WICHTIG: bei ALLEN Eingaben vorher Kopien anfertigen (Lebenslang aufbewahren)!!

	Erledigungen	Anmerkung	Erledigt
1.	Sachverhaltsdarstellung schreiben und an den WR senden (eingeschrieben) Fr. Gregori	mit Unterstützung eines Erfahrenen	
2.	bei MA11 den Mündelakt anfordern	Frau Bauer	
	1030, Rüdengasse 11 (01/4000/8011) service@ma11.wien.gv.at		
2a.	Mündelakt	selbst kopieren	
2b.	Rechtsfürsorgeakt	selbst kopieren	
3.	beim Weissen Ring melden	Frau Gregori (siehe Pkt. 1.)	
	1090, Alserbachstraße 18 (01/4000/85918) projekt1@Weisser-Ring.at		
3a.	schriftliche Eingabe	kleines/großes Registerblatt	
4.	Termin/Clearinggespräch/Bericht	Therapeut wird zugewiesen	
	Vertrauensperson erlaubt !	Ausweispflicht für Vertrauensperson	
5.	WR - Einverständniserklärung	Kopieren	
6.	WR - Clearingbericht anfordern	Frau Gregori	
7.	Entschädigungszahlung	schriftliche Mitteilung vom WR	
7a.	Zuweisung eines Therapeuten WR	umbedient beim Therapeuten melden	
8.	Praktischen Arzt	Freigabe für Therapeut	
9.	WGKK (Therapiekosten)	Ansuchen um Rückerstattung	
9a.	oder WR zahlt Therapeut	bei Frau Gammer nachfragen	
10.	Therapeut aussuchen	nur Eingetragenen Therapeut (WGKK)	
11.	Honorarnoten bei WGKK abgeben	Bezirksstelle (monatlich)	
12.	Bundessozialamt melden	Frau Wieland 5 Stock	
	1010, Barbenbergerstraße 5 (01/58831383) bundessozialamt.wien1@basb.gv.at		
12a.	sämtliche Akten mitnehmen	Antrag ausfüllen HP/BSA	
12b.	Ersatz der Verdienstzeiten Ansuchen	Fr. Wieland informiert	
12c.	Vertrauensperson erlaubt	Ausweispflicht für Vertrauensperson	
13.	Pension ansuchen	PVA schriftlich (eingeschrieben)	
	PVA Untersuchung	sämtliche Befunde mitnehmen	
	1021, Friedrich-Hillegeist Straße 1 (050303) pva-lsw@pensionsversicherung.at		
	Vertrauensperson erlaubt	Ausweispflicht für Vertrauensperson	
14.	bei Ablehnung Anzeige	Sozialgericht	