

# HANDBUCH ADMINISTRATIVE BEGLEITUNG

PRO SENECTUTE APPENZELL AUSSERRHODEN



**PRO  
SENECTUTE**

GEMEINSAM STÄRKER

# Inhaltsverzeichnis

---

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>2</b>
<b>Vorwort</b>	<b>4</b>
<b>Ablauf der Begleitung</b>	<b>5</b>
<i>Das bringen Sie als SOE mit</i>	5
<i>Einrichtung und erste Schritte</i>	5
<i>Übergabe an die administrative Begleitung</i>	5
<i>Durchführung der administrativen Begleitung</i>	6
<i>Jährliches Controlling</i>	6
<i>Wichtige Termine</i>	6
<b>Krankheitskosten</b>	<b>7</b>
<i>Definition</i>	7
<i>Aufgabe der administrativen Begleitung</i>	7
<b>Ergänzungsleistungen (EL)</b>	<b>8</b>
<i>Voraussetzungen für Anspruch</i>	8
<i>Anspruch auf Rückvergütung Krankheitskosten</i>	8
<i>Meldepflichten- und Rechte</i>	9
<i>Rückerstattung durch Erben</i>	9
<b>Prämienverbilligung (IPV)</b>	<b>10</b>
<i>Beschreibung und Hinweise</i>	10
<b>Hilflosenentschädigung (HE)</b>	<b>11</b>
<i>Voraussetzungen für Anspruch</i>	11
<i>Begriff Hilflosigkeit</i>	11
<i>Leistungen</i>	11
<b>Steuern / Steuererlass</b>	<b>12</b>
<i>Allgemeines</i>	12
<i>Informationen zum Steuererlass</i>	12
<i>Ablehnung Steuererlass</i>	13
<b>Weitere Unterstützungsmöglichkeiten</b>	<b>14</b>
<i>IF – individuelle Finanzhilfe</i>	14
<i>Caritas - KulturLegi</i>	14
<b>Todesfall</b>	<b>15</b>

## Pro Senectute Appenzell Ausserrhoden

<i>Meldung an Pro Senectute</i>	15
<i>Weiteres Vorgehen</i>	15
<b>Vollmachten / KESB</b>	<b>16</b>
<i>Grundsätzliches</i>	16
<i>Begrifflichkeiten Urteilsfähigkeit und Handlungsunfähigkeit</i>	16
<i>Übernahme von Vollmachten</i>	17
<b>Abkürzungsverzeichnis</b>	<b>18</b>

# Vorwort

---

## **Warum dieses Handbuch?**

Als SOE der Pro Senectute im Bereich der administrativen Begleitung unterstützen Sie ältere Menschen in der Bewältigung ihrer Administration. Diese Tätigkeit erfordert neben sozialen Kompetenzen auch Fachwissen im Bereich der Sozialversicherungen (AHV, EL, Krankenkasse usw.) und der allgemeinen Administration. Dieses Handbuch soll dazu dienen, dieses Fachwissen auf aktuellem Stand zu halten und allfällige Wissenslücken zu schliessen. Auch kann das Handbuch als Nachschlagewerk für neu auftretende Fragen dienen (z.B. Heimeintritt oder sich entwickelnde Urteilsunfähigkeit einer Person).

## **Grenzen dieses Handbuchs**

Dieses Handbuch erklärt generelle Handlungsweisen zu verschiedenen Themen. Jede Begleitung ist individuell. Entsprechend können Fragen auftauchen, welche nicht pauschal beantwortet werden können. In solchen Fällen zögern Sie bitte nicht, die Ressortleitung Hilfen zu Hause oder die für Sie zuständige Person der Sozialberatung zu kontaktieren.

## **Aktualität**

Das Handbuch wird regelmässig aktualisiert und per Mail an unsere aktiven SOE versendet. Die entsprechende Version wird in der Fusszeile gekennzeichnet.

## **Rückmeldungen**

Das Handbuch wurde durch das Team der Sozialberatung und die Ressortleitung Hilfen zu Hause erstellt. Bitte melden Sie allfällige Fehler und Verbesserungsvorschläge an die für Sie zuständige Person der Sozialberatung oder an die Ressortleitung Hilfen zu Hause.

## **Herausgeberin/Urheberschutz**

Herausgeberin dieses Handbuches ist die Pro Senectute Appenzell Ausserrhoden mit Sitz in Herisau. Dieses Handbuch darf von den SOE im Rahmen der administrativen Begleitung verwendet werden. Eine Vervielfältigung, Verarbeitung oder Weiterverbreitung ist untersagt.

