



Administrative Unterstützung für Seniorinnen und Senioren

Schriftliches erledigen, bevor es zur Last wird.

Moderne Formen des Zahlungsverkehrs, veränderte Abläufe mit Sozialversicherungen und Krankenkassen wie auch die Flut von Korrespondenz in den Briefkästen können den Einzelnen überfordern. Menschen im Alter profitieren von administrativen Hilfestellungen und bewahren dabei ihre volle Selbstbestimmung.

Oft ändern sich die Lebensumstände im Alter

Fünf Beispiele:

- Ich bin plötzlich alleine zuständig für Fragen, um die sich bisher immer mein Partner gekümmert hat.
- Ich sehe nicht mehr gut genug, um all das Schriftliche zu lesen und zu schreiben.
- Ich fühle mich unsicher, weil sich in den Abläufen so vieles geändert hat und ich niemanden fragen kann.
- Ich verstehe all den Papierkram nicht mehr, der mir ins Haus geschickt wird.
- Ich habe festgestellt, dass meine Mutter, die immer so pünktlich einbezahlt hat, plötzlich Mahnungen erhalten hat und sich die Post und die Rechnungen ungeordnet stapeln.

Der administrative Dienst unterstützt bei alltäglichen Aufgaben wie:

- Post sichten
- einfache Korrespondenz ausführen
- Einnahmen und Ausgaben kontrollieren
- Rechnungen auf Richtigkeit prüfen
- Zahlungen erledigen
- geeignetes Ablagesystem errichten
- Berechnung der Ergänzungsleistung kontrollieren, Änderungen melden
- Rückforderungsansprüche geltend machen
- Steuererklärung ausfüllen
- andere Aufgaben gemäss Auftrag

Pro Senectute hat zwei Varianten im Angebot: ergänzende oder stellvertretende Administrative Hilfe.

Je nachdem tragen Sie mehr oder weniger Verantwortung.

Ergänzende **Administrative Hilfe**

Eignet sich für urteilsfähige Personen, die Übersicht über ihre administrativen und finanziellen Angelegenheiten haben.

Wir unterstützen die Kundin oder den Kunden dabei, ihre Interessen selber zu vertreten. Damit wird die Selbständigkeit und Selbstbestimmung der Kunden gewahrt und gefördert.

Der Auftrag wird in Anwesenheit der Kundin oder des Kunden ausgeführt.

Die Dokumente (Post, Belege, Ordner etc.) befinden sich bei den Kunden zu Hause.

Die Kundin oder der Kunde erteilt nur nach spezieller Absprache eine Vollmacht.

Stellvertretende **Administrative Hilfe**

Eignet sich für urteilsfähige Personen, die unzureichende Übersicht über ihre administrativen und finanziellen Angelegenheiten haben.

Wir handeln stellvertretend im Interesse der Kundin. Dadurch werden die Interessen der Kunden gewahrt und sichergestellt.

Der Auftrag wird in der Regel nicht im Direktkontakt mit der Kundin oder dem Kunden ausgeführt.

Die relevante Korrespondenz geht an die Mitarbeiterin des Administrativen Dienstes, die Arbeitsunterlagen befinden sich bei ihr.

Die Kundin oder der Kunde erteilt eine Vollmacht.

Ihr Auftrag ist für uns verbindlich, auf Pro Senectute können Sie sich verlassen

Wenn Sie uns Ihr Interesse für den Administrativen Dienst melden, besucht Sie eine Sozialarbeiterin oder ein Sozialarbeiter zu Hause und klärt mit Ihnen die Bedürfnisse und Wünsche. Daraufhin wird Ihr Auftrag in einer schriftlichen Vereinbarung festgehalten.

Der Administrative Dienst wird von Mitwirkenden im Sozialzeit-Engagement ausgeführt. Unsere Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter stehen diesen beratend zur Seite. Häufig sind die Mitwirkenden pensionierte Berufsleute, die viel Fachwissen und Erfahrung in administrativen Aufgaben mitbringen. Kompetenz, Zuverlässigkeit und absolute Verschwiegenheit sind für uns selbstverständlich.

Die Kosten

Für die Administrative Hilfe stellen wir Ihnen die geleisteten Arbeitsstunden in Rechnung. Abgerechnet wird vierteljährlich.



Wir beraten Sie auch zu anderen Themen:

- **Finanzen** — AHV und Zusatzleistungen, individuelle Finanzhilfen, Versicherungen, Steuern, Budget
- **Gesundheit** — Hilfen und Pflege zu Hause, Fragen und Anliegen pflegender Angehöriger, Bewältigung von Krisen und Konflikten, Todesfallformalitäten, Umgang mit Einschränkungen, technische Hilfsmittel
- **Wohnen** — Wohnbedürfnisse klären, z.B. Wohnung oder Heim, Fragen rund ums Mietverhältnis, Organisieren von Umzug und Wohnungsräumung
- **Lebensgestaltung** — Zeitgestaltung, Auswählen von Aktivitäten
- **Recht** — Allgemeine Rechtsfragen, Patientenverfügung und Vorsorgeauftrag, Testament- und Erbfragen, gesetzliche Beistandschaft



**Pro Jahr nehmen Seniorinnen und Senioren während über
2'700 Stunden administrative Unterstützung in Anspruch.**

Haben auch Sie Interesse? Rufen Sie uns an. Wir beraten Sie gerne.

Pro Senectute Stadt St. Gallen

Davidstrasse 16
9001 St.Gallen

Telefon 071 227 60 00
st.gallen@sg.prosenectute.ch
www.sg.prosenectute.ch

Öffnungszeiten

8.30–11.30 und 14.00–17.00 Uhr