

Herzlich willkommen

**zum Informations- und Erfahrungsaustausch
administrative Begleitung**

2023

Ablauf

- interne Informationen und Abläufe durch **Silvia Oliva**
- Vorstellung neues Handbuch ADB durch **Beat Thoma**
- ca. 16.00 Uhr Ende mit anschliessendem **Apéro**

Admin. Begleitung

nicht subventioniert

2022 50 Mandate / 322h

2023 52 Mandate / 305h

(Stand 02.11.2023)

Statistik

Appenzell
Ausserrhoden

administrative Begleitung

Ist eine Unterstützung bei den monatlichen Einzahlungen, Rückforderungen und anderen administrativen Angelegenheiten.

- Aufgaben sind vertraglich festgehalten
- KlientIn unterschreibt alles eigenständig
- es gibt keine Vollmachten seitens Mitarbeiter von Pro Senectute

-> Kontrolle erfolgt jährlich durch Einreichung des Controllings

stellvertretende Begleitung

In gewissen Situationen kann es sinnvoll sein, wenn Sie als SOE eine Vollmacht für die Bankkonti haben:

- auf ausdrücklichen Wunsch des Klienten
- körperliche Einschränkungen
(z.B. Probleme beim Unterschreiben mit Sehschwäche oder zittern, bedeuten keine Handlungsunfähigkeit)
- zwingende Information an Ressortleitung und Anpassung Vertrag
- Kontrolle erfolgt jährlich durch die Sozialarbeit

Details zu den Vollmachten:

Vollmachten-Regelungen bei Banken:

- Konto bis max. CHF 30'000.00 (Zahlungskonto / Durchgangskonto) -> Einzelunterschrift SOE
- Sparkonti und weitere Vermögen -> Kollektivunterschrift zwischen SOE und Geschäftsleitung Pro Senectute

Bedeutung für die Praxis

Strafregister- und Betreibungsauszug

**Wir müssen diese Auszüge von jedem Mitarbeiter im
Dossier ablegen.**

**Wir bitten alle SOES diese zu beantragen und
einzureichen.**

Die Kosten werden von uns vergütet.

Interne Zusammenarbeit

Sozialzeitengagierte/Freiwillige, Ressortleitung & Sozialarbeit

**Aufgaben die nicht vertraglich festgehalten sind bitte intern
absprechen.**

**Austausch ist wichtig, Ressourcen, Wissen und Erfahrungen
können besser eingesetzt werden**

**KlientIn kann dadurch Kosten einsparen (ausgeführte Arbeiten
durch die Sozialarbeit werden nicht verrechnet)**

Controlling

- **verschafft einen Gesamtüberblick über KlientIn**
- **Erkennen von finanziellen Veränderungen**
- **evtl. Tarifierung vornehmen**
- **Minderung des Schadenpotentials**
- **ermöglicht die Einhaltung von Fristen bei allfälligen Anträgen/Gesuchen**

Nutzen

Controlling adm. Begleitung

- Einsendetermin bis spätestens **15. Februar**
- ausfüllen möglichst zusammen mit Klienten
- möglichst genaue Angaben
- Überprüfung durch RL oder Sozialarbeit

**PRO
SENECTUTE**
GEMEINSAM STÄRKER

Administrative Begleitung		Selbst-Controlling	
KundIn/Kunde:	Tarif:		
Adresse:	Telefon:		
Wohnort:	Geburtsdatum:		
	Vertrags-Beginn:		
Helferin:		Wohnort:	
Adresse:		Telefon:	
Aktuelle Situation:		Bericht von / bis:	
Tätigkeiten: <input checked="" type="checkbox"/> gem. Vertrag für Administrative Begleitung			
Anzahl Besuche: _____ pro Jahr		RAU / RUC:	
Wohnsituation: <input type="checkbox"/> Mietwohnung <input type="checkbox"/> Eigenheim <input type="checkbox"/> Altersheim <input type="checkbox"/> Pflegeheim		BESA-Stufe:	
regelmässige Kontakte mit:			
Angehörige:			
Finanzielle Situation:			
Einnahmen: <input type="checkbox"/> AMV	<input type="checkbox"/> EL / HE / EPV	<input type="checkbox"/> andere Renten	<input type="checkbox"/> Beiträge Krankenkasse:
CHF:	CHF:	CHF:	CHF:
CHF:	CHF:	CHF:	CHF:
CHF:	CHF:	CHF:	CHF:
Ausgaben: <input type="checkbox"/> Miet-/Heim:	<input type="checkbox"/> Krankenkasse (pro Monat)	<input type="checkbox"/> Zusatz-Versicherungen:	
CHF:	CHF:	CHF:	
Taxe:			
CHF:			
Bank / Post:	Konto-Nummer:	Kontostand neu:	Veränderungen +/-:
1) CHF:		CHF:	CHF:
2) CHF:		CHF:	CHF:
3) CHF:		CHF:	CHF:
Vollmacht: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> gelegentlich regeln			
<input type="checkbox"/>	Durchgangskonto	Bank / Post:	1) <input type="checkbox"/> 2) <input type="checkbox"/> 3) <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Vermögenskonto	Bank / Post:	1) <input type="checkbox"/> 2) <input type="checkbox"/> 3) <input type="checkbox"/>
Kollektivunterschrift mit: _____			

