

Treuhanddienst für Betagte© - Pro Senectute Kanton Zürich : ein Leben lang nichts als Formulare

Autor(en): **Bätschmann, Monika / Wehrle, Walter**

Objekttyp: **Article**

Zeitschrift: **Alter & Zukunft : Magazin der Pro Senectute Kanton Zürich**

Band (Jahr): **8 (2000)**

Heft 4

PDF erstellt am: **21.09.2024**

Persistenter Link: <https://doi.org/10.5169/seals-818361>

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Inhalten der Zeitschriften. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern.

Die auf der Plattform e-periodica veröffentlichten Dokumente stehen für nicht-kommerzielle Zwecke in Lehre und Forschung sowie für die private Nutzung frei zur Verfügung. Einzelne Dateien oder Ausdrucke aus diesem Angebot können zusammen mit diesen Nutzungsbedingungen und den korrekten Herkunftsbezeichnungen weitergegeben werden.

Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Die systematische Speicherung von Teilen des elektronischen Angebots auf anderen Servern bedarf ebenfalls des schriftlichen Einverständnisses der Rechteinhaber.

Haftungsausschluss

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr für Vollständigkeit oder Richtigkeit. Es wird keine Haftung übernommen für Schäden durch die Verwendung von Informationen aus diesem Online-Angebot oder durch das Fehlen von Informationen. Dies gilt auch für Inhalte Dritter, die über dieses Angebot zugänglich sind.

Ein Leben lang nichts als Formulare

* Monika Bättschmann
und Walter Wehrle

Auch im elektronischen Zeitalter hat das geflügelte Wort «von der Wiege bis zur Bahre, nichts als Formulare, Formulare» kein bisschen von seiner schalkhaften Wahrheit eingebüsst. Für Amtsstellen und Dienstleistungsbetriebe mögen die vorgedruckten Papiere mit wesentlichen Vereinfachungen verbunden sein, für die Benutzer/innen jedoch sind sie eher komplizierter und unverständlicher geworden. Vor allem ältere Menschen haben Mühe damit – hier hilft der Treuhanddienst für Betagte von Pro Senectute Kanton Zürich.

Wer hilft, wenn Fragestellungen von Briefen und Formularen nicht mehr richtig interpretiert werden können, «wämmer nüme druschömed», wenn die Sehkraft nachlässt, die Hände zittriger geworden sind? Was ist zu tun, wenn keine Kinder oder Enkel da sind, die bei der Erledigung dieser alltäglichen Angelegenheiten unterstützend zur Seite stehen können?

Stimme einer Kundin

Frau Walter** (62): «Trotz zwei Augen-Operationen lässt meine Sehkraft nach. Ich bin gezwungen, eine Hilfe für die schriftlichen Arbeiten beizuziehen. Ich meldete mich bei Pro Senectute und bekam Frau Naumann** zugewiesen. Es fiel mir leicht, zu ihr ein Vertrauensverhältnis herzustellen. Seit etwa vier Monaten kommt sie ein- bis zweimal monatlich, liest mir die Briefe und Rechnungen vor und erstellt das Bankbordereau. Unterschreiben kann ich noch selbst. Ich erkläre ganz offen: Ich habe ausgezeichnete Erfahrungen mit diesem Treuhanddienst gemacht und danke Pro Senectute für Idee und Realisierung. Übrigens: Ich führe einen Haushalt in einer Zweizimmerwohnung selbständig, nehme allerdings eine Reinigungskraft in Anspruch.»

** Namen wurden zum Schutz der Kundin von der Redaktion geändert.

Zahlungen + Krankenkasse + Steuererklärung + Korrespondenz + Formulare

Genau hier hakt die Dienstleistung von Pro Senectute Kanton Zürich ein. Der Treuhanddienst für Betagte hat Kontaktstellen in

- der Stadt Zürich
01/421 51 91 (Monika Bättschmann)
- Winterthur Stadt/Land
052/269 24 24 (Bea Baltensberger)
- Wädenswil
01/273 22 33 (Sylvia Lorenzi-Dietschi)
- Zürcher Oberland
01/931 50 70 (Margrit Nussbaum)
- Schlieren
01/731 92 12 (Ursula Rütimann)

Breites Aufgabengebiet

Mit der Kundin bzw. mit dem Kunden wird besprochen, welche Arbeiten die von der Pro Senectute zugewiesene, freiwillig tätige Person erledigen soll. Die freiwilligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Treuhanddienst sind meist pensionierte Fachleute. Sie wurden von Pro Senectute ausgewählt und für ihre Aufgabe speziell geschult. In der Regel umfasst ihr Aufgabengebiet folgende Tätigkeiten:

- Erledigung der monatlichen Zahlungen ab Post- bzw. ab Bankkonto oder aus dem Bargeldbestand
- Erledigung von Versicherungsangelegenheiten, wie Anfordern von Rückerstattungen bei der Krankenkasse
- Anmelden von Zusatzleistungen, Abfassung von Briefen
- Ausfüllen von Steuererklärungen und anderen Formularen

