



Checkliste "Die ersten 2 Monate einer Beistandschaft"

Allgemeine Informationen zur Checkliste

Die Liste gibt Ihnen einen Überblick über die notwendigen Dokumente, die Sie für die Erfüllung der Beistandsaufgaben benötigen. Je nach Beistandschaft und Situation der betreuten Person sind nur einzelne, möglicherweise aber auch alle Punkte wichtig. In der Regel sind Sie mit der Einkommens- und Vermögensverwaltung beauftragt und müssen nach der Errichtung der Beistandschaft so bald als möglich das Inventar erstellen. Die nachstehend aufgeführten Dokumente werden Ihnen darum auch bei der Erstellung des Inventars dienen. Bei Fragen wenden Sie sich an die Fachstelle Private Beistandspersonen. Auf unserer Webseite finden Sie verschiedene Merkblätter, Formulare und Briefvorlagen, die Ihnen die Arbeiten als Beiständin oder Beistand erleichtern.

Erstellen eines Ablagesystems

Für die Führung einer Beistandschaft sind Sie auf ein gut strukturiertes Ablagesystem angewiesen. Die KESB Obwalden hat dazu ein Ordner-Register erstellt (wird Ihnen anlässlich des Instruktionsgesprächs abgegeben), das Ihnen und später auch dem Revisorat den Überblick über die Dokumente und die Administration vereinfacht.

Adressänderung mitteilen und wichtige Dokumente anfordern

Als erstes müssen die involvierten Stellen erfahren, dass Sie als Beiständin, resp. Beistand eingesetzt wurden und ab sofort für alle Korrespondenz, Rechnungstellungen und Vergütungen anzusprechen sind. Gleichzeitig nutzen Sie die Gelegenheit, sich über die bisherige Zusammenarbeit zu informieren, indem Sie Verfügungen, Versicherungspolice und Vertragskopien verlangen, soweit sie Ihnen nicht bereits vorliegen. Bedienen Sie sich für diese Informationsschreiben der Vorlagen auf der Webseite der Fachstelle Private Beistandspersonen und **legen Sie Ihren Schreiben jeweils eine Kopie des Entscheid-Dispositivs bei**. Die wichtigsten Stellen sind:

- | | |
|---|--------------------------|
| Arbeitgeber (evtl. Ersatzeinkommen wie SUVA-Taggeld u.ä.) | <input type="checkbox"/> |
| Ausgleichskasse/IV-Stelle Obwalden (inkl. EL und HE) | <input type="checkbox"/> |
| BVG-Einrichtung (evtl. Freizügigkeitsguthaben bei einer Bank oder Stiftung) | <input type="checkbox"/> |
| Banken, Post | <input type="checkbox"/> |
| Steuerverwaltung | <input type="checkbox"/> |
| Krankenkasse | <input type="checkbox"/> |
| Hausarzt, Zahnarzt, Kliniken, Spitex | <input type="checkbox"/> |
| Wohnheim, Betreutes Wohnen | <input type="checkbox"/> |
| Wohnungsvermieter | <input type="checkbox"/> |
| Strom- und Energieanbieter | <input type="checkbox"/> |

- Versicherungen (Hausrat/Haftpflicht, Leben, etc.)
- Telekommunikationsanbieter
- Serafe AG für Radio- und TV-Empfangskonzession
- Einwohnerdienste

Einkommensverwaltung und Rechnungsführung

Legen Sie ein Bank-/Postkonto fest, über das in Zukunft sämtliche Einnahmen und Ausgaben laufen. Wir empfehlen Ihnen, dieses Konto mit e-banking und Lastschriftenverfahren zu bewirtschaften. Bei Bedarf können Sie zusätzlich Sparkonten führen und mit der verbeiständeten Person ein Konto für das selbstverwaltete Taschengeld bezeichnen.

