

Verordnung über die Vormundschaft

vom 27. Oktober 1999

Der Staatsrat des Kantons Wallis

eingesehen den Artikel 57, Absatz 2 der Kantonsverfassung;
eingesehen das 2. Kapitel des 1. Titels des Einführungsgesetzes zum Schweizerischen Zivilgesetzbuch vom 24. März 1998 und insbesondere die Artikel 18, Absätze 2 und 3, 33, 37, 38, Absatz 3, 41, 43, Absatz 3, 44 und 53, Absatz 1;
auf Antrag des Departements für Sicherheit und Institutionen,

verordnet:

1. Kapitel: Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck

Die vorliegende Verordnung regelt:

- a) die Ausbildung und die Aufsicht der Vormundschaftsämter und der -kammern;
- b) die Organisation der Vormundschaftsämter und -kammern;
- c) die Führung der Verzeichnisse, Aktenhefte und Protokolle;
- d) die Führung der Inventare und Rechnungen;
- e) die Prüfung, die Genehmigung und die Rechnungsablage;
- f) die Aufbewahrung und Anlage des Mündelgutes;
- g) die Entlohnung der Vormünder und der Mitglieder der Vormundschaftsbehörden, die Kosten und Entschädigungen;
- h) die Pflicht zur Zusammenarbeit.

Art. 2 Anwendungsbereich

Die Bestimmungen der vorliegenden Verordnung betreffend den Vormund sind unter Vorbehalt gegenteiliger Bestimmungen ebenfalls auf den Beirat und den Beistand anwendbar.

Art. 3 Grundsatz der Gleichheit

Jede in der vorliegenden Verordnung benutzte Bezeichnung einer Person, eines Status, einer Funktion oder eines Berufes wird für Frau und Mann im gleichen Sinne verwendet.

Art. 4 Rechtsgleiche Behandlung

¹ Die vorliegende Verordnung muss unparteiisch angewendet werden.

² Es darf keine unterschiedliche Behandlung erfolgen, welche sich namentlich auf die Religion, das Geschlecht, die Sprache, die Rasse, die politische Ansicht oder jede andere Ansicht, die nationale oder soziale Herkunft, die Geburt oder die wirtschaftliche Situation stützt.

Art. 5 Gesetzeslücken

¹ Beim Fehlen einer anwendbaren gesetzlichen Bestimmung handelt die Behörde nach jenen Regeln, die sie anstelle des Gesetzgebers erlassen würde.

² Sie berücksichtigt die von der Rechtsprechung eingeführten Lösungen sowie die Grundsätze, welche die vorliegende Verordnung, die Bundes- und Kantonsgesetzgebung festlegen.

³ Die Handlungen der Behörden müssen im öffentlichen Interesse liegen und den Grundsatz der Verhältnismässigkeit berücksichtigen.

2. Kapitel: Ausbildung und Aufsicht der Vormundschaftsämtler und der -kammern**Art. 6** Ausbildung

¹ Mindestens zu Beginn jeder Amtsperiode organisiert das Departement für Sicherheit und Institutionen (nachfolgend : Departement) zusammen mit den Inspektoren ein Seminar über das Vormundschaftsrecht.

² Das mit der Jugend befasste Departement nimmt ebenfalls am Seminar teil und übermittelt den Vormundschaftsbehörden sämtliche notwendigen Informationen im Bereich des Kindesschutzes. Es stellt ihnen ein Verzeichnis der verschiedenen Institutionen und der verschiedenen zuständigen Dienststellen im Bereich des Schutzes der Jugend zur Verfügung.

Art. 7 Obergeraufsicht

¹ Die Vormundschaftsämtler und die Vormundschaftskammern werden der Obergeraufsicht des Staatsrates unterstellt, welcher diese dem Departement anvertraut.

² Die Obergeraufsicht besteht in der Befugnis, Informationen einzuholen, generelle Weisungen zu erlassen sowie in der administrativen Aufsicht der Vormundschaftsbehörden; das Departement übt die administrative Aufsicht durch die Inspektoren aus. Die Obergeraufsicht beinhaltet weder die Befugnis, einen besonderen Fall zu untersuchen noch die getroffenen Massnahmen zu ändern.

³ Der Staatsrat ernennt für jeden Kreis einen Inspektor. Der erste Kreis besteht aus den Bezirken des Oberwallis, der zweite Kreis aus den Bezirken des Mittelwallis und der dritte Kreis aus den Bezirken des Unterwallis.