# Ablauf der Begleitung

---

## *Das bringen Sie als SOE mit*

- Gute Kenntnisse und Erfahrung in der Administration, im Zahlungsverkehr & Rechnungswesen
- IT-Infrastruktur
- Mobilität
- Zahlenflair
- Kommunikative und soziale Kompetenzen, insbesondere Geduld und Verständnis für die Anliegen und das Verhalten von älteren Menschen
- Bereitschaft an internen Weiterbildungen und dem alljährlichen Erfahrungsaustausch teilzunehmen
- Sie stellen uns bei der Einstellung (Sozialzeitvertrag) einen aktuellen Strafregister- und Betreuungsauszug zur Verfügung
- Sie halten sich an die Schweigepflicht und geben wichtige Informationen intern an die zuständige Person weiter

## *Einrichtung und erste Schritte*

Der Wunsch nach einer administrativen Begleitung kann über mehrere Wege entstehen. Auf eine Anfrage für eine administrative Begleitung folgt in der Regel immer eine erste Beratung durch das Team der Sozialberatung. Es wird eine erste Übersicht über die zu erledigenden Arbeiten sowie den Umfang gewonnen. Anschliessend entscheidet die zuständige Person der Sozialberatung, ob die Arbeiten an die administrative Begleitung abgegeben werden können oder ob noch weitere Vorarbeiten geleistet werden müssen (z.B. «aufräumen» der Unterlagen, Anmeldung von Sozialversicherungsleistungen wie EL oder HE, Abzahlungsvereinbarungen treffen usw.).

## *Übergabe an die administrative Begleitung*

Sobald die zuständige Person der Sozialberatung die ersten Schritte abgeschlossen hat, erfolgt die Übergabe an die administrative Begleitung. Diese findet üblicherweise gemeinsam mit den Klient:innen, der Sozialarbeiterin/dem Sozialarbeiter sowie Ihnen als SOE statt. Die Aufgaben werden erklärt sowie der Vertrag für die administrative Begleitung unterschrieben. Zudem gibt es die Möglichkeit für ein erstes gegenseitiges Kennenlernen.

Bei der Übergabe erhalten Sie folgende Unterlagen:

- 1 Übergabeprotokoll
- 1 Kontaktliste mit den im Auftrag involvierten Personen
- 4 frankierte Retourcouvert
- 3 personalisierte Rapporte
- 2 Kontrollblätter für Krankheitskostenabrechnungen
- 2 Selbstcontrolling Formulare
- 1 Jahrescheckliste als Gedankenstütze für den persönlichen Gebrauch

Einige Formulare sind auch auf unserer Webseite aufgeschaltet (XLS, PFD) unter:  
[ar.prosenectute.ch/de/Hilfen-zu-Hause/Formulare-und-Links.html](http://ar.prosenectute.ch/de/Hilfen-zu-Hause/Formulare-und-Links.html)

### *Durchführung der administrativen Begleitung*

Nach der Übergabe liegt die Verantwortung der vereinbarten administrativen Begleitung bei Ihnen als SOE. Sie vereinbaren die notwendigen Termine mit den Klient:innen und besuchen sie regelmässig, im Normalfall 1x pro Monat.

Die wichtigsten Inhalte der administrativen Begleitung sind:

- Kontrolle Kontoauszüge
- Zahlungen erledigen
- Einfordern von Ansprüchen bei der Krankenkasse sowie anderen Versicherungen (Hausrat, Haftpflicht, Krankheitskosten bei EL-Bezügern)
- Ansprüche auf EL-Leistungen aktuell halten (z.B. bei Erhöhung der Heimkosten)
- Ausfüllen des Rapports bei jedem Besuch
- Jährliches Controlling
- Weitere Aufgaben gemäss Abmachung im Vertrag

### **Wichtig**

Bei Unklarheiten und auftauchenden Fragen können Sie sich immer an die Ressortleitung Hilfen zu Hause oder an die zuständige Person der Sozialberatung wenden.

### *Jährliches Controlling*

Einmal pro Jahr soll ein genauer Blick auf die Begleitung erfolgen. Es geht dabei insbesondere um folgende Punkte:

- Keine Fristen verpassen bezüglich Sozialversicherungen (Anmeldung, Anpassung usw.)
- Frühzeitige Erkennung von Auffälligkeiten beim Vermögen, insbesondere Vermögensrückgang
- Persönliche und gesundheitliche Entwicklungen sind dokumentiert, z.B. zunehmende Urteilsunfähigkeit, Probleme mit der Unterschrift usw.