Verrechnung Rapportierung & Controlling

Verrechnung an KlientIn:

- jährliche Auftragspauschale 15.00 Fr.
- jährliche interne Überprüfungspauschale 75.00 Fr. (Controlling)
- jährliche Überprüfung durch SA Pauschal 130.00 Fr. (bei stellvertretender ADB)
- zeitlicher Aufwand durch SOE (inkl. Spesen)

Vergütung Sozialzeitengagierte:

- Zeitaufwand (inkl. Controlling)
- allfällige Spesen (KM, Porto usw...)

Jahres-Checkliste

für den internen Gebrauch

- wichtige Gedankenstütze für den SOE
- Reminder zur Vermeidung von Fehlern durch Routineabläufe

Administrative Begleitung
Jahres - Checkliste

PRO
SENECTUTE
GEMEINSAM STÄRKER

KundIn/Kunde: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Telefon: <input style="width: 80%;" type="text"/>	
Adresse: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Geburtsdatum: <input style="width: 80%;" type="text"/>	
Wohnort: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Vertrags-Beginn: <input style="width: 80%;" type="text"/>	

monatlich:

- Allgemeiner Gesundheitszustand beurteilen (bei gravierenden Veränderungen Sozialberatung informieren)
- Prüfen ob alltägliche Hilfsmittel oder andere Unterstützungen (Spitex) für die Verbesserung der Lebensqualität sinnvoll sind (Information und Bestellung via Sozaberatung)
- Umfang des Vertrages für "Administrative Begleitungen" überprüfen (Sind allenfalls neue Aufgaben oder Wünsche dazugekommen?)
- Post sortieren, sichten und allenfalls mit KlientIn besprechen
- Zahlungen vorbereiten, besprechen und unterschreiben lassen (Belege kennzeichnen und ablegen)
- Finanzielle Mittel (Liquidität) überwachen (Konto-Umbuchungen, Konto-Zusammenlegungen, Antrag für Haftloshausbesuch)
- Handlungs- und Urteilsfähigkeit beurteilen (Unterschrift der Zahlungsbelege kontrollieren)
- Aktuelle Vollmacht-Situation überwachen (frühzeitig reagieren bei gesundheitlichen Verschlechterungen)
- Eingang der Kontoauszüge kontrollieren und mit Zahlungsbelegen vergleichen
- Anspruch für Prämienverbilligung (IPV) überprüfen und allenfalls fristgerecht einreichen (<http://www.ar.pro-senectute.ch/wir-ueber-uns/mitarbeiterinnen/mithilfegerformulare>)
- Verfügung der Ergänzungsleistung bei Änderungen anpassen (Mietkosten, Nebenkosten, Heizkosten (Pflegerstufe), Vermögen, Renten, HE etc.) durch wen? Helferin Sozaberatung
- für HeimbewohnerInnen: Änderungen in der Pflegetstufe (BESA / RA/RUG) überwachen
- Krankheitskosten mit der Krankenkasse abrechnen (Eintrag Hilfsformular "Kontrollblatt für Krankheitskosten-Abrechnungen")
- Krankheitskosten mit der Ausgleichskasse abrechnen (nur EL-BestitzerInnen) (Eintrag Hilfsformular "Kontrollblatt für Krankheitskosten-Abrechnungen")
- Krankenkassen-Situation überwachen (Franchise, Selbstbehalt, Kündigung allfälliger Zusatzversicherungen)
- Ordner der Pro Senectute aktualisieren
- Aktuelle Wohnsituation beurteilen (alltägliche Hilfe zu Finanzierung und Organization bei Umzügen via Sozialberatung)
- Nachfragen ob Kontakte zu Angehörigen oder Freunden funktionieren
- Kundenrapport ausfüllen
- Ist ein Besuch durch Sozialberatung oder Ressortleitung erwünscht?
-
-