⁴ Der Inspektor darf das Amt des Vormundes nicht ausüben und nicht Mitglied einer Vormundschaftsbehörde sein.

⁵ Die Syntheseberichte der Inspektoren werden dem Staatsrat zur Kenntnis gebracht.

Art. 8¹ Administrative Aufsicht a) Grundsätze

¹ Die administrative Aufsicht besteht in der genauen Prüfung der Verzeichnisse, der Aktenhefte, der Rechnungen und der Archive der Vormundschaftsäm-

ter und der Vormundschaftskammern. Die Kontrolle der Anwendung des materiellen Rechts in einem konkreten Fall fällt nicht darunter.

² Grundsätzlich findet die Inspektion einmal im Jahr statt; der Inspektor kann jedoch von Fall zu Fall entscheiden, eine Inspektion alle zwei Jahre durchzuführen. Von Amtes wegen oder auf Gesuch des Departementes hin kann der Inspektor zusätzliche Kontrollen vornehmen.

³ Der Präsident und der Sekretär des Amtes sind verpflichtet, der Inspektion beizuwohnen.

⁴ Die Inspektoren erstellen in eigener Verantwortung einen detaillierten Bericht über die Tätigkeit der Vormundschaftsämter und der Vormundschaftskammern. Eine Kopie dieses detaillierten Berichtes wird in den Archiven der inspezierten Behörden hinterlegt.

⁵ Die Inspektoren erstellen einen Synthesebericht, welcher dem Departement zugestellt wird.

Art. 9 b) Besondere Zuständigkeit des Inspektors

¹ Der Inspektor erteilt die durch die Umstände gebotenen Ratschläge und Weisungen; er ordnet mittels Entscheid die notwendigen Korrekturmassnahmen an.

² Er gewährleistet eine koordinierte Praxis der Vormundschaftsämter in seinem Kreis.

Art. 10 c) Zuständigkeit des Departementes

¹ Das Departement kann jederzeit eine Inspektion eines Vormundschaftsamtes oder einer -kammer verlangen.

² Es kann eine Untersuchung betreffend eine angefochtene Vormundschaftsmassnahme anordnen, wenn die Anfechtung in einem schlechten Funktionieren der Vormundschaftsbehörde oder in der Verletzung einer Organisationsbestimmung begründet ist.

³ Es entscheidet als letzte kantonale Instanz Beschwerden gegen Entscheide des Inspektors über Korrekturmassnahmen.

⁴ Im Falle der Nichtbeachtung der in der vorliegenden Verordnung enthaltenen Vorschriften kann das Departement unbeschadet der zivilrechtlichen Verantwortlichkeit der Betroffenen gegen die Mitglieder der Vormundschaftsbehörden eine Busse entsprechend den Bestimmungen über die administrativen Strafentscheide aussprechen; die Strafklage bleibt vorbehalten.

3. Kapitel: Organisation der Vormundschaftsämter und der -kammern

1. Abschnitt: Organisation der Vormundschaftsämter

Art. 11 Grundsatz

¹ Die administrative und funktionelle Organisation der Vormundschaftsämter ist unter Vorbehalt des Bundes- und des Kantonsrechtes Sache der Gemeinde oder der Gemeindevereinigung.

² Die Organisation der Vormundschaftsämter muss ihnen völlig unabhängiges Handeln garantieren und den Datenschutz gewährleisten.

Art. 12 Büro und Mobiliar

¹ Die Gemeinden stellen den Vormundschaftsämtern zur Verfügung:

- a) ein angemessenes Sitzungslokal;
- b) das notwendige Mobiliar und Material;
- c) die Archive, welche die Akten vor Feuer und Naturgewalten schützen.

² Die Bücher, Ordner und Aktenhefte werden den Gemeinden vom Staatsökonomat zum Selbstkostenpreis abgegeben.

Art. 13 Bibliothek

Das Vormundschaftsamt muss über folgende Unterlagen verfügen:

- a) das Schweizerische Zivilgesetzbuch und die ergänzende Gesetzgebung;
- b) das Einführungsgesetz zum Schweizerischen Zivilgesetzbuch;
- c) die vorliegende Verordnung;
- d) die grundsätzlichen Bücher zum Vormundschaftsrecht.

Art. 14 Verzeichnisse und Aktenhefte

¹ Das Vormundschaftsamt hat die Verpflichtung zu führen:

- a) ein Personenverzeichnis;
- b) ein Beschlussverzeichnis;
- c) einen Ordner mit den Rundschreiben, den Weisungen der Aufsichtsbehörden, den Inspektionsberichten und anderen vergleichbaren Dokumenten.