Das Controlling findet in selbständiger Form statt, wozu ein Formular existiert. In Zukunft sollen auch stichprobenmässige Controllings (Ziel: Verlauf 2024) durch die Sozialberatung stattfinden, womit Sie als SOE eine persönliche Rückmeldung über Ihre Begleitung erhalten werden.

### *Wichtige Termine*

- Jährlicher Erfahrungsaustausch (Termin wird jeweils Ende Jahr fürs neue Jahr mitgeteilt).
- Abgabe Selbstcontrolling (mit Tarifüberprüfung) bis 15. Februar
- Einreichung Rapporte halbjährlich. Jeweils bis spätestens am 30. Juni und 31. Dezember.

# Krankheitskosten

---

## *Definition*

Als Krankheitskosten gelten alle Kosten, welche aufgrund einer Krankheit oder eines Unfalls entstehen. Dazu zählen unter anderem:

- Arztbesuche
- Spitalaufenthalt (ambulant oder stationär)
- Zahnarztkosten
- Transportkosten (Ambulanz aber auch Fahrdienste wie SRK oder Tixi-Taxi)
- Kur und Reha
- Hilfe und Betreuung zu Hause (Spitex, Haushalthilfe)
- Hilfsmittel wie Hörgeräte, Spezialschuhe, Rollstuhl

## *Aufgabe der administrativen Begleitung*

Ein Teil der Personen, welche auf die administrative Begleitung angewiesen sind, vernachlässigen die Ansprüche auf die Rückerstattung der Krankheitskosten. Die Aufgabe für Sie als SOE sieht wie folgt aus:

- Die Rückforderungsbelege und/oder entsprechenden Rechnungen an die Krankenkasse einreichen
- Falls getrennte Krankenkassen (KVG/VVG) bestehen allenfalls zusätzliche Einreichung der Krankheitskosten an die Zusatzversicherung
- Allenfalls Abrechnung der nicht durch die Krankenkasse getragenen Kosten via EL (siehe Kapitel EL)
- Für gewisse Leistungen muss zusätzlich ein Arztzeugnis organisiert und eingereicht werden
- Die Krankheitskosten mit Hilfe des «Kontrollblatts Krankheitskosten» (wird bei der Übergabe abgegeben) überwachen

## **Hinweis**

Was im Leben gilt, gilt auch bei den Krankheitskosten: Es gibt keine dummen Fragen! Daher gilt: Besser die Rechnungen einmal mehr an die Krankenkasse/EL senden als gar nicht. Es kommt oft vor, dass Leistungen von den Sozialversicherungen (KVG; VVG, EL) zumindest teilweise übernommen werden (z.B. auch Fahrdienste, Haushalthilfe usw.).

# Ergänzungsleistungen (EL)

## Voraussetzungen für Anspruch

Die Berechnung der Ergänzungsleistungen ist oft eine komplizierte Angelegenheit. Ob ein Anspruch besteht, hängt von vielen individuellen Faktoren ab (AHV, Pensionskasse, Vermögen, Besitz Liegenschaft). Es kann deshalb keine pauschale Aussage getroffen werden, ab wie viel Einkommen und/oder wie viel Vermögen ein Anspruch besteht oder nicht. Einzig folgende Regelung ist klar: Beträgt das Vermögen (ohne Liegenschaften) über Fr. 100'000.- (Einzelperson) bzw. Fr. 200'000.- (Ehepaare) ist kein Anspruch gegeben.

Wenn Sie bei Klient:innen merken, dass die finanzielle Situation knapp ist, können Sie mithilfe des EL-Rechners der Pro Senectute (zu finden unter [www.prosenectute.ch](http://www.prosenectute.ch)) eine erste Berechnung erstellen. Oder Sie wenden sich direkt an die zuständige Person der Sozialberatung. Bei Heimeintritten ist eine Prüfung auf einen Anspruch in fast jedem Fall sinnvoll.

Besteht ein Anspruch auf EL kann eine Anmeldung bei den Sozialversicherungen AR (SOVAR) gemacht werden. Dazu ist ein Formular auszufüllen und Dokumente beizulegen. Das Team der Sozialberatung hilft gerne. Sobald die SOVAR über den Anspruch entschieden hat, erhalten die Klient:innen eine Verfügung. Auf dieser Verfügung ist detailliert aufgeführt, wie viel Ergänzungsleistungen ausbezahlt werden.

