

Dienstleistungen im Überblick

Hilfe und Betreuung zu Hause

- Haushilfe
- Betreuung und Begleitung im Alltag
- Entlastung von betreuenden Angehörigen
- Vermitteln von Mahlzeitendiensten

Begegnung und Austausch

- Turn- und Wassergymnastik
- Wander-, Velo- und Tanzgruppen
- Computer- und IT-Kurse
- Kreativkurse
- Sprach- und Bildungsangebote
- Ferienreisen
- Veranstaltungen und Freizeitangebote

Information und Beratung

- Finanzen, Gesundheit, Wohnen, Lebensgestaltung, Vorsorge und Recht
- Administrativer Dienst
- Steuerklärungsdienst
- Vorsorgedokumente (Docupass)
- Vorträge und Veranstaltungen

Mitarbeit und Partizipation

- Freiwilligenarbeit im Rahmen eines Sozialzeit-Engagements

Anlaufstelle für Altersfragen

Pro Senectute Zürichsee-Linth
Escherstrasse 9B · 8730 Uznach · Tel. 055 285 92 40
uznach@sg.prosenectute.ch · www.sg.prosenectute.ch



1/2025

Administrativer Dienst

**PRO
SENECTUTE**
GEMEINSAM STÄRKER

Zürichsee-Linth



Administrativer Dienst

Mit administrativen und finanziellen Verpflichtungen ist man lebenslang konfrontiert. Diese Verpflichtungen können besonders für ältere Menschen sehr kompliziert und unübersichtlich sein und somit zur Belastung werden. Wir unterstützen Sie bei der Erledigung von administrativen und finanziellen Angelegenheiten, damit Sie Sicherheit haben und keine unnötigen finanziellen Einbussen erleiden müssen.

Für wen sind wir da?

Personen im AHV-Alter, die Unterstützung und Hilfe bei administrativen Aufgaben benötigen und keine andere Hilfe zur Verfügung haben, können unseren Dienst beanspruchen. Weitere Voraussetzungen sind eine einfache Vermögensstruktur und keine vermieteten Liegenschaften.

Wir unterstützen bei diesen Aufgaben:

- Regeln des monatlichen Zahlungsverkehrs
- Erledigen von Korrespondenzen
- Ausfüllen von Formularen und Steuererklärungen
- Rückfordern von Versicherungsleistungen
- Kontakten mit Ämtern
- usw.

Wer übernimmt die Aufgabe?

Für die administrativen Aufgaben vermitteln wir Ihnen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter des Administrativen Dienstes, die über reiche Erfahrung und Kenntnisse in administrativen Angelegenheiten verfügen. Diese Personen werden von uns sorgfältig ausgesucht und auf ihre Aufgabe vorbereitet. Als Kundin oder Kunde können Sie auf höchste Diskretion zählen.

Wie gehen Sie vor?

Sie oder Ihre Angehörigen nehmen mit uns Kontakt auf. Gemeinsam mit Ihnen klären die Sozialarbeitenden den Bedarf und den Zeitumfang für die Aufgaben (in der Regel 1 – 2 Stunden pro Monat). In einer schriftlichen Vereinbarung werden die Aufgaben aufgelistet. Die Aufgabenliste ist verbindlich und gilt gleichzeitig als Auftrag für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter des Administrativen Dienstes.

Kosten (Preisänderung vorbehalten)

Die Tarife sind abhängig vom Reinvermögen (exkl. Wohneigentum selbstbewohnt):

Administrativer Dienst nach Aufwand (exkl. MWST)

Fr. 40.–	pro Arbeitsstunde	bei Reinvermögen bis Fr. 300'000.–
Fr. 120.–	pro Arbeitsstunde	bei Reinvermögen ab Fr. 300'001.–
Fr. 0.65	pro km Fahrspesen	bei Begleitungen

Falls Ihr Budget diese Kosten nicht zulässt oder Sie Ergänzungsleistungen beziehen, erhalten Sie von Pro Senectute Beratung für die Finanzierung.

Wissenswertes

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Administrativen Dienstes stehen unter Schweigepflicht. Sie nehmen keine Geschenke entgegen und treffen keine privaten Vereinbarungen. Wenn Sie den Einsatz verändern oder beenden möchten, melden Sie dies der zuständigen Sozialarbeitenden bei Pro Senectute. Sie können den Auftrag jederzeit kündigen.

Für weitere Informationen erreichen Sie uns unter:

Für Stadt **Rapperswil-Jona**, Gemeinde **Eschenbach**: Telefon 055 285 92 41

Für die Gemeinden **Amden, Benken, Gommiswald, Kaltbrunn, Schänis, Schmerikon, Uznach, Weesen**: Telefon 055 285 92 47

Spendenkonto

IBAN CH31 0873 1001 2829 52013