² Im Übrigen führt es für jeden Fall:

- a) ein auf den Namen lautendes Aktenheft;
- b) die Übernahme-, Ergänzungs- und Korrekturinventare;
- c) eine Schlussrechnung.

Art. 15 Jährliche Sitzung

¹ Zu Beginn eines jeden Jahres hält das Vormundschaftsamt eine spezielle Sitzung ab, um den Bestand der Vormundschaften und der anderen vormundschaftlichen Massnahmen, welche in seiner Zuständigkeit liegen, aufzunehmen. Es überprüft bei dieser Gelegenheit, ob die vormundschaftlichen Massnahmen beizubehalten, zu ändern oder aufzuheben sind oder ob in anderen Fällen derartige Massnahmen anzuordnen sind.

² Es führt ein Inventar der laufenden Massnahmen, datiert dieses und klassiert es als Beilage zum Personenverzeichnis.

Art. 16 Familienvormundschaft

Die Vorschriften der vorliegenden Verordnung betreffend die Führung der Verzeichnisse, Aktenhefte, Protokolle, Rechnungen und Inventare sind ebenfalls auf die Familienvormundschaft anwendbar.

2. Abschnitt: Organisation der Vormundschaftskammern**Art. 17** Sitz und Funktionsweise

¹ Die Vormundschaftskammer tagt in der Regel im Hauptort des Bezirkes; das Sitzungslokal und das Archiv hat der Hauptort unentgeltlich zur Verfügung zu stellen.

² Die Organisation der Vormundschaftskammer muss ihr völlig unabhängiges Handeln garantieren sowie den Datenschutz gewährleisten.

³ Die Bestimmungen über Bibliothek, Verzeichnisse, Aktenhefte, Berichte und Lokalitäten betreffend das Vormundschaftsamt sind sinngemäss anwendbar.

Art. 18 Ernennung

¹ Der Regierungsstatthalter beruft den Bezirksrat für die Ernennung der Mitglieder und Suppleanten der Vormundschaftskammer ein. Die Vorladung erwähnt die Ernennungen, welche der Rat vorzunehmen hat.

² Die Ernennungen finden in geheimer Einzelabstimmung statt, wobei das absolute Mehr der Anwesenden Mitglieder ent scheidet.

³ Die Ernennungsperiode dauert vier Jahre und beginnt am 1. Februar, welcher der Erneuerung des Gemeinderates folg; sie endet am 31. Januar.

⁴ Die Vormundschaftskammer wählt unter den Mitgliedern einen Sekretär.

4. Kapitel: Führung der Verzeichnisse, Aktenhefte und Protokolle

1. Abschnitt: Verzeichnisse

Art. 19 Grundsätze der Amtsführung

¹ Die interne Amtsführung der Vormundschaftsbehörden muss enthalten:

- a) ein Personenverzeichnis, welches in Buch- oder Karteiform geführt wird;
- b) ein Verzeichnis der Beschlüsse in Buch- oder nummerierter Blattform, welche am Ende eines jeden Jahres gebunden werden;
- c) ein Aktenheft für jeden das Vormundschaftsrecht betreffenden Fall.

² Die Vormundschaftsbehörde muss ebenfalls ein Protokoll führen über die Entschlüsse, Empfehlungen und anderen vormundschaftlichen Massnahmen, welche nicht Gegenstand eines formellen Beschlusses bilden. Die Protokolle werden in einem Verzeichnis aufgeführt.

³ Das Departement kann Weisungen betreffend die Benutzung von Mitteln zur elektronischen Datenverarbeitung erlassen.

Art. 20 Personenverzeichnis a) Grundsatz

¹ Das Personenverzeichnis enthält in alphabetischer Reihenfolge alle Familiennamen sowie alle notwendigen Angaben zu einem das Vormundschaftsrecht betreffenden Fall.

² Jeder Fall wird in einer Karteikarte oder auf einem getrennten und nummerierten Blatt aufgeführt.

³ Die Karteikarte oder das Blatt werden gemäss dem vom Departement erarbeiteten Modell erstellt.

Art. 21 b) Inhalt und Inhaber des Blattes oder der Karteikarte

¹ Das Blatt oder die Karteikarte enthalten:

- a) den Namen und den Vornamen des Inhabers;
- b) das genaue Geburtsdatum und die Abstammung;

- c) den Wohnsitz und den Aufenthaltsort;
- d) die Art der vormundschaftlichen Massnahme;
- e) das Datum der Errichtung der vormundschaftlichen Massnahme;
- f) alle Vorgänge, welche Gegenstand eines Beschlusses oder einer Verhandlung bilden.