## Hinweis

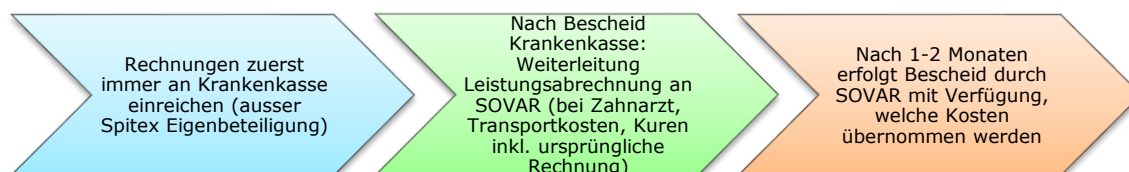
Sobald Personen Ergänzungsleistungen erhalten, ist bei der administrativen Begleitung auf nachstehende Punkte besonders zu achten.

## Anspruch auf Rückvergütung Krankheitskosten

EL-Bezüger haben Anrecht darauf, dass ihnen verschiedene Kosten zusätzlich erstattet werden:

- Selbstbehalt und Franchise der Krankenkasse (max. Fr. 1000.-/Jahr)
- Zahnarzt (ab Fr. 3000.- ist eine Kostengutsprache nötig)
- Kosten Eigenbeteiligung der Spitex
- Transportkosten (z.B. Ambulanz und Rotkreuzfahrdienst)
- Ärztlich verordnete Kuren
- Weitere gemäss Merkblatt Sozialversicherungen AR: [Link](http://sovar.ch) (sovar.ch)

Die Rückerstattung dieser Kosten passiert nicht automatisch, es ist eine Holschuld. Der Antrag kann bis 15 Monate rückwirkend eingereicht werden. Das Vorgehen ist wie folgt:



### *Meldepflichten- und Rechte*

Die Ergänzungsleistungen basieren auf den bei der Anmeldung gültigen Umständen und Zahlen. Für die administrative Begleitung besteht ein wichtiger Auftrag darin, diese Angaben regelmässig zu überprüfen. Konkret bedeutet dies: Ändern sich während der Begleitung die persönlichen oder wirtschaftlichen Verhältnisse, ist unbedingt eine Meldung an die SOVAR zu erfolgen. Passiert dies nicht, kann es sein, dass die Klient:innen zu wenig EL erhalten oder bei einer späteren Überprüfung zu viel erhaltene EL zurückzahlen müssen.

Persönliche und wirtschaftliche Verhältnisse betreffen unter anderem:

- Grössere Veränderungen beim Vermögen (+/- Fr. 10'000.- z.B. Erhalt durch Erbschaft oder Wegfall durch grössere Ausgaben für Liegenschaft)
- Mietzinsänderungen
- Veränderung Anzahl Mitbewohner:innen
- Adressänderung
- Aufnahme/Wegfall einer Erwerbstätigkeit
- Trennung/Scheidung/Heirat
- Tod eines Ehegatten
- Kauf/Verkauf von Liegenschaften
- Neuschätzung von Liegenschaften
- Klinik/Spitalaufenthalte die länger als 1 Monat dauern

Speziell bei Heimbewohnern:

- Ein/Austritt in ein Alters- und Pflegeheim
- Änderung der Heimtaxe (muss jeden Monat kontrolliert werden!)

### **Hinweis**

Die Klient:innen erhalten mindestens jährlich eine neue EL-Verfügung, da die Zahlen jeweils per Anfang Jahr angepasst werden. Für Personen, die knapp keine EL erhalten, kann eine erneute Anspruchsprüfung nach einem Jahr sinnvoll sein.

### *Rückerstattung durch Erben*

Seit 2021 müssen bezogene EL von den Erben in folgenden Fällen zurückerstattet werden:

- Person, die EL bezogen hat, ist verstorben. Bei Ehepaaren wird eine Rückerstattung erst geprüft, wenn beide Partner verstorben sind.
- Das Vermögen nach dem Todesfall beträgt mehr als Fr. 40'000.- (inkl. Liegenschaften)

### **Beispiel:**

Herr Z. ist verstorben und hinterlässt seiner Tochter Fr. 50'000.-. Seit 2021 hat er EL bezogen, da er im Heim gelebt hat. Die EL berechnet nun, wie viel EL er seit 2021 erhalten hat und kommt auf Fr. 15'000.-. Die Tochter muss der EL nun Fr. 10'000.- zurückerstatten, da Fr. 40'000.- als Freibetrag gelten. Sie erbt damit noch Fr. 40'000.-

# Prämienverbilligung (IPV)

---

## *Beschreibung und Hinweise*

Neben Ergänzungsleistungen gibt es eine weitere Möglichkeit von vergünstigten Krankenkassenprämien zu profitieren: die individuelle Prämienverbilligung (IPV).

