss) - 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 (je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss) - Über den Wechsel informieren (Kopie der Ernennungskunde/Dispositiv beilegen) - Aktueller Versicherungsausweis und allenfalls Ausstandsliste verlangen - Rückerstattung auf Betriebskonto verlangen - Franchisenwahl überprüfen und evtl. anpassen	☐ ☐ ☐ ☐
Privathaftpflicht-/Hausratversicherung (je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss) - Policen anfordern und allenfalls Ausstandsliste verlangen - Policen kontrollieren (Über-/Unterversicherung prüfen) - Wenn betreute Person im Heim, klären, ob Hausratversicherung noch notwendig	☐ ☐ ☐

Mietverhältnis (je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss) - Immobilienverwaltungen oder Hausbesitzer/in informieren..... - Mietzinsrechnung an Beistand/Beiständin umleiten lassen - Aktueller Mietzins / Mietvertrag - Ausstandsliste	☐ ☐ ☐ ☐
Radio-, TV- und Telefongebühren (je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss) - Swisscom/Billag oder andere Anbieter über Wechsel informieren..... - Rechnung an Beistand/Beiständin senden lassen - Kontrollieren, ob evtl. Anrecht auf Gratiskonzession - Ausstandsliste anfordern..... - Evtl. Telefon-Nr. sperren lassen - Evtl. Abo kündigen (bei Heimeintritt)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Abonnemente für Zeitungen/Zeitschriften (je nach Aufgaben gem. KESB-Beschluss) - Absprache mit Klienten, welche Abonnemente weitergeführt werden sollen - Evtl. Kündigung vornehmen - Zukünftige Rechnungen an Beistand/Beiständin senden lassen	☐ ☐ ☐
Wenn Spitex-Dienste im Einsatz (je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss) - Spitex informieren und Rechnung an Beistand/Beiständin senden lassen..... - Rücksprache mit Spitex-Personal über Umfang des Einsatzes	☐ ☐
Bei Heimbewohnern (je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss) - Heim über Wechsel informieren - aktuellen Kostgeldausweis verlangen..... - Evtl. Ausstandsliste anfordern - Evtl. EL-Neufestsetzung und/oder HE-Anspruch prüfen..... - Taschengeld (Kostengutsprache erteilen, wenn keine Pauschale in Heimrechnung)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
AHV-Zweigstelle/SVA bzw. Durchführungsstelle Ergänzungsleistungen <i>(je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss)</i> - Bei EL-Anspruch letzte Berechnung verlangen und kontrollieren - Kontrollieren, ob kantonale Zuschüsse geltend gemacht werden können..... - Prüfen der EL-Gesundheitskosten-Abrechnungen - Wurden Kosten für Selbstbehalt (Krankheitskosten, Franchise) abgerechnet?..... - AHV-Mindestbeiträge für betreute Personen im erwerbsfähigen Alter	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Schulden (je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss) - Evtl. 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 Schuldanererkennung schriftlich festhalten und Rückzahlmodus vereinbaren	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Steuern (je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss) - letzte Steuererklärung anfordern - aktuelle Steuerveranlagung einholen und kontrollieren - Evtl. Ausstandsliste verlangen.....	☐ ☐ ☐
Inventar über den Besitzstand (je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss) - innert 2 Monaten nach Mandatsaufnahme Inventar erstellen - Umfeld Angehörige/Verwandte (Adressen/Verwandtschaftsgrad/Beziehung)..... - ggf. spezielle Dokumente einholen (z.B. Ehevertrag, Testament, Pass, Identitätskarte, Ausländerausweis, Niederlassungsbewilligung, Familienbüchlein, usw.)..... - ggf. Beteiligungen an unverteilter Nachlässe (Erbengemeinschaften) abklären..... - bei vorhandenen Schrankfächern oder bei Safe mit Bank Verfügungsrecht und Zugang (Schlüsselverwahrung usw.) abklären (Aufnahme mit KESB-Vertretung) - ggf. Wohnungsauflösung • Richtlinien der KESB beachten..... • Sollte eine Wohnung aufgelöst werden müssen, abklären, was mit dem Mobiliar geschieht (evtl. Beizug eines Mitgliedes der KESB und eines Antiquitätenhändlers für die Erstellung des Mobiliarinventars..... • Nutzniessungsansprüche abklären..... - Weitere Punkte gemäss Inventarformular, z.B. Anwartschaften, Grundeigentum, berufliche Vorsorge, Darlehen, Geschäftsvermögen usw. - Prüfen, ob Anordnung eines öffentlichen Inventars bei der KESB zu beantragen ist.....	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Rechnungsführung (je nach Aufgaben gemäss KESB-Beschluss) - System der Rechnungsführung einrichten und eröffnen..... - Belegablage einrichten.....	☐ ☐