² Ein Blatt oder eine Karteikarte wird für jede Person eröffnet, welche Gegenstand einer vormundschaftlichen Massnahme bildet.

³ Das Blatt oder die Karteikarte enthalten den Hinweis auf das Verzeichnis der Beschlüsse und das Aktenheft.

Art. 22 c) Kollektive Karteikarte oder Kollektivblatt

¹ Wenn in einer Vormundschaft betreffend Minderjährige die Interessen mehrerer Mündel gemeinsam durch einen einzigen Vormund wahrgenommen werden, so kann diesen ein einziges Blatt eröffnet werden.

² Eine neue Karteikarte oder ein neues Blatt wird jedem Kind eröffnet, dessen Interessen verschieden werden.

Art. 23 Verzeichnis der Beschlüsse

¹ Das Verzeichnis der Beschlüsse enthält in chronologischer Reihenfolge alle von der Vormundschaftsbehörde ausgesprochenen formellen Beschlüsse, inbegriffen die Vorentscheide.

² Jeder Beschluss erhält eine Nummer, welche im Personenverzeichnis eingetragen wird.

³ Der Hinweis auf das Aktenheft wird auf der ersten Seite des Beschlusses aufgeführt.

2. Abschnitt : Akten

Art. 24 Aktenführung

¹ Sobald die Vormundschaftsbehörden mit einem Fall betreffend das Vormundschaftsrecht befasst werden, eröffnen sie systematisch ein Aktenheft.

² Jedes Aktenheft ist nummeriert und in einer Kartei verzeichnet.

³ Ein und dasselbe Aktenheft folgt einer vormundschaftlichen Massnahme von deren Errichtung bis zu deren Aufhebung.

Art. 25 Inhalt und Klassierung der Aktenhefte

¹ Die Aktenhefte bestehen aus der Gesamtheit der sich auf dieselbe vormundschaftliche Massnahme beziehenden Unterlagen, nämlich:

- a) die Expertenberichte;
- b) die Übernahme- und Ergänzungsinventare;
- c) die Rechnungen und die erklärenden Berichte;
- d) die Rechnungsbelege;
- e) eine Kopie der Akten der Darlehen und Anleihen;
- f) eine Kopie der Versteigerungsprotokolle;
- g) die Vorschriften, welche dem Vormund gemacht werden und nicht in einem schriftlichen Bericht in einem Kreisschreiben oder in einer Weisung enthalten sind;

h) die ein- und ausgehende Korrespondenz.

²Die Dokumente werden nummeriert und im Aktenheft in chronologischer Reihenfolge eingeordnet und abgeheftet

Art. 26 Klassierung der Dokumente

¹Die Vormundschaftsämter behalten Kopien aller Dokumente (Briefe, Mitteilungen, Berichte, Vormeinungen), welche sie versenden.

²Um die Klassierung der Dokumente zu vereinfachen, achten sie darauf, dass in jeder Korrespondenz nur ein einziger Gegenstand behandelt wird.

Art. 27 Archivierung der Aktenhefte

¹Nach Ablauf eines Jahres seit der Mitteilung der Schlussrechnung an die interessierten Personen werden die Akten im Archiv des Vormundschaftsamtes aufbewahrt.

²Die Ablegung im Archiv wird im entsprechenden Blatt oder der Karteikarte des Personenverzeichnisses vermerkt.

³Die Dauer und die Art der Archivierung müssen die Bestimmungen der Gesetzgebung über den Datenschutz respektieren.

3. Abschnitt: Protokolle

Art. 28 Grundsatz

¹Die Vormundschaftsbehörde ist verpflichtet, ihre Verhandlungen schriftlich festzuhalten. Sie erfüllt diese Verpflichtung, indem sie entweder einen schriftlichen Beschluss erlässt oder durch die Abfassung eines Protokolles in angemessener Form.

²Wie der Beschluss trägt auch das Protokoll eine Nummer, welche ins Personenverzeichnis übertragen wird.

Art. 29 Inhalt des Protokolls

Das vom Präsidenten und vom Sekretär unterzeichnete Protokoll muss mindestens enthalten:

- a) die Zusammensetzung der Behörde;
- b) den Gegenstand der Sitzung;
- c) eine kurze Zusammenfassung der Verhandlungen;
- d) die Begründung des Beschlusses;
- e) die angewendeten gesetzlichen Bestimmungen;
- f) den Beschluss;
- g) das Kostenverzeichnis.

