

<ul style="list-style-type: none"> - Betriebsamt / Kreditinstitute / Gläubiger - bei Bedarf Familienangehörige der betreuten Person, sofern sie damit einverstanden ist (sich evtl. von der Schweigepflicht schriftlich entbinden lassen) - Abonnementsdienste / Zeitschriften Änderung Rechnungszustellung - Einwohneramt 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Einkommensverwaltung	
<ul style="list-style-type: none"> - Anspruch auf Renten (AHV/IV, BVG, SUVA etc.) und andere Einkünfte abklären und auf das Betriebskonto überweisen lassen - Alimentenansprüche - Unterhaltsbeiträge abklären (Indexanpassungen berücksichtigen) - Auszahlungsmodus und Betrag für den Lebensunterhalt und das Taschengeld festlegen, entweder auf ein Taschengeldkonto überweisen oder Barauszahlung, Barauszahlungen sind, falls möglich, durch die betreute Person zu quittieren - Es empfiehlt sich ein Budget zu erstellen und dieses, falls möglich, mit der betreuten Person zu besprechen 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ausgleichskasse – Sozialversicherer (SVA)	
<ul style="list-style-type: none"> - nebst Renten auch Ansprüche für Hilflosenentschädigung und Ergänzungsleistungen (EL) abklären - letzte Verfügung mit Berechnung verlangen - bei Bedarf Anmeldung einreichen - bei EL Bezüger abklären, ob Leistungsabrechnungen der Krankenkasse der letzten 15 Monate eingereicht wurden - bei Personen im erwerbsfähigen Alter abklären, ob AHV/IV/EO Beitragspflicht erfüllt ist, ansonsten Anmeldung bei der Ausgleichskasse einreichen - Anspruch Prämienverbilligung IPV prüfen und allenfalls anmelden <p>Ergänzungsleistungen: Bitte Merkblatt 5.01 über Ergänzungsleistungen beachten (www.ahv-iv.ch). Bei Fragen wenden Sie sich an die AHV-Zweigstelle der Wohngemeinde der betreuten Person oder an die SVA Aargau.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Pensionskasse - Unfallversicherung - SUVA	
<ul style="list-style-type: none"> - Rentenbestätigung bzw. Taggeldabrechnung anfordern 	<input type="checkbox"/>
Krankenkasse	
<ul style="list-style-type: none"> - Versicherungsausweis / Police verlangen und nach Erhalt prüfen (Franchise, Unfall, VVG), falls nötig Anpassungen vornehmen - Ausstände abklären - Rückerstattungen auf das Betriebskonto überweisen lassen 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Privathaftpflicht-, Hausrat- und Gebäudeversicherung	
<ul style="list-style-type: none"> - Policen verlangen und nach Erhalt prüfen (Unter- / Überversicherung) - bei Bedarf Anpassungen vornehmen - Ausstände abklären - bei Heimaufenthalt den Bedarf einer Hausratversicherung abklären 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Lebensversicherung	
<ul style="list-style-type: none"> - Policen verlangen und nach Erhalt prüfen (Ablauf/Verfall) - bei Bedarf Anpassungen vornehmen 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Hauswirtschaftliche Leistungen (Spitex-Organisationen)	
<ul style="list-style-type: none"> - Rücksprache mit Spitex betreffend Umfang des Einsatzes - evtl. Mahlzeitendienst oder andere Hilfsdienste organisieren 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Steuern	
<ul style="list-style-type: none"> - Kopie der letzten Steuererklärung und Steuerveranlagung anfordern - Ausstände abklären - evtl. Rückforderung der Verrechnungssteuer prüfen 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Telefon, Fernseher und Radio (SERAFE (vormals Billag) - Kabelanbieter)	
<ul style="list-style-type: none"> - Abos / Verträge prüfen - evtl. Anpassungen vornehmen - Ausstände abklären - Gesuch um Befreiung der SERAFE-Gebühren stellen, falls die betreute Person Ergänzungsleistungen bezieht oder mindestens 81 Minuten Pflege im Heim benötigt (https://www.serafe.ch/de/abgabebefreiung/grundsatz/) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Wohnung - Mietverhältnis	
<ul style="list-style-type: none"> - Kopie vom aktuellen Mietvertrag und der letzten Nebenkostenabrechnung verlangen - bei Bedarf Einzahlungsscheine für Miete verlangen - Ausstände abklären - Kopie Übergabeprotokoll verlangen <p>Bei Wohnungsauflösung Antrag an die Erwachsenenschutzbehörde (Familiengericht) gemäss Art. 416 ZGB stellen.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Energie und Wasser	
