

Merkblatt Erstellung Eingangsinventar

Seite 1 des Inventars	<ul style="list-style-type: none"> - Ausfüllen/Ergänzen der Personalien des/der KlientIn - Angaben, aufgrund welcher Artikel des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (ZGB) die Massnahme errichtet wurde - Angabe des Datums, an dem die behördliche Massnahme von der KESB errichtet wurde - Angabe des Datums, an dem das Inventar erstellt wurde - Angabe der am Inventar mitwirkenden Personen
Vorbemerkungen 1. Wohnung / Heim 2. Verwandtschaft / Erben 3. Versicherungen 4. Sonstiges	<ul style="list-style-type: none"> - Angabe, ob der/die KlientIn MieterIn oder EigentümerIn bzw. /ersie in einem Heim ist - Wenn der/die KlientIn MieterIn ist, den monatlichen Mietzins sowie die Personalien des Vermieters angeben - Wenn der/die KlientIn im Heim ist, den Namen des Heims angeben - Name und Adresse der Verwandten und der Erben ausfüllen (wichtig für den Todesfall des/der KlientIn) - Angaben der Versicherungsgesellschaften sowie der Policennummer der abgeschlossenen Versicherungen. - Fragen 4-9 mit Ja oder Nein beantworten
Einkommen 1. Erwerbseinkommen 2. Rentenansprüche 3. Alimente 4. Nutzniessungsansprüche / Liegenschaftserträge	<ul style="list-style-type: none"> - Name des Arbeitgebers mit genauen Kontaktangaben - Monatliches Nettoeinkommen inkl. Anteil 13. Monatslohn gemäss Vertrag eintragen (bei Entschädigung im Stundenlohn Durchschnitt der letzten 6 Monate eintragen) - Abklärung sämtlicher Rentenansprüche, Verfügungen in Kopie beilegen - Den von der Klientin/vom Klient geschuldete Unterhaltszahlungen an Kinder/Ehegatte/Ex-Ehegatte aufführen und Kopie der gerichtlichen Verfügung/Urteil oder des zwischen den Eltern/Ehegatten/Ex-Ehegatten geschlossenen Vertrages beilegen - Genaue Bezeichnung des Objektes, des Eigentümers bzw. des Verwalters davon und des Wertes der Nutzniessung - Allenfalls letzte Abrechnung beilegen

Aktiven	
1. Grundeigentum	- Werte allfälliger Grundstücke, die dem/der KlientIn gehören, angeben und eine Kopie der offiziellen amtlichen Schätzung (Steuerwert, nicht Verkehrswert) beilegen.
2. Wertschriften, Konten	- Kontenstand der Bankkonten, Postscheckkonten, Sparbücher/-Konten, Wertpapierdepots usw. per Datum des Stichtages angeben und die entsprechenden Belege beifügen. Sämtliche Werte ohne Marchzinsen.
3. Barguthaben	- Das Barguthaben zum Zeitpunkt der Inventarerstellung angeben. Bargeld ist unverzüglich auf eines der Bankkonti einzuzahlen.
4. Schliessfach / Safe	- Wenn ein Schliessfach/Safe vorhanden ist, muss ein Mitglied der KESB bei der Öffnung anwesend sein.
5. Bewegliche Güter / Fahrhabe	- Nur Gegenstände mit Verkehrswert angeben. Gebrauchte Möbel oder wertlose Gegenstände sind nicht zu berücksichtigen. Bedeutende Schmuck- und Bildersammlungen fotografieren und schätzen lassen.
6. Geschäftsvermögen	- Wert der Anteile an Unternehmen gemäss letzter Bilanz angeben und Bilanz in Kopie beilegen
7. Sonstiges	- Die anderen Vermögensbestandteile angeben und die entsprechenden Belege beifügen. - Vorsorge-Policen, Säule 3a-Konti usw. werden pro memoria mit Fr. 1.- aufgeführt, solange sie nicht liquid werden.
Passiven	
1. Hypothekarschulden	- Die durch Grundpfand gesicherten Schulden angeben und die entsprechenden Belege beifügen.
2. Andere Schulden	- Eine Liste aller anderen Schulden erstellen und dem Inventar beifügen, insbesondere Betreibungsregisterauszug beiziehen.
Bilanz	- Kontrolle, ob die Zahlen der verschiedenen Posten richtig in die Tabelle übertragen wurden
Unterzeichnung	- Das Inventar ist von Ihnen, dem Klienten/der Klientin sowie einem Vertreter der KESB zu unterzeichnen und der KESB zur Genehmigung vorzulegen.

