

## Checkliste für die ersten 2 Monate der Mandatsführung

### 1. Eröffnen eines Dossiers für die betreute Person

Legen Sie einen Ordner für die betroffene Person an in welchem unter anderem folgende Grundlegendokumente abgelegt werden können

- Beschluss Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde
- Ernennungsurkunde

Wichtige Kopien oder Originale für Sie sind:

- Krankenkassenversicherungsausweis
- Versicherungspolice Hausrat, Haftpflicht, Unfall, Gebäude, Leben ....
- AHV-Ausweis
- Niederlassungsbewilligung
- für Rentner: - AHV- oder IV-Verfügung
- Verfügung für die BVG-Rente
- Verfügung der SUVA-Rente
- letzte EL-Verfügung
- Personalblatt sowie weitere Adressen (mit Klientin erstellen)

### 2. Erste Handlungsschritte

Übersicht der anzuschreibenden Stellen zwecks Umleiten der Korrespondenz falls nötig

- AHV-Zweigstelle
- Pensionskasse
- Steueramt
- Bank, Post
- Telefonanbieter/Vermieter (wo angezeigt)
- Billag AG für Radio- und TV-Empfangskonzession

Einkommensverwaltung

- Kontoübersicht erlangen
- Anspruch auf Renten (AHV, IV, BVG) und andere Einkünfte abklären – auf Betriebskonto umleiten
- Budget mit der zu betreuenden Person erstellen – klären wer für welche Posten zuständig ist
- Krankenkasse
- aktueller Versicherungsausweis und allenfalls Liste über allfällige Ausstände verlangen
- prüfen ob allfällige Zusatzversicherungen gekündigt werden sollten (wenn möglich in Absprache mit der Klientin/dem Klienten)

#### Privathaftpflicht- und Hausratversicherung

- Policen kontrollieren (Über-, Unterversicherung prüfen)
- wenn Klient/in im Heim, klären ob Hausratversicherung noch notwendig

#### Mietverhältnis

- Vermieter informieren (wo angezeigt)
- Mietvertrag und Nachweis der Mietkaution anfordern
- Persönliche Abonnemente für Zeitschriften und Zeitungen
- mit Klient/in absprechen welche Abonnemente weitergeführt werden sollen
- evtl. Rechnungen umleiten lassen

#### Spitexdienste im Einsatz

- Spitex informieren und Rechnungen umleiten lassen (Kontaktadresse)
- Rücksprache mit Spitexpersonal über Umfang des Einsatzes – Auftrag Arzt - Koordination Beistand

#### bei Heimbewohner/innen

- Heim informieren
- evtl. Anspruch auf Hilfenentschädigung und/oder Anmeldung/Änderung der Ergänzungsleistung prüfen
- persönliche Auslagen (Pauschale mit Heim – Nebenkostenabrechnung – besprechen)

#### AHV-Zweigstelle

- bei EL-Anspruch letzte Berechnungs-Verfügung verlangen
- kontrollieren ob Selbstbehalte und Franchise alle abgerechnet wurden
- AHV-Mindestbeiträge für betreute Personen im erwerbsfähigen Alter prüfen (bei IV-Rentnerinnen)
- Jährlich wiederkehrende Anpassung der Vermögenswerte (Vermögensverzehr)