



## Gesundheits- und Sozialdepartement

Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde  
Hoferbad 2  
9050 Appenzell  
Telefon 071 788 92 51  
kesb@gsd.ai.ch  
www.ai.ch

## Merkblatt Beistandschaft / Verwaltungsaufgaben

Sie haben eine Beistandschaft übernommen. Dieses Merkblatt gibt Ihnen eine Übersicht über die Verwaltungsaufgaben einer Beiständin / eines Beistandes.

### Auftrag der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) beachten

- Vor allfälligen Handlungen als Beiständin / Beistand den Entscheid und die Ernennungsurkunde der KESB abwarten.
- Nur im Rahmen der erwähnten Aufträge der KESB handeln.

### Klientendossier eröffnen

- einen Ordner für die Dauerakten
- einen Ordner für die Buchhaltung und die Belege
- siehe separate Vorlagen „Beistandschaft / Ordnerregister Dauerakten“ und „Beistandschaft / Ordnerregister Buchhaltung“

### Budget erstellen

- siehe separate Vorlage „Beistandschaft / Budget“

### Postzustellung regeln bzw. Umadressierung veranlassen bei:

- Ausgleichskasse
- Pensionskasse
- Krankenversicherung
- Haftpflichtversicherung
- Vermieter (wo angezeigt)
- Wohnheim
- Bank
- Steuerverwaltung
- Ärzte
- Serafe
- Gläubiger (wo angezeigt)

### Zahlungsverkehr regeln

- sämtliche Einnahmen und Ausgaben über *ein* Konto abwickeln
- bestehende Lastschriftermächtigungen, Bankvollmachten, Daueraufträge überprüfen

### Inventar

- Inventar über sämtliche Aktiven und Passiven der verbeiständeten Person per Errichtung der Beistandschaft erstellen und der KESB zur Prüfung und Genehmigung einreichen.

- Siehe separate Vorlage „Beistandschaft / Inventar“

### **Einkommens- und Vermögensverwaltung**

- Buchhaltung mit detailliertem Bankauszug, Excel-Tabelle oder eigenem Buchhaltungsprogramm
- sämtliche Buchungen fortlaufend nummerieren
- Ausgabe- und Einnahmebelege fortlaufend gemäss Buchhaltung nummerieren
- die Buchhaltung bzw. Rechnungsablage mit sämtlichen Einnahme- und Ausgabebelegen muss der KESB alle zwei Jahre zur Prüfung und Genehmigung eingereicht werden
- siehe separates Formular „Beistandschaft / Rechnungsablage“

### **Vermögensanlagen**

- Der Bundesrat hat gemäss Art. 408 Abs. 3 ZGB Bestimmungen über die Anlage und die Aufbewahrung des Vermögens erlassen. Die Verordnung über die Vermögensverwaltung im Rahmen einer Beistandschaft oder Vormundschaft (VBVV SR 211.233.11) gibt Auskunft über die zulässigen Vermögensanlagen.
- Siehe <https://www.fedlex.admin.ch/eli/oc/2012/459/de>
- Bei hohem Vermögen empfiehlt es sich, beratende Organe (Banken, Vermögenszentren etc.) beizuziehen. Bei Fragen und Unsicherheiten steht den Beiständinnen und Beiständen die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde zur Seite.

### **Bericht über die persönlichen Verhältnisse der verbeiständeten Person**

- Einen Bericht über die persönlichen Verhältnisse der verbeiständeten Person muss der KESB alle zwei Jahre zusammen mit der Buchhaltung zur Prüfung und Genehmigung eingereicht werden.
- Siehe separate Vorlage „Beistandschaft / Bericht“

### **Ergänzungsleistungen**

- Wenn die minimalen Lebenskosten mit Renten und Einkommen nicht gedeckt sind, helfen die Ergänzungsleistungen (EL) zur AHV- oder IV-Rente. Auf EL besteht ein rechtlicher Anspruch. Sie sichern zusammen mit der AHV- oder IV-Rente die finanzielle Grundversorgung.
- Das Merkblatt betreffend EL finden Sie auf der Homepage der Ausgleichskasse AI. Hier können Sie zudem den Anspruch auf EL online berechnen. Auf der gleichen Homepage unter der Rubrik „Online Schalter“ kann das EL-Anmeldeformular heruntergeladen werden.
- Die Ergänzungsleistungen sollten regelmässig überprüft werden. Finanzielle und persönliche Veränderungen müssen innerhalb einer Frist von höchstens sechs Monaten der Ausgleichskasse AI gemeldet werden.
- Krankheits- und behinderungsbedingte Kosten, welche durch die Krankenkasse nicht rückvergütet wurden (Selbstbehalte, Franchise und einfache Zahnbehandlungskosten), können bei der Ausgleichskasse AI zurückgefordert werden. Der Antrag mit den Belegen (Leistungsabrechnungen) muss innerhalb von 15 Monaten eingereicht werden.
- Informationen, Merkblätter und Formulare dazu finden Sie auf der Homepage der Ausgleichskasse AI.
- Siehe [www.akai.ch](http://www.akai.ch)

