



Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen

Ausgabe: [MBI. NRW. 2010 Nr. 1](#)
Veröffentlichungsdatum: 07.12.2009
Seite: 22



Richtlinien über die Führung und Vorlage der Kehrbücher der Bezirksschornsteinfegermeister / -innen (Kehrbuch-Richtlinien)

7125

Richtlinien über die Führung und Vorlage der Kehrbücher der Bezirksschornsteinfegermeister / -innen (Kehrbuch-Richtlinien)

Vfg. d. Bezirksregierung Arnsberg - 64.26.50-24-2009-1
v. 7.12.2009

1. Allgemeines

Die Bezirksschornsteinfegermeister / -innen (BSM) haben nach § 13 des Schornsteinfeger-Handwerksgesetzes (SchfHWG) ein Kehrbuch zu führen. Das Kehrbuch muss zu Beginn des Jahres mit den zu diesem Zeitpunkt bereits feststehenden Angaben entsprechend Nummer 2. dieser Richtlinien erstellt sein.

Das Kkehrbuch ist elektronisch zu führen. Die Daten des Kkehrbuches und die zum Kkehrbuch gehörenden Unterlagen (Nummer 3.2) sind so aufzubewahren und zu sichern, dass ein Datenverlust ausgeschlossen ist. Das Kkehrbuch muss jederzeit lesbar gemacht werden können.

Die Eintragungen im Kkehrbuch müssen übersichtlich und sorgfältig im Sinne des § 19 Abs. 2 SchfHwG vorgenommen und stets auf dem neuesten Stand gehalten werden. Das Kkehrbuch muss jährlich abgeschlossen werden; es darf nachträglich nicht verändert werden. Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Kkehrbuchführung tragen ausschließlich die BSM.

Für die einzelnen Angaben im Kkehrbuch sind dieselben Kurzzeichen zu verwenden, die in dem vom Landesinnungsverband des Schornsteinfegerhandwerks Nordrhein-Westfalen herausgegebenen Erhebungsbogen aufgeführt sind. Andere als die dort aufgeführten Kurzzeichen dürfen nicht benutzt werden.

Die Eintragungen im Kkehrbuch dürfen nicht in einer Weise verändert werden, dass die ursprüngliche Eintragung nicht mehr feststellbar ist. Alle Nachträge bzw. Änderungen sind vollständig im Änderungsdienst des Kkehrbezirksverwaltungsprogramms (Änderungsprotokoll) zu speichern und zu dokumentieren. Das Änderungsprotokoll ist wesentlicher Bestandteil des Kkehrbuches.

Das Kkehrbuch sowie die für die Führung des Kkehrbuches erforderlichen Unterlagen einschließlich der eingereichten Formblätter sind so aufzubewahren bzw. auf elektronischem Datenträger so zu schützen, dass sie für Unbefugte nicht zugänglich sind. Hinsichtlich der Datenübermittlung sind die Bestimmungen des § 19 Abs. 5 SchfHwG zu beachten.

2.

Inhalt des Kkehrbuches

2.1 In das Kkehrbuch sind gemäß § 19 Abs. 1 SchfHwG die folgenden Daten einzutragen:

2.1.1 Vor- und Familiennamen sowie Anschriften der in § 19 Abs. 1 Nr. 1 SchfHwG genannten Personen.

2.1.2 Art, Brennstoff, Nennwärmeleistung und Alter der Anlage sowie Angaben über ihren Betrieb und Standort.

2.1.3 Die nach der Verordnung über die Kehrung und Überprüfung von Anlagen (Kehr- und Überprüfungsordnung - KÜO) festgesetzten Arbeiten und das Datum der Ausführung.

Neben der genauen Objektbezeichnung muss erkennbar sein, welche einzelnen Arbeiten in welchem Gebäude durchzuführen sind.

Im laufenden Jahr neu hinzukommende Objekte (z. B. in Neubauten) sind sofort in das Kkehrbuch einzutragen, auch wenn die wiederkehrenden Arbeiten erst in den darauf folgenden Jahren beginnen.

2.1.4 Die nach den §§ 14 und 15 der Verordnung über kleine und mittlere Feuerungsanlagen (1. BlmSchV) durchzuführenden Arbeiten und das Datum der Ausführung.

2.1.5 Das Datum und Ergebnis der letzten Feuerstättenschau.

Das Datum der letzten Feuerstättenschau ist in den nachfolgenden Jahren mit dem Datum der Ausführung in den jeweils folgenden Kkehrbüchern fortzuschreiben, bis es durch das Datum der Ausführung der nächsten Feuerstättenschau ersetzt wird.

2.1.6 In dem Formblatt nach § 4 SchfHwG vermerkte oder selbst festgestellte Mängel und das Datum des Abstellens der Mängel.