Die genaue Berechnung, ob ein Anspruch auf IPV besteht, ist etwas kompliziert. Erklärungen dazu finden sich unter [www.sovar.ch](http://www.sovar.ch) oder bei der Sozialberatung der Pro Senectute. Entscheidend sind das steuerbare Vermögen sowie das steuerbare Einkommen.

Die wichtigsten Hinweise zur IPV:

- Im Gegensatz zu den EL muss die IPV bis spätestens 31. März des laufenden Jahres angemeldet werden. Die EL können das ganze Jahr angemeldet werden.
- Mögliche Bezüger:innen von IPV erhalten normalerweise Ende Jahr ein Anmeldeformular.
- Personen mit Anspruch auf Ergänzungsleistungen erhalten automatisch eine Prämienverbilligung. Eine zusätzliche Anmeldung für die IPV ist nicht nötig.

## **Hinweis**

Da die Berechnungen von IPV und EL unterschiedlich erfolgen, ist es möglich, dass Personen keinen Anspruch auf IPV haben, jedoch Anspruch auf EL und umgekehrt. Bei Zweifeln, ob ein Anspruch besteht, lohnt sich eine genaue Berechnung durch die Sozialberatung von Pro Senectute.

# Hilflosenentschädigung (HE)

---

## *Voraussetzungen für Anspruch*

Im Gegensatz zur EL und zur IPV ist der Anspruch auf die Hilflosenentschädigung (HE) nicht abhängig vom Einkommen und Vermögen. Der Anspruch ist einzig davon abhängig, wie viel Unterstützung eine Person im Alltag benötigt. Die Unterstützung muss seit mindestens 6 Monaten ununterbrochen nötig sein. Wer die Hilfe leistet, spielt keine Rolle.

## *Begriff Hilflosigkeit*

### **Hilflos ist, wer**

- in mindestens zwei alltäglichen Lebensverrichtungen (Ankleiden, Körperpflege, Essen, Mobilität usw.) regelmässig und dauernd in erheblicher Weise auf die Hilfe Dritter angewiesen ist
- dauernder Pflege oder dauernder persönlicher Überwachung bedarf
- nur mit Hilfe Dritter in der Lage ist, gesellschaftliche Kontakte zu pflegen

**Wichtig:** Die Hilfe kann sich in direkter («physischer») und/oder indirekter («Anweisungen») Weise zeigen.

## *Leistungen*

Personen, die eine AHV-Rente beziehen, haben Anspruch auf eine Hilflosenentschädigung bei Hilflosigkeit in leichtem (252.- Fr./Mt.), mittlerem (630.- Fr./Mt.) oder schwerem Grad (1'008.- Fr./Mt.). Stand 2025.

Der Anspruch auf die Entschädigung für eine Hilflosigkeit leichten Grades entfällt bei einem Aufenthalt im Heim.

Im Gegensatz zur EL sind die erhaltenen HE durch Erben nicht rückerstattungspflichtig!

### **Wichtig**

Merken Sie während der Begleitung, dass die Pflegebedürftigkeit stetig zunimmt oder dass bei Heimbewohnenden mindestens die Pflegestufe 4 erreicht ist, informieren Sie die zuständige Person der Sozialberatung. Sie kann abklären, ob eine Anmeldung für HE sinnvoll ist.

# Steuern / Steuererlass

---

## *Allgemeines*

Als SOE im administrativen Dienst erledigen Sie im Normalfall auch die jährliche Steuererklärung für Ihre Klient:innen. Worauf Sie bei der Steuererklärung besonders achten müssen, ist in einem separaten Merkblatt geregelt, das unter anderem auf unserer Webseite zu finden ist.

## *Informationen zum Steuererlass*

Für Personen in besonders prekären finanziellen Verhältnissen besteht die Möglichkeit, mit einem Erlassgesuch von der Bezahlung der Steuern befreit zu werden. Im Kanton AR ist die Handhabung der Gesuche streng. Es erhalten praktisch nur Heimbewohner:innen einen Erlass. Bei Personen, die zu Hause leben, ist ein Erlass möglich, wenn z.B. eine höhere Ausgabe stattfand (z.B. hohe Zahnarztkosten, vorübergehender Heimaufenthalt). Auch beim Steuererlass gilt: Besser 1x mehr fragen.