<ul style="list-style-type: none"> - Ausstände abklären 	<input type="checkbox"/>
Heimbewohner	
<ul style="list-style-type: none"> - Ausstände abklären - Anspruch EL und HE prüfen - Zuständigkeit für Anschaffungen (z.B. Kleider) klären - Kostengutsprache für Taschengeld erteilen (Verrechnung via Heimrechnung, Belege sind der Heimrechnung beizulegen) - zuständige Pflegeperson kontaktieren 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Immobilien - Stockwerkeigentum	
<ul style="list-style-type: none"> - Grundbuchauszug verlangen - Grundstückbewertungsblatt einholen - Hypothekarschuld festhalten (Bank oder Versicherung), Vertrag anfordern - Abklären, ob und wo Schuldbriefe deponiert und wie hoch belehnt sind - Zinsausstände abklären - bei Stockwerkeigentum: Auszug Erneuerungsfonds und Betriebskonto verlangen - Wohnrechte oder/und Nutzniessungsansprüche abklären (Vertrag anfordern) - Welche Versicherungen bestehen für die Liegenschaft (Policen einholen) - bei Bedarf Mieter anschreiben und Mietverträge beschaffen - evtl. Mietzinse einfordern <p>Bei Bedarf und nach Rücksprache mit der Erwachsenenschutzbehörde (Familiengericht) kann die Verwaltung an ein Treuhandunternehmen übergeben werden.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Vermögensverwaltung	
<ul style="list-style-type: none"> - Verfügungsrechte / Vollmachten über Konten und Depots anpassen - Saldomeldungen per Datum Mandatsübernahme für Inventar anfordern - Prüfen, ob die Vermögenswerte den Anlagevorschriften der Verordnung über die Vermögensverwaltung im Rahmen einer Beistandschaft oder Vormundschaft (VBVV) entsprechen - Prüfen ob Einlegerschutz von Fr. 100'000 pro Kunde und Finanzinstitut bei Banken ohne Staatsgarantie (Art. 6 Abs. 1 lit. b VBVV) eingehalten ist - Bei Veränderungen von Vermögensanlagen Bewilligung beim Familiengericht einholen 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Schulden - Guthaben	
<ul style="list-style-type: none"> - Betreibungsregisterauszug einholen - bei Bedarf Gläubigerliste mit deren Forderungen erstellen - bei Bedarf Ratenzahlungen vereinbaren / Schuldensanierung vornehmen - bei ausstehenden Guthaben, Schuldanererkennung anfordern, Rückzahlungen klären oder vereinbaren, evtl. Betreuung einleiten 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Persönliche Abos für Zeitungen und Zeitschriften	
<ul style="list-style-type: none"> - Absprache mit der betreuten Person, welche Abos beibehalten werden - evtl. Kündigungen vornehmen - bei Bedarf Rechnung an Beistand zustellen lassen 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Fragebogen zum Besitzstandsinventar - Eingangsinventar Art. 405 Abs. 2 ZGB	
<p>Das Formular für das Besitzstandsinventar liegt entweder der Informationsmappe bei, oder wird durch die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde separat zugestellt oder kann unter www.ag.ch/kesb heruntergeladen werden</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>innert zwei Monaten nach Mandatsaufnahme</u> ist das Inventar auszufüllen und dem Familiengericht zuzustellen, allfällige Ergänzungen sind nachzuinventarisieren - ggf. weitere Dokumente (Gutachten etc.) separat auf dem Fragebogen aufführen - ggf. Beteiligung an unverteilter Erbschaften oder Anteile an Erbengemeinschaften abklären, diese sind im Inventar zu vermerken - ggf. vorhandene Tresorfächer, Banksafes abklären, Schlüssel ausfindig machen, - Wertsachen (Schmuck, Bilder, u.a.) mit betroffener Person oder Drittperson inventarisieren - allfällige weitere Nutzniessung abklären - prüfen, ob ein öffentliches Inventar erstellt werden muss, dieses Vorgehen ist mit der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (Familiengericht) abzusprechen 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Rechnungsführung	
<ul style="list-style-type: none"> - System für Rechnungsführung einrichten - allenfalls Excel-Tabelle oder Buchhaltungsprogramm einrichten - Ablage für Kontoauszüge und Belege vorbereiten 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die zuständige Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (Familiengericht).