

## Merkblatt Inventaraufnahme

### 1. Erste Vorkehren nach Erhalt des Ernennungsbeschlusses

- 1.1 Aufgaben gemäss Beschluss der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) studieren.
- 1.2 Kontakt mit der betreuten Person aufnehmen.
- 1.3 Umadressierung der Post betreffend Einkünfte/Ausgaben der betreuten Person (Renten, Ergänzungsleistungen, Krankenkassenprämienrechnungen, Heimrechnungen usw.), wenn diese urteilsunfähig oder die Einkommensverwaltung aus betreuereischen Gründen durch die Betreuungsperson unumgänglich ist.

### 2. Inventaraufnahme

Bei der Übernahme des Amtes hat der Beistand über das zu verwaltende Vermögen/Schulden zusammen mit einem Vertreter der KESB ein Inventar aufzunehmen. Das Inventar bildet die Ausgangsbasis für die Vermögensverwaltung, die Rechnungsführung und -ablage sowie die Verantwortlichkeit der Betreuungsperson und der Behörden im Kindes- und Erwachsenenschutz. Hierfür erhält der Beistand den erforderlichen Fragebogen zugestellt. Der Termin (Stichtag) für die Inventaraufnahme ist grundsätzlich der Errichtungstermin (Beschlussdatum Errichtung der Beistandschaft). Auf begründetes Gesuch wegen wichtigen Gründen kann ein anderes Datum als Inventarstichtag festgelegt werden. Wird eine bereits bestehende Massnahme mit Vermögensverwaltung einer neuen Betreuungsperson übertragen, so tritt die Schlussrechnung der bisherigen Betreuungsperson an die Stelle des Inventars. Abgesehen von besonderen Ausnahmen (Spezialfällen) erübrigt sich alsdann eine nochmalige Inventaraufnahme.

### 3. Formular "Besitzstandinventar mit Fragebogen"

Sinn und Zweck des Formulars "Besitzstandinventar mit Fragebogen" ist es, dass die Betreuungsperson sich zu Beginn ihres Amtes über die gesamte persönliche und vermögensrechtliche Situation der betreuten Person Rechenschaft gibt. Je sorgfältiger die Verhältnisse beim Amtsantritt abgeklärt werden, um so leichter wird die Führung des Amtes und die spätere ordentliche Berichterstattung sein.

#### 3.1 Bericht über die persönlichen Verhältnisse (laut Seite 1-4 Formular)

Personalien sowie Angaben vollständig auszufüllen. Sofern etwas nicht vorhanden ist "keine" ankreuzen.

#### 3.2 Bericht über die Einkommens-, Versicherungs- und Vermögensverhältnisse

In vermögensrechtlicher Hinsicht sind beim Amtsantritt abzuklären und gegebenenfalls im ersten Bericht zu erwähnen:

#### Einkünfte

Lohn, Arbeitslosenentschädigung, AHV-/IV-/SUVA-Renten, Pensionen, Ergänzungsleistungen zu AHV- und IV-Renten, Hilflosenentschädigung, Unterhalts- und Ausbildungsbeiträge, Stipendien, Kinderzulagen, Sozialhilfeleistungen, andere Einkünfte (z.B. Vermögenserträge, Alimentenbevorschussung, Leistungen aus privater Versicherung).

#### Versicherungsschutz

Kranken- und Unfallversicherung, Haftpflichtversicherung, Hausratversicherung (Feuer-, Wasser- und Diebstahlrisiko).

#### Vermögen/Schulden

Bargeldbestand, Wertschriften, Guthaben (Angabe von Schuldner, Verzinsung, Stand, Bonität usw.), Lebensversicherung (Angaben von Police-Nr., Gesellschaft, Ablauf usw.), Grundstücke (Grundbuch-Nr., Lage, Schätzung, Belehnung, Vermietung, baulicher Zustand), Schulden (Kontokorrent, Grundpfand, laufende Verpflichtung, Stand, Verzinsung), Sicherheit der Vermögensanlagen (siehe Verordnung des Bundesrates "VBVV").

### **Bilanzierung der Vermögenswerte:**

#### Aktiven

- **Konto- und Wertschriftenbestände** immer ohne Marchzinsen bilanzieren
- **Liegenschaften** zum Steuerwert/ev. Verkehrswert (sofern Schätzung vorhanden)
- **Versicherungspolicen** immer Rückkaufswert anfragen
- **Fremdwährungen** zum aktuellen Tageskurs umrechnen und in CHF bilanzieren
- **Erbschaften** entweder pro memoria oder mit ungefährem Betrag sofern ein Status per Todestag existiert
- **Hausrat und Mobiliar** in der Regel ohne Wertangabe (pro memoria) nur bei wertvollen Gegenständen (Sammlerstücke, Familienerbstücke, kostbare Gemälde und Musikinstrumente etc.)
- **Kostbarkeiten** Sammlerstücke, Familienerbstücke, kostbare Gemälde und Musikinstrumente etc. eventuell schätzen lassen oder zum Anschaffungswert (sofern bekannt) bilanzieren. Möglich wäre auch der Versicherungswert
- **Fahrzeuge** allenfalls Euro-Taxwert anfragen (bei Garagist) und ins Inventar aufnehmen
- **Schmuck** sofern erheblicher Wert (Einzelstücke höher als Fr. 5'000.00) schätzen lassen und mit Betrag sonst pro memoria (ohne Betrag) aufnehmen. Es wird empfohlen in jedem Fall den Schmuck zu fotografieren, damit ist er dokumentiert und diese Fotografien dem Inventar beizufügen.
- **Beteiligungen** nach effektivem Betrag

#### Passiven

- **Hypothekarschulden** ohne Marchzinsen
- **Andere Darlehensschulden** nach effektivem Bestand
- **Schulden welche mit Abzahlungsvertrag geregelt sind** nach effektivem Bestand
- **Verlustscheine** Betrag laut Betreuungsauszug "Total offene Verlustscheine"

Laufende Betreibungen und offene Rechnungen **nicht bilanzieren!** Diese sollten lediglich pro memoria aufgeführt werden (das heisst ohne Wertangabe: p.m.)

Bei sämtlichen Kontoguthaben und Wertschriftenbeständen wie auch Hypothekarschulden müssen die Auszüge den Wert per Inventarstichtag enthalten!

Die Betreuungsperson ist dafür verantwortlich, dass die betreute Person ihren Verhältnissen entsprechend ausreichend versichert ist. Sie achtet insbesondere darauf, dass die Folgen von Krankheit, Unfall und Haftpflicht versichert sind. Oftmals sind auch weitere Versicherungen ratsam oder gar nötig. Ferner sorgt sie für die Erfüllung der Steuerpflichten, die Geltendmachung der Verrechnungssteuer und die der betreuten Person zustehenden Sozialversicherungs- oder Privatversicherungsleistungen.

Die im Beschluss vorgeschriebene Berichts- und Abrechnungsperiode dauert in der Regel zwei Jahre. Sie beginnt mit der Errichtung der Massnahme (Inventarstichtag). Die Berichtsformulare sind grundsätzlich im Internet unter Downloads für Private Mandatsträger abrufbar, werden der Betreuungsperson auf Anfrage jedoch auch zugestellt.

Horgen, 28. Januar 2014