



Merkblatt

Einreichung Dokumente an das Revisorat der KESB Uster

Inventar gemäss Art. 405 Abs. 2 ZGB

Umfasst die Beistandschaft die Vermögensverwaltung, so nimmt die Mandatsperson in Zusammenarbeit mit der Erwachsenenschutzbehörde unverzüglich ein Inventar der zu verwaltenden Vermögenswerte auf.

Auf der Website der Stadt Uster (www.uster.ch/kesb) ist die Vorlage zur Aufnahme eines Besitzstandinventars abrufbar. Dieses ist ausgefüllt bei der KESB Uster einzureichen unter Beilage der folgenden Dokumente:

- Krankenkassenpolice
- Police der Privathaftpflicht/Hausratversicherung
- Mietvertrag/Heimvertrag
- Rentenbescheinigung
- Verfügung AHV/IV
- Verfügung Zusatzleistungen
- Verfügung Hilflosenentschädigung
- Bankkontoauszüge oder Saldobestätigung per Stichtag
- Schätzung der Liegenschaft
- Auszug von Betreibungs-/Verlustscheinregister
- Sämtliche offene Rechnungen älter als 30 Tage per Stichtag

Ebenfalls ist ein Kontoauszug des individuellen Kontos (IK) der Ausgleichskasse der AHV beizulegen, sofern die Person zwischen 21 und 64/65 Jahre alt ist.

Zu beachten ist, dass unter den Aktiven auch Guthaben für Konten der 3. Säule sowie die Rückkaufswerte von allfälligen Lebensversicherungen und die Guthaben von Freizügigkeitskonten aufzuführen sind. Unter den Passiven (Schulden) sind auch die offenen Betreibungen sowie Verlustscheine gemäss Betreibungsregisterauszug aufzuführen. Hingegen sind die üblichen laufenden Verpflichtungen wie z.B. die noch nicht fällige Heim- oder Telefonrechnung nicht unter den Passiven aufzuführen.

Das Inventar ist von der verbeiständeten Person mitzuunterzeichnen. Wenn dies nicht möglich ist, muss vermerkt werden, aus welchem Grund die verbeiständete Person das Inventar nicht mitunterzeichnen kann. Das Inventar muss in **zweifacher** Ausführung eingereicht werden, die dazugehörigen Beilagen nur **einmal**. Diese werden nicht retourniert.

Periodischer Rechenschaftsbericht gemäss Art. 411 ZGB

Die Mandatsperson erstattet der Erwachsenenschutzbehörde so oft wie nötig, mindestens aber alle zwei Jahre, einen Bericht über die Lage der betroffenen Person und die Ausübung der Beistandschaft. Somit ist also je nach Aufgabenbereich über die Wohnsituation, die Arbeitssituation, die Tagesstruktur, die Gesundheit, die Zusammenarbeit mit Drittpersonen (z.B. Arzt, Therapeut, Arbeitgeber, Umfeld etc.), die rechtlichen Angelegenheiten, die Zusammenarbeit mit der verbeiständeten Person, die finanzielle Situation, die Weiterführung der Massnahme/Zukunft zu berichten. Ebenfalls ist zu erwähnen, ob die Beistandsperson eine Mandatsträgerentschädigung beziehen möchte und ob die Rückvergütung von Pauschalspesen oder der effektiven Spesen (gemäss einzureichender Liste) beantragt wird.

Eine Berichtsvorlage kann auf der Website der Stadt Uster (www.uster.ch/kesb) heruntergeladen werden. Jedoch ist diese nicht obligatorisch, ein Bericht kann auch selbständig erstellt werden, sofern alle notwendigen Angaben ersichtlich sind.



Der Rechenschaftsbericht ist von der verbeiständeten Person mitzuunterzeichnen. Wenn dies nicht möglich ist, muss vermerkt werden, aus welchem Grund die verbeiständete Person den Rechenschaftsbericht nicht mitunterzeichnen kann. Der Rechenschaftsbericht ist in einfacher Ausführung einzureichen.