## **Grundvoraussetzungen**

- Um einen Steuererlass beantragen zu können, ist eine definitive Steuerveranlagung nötig. Für provisorische Steuern kann kein Erlassgesuch eingereicht werden.
- Das Vermögen der betroffenen Person sollte Fr. 10'000.- nicht überschreiten (ein Erlassgesuch kann man aber trotzdem versuchen).
- Die Einkommenssituation muss kritisch sein (Ausgaben gleich/höher als Einnahmen)
- Das Erlassgesuch muss innerhalb der Zahlungsfrist eingereicht werden.

## **Vorgehen**

- Sollte ein Steuererlass eine ernsthafte Option sein, ist es sehr wichtig, dass für das entsprechende Jahr keine provisorischen Steuern mehr bezahlt werden. Dies klingt speziell, doch kann wie erwähnt nur auf die definitive Steuerveranlagung ein Erlassgesuch eingereicht werden. Wenn nun vorgängig die Steuern schon bezahlt wurden und kein Restbetrag mehr übrigbleibt, kann auch kein Erlassgesuch gestellt werden. Die Klient:innen sind darauf vorzubereiten, dass sie allenfalls Erinnerungen vom Steueramt erhalten, diese aber ignorieren sollen.
- Sobald die definitive Steuerveranlagung eingetroffen ist, muss innerhalb der Zahlungsfrist ein Erlassgesuch eingereicht werden. Dazu ist das entsprechende Formular vom Steueramt auszufüllen. Zu finden im Internet unter folgendem Link: <https://ar.ch/verwaltung/departement-finanzen/steuerverwaltung/steuerbezug/>.
- Gemeinsam mit den notwendigen Unterlagen (i.d.R. reicht die Verfügung der Ergänzungsleistungen) kann das Formular dann eingereicht werden.
- In der Zeit, in der das Erlassgesuch bearbeitet wird, werden die Steuern gestundet = die Zahlungsfrist ist ausgesetzt.

### *Ablehnung Steuererlass*

Wird der Antrag auf Steuererlass abgelehnt, ist dies im Normalfall endgültig. Eine Einsprache lohnt sich selten. In diesem Fall ist es empfehlenswert, mit dem Steueramt zu sprechen, um für die ausstehenden Zahlungen eine Stundung der Steuern zu vereinbaren. Damit können die Steuern in Raten bezahlt werden. Ist eine Zahlung der Steuern auch dann nicht möglich, ist es unter Umständen nötig, dass die Klient:innen mit einer Betreuung leben müssen. Für Klient:innen, welche ausschliesslich AHV & EL erhalten, hat dieser Umstand keine grossen Konsequenzen, da die AHV & EL nicht pfändbar sind. Für Klient:innen mit Pensionskasse sollte eine Betreuung wenn immer möglich vermieden werden.

### **Wichtig**

Das Thema Steuererlass ist wie auch die EL eine individuelle Angelegenheit. «Jeder Fall ist anders». Auch haben andere Kantone lockerere oder strengere Vorgaben. Es lohnt sich beim Vorgehen für den Steuererlass die Unterstützung durch die Sozialberatung in Anspruch zu nehmen.

## Weitere Unterstützungsmöglichkeiten

Reichen die Leistungen von EL und HE nicht aus, gibt es zusätzliche Unterstützungsmöglichkeiten, die nicht vergessen gehen sollten. Die Auflistung ist nicht abschliessend.

### *IF – individuelle Finanzhilfe*

Die individuelle Finanzhilfe ist ein Instrument der Pro Senectute, um Menschen in finanziellen Notlagen unkompliziert zu unterstützen. Die Gelder werden vom Bund zur Verfügung gestellt. Mit diesen Mitteln können einmalige Ausgaben (z.B. Brille, Umzugskosten, Hörgeräte, Rechnung administrative Begleitung von Pro Senectute), welche das Budget stark belasten oder für begrenzte Zeit auch regelmässige Ausgaben (z.B. Podologie, hohe Mietkosten) finanziert werden.

Voraussetzung für eine Gesuchstellung ist grundsätzlich der Bezug von EL sowie eine Obergrenze des Vermögens von Fr. 10'000.- bei Einzelpersonen (Fr. 20'000.- bei Paaren).

Kommen Sie auf die zuständige Person der Sozialberatung zu, sollte ein IF-Gesuch ein Thema sein.

