

## Checkliste Vermögenssorge

Im Rahmen der Vermögenssorge hat der rechtliche Betreuer in der Anfangsphase vor allem die Aufgabe, die aktuelle Finanzsituation zu ermitteln. Dazu sind zunächst sämtliche Vermögensunterlagen des Betreuten durchzusehen und zu ordnen, evtl. fehlende Unterlagen sind nachträglich zu besorgen. Vor allem sollte sich der Betreuer einen Überblick über Einnahmen und Ausgaben machen. Folgende Punkte sind dabei zu beachten:

- ▲ Ausfüllen des Vermögensverzeichnisses  
Stichtag: Zugang des Beschlusses der Betreuerbestellung
- ▲ Besitzt der Betreute
  - Girokonten
  - Sparbücher
  - Festgeldkonten
  - Depots (Wertpapiere)
  - Schließfächer?
- ▲ Feststellen der kontoführenden Geldinstitute, der Konten-, Schließfach- und Depot-Nummern.
- ▲ Gesamtengagement bei der Bank erstellen lassen (über Guthaben u. Verbindlichkeiten)
- ▲ Zeichnungsvollmacht eintragen lassen (Personalausweis und Bestellungsurkunde zur Legitimation vorlegen)
- ▲ Existieren weitere Vermögenswerte? (In das Vermögensverzeichnis ebenfalls eintragen!)
  - Immobilien  
(Gebäude, Grundbesitz, landwirtschaftliche Grundstücke) Grundbuchauszug besorgen!
  - Schmuck, Pelze oder Kunstgegenstände
  - Wertvolle Möbel, Antiquitäten oder echte Teppiche. Eventuell Gutachten erstellen lassen!
- ▲ Gibt es Schulden oder Zahlungsverpflichtungen?
  - Schulden:  
Hypotheken, Kredite
  - Zahlungsverpflichtungen:  
Miete, Nebenkosten, Heimkosten, Kosten für ambulante Hilfsdienste, öffentliche Abgaben (GEZ, Grundsteuer)
  - Versicherungen:  
Hausrats-, Lebensversicherung etc.
- ▲ Feststellung der laufenden Einnahmen nach Art und auszahlender Stelle.  
Benachrichtigung dieser Stellen über die Einrichtung der Betreuung (Kopien Betreuerausweis beilegen).
- ▲ Gibt es Ansprüche gegen Dritte?  
z. B. Erbschaft, vertragliche Verpflichtungen bzgl. Pflege und Versorgung und/oder Wohnrechte

- ▲ Müssen sozialrechtliche Ansprüche geltend gemacht werden? z. B. ergänzende Sozialhilfe zu den Heimkosten, ALGI, ALG II, Grundsicherung, Wohngeld, Befreiungen (Rezeptgebühr, GEZ, )
- ▲ Erlaubnis zum Entgegennehmen und Öffnen der Post
- ▲ Vermögensverwaltung
  - Ordner anlegen für:
    - Kontoauszüge
    - Quittungen und Belege (Rechnungen, Überweisungsaufträge)
    - Zahlungsausgänge, wie z. B. Zahlungsverpflichtungen, wiederkehrende Verpflichtungen
  - regelmäßig kontrollieren:
    - Eingänge und Ausgänge
    - Barbeträge im Heim
- ▲ Jährliche Rechnungslegung (siehe Berichtsbogen)

Broschüren und Fachliteratur (Bücher, Gesetzeskommentare und Fachzeitschriften zum Betreuungsrecht, Sozialgesetzbuch, Vorsorgevollmacht, Betreuungsverfügung und Patientenverfügung) liegen in der Geschäftsstelle bereit und können kostenlos zur Verfügung gestellt werden.