Periodische Rechnung gemäss Art. 410 ZGB

Die Mandatsperson führt Rechnung und legt sie der Erwachsenenschutzbehörde in den von ihr angesetzten Zeitabständen, mindestens aber alle zwei Jahre, zur Genehmigung vor.

Die Rechnung beinhaltet eine Bilanz (Aktiven und Passive resp. Vermögen und Schulden mit den entsprechenden Saldenbestätigungen), eine Erfolgsrechnung (Aufwand und Ertrag resp. Einnahmen und Ausgaben), ein Kontojournal mit den einzelnen Buchungen sowie sämtliche Belege, die in der Rechnung verbucht wurden. Zudem sind folgende Dokumente einzureichen:

- Leistungsabrechnungen der Krankenkasse
- Verfügungen von AHV/IV und den Zusatzleistungen (falls neue Verfügung)
- Abrechnungen über die Sozialhilfe (falls nötig)
- Kopie letzte Steuererklärung und die letzte Steuerveranlagung
- Bescheinigung der bezahlten NEB-Beiträge sofern nicht aus der Buchhaltung ersichtlich (aktueller IK-Auszug)

Die Belege und weiteren Dokumente können auch elektronisch zugestellt werden (verschlüsselte Übermittlung).

Zu beachten ist, dass unter den Aktiven auch Guthaben für Konten der 3. Säule sowie die Rückkaufswerte von allfälligen Lebensversicherungen und die Guthaben von Freizügigkeitskonten aufzuführen sind. Ebenfalls ist das Taschengeldkonto mit entsprechendem Vermerk mit Saldo aufzuführen, die Wertveränderung kann in diesem Fall jedoch mit einer Summenbuchung für die ganze Periode berücksichtigt werden. Unter den Passiven (Schulden) sind auch die offenen Betreibungen sowie Verlustscheine gemäss Betreibungsregistrauszug aufzuführen. Hingegen sind die üblichen laufenden Verpflichtungen wie z.B. die noch nicht fällige Heim- oder Telefonrechnung nicht unter den Passiven aufzuführen.

Die Mandatsperson erläutert der verbeiständeten Person die Rechnung und gibt ihr auf Verlangen eine Kopie. Die Rechnung (inkl. der entsprechenden Saldobestätigungen) ist in einfacher Ausführung einzureichen.

Die Belege sowie die Leistungsabrechnungen der Krankenkasse, die Verfügung der AHV/IV und der Zusatzleistungen, die Abrechnungen über die Sozialhilfe werden nach erfolgter Prüfung retourniert. Die Berichtsvorlage mit Rechnung ist auf der Homepage der Stadt Uster abrufbar. Das Benutzen der Berichtsvorlage mit Rechnung ist nicht zwingend, es können auch eigene Vorlagen oder Buchhaltungsprogramme benutzt werden (z.B. Banana).

Schlussbericht mit Schlussrechnung gemäss Art. 425 ZGB

Endet das Amt der Mandatsperson, so erstattet er oder sie der Erwachsenenschutzbehörde den Schlussbericht und reicht gegebenenfalls die Schlussrechnung ein. Dies verhält sich analog zur periodischen Berichterstattung und Rechnung. Das Ende des Mandats kann eintreten infolge Übergabe an eine neue Beistandsperson/KESB, bei Aufhebung einer Beistandschaft oder im Todesfall.

Endet die Beistandschaft in Folge Tod der verbeiständeten Person reicht die Mandatsperson zusammen mit dem Schlussbericht und der Schlussrechnung das Formular 'Auskunft zu Erben' ein. Falls bereits ein Erbschein oder der Entscheid über die Ausschlagung der Erbschaft vorhanden ist, sind diese Unterlagen ebenfalls einzureichen. Der Schlussbericht mit Schlussrechnung ist in **dreifacher** Ausführung einzureichen.



Zustimmungsbedürftige Geschäfte gemäss Art. 416 ZGB

Erläuterungen zum Thema zustimmungsbedürftige Geschäfte können dem separaten Merkblatt entnommen werden. Nachfolgend werden lediglich Ausführungen über die einzureichenden Dokumente gemacht.