### **Hilflosenentschädigung**

- Als hilflos gilt eine Person, die für alltägliche Lebensverrichtungen (Ankleiden, Körperpflege etc.) dauernd auf die Hilfe Dritter angewiesen ist, dauernde Pflege oder persönliche Überwachung benötigt.
- Personen, die eine IV- oder AHV-Rente beziehen, können sich für den Bezug einer Hilflosenentschädigung anmelden, wenn die Hilflosigkeit ununterbrochen mindestens ein Jahr gedauert hat.
- Informationen, Merkblätter und Formulare dazu finden Sie auf der Homepage der Ausgleichskasse AI.
- Siehe [www.akai.ch](http://www.akai.ch).

### **Heimaufenthalte**

- Können die Heimkosten nicht gedeckt werden, besteht Anspruch auf Ergänzungsleistungen.

- Ein Teil der Pflegekosten wird von der Krankenkasse gedeckt. Je nach Pflegebedarf wird ein weiterer Teil der Kosten vom Kanton übernommen.
- Informationen und Beratung erhalten Sie bei der Pro Senectute (Tel. 071 788 10 21 / [www.ai.pro-senectute.ch](http://www.ai.pro-senectute.ch)) oder bei der Pro Infirmis (Tel. 058 775 19 60 / [www.proinfirmis.ch](http://www.proinfirmis.ch)).

### **Steuern**

- Ergänzungsleistungen und Hilflosenentschädigungen sind nicht steuerpflichtig.
- Bei den behinderungsbedingten Kosten gelten im Falle eines dauernden Heimaufenthalts CHF 2'000.— pro Monat als nicht abzugsfähig.
- Siehe Wegleitung zur Steuererklärung

### **Schulden**

- Aufgabe der Beiständin / des Beistandes ist es, vorhandene Schulden im Rahmen des Möglichen zu sanieren.
- Um Schulden zu vermeiden, sollen alle Leistungen geltend gemacht werden, die der betreuten Person zustehen. Wenn trotzdem finanzielle Engpässe entstehen, können Unterstützungsgesuche an Fonds und Stiftungen gestellt werden.
- Hüten Sie sich in jedem Fall davor, bestehende Defizite aus eigenen Mitteln zu decken. Das Risiko, Ihr Geld nicht zurück zu erhalten, ist gross und den Verlust kann Ihnen niemand decken.
- Grössere Schulden, die nicht getilgt werden können, müssen verwaltet und im Inventar und in der Rechnungsablage aufgeführt werden.
- Im Falle von komplexen Schuldenverhältnissen können Schuldensanierungen von spezialisierten Personen oder Institutionen übernommen werden.
- Siehe [www.schuldenberatung.ch](http://www.schuldenberatung.ch)
- Siehe [www.budgetberatung.ch](http://www.budgetberatung.ch)

### **Todesfall**

- Für die Meldung des Todesfalles an das Zivilstandsamt, die Bestattung und die Abdankungsfeier sind grundsätzlich die Angehörigen zuständig. Mit einer entsprechenden Bevollmächtigung der Erben können Sie mit der Erledigung dieser Aufgaben betraut werden.
- Die Informationen zu den Vorkehrungen nach einem Todesfall finden die Angehörigen auf der Homepage des Kantons AI ([www.ai.ch/todesfall](http://www.ai.ch/todesfall)).
- Ergänzende Beratung erhalten die Angehörigen von Pro Senectute Appenzell (Tel. 071 788 10 21).
- Mit dem Tod der betreuten Person endet die Beistandschaft von Gesetzes wegen.
- Melden Sie den Todesfall der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde Appenzell Innerrhoden.
- Als Beiständin / Beistand haben Sie folgende administrative Aufträge zu erfüllen: Stoppen Sie per Todestag alle Daueraufträge, kündigen Sie die bestehenden Verträge, Abos etc. und informieren Sie alle involvierten Stellen und Ämter. Schliessen Sie die Rechnungsablage per Todestag ab.
- Fordern Sie zu viel bezahlte Prämien, Gebühren etc. zurück und füllen Sie die Steuererklärung per Todestag aus. Wenn alle Aufgaben erledigt sind, reichen Sie den Schlussbericht und die Rechnungsablage bei der Erwachsenenschutzbehörde zur Prüfung und Genehmigung ein.

Bei Fragen wenden Sie sich an:

Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde Appenzell Innerrhoden, Hoferbad 2, 9050 Appenzell, Tel. 071 788 92 51 oder

Berufsbeistandschaft, Hoferbad 2, 9050 Appenzell, Tel. 071 788 92 60