Art. 30 Berichtigungen

Die Berichtigungen und eventuelle Ergänzungen werden im Anschluss an den Text protokolliert und vom Präsidenten und Sekretär unterzeichnet.

Art. 31 Teilungsverträge - Darlehen und Anleihen

¹Das Protokoll, welches die Genehmigung eines Teilungsvertrages enthält, führt summarisch die den Berechtigten zuge teilten Lose auf.

² Jenes, welches ein Darlehen oder eine Anleihe genehmigt, erwähnt die Gesamtsumme, den Zinssatz und die Dauer des abgeschlossenen Geschäftes.

Art. 32 Genehmigung der Vormundschaftsbehörde

Die Handlungen, welche der Genehmigung der Vormundschaftsbehörde unterstellt sind, bilden Gegenstand einer Verhandlung, welche die Tragweite des Beschlusses und die an die Bewilligung geknüpften Bedingungen präzisiert. Die Verhandlung wird im Protokoll wiedergegeben.

Art. 33 Zustellung der Beschlüsse

Die Zustellung der Beschlüsse an die interessierten Personen wird im Protokoll und im Beschluss selber erwähnt.

5. Kapitel: Führung der Inventare und Rechnungen

Art. 34 Übernahmeinventar bei Amtsantritt und Schlussrechnung

¹ Das Übernahmeinventar bei Amtsantritt wird entsprechend den Regeln des Einführungsgesetzes zum Schweizerischen Zivilgesetzbuch errichtet.

² Die Schlussrechnung, welche das Resultat der vormundschaftlichen Verwaltung darstellt, gibt alle Daten, Buchungen sowie die finanziellen Vorgänge wieder. Sie enthält in chronologischer Reihenfolge:

- a) die vom Vormund in Zusammenarbeit mit dem Sekretär oder dem Vertreter des Vormundschaftsamtes erstellten Inventare;
- b) die Inventare des Kindesgutes, welche im Anschluss an eine vom Vormundschaftsamt erlassene vormundschaftliche Massnahme zum Schutze des Kindesgutes erstellt und hinterlegt wurden;
- c) die öffentlichen Inventare;
- d) die ergänzenden Inventare;
- e) die Rechnungen des Vormundes;
- f) die Verhandlungen und Beschlüsse, die sich auf die Prüfungen und die Genehmigung der unter a, b, d und e vorerwähnten Inventare, Berichte und Rechnungen beziehen;
- g) die Angabe der dem Vormund zugesprochenen Entlohnung.

³ Das Übernahmeinventar und die Schlussrechnung werden vom Vormund unterzeichnet; diese werden vom Vormundschaftsamt genehmigt.

⁴ Das Original des Inventars und der Rechnung bleibt im Besitze des Vormundschaftsamtes. Sie werden mit dem Genehmigungsvermerk versehen und vom Präsidenten und Sekretär des Vormundschaftsamtes gegengezeichnet.

Art. 35 Periodische Rechnung

¹ Die Rechnung muss entsprechend den Grundsätzen, die bei der kaufmännischen Buchführung zu beachten sind, vorgelegt werden. Die Vormundschaftsbehörde kann den Vormund ermächtigen, die Rechnung in Form von Bankauszügen vorzulegen.

² Die Rechnung muss von den Rechnungsbelegen (Quittungen, Erklärungen, Urkunden usw.) sowie einem erklärenden Bericht begleitet sein. Der Bericht muss in jener Form hinterlegt werden, wie der Bericht anlässlich der Rechnungsprüfung (Art. 38).

³ Wenn eine Einnahme oder Ausgabe mit Einwilligung der Vormundschaftsbehörde erfolgte, ist das Datum dieser Bewilligung anzugeben.

⁴ Der gegenwärtige Bestand des Mündelvermögens soll aus der Rechnung und dem Bericht sowie den Rechnungsbelegen und dem Inventar ersichtlich sein. Dieser Vermögensstand muss am Ende der vom Vormund unterzeichneten Rechnung angegeben sein.

Art. 36 Aufbewahrung von Wertsachen

¹ Der Rechnungsbericht gibt an, welche wichtigen Dokumente und Wertgegenstände in einem dem eidgenössischen Banken und Sparkassengesetz unterworfenen Institut aufbewahrt werden.

² Eine Quittung oder Empfangsbestätigung des Aufbewahrers wird den Akten beigelegt.