Arbeiten nach Todesfall

-> Begleitung abschliessen und Rapport sofort zur Verrechnung einsenden (Ausnahme Ehepaar)

- Weiterführende Arbeiten nur mit neuer Vereinbarung und separatem Rapport (Arbeiten nach Todesfall)
- Auftraggeber/Rechnungsempfänger (Erben oder Erbschaftsamt) auf dem Rapport eintragen

-> Bitte immer in Absprache mit Ressortleitung

Webseite

<https://ar.prosenectute.ch/de/Hilfen-zu-Hause/Formulare-und-Links.html>

The screenshot shows a web browser window with the URL ar.prosenectute.ch/de/Hilfen-zu-Hause/Formulare-und-Links.html. The page has a green header with the logo 'Appenzell Ausserrhoden' and a navigation menu with links: 'Über uns', 'Aktuelles', 'Spenden', a search icon, and 'AA'. Below the header is a secondary navigation bar with links: 'Beratung', 'Freizeit', 'Hilfen', 'Zwäg is Alter', and 'Mitarbeit', along with a 'Spenden' button. The main content area is titled 'Administrative Begleitung & Alltagshilfe' and contains a list of downloadable documents:

- [Flyer "Administrative Begleitung" \(PDF, 864 KB\)](#)
- [Flyer "Alltagshilfe" \(PDF, 749 KB\)](#)
- [Kundenrapport_Admin_2020 \(PDF, 89 KB\)](#)
- [Kundenrapport_Admin_2020 \(XLS, 53 KB\)](#)
- [AdB_Checkliste_Todesfall_Admin \(PDF, 28 KB\)](#)
- [Jahres-Checkliste administrative Begleitung 2020 \(PDF, 41 KB\)](#)
- [Vorlage_Controlling ab 2022_final \(PDF, 53 KB\)](#)
- [Vorlage_Controlling ab 2022_final \(XLS, 151 KB\)](#)
- [Kontrollblatt Krankheitskosten \(XLS, 16 KB\)](#)
- [Rapport Alltagshilfe_2020 \(PDF, 28 KB\)](#)
- [RAI Informationsblatt \(PDF, 85 KB\)](#)

At the bottom of the list is the text 'Anmeldung Prämienverbilligung'.

**Appenzell
Ausserrhoden**

Änderungen EL 2024

- **Übergangsfrist altes Recht von 2021-2023**
- **Ab 2024 nur noch neues EL-Recht:**
 - Vermögensgrenze 100'000.-/200'000.-
 - Freibetrag 30'000.-/50'000.-
 - Pauschalbetrag Prämie fällt weg – nur noch konkrete Prämie KVG wird angerechnet
 - Höhere Mietzinsmaxima

Änderungen EL 2024

- SOVAR hat Schreiben versendet mit Infos zu Änderungen ab 2024 → sorgt teilweise für Verwirrung/Ängste
- Vorgehen: Abwarten, neue Verfügungen treffen im Dezember ein → dann bei Fragen Sozialberatung kontaktieren

HANDBUCH ADMINISTRATIVE BEGLEITUNG

PRO SENECTUTE APPENZEL AUSSERRHODEN

**PRO
SENECTUTE**
GEMEINSAM STÄRKER



Appenzell
Ausserrhoden



Fragen???

Jubiläum bei Pro Senectute AR



5 Jahre

Thomas Nufer

15 Jahre

Richard Altherr

Fragen, Wünsche, Anregungen an uns?



**WIR
SAGEN
DANKE!**

The word 'DANKE!' is rendered in a large, bold, sans-serif font. Each letter is composed of multiple overlapping, semi-transparent shapes in various colors: blue, pink, purple, green, yellow, and dark blue. The letters are slightly offset from each other, creating a sense of depth and movement.

für die wertvolle Unterstützung!

**PRO
SENECTUTE**
GEMEINSAM STÄRKER



**Appenzell
Ausserrhoden**