Für eine einfache Buchhaltung steht Ihnen auf unserer Webseite eine Excel-Tabelle zur Verfügung oder Sie können ein Buchhaltungsprogramm verwenden, das Sie bereits für sich selbst benutzen. In seltenen Fällen ist eine doppelte Buchhaltung notwendig, was mit Ihnen jedoch vorgängig besprochen und geklärt würde. Beachten Sie bitte das separate "Merkblatt Einfache Buchhaltung..." auf unserer Webseite.

- Klären Sie den Anspruch auf Renten und andere Einkünfte ab (Taggelder, AHV/IV, Pensionskasse etc.)
- Erstellen Sie ein Budget über die zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben
- Stellen Sie sicher, dass der betroffenen Person ein angemessenes Taschengeld/ Lebensunterhalt zur Verfügung steht

Sollten Hinweise bestehen, wonach der Zugriff durch die verbeiständete oder andere berechnigte Personen auf Konti und andere Vermögenswerte sofort gesperrt werden müsste, informieren Sie bitte unverzüglich die KESB.

Inventar über den Besitzstand

Das Inventar muss von Gesetzes wegen „unverzüglich“ nach Errichtung der Beistandschaft erstellt werden. Benutzen Sie dazu das Formular „Inventar-Tool“, welches Sie auf unserer Webseite finden. Dieses enthält alle wesentlichen Erläuterungen zur Inventaraufnahme und listet die notwendigen Unterlagen auf, die Sie mit dem Inventar der KESB einreichen müssen. Befinden sich wertvolle Gegenstände (Antiquitäten, teurer Schmuck, Briefmarkensammlung u.ä.) im Hausrat, müssen diese ebenfalls inventarisiert werden. Wenden Sie sich für das diesbezügliche Vorgehen an die Fachstelle Private Beistandspersonen.

- Saldomeldungen zu allen Konten per Datum der Errichtung der Beistandschaft
- Auszüge zu allen Wertschriftendepots per Datum der Errichtung der Beistandschaft
- Wenn Schrankfächer oder Safes bei Banken bestehen, müssen diese beim ersten Öffnen zusammen mit jemandem von der KESB inventarisiert werden. Sprechen Sie sich dazu vorgängig mit der KESB ab.

Mit der Abnahme des Inventars durch die KESB (separater Entscheid) werden allenfalls Auflagen und Weisungen zur künftigen Vermögensverwaltung erteilt, die unbedingt beachtet werden müssen.

Ausgleichskasse: Ergänzungsleistungen / Hilflosenentschädigung / AHV-Beiträge

Personen mit einem bescheidenen Renteneinkommen aus AHV, IV und Pensionskasse und einem Vermögen von weniger als Fr. 100'000.00 haben oftmals Anspruch auf Ergänzungsleistungen (EL). Beachten Sie dazu das separate Merkblatt auf unserer Webseite sowie die entsprechenden Unterlagen auf der Webseite der Ausgleichskasse Obwalden. Überprüfen Sie dazu insbesondere:

Ist der Anspruch auf EL abgeklärt (via Ausgleichskasse OW)

Falls ein Anspruch auf EL besteht; stimmen die Berechnungsgrundlagen noch mit den aktuellen Begebenheiten überein (Einkommen, Vermögen, Wohnkosten, Heimtarif/Pflegestufe)

Falls ein Anspruch auf EL besteht; wurde alle Rückvergütungen von Krankheits- und Behinderungskosten der letzten 15 Monate gemacht (vgl. dazu das Merkblatt auf unserer Webseite und die Informationen der Ausgleichskasse OW zu den Leistungen der EL)

Ist der Anspruch auf Hilflosenentschädigung abgeklärt (vgl. dazu das Merkblatt auf unserer Webseite und nehmen Sie Rücksprache bei den betreuenden Pflegefachpersonen von Spitex oder Wohnheim)

Überprüfen Sie bei Personen vor dem Pensionierungsalter, ob die AHV-Mindestbeiträge für Nichterwerbstätige bezahlt werden müssen und bezahlt worden sind.