### *Caritas - KulturLegi*

Bezüger:innen von EL erhalten von der Caritas kostenlos die KulturLegi. Mit dieser Karte gibt es diverse Rabatte für Kulturveranstaltungen, Zeitungsabonnemente usw. Zusätzlich gilt die Karte als Zugang zu den Caritaseinkaufsläden und zum WinVita-Markt in Herisau. Diese Läden bieten günstige Lebensmittel und Alltagsgegenstände an.

### **Hinweis**

Neben den genannten weiteren Unterstützungsmöglichkeiten gibt es eine Vielzahl von weiteren Stiftungen, welche finanzielle und materielle Unterstützung bieten. Sprechen Sie mit der zuständigen Person der Sozialberatung über allfällige Möglichkeiten für Personen, welche z.B. die Voraussetzungen für IF nicht erfüllen.

# Todesfall

---

## *Meldung an Pro Senectute*

In vielen Fällen erfahren Sie als eine der ersten Personen vom Todesfall der betroffenen Klient:innen. In diesem Fall sind wir froh, wenn Sie die Ressortleitung und/oder die zuständige Person der Sozialberatung informieren und möglichst schnell den offenen Rapport der Ressortleitung einreichen.

## *Weiteres Vorgehen*

Mit dem Tod der betroffenen Person endet das Mandat der administrativen Begleitung. Nun gehen alle Rechte und Pflichten an die Erben über. Eine Weiterführung der Tätigkeit über den Tod hinaus könnte heikel sein. Das bedeutet konkret: Vorerst übernehmen wir keine administrativen Tätigkeiten wie z.B. letzte Zahlungen ausführen, offene Post sortieren, Belege an Krankenkasse einreichen usw.

In einem nächsten Schritt werden mit den Erben die Zuständigkeiten besprochen. Auf Wunsch der Erben und Bereitschaft der SOE kann ein neuer Auftrag/Vertrag «Arbeiten nach Todesfall» erstellt werden. Nun sind die Erben die Auftraggeber und es können allfällige abschliessende Arbeiten durch Sie erledigt werden (Informationen Todesfall an Organisationen, Abrechnungen mit Krankenkasse/EL, letzte Steuererklärung usw.).

## **Hinweis**

Bei einem Todesfall ist es hilfreich, wenn Sie als SOE die Kontaktdaten der Erben haben, um die angehenden Arbeiten zu koordinieren.

Hilfreich ist unsere Checkliste «Vorkehrungen in einem Todesfall». Erhältlich bei unseren Beratungsstellen oder online unter [ar.prosenectute.ch](http://ar.prosenectute.ch) (Bereich Beratung → Gesundheit & Lebensgestaltung)

# Vollmachten / KESB

---

## *Grundsätzliches*

Die administrative Begleitung findet unter der Voraussetzung statt, dass die Klient:innen in die Begleitung mit einbezogen werden. Die Begleitung findet dazu jeweils vor Ort statt und die Klient:innen werden über die jeweiligen Schritte informiert. Die Klient:innen unterschreiben z.B. jeweils den Zahlungsauftrag und bestätigen damit die Korrektheit der Zahlungen. Mit dieser Vorgehensweise wird die Selbstbestimmtheit der Klient:innen unterstützt. Zudem ist es für Sie als sozialzeitengagierte Person eine zusätzliche Absicherung, da die Klient:innen mit der Unterschrift ihr Einverständnis zur Freigabe der Zahlungen geben.

Voraussetzung für diese Vorgehensweise ist die Urteilsfähigkeit der Klient:innen. Das heisst, sie müssen nachvollziehen können, was sie unterschreiben und weshalb. Der Begriff der Urteilsfähigkeit ist im Gesetz klar beschrieben, in der Praxis aber nicht immer eindeutig. In den nächsten Abschnitten soll deshalb Klarheit in die Begrifflichkeiten gebracht und erklärt werden, welche Schritte wann nötig sind.

## *Begrifflichkeiten Urteilsfähigkeit und Handlungsunfähigkeit*

### **Urteilsfähigkeit**

Im ZGB, Art. 16 wird die Urteilsfähigkeit wie folgt definiert:

«Urteilsfähig im Sinne dieses Gesetzes ist jede Person, der nicht wegen ihres Kindesalters, infolge geistiger Behinderung, psychischer Störung, Rausch oder ähnlicher Zustände die Fähigkeit mangelt, vernunftgemäss zu handeln»

### **Handlungsunfähigkeit**

Im ZGB, Art. 17 wird die Handlungsunfähigkeit wie folgt definiert:

«Handlungsunfähig sind urteilsunfähige Personen, Minderjährige sowie Personen unter umfassender Beistandschaft.»

