

Checkliste Mandatsführung - die ersten zwei Monate

1. Eröffnen eines Dossiers für eine vormundschaftlich betreute Person	
<u>Grundlegendokumente, die dem/der Mandatsträger/in direkt zugestellt werden:</u>	
- Ernennungsurkunde.....	<input type="checkbox"/>
- VB-Beschluss-Protokoll.....	<input type="checkbox"/>
<u>Kopien aus der Akte des Vormundschaftssekretariats:</u>	
- Personalienblatt sowie weitere Adressen.....	<input type="checkbox"/>
- Wichtige Unterlagen und Dokumente aus der Akte.....	<input type="checkbox"/>
<u>Ergänzende Dokumente für das Dossier:</u>	
- Krankenkassenversicherungsausweis.....	<input type="checkbox"/>
- Versicherungspolice Hausrat, Haftpflicht, Unfall, Gebäude, Leben usw.....	<input type="checkbox"/>
- Niederlassungsbewilligung.....	<input type="checkbox"/>
- AHV-Ausweis.....	<input type="checkbox"/>
- Für Rentner/in:	
- IV-Verfügung	<input type="checkbox"/>
- Verfügung für die BVG-Invalidenrente.....	<input type="checkbox"/>
- Verfügung der SUVA-Rente (evtl. diejenige einer anderen Versicherung).....	<input type="checkbox"/>
- Letzte EL-Verfügung.....	<input type="checkbox"/>
2. Erste Handlungsschritte	
<u>Übersicht der anzuschreibenden Stellen zwecks Umleiten der Korrespondenz</u> (um administrative Angelegenheiten für die betreute Person ausführen zu können)	
- Arbeitgeber	<input type="checkbox"/>
- AHV-Zweigstelle	<input type="checkbox"/>
- Pensionskasse	<input type="checkbox"/>
- Steuerverwaltung	<input type="checkbox"/>
- Einwohneramt	<input type="checkbox"/>
- Krankenkasse	<input type="checkbox"/>
- Versicherungen (siehe unter 1)	<input type="checkbox"/>
- Swisscom / evtl. andere Anbieter (für Telefonanschlüsse)	<input type="checkbox"/>
- Billag AG Bern für Radio- und TV- Empfangskonzession	<input type="checkbox"/>
- Wohnungsvermieter	<input type="checkbox"/>
- Abonnementsdienst	<input type="checkbox"/>
- Hausarzt, Zahnarzt, Kliniken, Spitex	<input type="checkbox"/>
- Bank, Post	<input type="checkbox"/>
- Energieservice	<input type="checkbox"/>
- Heim, Pflegefamilie, Grossfamilie.....	<input type="checkbox"/>
- Fürsorgeamt.....	<input type="checkbox"/>
- Sektionschef.....	<input type="checkbox"/>
- Zivilschutzstelle.....	<input type="checkbox"/>
- Betriebsamt	<input type="checkbox"/>
TM Ernennungsurkunde jeweils kopiert beilegen	