6. Kapitel: Prüfung, Genehmigung und Rechnungsablegung

1. Abschnitt: Prüfung der Rechnung

Art. 37 Zuständigkeit

¹ Die Vormundschaftsrechnung muss dem Vormundschaftsamt innert der von diesem festgesetzten Frist hinterlegt werden. Wenn die Abrechnung nach zweimaliger Mahnung nicht vorgelegt wird, so lässt das Vormundschaftsamt diese auf Rechnung des Vormundes durch einen Dritten erstellen. Im Übrigen sind die Bestimmungen über die Zwangsvollstreckung von Verwaltungsentscheidungen anwendbar.

² Das Vormundschaftsamt prüft den Bericht und die Vormundschaftsrechnung sowohl unter dem Aspekt der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen als auch der Notwendigkeit der verschiedenen Handlungen und der Genauigkeit der Buchhaltung.

³ Das Vormundschaftsamt kann vom Vormund sämtliche zusätzlichen Auskünfte verlangen und wenn erforderlich eine Frist zur Ergänzung oder Berichtigung der Rechnung setzen. Es kann dies auch selber auf Kosten des Vormundes vornehmen.

⁴ Die der Vormundschaftskammer unterbreitete Rechnung der Familienvormundschaft wird wie die Rechnung der ordentlichen Vormundschaft geprüft.

Art. 38 Berichte

¹ Der Vormund hat der Rechnung, welche er dem Vormundschaftsamt unterbreitet, einen schriftlichen oder mündlichen Bericht beizulegen. Im letzteren Fall wird der Bericht im Protokoll aufgenommen.

² Dieser Bericht orientiert das Vormundschaftsamt über die im Laufe des Rechnungsjahres vorgenommenen Handlungen sowie die persönlichen Kontakte mit dem Mündel, die zur Verfügung stehenden Mittel, seine Bedürfnisse, seine Lebensbedingungen und Erziehung, sein Verhalten sowie über alle anderen Umstände, die das Mündel betreffen.

³ Die Absätze 1 und 2 dieser Bestimmung sind sinngemäss auf die Familienvormundschaft anwendbar.

2. Abschnitt: Genehmigung der Rechnung

Art. 39 Genehmigungungsverfahren

¹ Sobald die Prüfung der Rechnung beendet ist, schreitet das Vormundschaftsamt zur Genehmigung. Diese muss spätestens innert drei Monaten ab Hinterlegung der Rechnung und des Berichtes erfolgen.

² Die Vorlegung der Rechnung und ihre Genehmigung erfolgen in laufender Sitzung. Im Beschluss oder im Protokoll wird die Anwesenheit der Mitglieder des Vormundschaftsamtes, der Eltern und gegebenenfalls des Mündels erwähnt.

³ Wird die Rechnung genehmigt, so werden beide Exemplare vom Präsidenten und vom Sekretär unterzeichnet.

Art. 40 Revision

In den im Einführungsgesetz zum Schweizerischen Zivilgesetzbuch vorgesehenen Fällen findet die Revision in der für die Prüfung und Genehmigung der Rechnung vorgesehenen Form statt.

3. Abschnitt: Rechnungsablegung und Aufbewahrung der Akten

Art. 41 Rechnungsablegung

¹ Die Rechnungsablegung des Vormundes zuhanden des Vormundschaftsamtes erfolgt in der Form der Schlussrechnung. Im Übrigen sind die im Rahmen der kaufmännischen Buchführung zu beachtenden Grundsätze sinngemäss anwendbar.

² Der Schlussbericht wird in drei Exemplaren erstellt und gemäss den für die Rechnungsprüfung anwendbaren Regeln geprüft.

³ Für die Prüfung der Schlussrechnung sind die Bestimmungen der Artikel 451 und 452 des Schweizerischen Zivilgesetzbuches anwendbar.

Art. 42 Aufbewahrung der Akten

¹ Das Vormundschaftsamt ist für die Aufbewahrung der Vormundschaftsrechnungen, Berichte, Genehmigungsbeschlüsse der Rechnungen, Belege und Inventare in einem geeigneten Lokal verantwortlich.

² Das Departement kann Weisungen erlassen für die Aufbewahrung der Akten mittels elektronischer Datenverarbeitung.

³ Vorbehalten bleibt die Gesetzgebung über den Datenschutz.

