

Merkblatt zur Aufnahme des Vermögensinventars

Ihr erster Auftrag bei der Übernahme einer Finanz- resp. Vermögensverwaltung besteht darin, ein Inventar **per Datum des Errichtungsbeschlusses** über das von Ihnen zu verwaltende Vermögen aufzunehmen. Das Inventar bildet die Grundlage für die Rechnungsführung, die Berichterstattung sowie Ihre Verantwortlichkeit.

Um einen Gesamtüberblick über die finanzielle Situation der betroffenen Person zu gewinnen (Einkommen und Vermögen), stehen folgende Formulare zur Verfügung:

- Formular Vermögensverhältnisse per Inventarstichtag mit Zusatzblatt
- Ergänzungsbogen zum Vermögensinventar (Hilfsmittel für einen ersten Gesamtüberblick)
- Formular Veränderung Kontosituation seit Inventarstichtag

Die Formulare können auch elektronisch zugestellt werden.

Das Inventar besteht, wie eine Bilanz, in der Gegenüberstellung der Aktiven und der Passiven, d.h. der Guthaben und der Schulden der betreuten Person.

- Verlangen Sie von allen **Konten und Depots, Bank und/oder Post**, per Datum des Inventarstichtages, einen Kontoauszug. Den jeweiligen Kontostand tragen Sie mit Kontonummer und Name der Bank im Inventarformular ein.
- **Freizügigkeitskonto, Konto Säule 3a:** Das Kapital eines Freizügigkeitskontos oder eines Säule 3a-Kontos ist gesetzlich gebunden und wird daher als pro memoria (p.m.) aufgeführt. Unter bestimmten Voraussetzungen kann jedoch darüber verfügt werden; dann tragen Sie den genauen Kontostand ein (z.B. bei voller IV-Rente oder fünf Jahre vor Pensionsalter).
- Auch **Mietzins- und Heimdepots** sowie allfällige **private Darlehen** gehören zu den Aktiven.
- **Schmuck, Silber, Goldmünzen** etc. werden dort, wo es sich eindeutig um wertvolle Stücke oder um Sammlerobjekte handelt, fotografiert und auf einer separaten Liste erfasst und im Inventar mit pro memoria aufgeführt. Ebenso verfahren Sie mit **wertvollen und/oder antiken Möbelstücken und Bildern**. Schätzungen sind nur in Ausnahmefällen vorzunehmen.

Wird ein Haushalt aufgelöst und werden Gegenstände an Verwandte / Bekannte abgegeben, handelt es sich dabei um eine Leihgabe. Der Gegenstand bleibt weiterhin im Eigentum der verbeiständeten Person. Die Wertermittlung und Eigentumsübertragung erfolgt erst bei einer Erbteilung. Solche Gegenstände sind zu fotografieren und Sie haben genau festzuhalten, bei wem sich diese befinden. Im Inventar werden sie mit pro memoria eingetragen.

- **Lebensversicherungen und Leibrenten oder Versicherungen aus Fonds** erfassen Sie bitte mit Fälligkeitsdatum (Laufzeit) und dem momentanen Rückkaufswert. Im Inventar werden die Versicherungen wie oben mit pro memoria erfasst. Die Originalpolicen werden im Wertschriftendepot bei der Bank deponiert oder beim Beistand aufbewahrt. Bitte notieren Sie den Aufbewahrungsort.
- Bei **Grundstücken und Liegenschaften** geben Sie den amtlichen Verkehrswert gemäss Grundbuchauszug (Schätzung) an. Der amtliche Verkehrswert entspricht auch dem Steuerwert.

- Unter Passiven sind alle **Schulden und allfällige offene Rechnungen** (z.B. Heimrechnungen, Hypothekendarlehen, Verlustscheine etc.) einzutragen. Laufende Betreibungen, Pfändungen und Verlustscheinen sind getrennt voneinander aufzuführen. Tragen Sie jeweils die Summe aller Betreibungen, Pfändungen und aller Verlustscheine im Inventarformular ein. Rechtsvorschläge werden mit pro memoria ausgewiesen.

Sozialhilfeschulden sind hingegen als pro memoria einzutragen, solange keine freiwillige Rückzahlungsverpflichtung eingegangen wurde oder keine rechtskräftige Rückzahlungsverfügung des Sozialamtes vorliegt.

- Am Schluss stellen Sie die Passiven den Aktiven gegenüber. Daraus wird der von Ihnen verwaltete mutmassliche Aktiven-Überschuss ersichtlich.
- Legen Sie dem Inventar Kopien sämtlicher Kontoauszüge und anderer Belege bei.
- Wenn immer möglich lassen Sie das Inventar von der betroffenen Person unterschreiben, bevor Sie es der Erwachsenenschutzbehörde einreichen.
- Die Erwachsenenschutzbehörde prüft das eingereichte Inventar und bestätigt Ihnen die Richtigkeit. Die Prüfung des Inventars ist gebührenpflichtig.
- Vermögen über Fr. 50'000.00 müssen behördlich deponiert werden. Das heisst, Sie haben nur noch mit Genehmigung der Erwachsenenschutzbehörde Zugriff auf diese Vermögenswerte.

Als Grundlage für die Anlage der Vermögenswerte gilt die Verordnung über die Vermögensverwaltung im Rahmen einer Beistandschaft oder Vormundschaft (VBVV), welche Sie in der Beilage erhalten haben.

Bitte beachten Sie, dass Sie in Vertretung der betroffenen Person keine Bürgschaften eingehen, keine Stiftungen errichten und keine Schenkungen vornehmen dürfen (mit Ausnahme der üblichen Gelegenheitsgeschenke, z.B. Geburtstagsgeschenk, Weihnachtsgeschenk). Bei einer Interessenkollision entfallen von Gesetzes wegen die Befugnisse des Beistandes oder Beiständin in der entsprechenden Angelegenheit.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das verfahrensleitende Behördenmitglied der KESB Region Rorschach.