<u>Einkommensverwaltung</u> <ul style="list-style-type: none"> - Anspruch auf Renten (AHV/ IV + BVG) und andere Einkünfte abklären und auf Konto überweisen lassen (gemäss Abmachung mit Revisorat) - AHV- oder IV-Rente mit Formular „Gesuch um Rentenauszahlung an eine Drittperson oder Behörde“..... - Evtl. Alimentenanspruch abklären..... - Bei Einkommensverwaltung evtl. Budget mit der betroffenen Person erstellen..... - Auszahlungsmodus für Unterhaltsbeträge definieren..... 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Vermögensverwaltung</u> <ul style="list-style-type: none"> - Evtl. sofortige Sperrung der Konti vornehmen..... - Verfügungsrecht über Konti durch Revisorat/VB ändern lassen..... - Saldomeldung per Datum der Mandatseröffnung (Auszüge verlangen)..... - Evtl. bereits Saldierungen vornehmen und Saldo nach Rücksprache mit Revisor/in auf Betriebs- oder Spar-Konto überweisen (Kontozusammenführungen)..... - Bereinigung Wertschriftendepot (z.B. bei spekulativen Papieren) evtl. Zustimmung der Vormundschaftsbehörde einholen..... - Kontostruktur erstellen (Aufteilung Betriebs- und Vermögenskonti)..... <p>TM Alle Handlungen mit dem Revisorat (Vormundschaftsbehörde) absprechen und koordinieren</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Immobilienverwaltung</u> <ul style="list-style-type: none"> - Mieter/innen anschreiben..... - Mietzinse anfordern..... - Grundbuchauszug verlangen..... - Grundstückbewertungsblatt einholen..... - Hypothekschuld festhalten (von Bank, evtl. Versicherung)..... - Nutzniessungsansprüche abklären (Vertrag einholen)..... - Abklären ob Schuldbriefe deponiert sind..... - Mietverträge beschaffen..... <p>TM nach Bedarf Verwaltung der Liegenschaft an Treuhänder/in übergeben</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Krankenkasse</u> <ul style="list-style-type: none"> - Über den Wechsel informieren (Kopie der Ernennungskunde beilegen)..... - Aktueller Versicherungsausweis und allenfalls Ausstandsliste verlangen..... - Rückerstattung auf Betriebskonto verlangen..... 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Privathaftpflicht- und Hausratversicherungen</u> <ul style="list-style-type: none"> - Policen anfordern..... - Policen kontrollieren (Über-/Unterversicherung prüfen)..... - Wenn Mündel im Heim, klären ob Hausratversicherung noch notwendig (evtl. nur noch Grundversicherung behalten)..... - Ausstandsliste einholen..... 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<u>Mietverhältnis</u> <ul style="list-style-type: none"> - Immobilienverwaltungen oder Hausbesitzer/in informieren..... - Mietzinsrechnung an Beistand/Beiständin umleiten lassen..... - Aktueller Mietzins / Mietvertrag..... - Ausstandsliste..... 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Radio-, TV- und Telefongebühren und –Taxen</u> <ul style="list-style-type: none"> - Swisscom/Bilag über Wechsel informieren..... - Rechnung an Beistand/Beiständin..... - Kontrollieren ob evtl. Anrecht auf Gratiskonzession..... - Ausstandsliste anfordern..... - Evtl. Telefon-Nr. sperren lassen..... 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Energie-Service</u> <ul style="list-style-type: none"> - Rechnung umadressieren lassen..... - Ausstandsliste einholen..... 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Persönliche Abonnemente für Zeitungen und Zeitschriften</u> <ul style="list-style-type: none"> - Absprache mit Klienten welche Abonnemente weitergeführt werden sollen..... - Evtl. Kündigung vornehmen..... - zukünftige Rechnungen an priv. Beistand/Beiständin senden lassen..... 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Wenn Spitex-Dienste im Einsatz</u> <ul style="list-style-type: none"> - Spitex informieren und Rechnung an priv. Beistand/Beiständin senden lassen..... - Rücksprache mit Spitex-Personal über Umfang des Einsatzes..... 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Bei Heimbewohnern</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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 vorgesehen)..... 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>AHV-Zweigstelle</u> <ul style="list-style-type: none"> - Bei EL-Anspruch letzte Berechnung verlangen und kontrollieren..... - Kontrollieren, ob je nach Kanton 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..... 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<p><u>Schuldensituation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - evtl. Auszug aus dem Betreibungsregister einholen..... <input type="checkbox"/> - wenn möglich Gläubigerliste erstellen..... <input type="checkbox"/> - wenn andere Person bei betreuter Person Schulden hat, mit ihr Schuldanererkennung schriftlich festhalten und Rückzahlungsmodus vereinbaren <input type="checkbox"/> <p>TM Alle Handlungen mit dem Sekretariat/Rechtsdienst der VB absprechen und koordinieren</p>	
<p><u>Steuern</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - letzte Steuererklärung anfordern..... <input type="checkbox"/> - aktuelle Steuerveranlagung einholen und kontrollieren..... <input type="checkbox"/> - evtl. Ausstandsliste verlangen..... <input type="checkbox"/> 	
<p><u>Inventar über den Besitzstand gem. Art. 398 ZGB</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - innert 2 Monaten nach Mandatsaufnahme Inventar erstellen..... <input type="checkbox"/> - Umfeld Angehörige / Verwandtschaft / Erben <ul style="list-style-type: none"> • Adressen..... <input type="checkbox"/> • Verwandtschaftsgrad..... <input type="checkbox"/> • Beziehung..... <input type="checkbox"/> - Wenn vorhanden, spezielle Dokumente einholen (z.B. Ehevertrag, Testamente, Identitätskarte, Pass, Niederlassungsbewilligung, Familienbüchlein usw.)..... <input type="checkbox"/> - Anteil auf unverteilte Hinterlassenschaften abklären..... <input type="checkbox"/> - Bei vorhanden Schrankfächern oder Safe mit Bank: Verfügungsrecht und Zugang (Schlüsselverwahrung usw.) abklären (Aufnahme mit Revisor oder VB-Mitglied)..... <input type="checkbox"/> - Wohnungsauflösung <ul style="list-style-type: none"> • Richtlinien der Vormundschaftsbehörde beachten..... <input type="checkbox"/> • Sollte eine Wohnung aufgelöst werden müssen, abklären was mit dem Mobilgar geschicht (evtl. Beizug eines Mitgliedes der VB und eines Antiquitätenhändlers für die Erstellung des Mobilgarinventars)..... <input type="checkbox"/> • Nutzniessungsansprüche abklären..... <input type="checkbox"/> - 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)u.s.w..... <input type="checkbox"/> 	
<p><u>Nach zwei Monaten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventarisierung ist abgeschlossen..... <input type="checkbox"/> - Aufwandschätzung überprüfen und allenfalls mit dem Sekretariat der VB das Stundenbudget anpassen..... <input type="checkbox"/> 	