7. Kapitel: Aufbewahrung und Anlage des Mündelgutes

Art. 43 Werterhaltung

¹ Die Wertpapiere, Wertgegenstände, wichtigen Dokumente und vergleichbaren Sachen werden vom Vormund entgegengenommen und unter der Aufsicht der Vormundschaftsbehörde in den Archiven des Vormundschaftsamtes, an einem sicheren Ort oder in einem Institut, welches der eidgenössischen Banken- und Sparkassengesetzgebung unterstellt ist, aufbewahrt.

² Das Depot wird auf den Namen des Mündels errichtet.

Art. 44 Verwaltung des Vermögens

¹ Die Verwaltung des Mündelvermögens muss dessen Sicherheit, einen vernünftigen Ertrag, eine angemessene Risikoverteilung und die voraussichtlich erforderliche Liquidität gewährleisten.

² Der Vormund muss den Wert der Titel, der Schuldforderungen und der anderen Aktiven des Mündels überwachen. Er übt diese Kontrolle aus, indem er regelmässig das Institut, bei welchem diese Titel hinterlegt sind, konsultiert.

³ Spekulative Anlagen sind verboten.

Art. 45 Anlagen

¹ Der Vormund legt ohne Verzug und zinsbringend das Bargeld des Mündels an, welches er nicht benötigt.

² Das Depot wird auf den Namen des Mündels bei einem Institut, welches der eidgenössischen Banken- und Sparkassengesetzgebung unterworfen ist, eröffnet.

³ Der Vormund kann mit Genehmigung des Vormundschaftsamtes andere bewegliche oder unbewegliche Anlagen vornehmen. Er lässt sich vorgängig von einem Bankinstitut beraten.

⁴ Das Vormundschaftsamt genehmigt die Anlage nur, wenn eine schriftliche Bestätigung des konsultierten Institutes vorliegt, dass es sich um einen genügend sicheren Wert handelt, welcher keinen grossen Wertschwankungen unterworfen ist.

8. Kapitel: Entlohnung der Vormünder und der Mitglieder der Vormundschaftsbehörden, Kosten und Entschädigungen

Art. 46 Entlohnung des Vormundes

¹ Der Vormund hat Anspruch auf eine angemessene Entlohnung für seine persönliche Betreuung sowie die Verwaltung des Mündelgutes, entsprechend den Bestimmungen des schweizerischen Zivilgesetzbuches.

² Der Vormund hat zusätzlich Anspruch auf Rückerstattung seiner Auslagen und der anderen für die ordentliche Ausübung der Vormundschaft notwendigen Aufwendungen. Diese werden gemäss dem Gesetz betreffend den Tarif der Kosten und Entschädigungen vor Gerichts- oder Verwaltungsbehörden festgelegt.

³ Ist das Mündel bedürftig, so entspricht der zugesprochene Betrag 60 Prozent der ordentlichen Entlohnung.

⁴ Die Regeln über die Entlohnung des Vormundes sind ebenfalls auf die Leistungen des Amtsvormundes anwendbar.

Art. 47 Entlohnung der Mitglieder der Vormundschaftsbehörde

¹ Die Entlohnung der Mitglieder, des Sekretärs, des juristischen Schreibers sowie der Suppleanten des Vormundschaftsamtes wird vom Gemeinderat festgelegt; diese ist von der Gemeindekasse zu tragen.

² Die Entlöhnung der Mitglieder, des Sekretärs, des juristischen Schreibers sowie der Suppleanten des Vormundschaftsamtes einer Gemeindevereinigung wird durch das Ausführungsorgan der Gemeindevereinigung festgelegt; diese ist von den Gemeinden zu tragen gemäss dem durch Vereinbarung oder Statuten festgelegten Verteilschlüssel.

³ Die Entlöhnung der Mitglieder, des Sekretärs, des juristischen Schreibers sowie der Suppleanten der Vormundschaftskammer wird durch den Bezirksrat festgelegt; diese wird der Bezirksrechnung belastet.

⁴ Die Entlöhnung des Inspektors wird durch einen Entscheid des Staatsrates festgelegt; diese wird der Staatskasse belastet.

Art. 48 Kosten und Entschädigungen

¹ Die Behörde legt im Dispositiv jedes Beschlusses die Höhe der Kosten und Entschädigungen fest. Im Übrigen ist Artikel 4 des Gesetzes betreffend den Tarif der Kosten und Entschädigungen vor Gerichts- oder Verwaltungsbehörden (GTar) anwendbar.