Vertrag über die Anlage und Aufbewahrung von Vermögenswerten (AAV)

Dieser muss in dreifacher Ausführung unter Beilage der Kontoauszüge oder Eröffnungsbestätigungen der jeweiligen Konten oder Depots eingereicht werden. Die drei Exemplare sind rechtsgültig durch Mandatsperson sowie dem Finanzinstitut zu unterzeichnen.

Vermögensrückzug / Kapitaltransfer

Der Antrag über den Vermögensrückzug muss begründen, weshalb auf vorhandenes Vermögen zurückgegriffen werden muss. Im Weiteren muss ersichtlich sein, weshalb die Zustimmung der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde benötigt wird (z.B. verbeiständete Person ist nicht mehr urteils- oder handlungsfähig, AAV vorhanden etc.). Zusammen mit dem Antrag sind folgende Unterlagen einzureichen:

- Ein aktuelles Budget, worauf der Vermögensverzehr sichtbar ist;
- Eine aktuelle Übersicht über die finanziellen Mittel (Bilanz);
- Ein aktueller Kontoauszug des zu belastenden Kontos (meistens das Kapitalkonto);
- Ein aktueller Kontoauszug vom Verkehrskonto;
- Ein unterzeichneter Zahlungsauftrag an die Bank für die Ausführung des Vermögensrückzugs.

Beträge bis zu Fr. 50'000.– erlässt die KESB einen kostenpflichtigen Stempelentscheid. Für Rückzüge von mehr als Fr. 50'000.– erlässt die Behörde einen kostenpflichtigen Entscheid.

Anlagevorschlag einer Bank

Der Anlagevorschlag muss in dreifacher Ausführung eingereicht werden. Der Antrag zur Zustimmung zum Anlagevorschlag muss begründen, weshalb Vermögen angelegt werden soll und weshalb diese Anlagen gewählt wurden. Im Weiteren muss ersichtlich sein, weshalb die Zustimmung der KESB benötigt wird (z.B. verbeiständete Person ist nicht mehr urteils- oder handlungsfähig, AAV vorhanden etc.). Der KESB ist neben dem Antrag und dem Anlagevorschlag, einen durch den Beistand unterzeichneten an die Bank gerichteten Auftrag, einzureichen. Der Anlagevorschlag untersteht den Bedingungen des VBVV.



Liegenschaftsverkauf

Der rechtsgültig unterzeichnete Kaufvertrag für die Liegenschaft muss im Original zweifach eingereicht werden. Zusammen mit dem Kaufvertrag muss ein Antrag eingereicht werden, aus welchem hervorgeht, warum die Liegenschaft verkauft werden soll. Im Weiteren muss ersichtlich sein, weshalb die Zustimmung der KESB benötigt wird (z.B. die verbeiständete Person ist nicht mehr urteils- oder handlungsfähig etc.). Sofern die verbeiständete Person Nachkommen hat oder verheiratet ist, ist darzulegen, ob die Nachkommen oder der Ehepartner einbezogen wurden und ob diese dem Verkauf der Liegenschaft zustimmen.

Für die Prüfung des Kaufvertrages müssen folgende Unterlagen eingereicht werden:

- Schätzung, i.d.R. nicht älter als drei Jahre;
- Aktueller Grundbuchauszug;
- Katasterplan, evtl. Grundrissplan bei Wohnung;
- Evtl. Fotodokumentation
- Dokumentation Ausschreibungsverfahren (wo, wie oft und wie lange ausgeschrieben);
- Nachweise über die Verkaufsbemühungen (Anzahl eingereichte konkrete Gebote samt Preis, Rückzüge von Bietenden mit Angabe des Grundes, evtl. zweite Gebotsrunde etc.);
- Belege für Verkaufsverhandlungen (Offerten, einschlägige Korrespondenz und Notizen über die Vertragsverhandlungen mit ausgewählter Käuferschaft etc.);
- Gegebenenfalls Stellungnahme der Nachkommen