



## Merkblatt: Aufnahme Besitzstandinventar

Grundlage zur Aufnahme des Besitzstandinventars ist **Art. 405 Abs. 2 und Abs. 4 ZGB**, der lautet:

<sup>2</sup> *Umfasst die Beistandschaft die Vermögensverwaltung, so nimmt der Beistand oder die Beiständin in Zusammenarbeit mit der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde unverzüglich ein Inventar der zu verwaltenden Vermögenswerte auf.*

<sup>4</sup> *Dritte sind verpflichtet, alle für die Aufnahme des Inventars erforderlichen Auskünfte zu erteilen.*

Das Datum des Errichtungsentscheids der Beistandschaft gilt als Stichtag zur Aufnahme des Besitzstandinventars. Die Aufnahme des Inventars erfolgt mit Hilfe eines Formulars, das in Papierform oder elektronisch zur Verfügung gestellt wird. Die im Inventar aufgeführten Vermögenswerte bilden die Grundlage für die nachfolgende Rechnungsführung sowie für die Berichterstattung.

Im Inventar werden die Einkommens- und Vermögensverhältnisse der betroffenen Person per Stichtag aufgeführt. Die Aktiven (Vermögen) werden den Passiven (Schulden) gegenübergestellt. Versicherungen und weitere mögliche Ansprüche müssen ebenfalls aufgeführt werden. Das Besitzstandinventar ist durch den Beistand oder die Beiständin zu datieren und zu unterzeichnen. Die einzelnen Positionen sind wie folgt aufzunehmen und zu belegen:

### AKTIVEN

- **Bargeld ab CHF 500.00** (umgehend Einzahlung auf Verkehrskonto / Privatkonto tätigen).
- **Konti bei Banken, Postfinance sowie jegliche Vermögenswerte wie Sparhefte oder anderweitige Konten; inklusive Mieterkaufkonto / Heimdepot**  
Name und Ort des jeweiligen Institutes, Kontoart und Kontonummer, sowie Saldo gemäss Kontoauszug / Depotauszug als Beilage per Inventarstichtag.
- **Wertschriften wie Obligationen, Genossenschaftsanteile, Anlagefonds usw.**  
Name und Ort des jeweiligen Institutes, Art der Anlage, Titelnummer (Valora Nr.), allfälliger Zinssatz, Laufzeit und Nominalwert sowie evtl. Kurswert (ohne Marchzinsen) gemäss Depotauszug als Beilage per Inventarstichtag.
- **Gemischte Lebensversicherungen; inklusive Versicherungsleistungen im Todes- und Erlebensfall sowie gebundene Vorsorge 3b Fondsanteile (Steuerwert)**  
Name und Ort der Versicherungsgesellschaft oder Bank, Policen-Nummer, Laufzeit, Versicherungssumme, inklusive Rückkaufwert per 31. Dezember des Vorjahres (Beilage: Police / Depotauszug / Steuerwert).
- **Liegenschaften**  
Adresse, Parzellennummer, amtlicher Steuerwert oder aktuelle Marktwertschätzung (Beilage: Grundbuchauszug und vorhandene amtliche Schätzungskopie).
- **Darlehen / Kredite**  
Betrifft alle Arten von Guthaben bzw. Forderungen; inklusive Darlehen und Kredite mit Angabe über Beginn und Grund der Forderung, Schuldner, vertraglicher Zinssatz, Fälligkeit, Kündbarkeit, etwaige Sicherheiten (Beilage: Vertrag / Steuerwert).

**PASSIVEN**

- **Hypothekarschulden**  
Name und Ort des jeweiligen Institutes, Art der Hypothek (variabel, fest etc.), Kontonummer, Zinssatz, Laufzeit, Wert.
- **Kredite / Darlehen**  
Betrifft alle Arten von Schulden; inklusive Kredite und Darlehen mit Angabe über Beginn und Grund der Schuld, Gläubiger, vertraglicher Zinssatz, Fälligkeit, Kündbarkeit, etwaige Sicherheiten (Beilage: Vertrag / Steuerwert).

**Die nachfolgenden Vermögenspositionen sind unter den Bemerkungen beim Wert als „p. m.“ (pro memoria) zu erfassen:**

**AKTIVEN (p. m.)**

- **Reine Todesfallrisikoversicherung**  
Name und Ort der Versicherungsgesellschaft, Policen-Nummer, Laufzeit, versichertes Todesfallkapital per 31. Dezember des Vorjahres (Beilage: Police / Steuerwert).
- **Freizügigkeitskonti, Policen nach BVG sowie Säule 3a-Konti**  
Name und Ort der jeweiligen Institution, Konto- oder Policen-Nummer (Beilage: Wert des angesparten Guthabens, Steuerwert / Kontoauszug / Depotauszug).
- **Fahrhabe (Möbel, Hausrat und dergleichen)**  
Wertangabe nur bei Sammelobjekten nötig, wo es sich eindeutig um wertvolle Stücke handelt (in der Regel ohne Wertangabe).
- **Wertgegenstände wie Kunstwerke, Antiquitäten, Gold-, Silber- sowie Münzsammlungen, Schmuck usw.**  
Angabe von Schätzungs-, Anschaffungs- oder Versicherungswert. Wertgegenstände durch Fotos protokollieren und diese mit Inventar einreichen (empfohlen).

**PASSIVEN (p. m.)**

- **Betreibungen**  
Totalbetrag Betreibungen gemäss Betreibungsauszug als Beilage per Inventarstichtag.
- **Verlustscheine**  
Totalbetrag Verlustscheine gemäss Betreibungsauszug als Beilage per Inventarstichtag.
- **Sozialhilfesschulden**  
Hinweisen, evtl. mit aktuellem Totalbetrag, sofern Sozialhilfesschulden bestehen.

**Kenntnisnahme durch die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) Nidwalden**

Die KESB prüft das durch den Beistand oder die Beiständin erstellte Inventar inklusive die aufzulegenden Belege. Weiter prüft die KESB, ob das zu verwaltende Vermögen entsprechend den Bestimmungen der VBVV (Verordnung über die Vermögensverwaltung im Rahmen einer Beistandschaft oder Vormundschaft) angelegt ist. Das Inventar wird von der KESB mittels beschwerdefähigen Entscheids abgenommen.

Bei Unklarheiten und weiteren Fragen steht Ihnen das Revisorat der KESB Nidwalden unter Telefon 041 618 76 44 oder eMail [kesb@nw.ch](mailto:kesb@nw.ch) gerne zur Verfügung.