² Im Bereich der Kosten wendet sie folgende Bestimmungen des GTar an:

- a) den Artikel 2, welcher die Kosten definiert;
- b) die Artikel 5 und folgende betreffend die Auslagen;
- c) die Artikel 11 und 12, welche die Kriterien für die Gebührenberechnung enthalten;
- d) den Artikel 17 betreffend den ordentlichen Rahmen der Gebühr und subsidiär den Artikel 25.

³ Im Bereich der Entschädigungen wendet die Behörde folgende Bestimmungen des GTar an :

- a) den Artikel 3, welcher die Entschädigungen definiert;
- b) die Artikel 26 und folgende, welche die Beurteilungskriterien für die Berechnung der Entschädigung innerhalb eines Rahmens von 500 bis 3000 Franken enthalten.

9. Kapitel : Pflicht zur Zusammenarbeit

Art. 49 Dienststelle für Jugendhilfe und Sozialdienste

¹ Die Dienststelle für Jugendhilfe, die Sozialdienste und die Vormundschaftsbehörden gewähren sich eine gegenseitige unentgeltliche Unterstützung.

² Die Dienststelle für Jugendhilfe und die Sozialdienste übermitteln den Vormundschaftsbehörden alle nützlichen Informationen, orientieren sie und gewähren ihnen Akteneinsicht. Diese Leistungen sind unentgeltlich.

Art. 50 Zusammenarbeit zwischen den Vormundschaftsbehörden

¹ Die mit einer Vormundschaftssache befasste Behörde kann bei anderen Vormundschaftsbehörden die Dokumente, Auskünfte und notwendigen Berichte zur Ermittlung des Sachverhaltes verlangen.

² Die ersuchte Behörde hat ihre Unterstützung zu gewähren, ausser:

- a) wenn die Dokumente, Auskünfte und Berichte aufgrund eines Gesetzes oder ihrer Natur geheimgehalten werden müssen;
- b) wenn ein öffentliches oder überwiegendes privates Interesse dadurch verletzt wird oder verletzt werden könnte.

³ Die Verweigerung der Zusammenarbeit muss begründet werden.

⁴ Die Zusammenarbeit ist unentgeltlich.

Art. 51 Zusammenarbeit mit anderen Verwaltungsbehörden

Die anderen kantonalen und kommunalen Verwaltungsbehörden liefern kostenlos die von den Vormundschaftsbehörden verlangten Auskünfte und Dokumente.

Art. 52 Zusammenarbeit im Bereich des fürsorglichen Freiheitsentzuges

¹ Das Departement, welchem die Spitäler und andere Gesundheitsinstitutionen unterstellt sind, führt eine Liste der für die Aufnahme von Personen mit fürsorglichem Freiheitsentzug geeigneten Anstalten.

² Das Departement erstellt und übergibt den Ärzten und Vormundschaftsämtern die Entscheidformulare sowie die Formulare zur Berufung an die Gerichtsbehörden.

10. Kapitel: Schluss- und Übergangsbestimmungen

Art. 53 Übergangsbestimmungen

¹ Die beim Inkrafttreten der vorliegenden Verordnung hängigen Verfahren werden bis zum Entscheid nach altem Recht weitergeführt.

² Das Beschwerdeverfahren wird dagegen nach der vorliegenden Verordnung geführt. Wenn jedoch aufgrund der neuen Bestimmungen die Beschwerde an die Entscheidbehörde zu richten wäre, so wird diese an die übergeordnete Behörde weitergeleitet.

Art. 54 Aufhebungen

Aufgehoben sind:

- a) die Verordnung vom 16. April 1975 über die Führung der Bücher, die Aufsicht und den Gebührentarif der Waisenämter;
- b) die Verordnung vom 16. April 1975 betreffend die Aufsichtsbehörde in Vormundschaftssachen.

Art. 55 Inkrafttreten

Die vorliegende Verordnung wird im Amtsblatt veröffentlicht, um am 1. Januar 2000 in Kraft zu treten.

So beschlossen im Staatsrat zu Sitten, den 27. Oktober 1999.

Der Präsident des Staatsrates: **Jean-Jacques Rey-Bellet**

Der Staatskanzler: **Henri v. Roten**

Angenommen durch das Eidgenössische Justiz- und Polizeidepartement am 24. November 1999.

Titel und Änderungen	Publikation	In Kraft
V über die Vormundschaft vom 27. Oktober 1999	GS/VS 1999, 180	1.1.2000
¹ Änderung vom 20. Dezember 2006: n.W.: Art. 8	Abl. Nr. 52/2006	1.1.2007
a.: aufgehoben; n.: neu; n.W.: neuer Wortlaut		