Krankenkasse

Aktuelle Versicherungspolice und evtl. offene Ausstände verlangen

Wahl der Franchise überprüfen und evtl. anpassen (bei Personen mit EL oder regelmässigen Krankheitskosten unbedingt minimale Franchise wählen)

Überprüfen Sie den Unfallversicherungseinschluss/-ausschluss bei der Krankenkasse. Bei Erwerbstätigkeit von mind. 8 Arbeitsstunden pro Woche ist die Unfallversicherung durch den Arbeitgeber gewährleistet/obligatorisch

Bei Personen, die im Heim leben: Prüfen Sie, ob eine Langzeitpflegeversicherung abgeschlossen ist. Eine bestehende Langzeitpflegeversicherung sollte auf keinen Fall gekündigt werden, da deren Taggeldleistungen für die Berechnung der Ergänzungsleistungen relevant sind. Die Prämie wird von der EL übernommen

Bei Personen ohne EL; Anspruch auf Prämienverbilligung klären

Heimbewohnerinnen und Heimbewohner

Besprechen Sie mit der Pflegedienstleitung die Pflegeeinstufung und überprüfen Sie in diesem Zusammenhang den Anspruch auf eine Hilflosenentschädigung

Taschengeld: Sprechen Sie sich mit dem Heim ab und treffen sie eine einfache Vereinbarung. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie Ihre im Heim lebende betreute Person an ein Taschengeld gelangen und darüber verfügen kann.

Unterstützung durch die Spitex-Dienste

Informieren Sie die Spitex-Dienste über die Beistandschaft. Sprechen Sie sich mit den Spitex-Diensten über den Umfang der notwendigen Betreuung ab.

Privathaftpflicht- und Hausratversicherungen

Policen kontrollieren (Über-/Unterversicherung prüfen)

Bei Personen, die im Heim leben: Prüfen Sie, ob die Hausrat- bzw. die Privathaftpflichtversicherung notwendig ist. Oftmals besteht genügende Deckung im Rahmen der Kollektivhaftpflicht des Heims.

Abonnemente Telekommunikation und Printmedien

Bei Anspruch auf Ergänzungsleistungen Serafe AG informieren (Befreiung von der Beitragspflicht für Radio- und Fernsehgebühren)

Abonnemente für Telefon/TV/Internet überprüfen und in Absprache mit der verbeiständeten Person allenfalls anpassen

Abonnemente für Zeitungen und Zeitschriften: Besprechen Sie mit der verbeiständeten Person, welche Abos weitergeführt oder gekündigt werden sollen

Immobilienverwaltung

Besitzt die verbeiständete Person Wohneigentum, das vermietet ist, gilt es folgendes vorzunehmen soweit die Unterlagen und Informationen nicht bereits vorliegen:

Mieter anschreiben

Mietzinse anfordern, inkl. allfällige Ausstände

Mietvertrag beschaffen

Grundbuchauszug verlangen

Grundstückbewertungsblatt einholen

Hypothekenschuld festhalten (von Bank, evtl. Versicherung)

Nutzniessungs- und Wohnrechte abklären (Vertrag einholen)

Abklären ob Schuldbriefe deponiert sind

Sollte die verbeiständete Person Immobilien mit mehreren vermieteten Wohnungen besitzen, kann die Verwaltung an eine Immobilienfachperson übergeben werden. Sprechen Sie sich hierzu direkt mit der KESB ab.

Schulden

Unterscheiden Sie zwischen offenen Rechnungen, die aus dem laufenden Einkommen bezahlt werden können und alten Schulden/Verlustscheinen (vgl. Betreibungsregisterauszug)

Basierend auf dieser Erhebung muss geprüft werden, ob die Schulden zurückbezahlt oder saniert werden können. Bevor Sie diesbezügliche Schritte unternehmen, setzen Sie sich mit der Fachstelle Private Beistandspersonen in Verbindung.

Sonstige Angaben

Versuchen Sie Angaben und Informationen zu erhalten zu:

Angehörigen und Verwandten

Bekannten und Freunden

Adressen von Fachstellen, die der betreuten Person Unterstützung leisten