Bedeutung: Handlungsunfähig sind somit alle Personen, die urteilsunfähig sind. In den nächsten Punkten wird deshalb konkreter auf die Urteilsfähigkeit bzw. -unfähigkeit eingegangen.

### **Bedeutung für die Praxis:**

Für die praktische Arbeit in der administrativen Begleitung ist die Auseinandersetzung mit der Urteilsfähigkeit der Klient:innen eine wichtige Aufgabe. Folgende Punkte sind für die Begleitung von älteren Menschen relevant:

- Das Recht geht davon aus, dass die Urteilsfähigkeit vorhanden ist. Das Gegenteil muss bewiesen werden (Ausnahmen: z.B. Personen mit weit fortgeschrittener Demenz).
- Eine körperliche Einschränkung, die z.B. verhindert, dass die Person unterschreiben kann, bedeutet nicht, dass die Person urteils- und somit handlungsunfähig ist.
- Die Urteilsfähigkeit ist situationsabhängig. Wenn eine ältere Person nicht mehr alles «versteht» bedeutet das nicht, dass sie für eine konkrete Angelegenheit nicht in der

Lage ist, die Handlung und deren Konsequenz daraus abzuschätzen. Für komplexere Situationen könnte es anders aussehen.

**Beispiel:**

Eine Person mit beginnender Demenz versteht noch gut, dass sie für die Bezahlung der offenen Rechnungen den Zahlungsauftrag unterschreiben muss. Um ihre Ferienwohnung zu verkaufen und die im Vertrag festgehaltenen Bedingungen zu verstehen, könnte dieser Person die Urteilsfähigkeit aber fehlen.

- Die Person muss noch verstehen können, um was es in der Situation geht, was die Konsequenzen aus ihrer Handlung sind und ob und welche alternativen Möglichkeiten sie hat.
- Insbesondere bei älteren Menschen verändert sich die Urteilsfähigkeit oft schleichend. Als SOE mit regelmässigem Kontakt zu den Menschen ist es deshalb wichtig, die Veränderung der Urteilsfähigkeit zu beobachten und dies z.B. im jährlichen Controlling festzuhalten.
- Wenn sich eine gravierende Verschlechterung abzeichnet und die oben genannten Punkte nicht mehr gewährleistet sind, ist die Ressortleitung Hilfen zu Hause zu informieren. Diese klärt dann gemeinsam mit der zuständigen Person der Sozialberatung, ob eine Meldung an die Kesb sinnvoll ist.
- Ist eine Meldung an die Kesb erfolgt, beginnt ein längerer Prozess der Abklärung, bis eine allfällige Massnahme (normalerweise eine Beistandschaft) eingerichtet ist. In dieser Zeit begleiten wir die Personen so gut es geht weiter (individuell immer situationsabhängig).

### *Übernahme von Vollmachten*

In gewissen Situationen (z.B. körperliche Einschränkungen, ausdrücklicher Wunsch) kann es sinnvoll sein, dass SOE Vollmachten (insbesondere für die Bankkonti) übernehmen. Dafür bestehen separate Vereinbarungen. Die Vorgehensweise betreffend Umgang mit der Urteilsfähigkeit ist genau dieselbe wie oben beschrieben. Auch mit einer Vollmacht wird die Prüfung einer Meldung an die Kesb nötig, da Vollmachten grundsätzlich ungültig werden, wenn die vollmachtgebende Person urteilsunfähig ist. Die Erledigung der Zahlungen während der Phase der Kesb Abklärungen kann dann unter Umständen dank der Vollmacht etwas einfacher erfolgen.

# Abkürzungsverzeichnis

---

EL	Ergänzungsleistungen
HE	Hilflosenentschädigung
IF	Individuelle Finanzhilfe (von Pro Senectute)
SOE	Sozialzeitengagement / Sozialzeitengagierte / Sozialzeitengagierter
Kesb	Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde
ZGB	Zivilgesetzbuch
IPV	Individuelle Prämienverbilligung
AHV	Alters- und Hinterlassenenrente
KVG	Bundesgesetz über die Krankenversicherung (Grundversicherung)
VVG	Versicherungsvertragsgesetz (Zusatzversicherungen)
SOVAR	Sozialversicherungen Appenzell Ausserrhoden