2.1.7 Das Datum und das Ergebnis von Abnahmen nach § 43 Abs. 7 der Landesbauordnung (BauO NRW).

2.1.8 Das Datum und das Ergebnis anlassbezogener Überprüfungen nach § 15 SchfHwG.

2.1.9 Die für die Aufstellung von Emissionskatastern im Sinne des § 46 des Bundes-Immissionsschutzgesetzes erforderlichen Angaben nach Maßgabe der öffentlich-rechtlichen Vorschriften auf dem Gebiet des Immissionsschutzes.

2.2 In das Kkehrbuch sind auch die nicht regelmäßig wiederkehrenden Arbeiten einzutragen. Dazu zählen neben den Abnahmen nach Baurecht (Nummer 2.1.7) und den anlassbezogenen Überprüfungen (Nummer 2.1.8) z. B. Prüfungen und Begutachtungen gemäß § 13 Abs. 1 Nr. 4 des Schornsteinfegergesetzes (SchfG), besondere Kkehrarbeiten gemäß § 2 Abs. 1 Satz 1 KÜO und Wiederholungsmessungen gemäß Nummer 2.1.4.

2.3 Da der Anfall der unter Nummer 2.2 aufgeführten Arbeiten im Voraus nicht einplanbar ist, erscheint eine Objekt bezogene Eintragung in das Kkehrbuch zu Beginn des Jahres als nicht praktikabel. Für diese nicht regelmäßig wiederkehrenden Arbeiten ist daher jährlich ein „Gesondertes Verzeichnis“ anzulegen. In dem Gesonderten Verzeichnis sind das bearbeitete Objekt, das Datum der Arbeitsausführung, die durchgeführte Arbeit und die veranschlagten Arbeitswerte (AW) aufzuführen. Dieses Verzeichnis ist jährlich abzuschließen und dem Kkehrbuch als Anhang beizufügen.

3.

Jahresabschluss, Aufbewahrung und Übergabe

3.1 Jeweils zum 31. Dezember des Jahres ist das Kkehrbuch zeitnah aufzurechnen und abzuschließen. Unter Verwendung des Erhebungsbogens (Nummer 1) ist eine Gesamtaufstellung für den Kkehrbezirk zu fertigen, der zu entnehmen sein muss, wie hoch das Gesamtvolumen im Erhebungszeitraum und in den beiden Folgejahren in AW ist und wie sich dieses Volumen auf die einzelnen Arbeitsarten verteilt. Aufzuführen ist auch die Summe der nicht regelmäßig wiederkehrenden Arbeiten nach Nummer 2.2. Die Gesamtaufstellung ist dem Kkehrbuch beizufügen.

3.2 Die Kkehrbücher sind sieben Jahre nach der letzten Eintragung aufzubewahren (§ 19 Abs. 4 SchfHwG). Da auch Arbeitsbücher bzw. Arbeitszettel, Änderungsprotokolle, Gesonderte Verzeichnisse, Unterlagen über die Durchführung der Messungen, Nachweise gem. § 4 Abs. 1 SchfHwG (Formblätter), Bescheinigungen über das Ergebnis der Feuerstättenschauen und Feuerstättenbescheide für die Führung des Kkehrbuches erforderliche, wesentliche Unterlagen darstellen, erstreckt sich die Frist auch auf diese Unterlagen. Werden Arbeitsbücher bzw. Arbeitszettel elektronisch geführt, treten die elektronisch abgespeicherten Daten über Zeitpunkt und Art der ausgeführten Arbeiten an die Stelle der Arbeitszettel; diese müssen jederzeit lesbar gemacht werden können.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Daten zu löschen und die Unterlagen zu vernichten.

3.3 Bei Übergabe des Kkehrbezirks haben die BSM den Nachfolgern / -innen die Kkehrbücher der letzten sieben Jahre mit allen dazugehörenden, für die Führung des Kkehrbezirks erforderlichen Unterlagen und gespeicherten Daten gemäß Ziffer 3.2 kostenfrei, rechtzeitig und vollständig zu übergeben. Nach der Übergabe haben die Übergabenden alle durch die Tätigkeit als BSM erlangten Daten gemäß § 19 Abs. 3 SchfHwG bei sich zu vernichten bzw. zu löschen.

4. Überprüfung

4.1 Die zuständige Aufsichtsbehörde kann gem. § 26 Abs. 2 Satz 1 SchfG eine Überprüfung des Kehrbezirkes vornehmen. Die BSM haben auf Anforderung der Behörde die Kehrbücher und Unterlagen gem. Nummern 3.1 und 3.2 unverzüglich vorzulegen. Die Behörde kann die Unterlagen als Ausdruck, auf Datenträger oder elektronisch übermittelt verlangen.

4.2 Die zuständige Aufsichtsbehörde kann gem. § 26 Abs. 2 Satz 3 SchfG die Vorlage der Kehrbücher, der Gesamtaufstellungen und weiterer für die Führung der Kehrbücher erforderlichen Unterlagen zur stichprobenartigen Überprüfung verlangen. Die Überprüfung ist auszudehnen, wenn sich Beanstandungen ergeben.

5. Inkrafttreten / Außerkrafttreten

Diese Richtlinien treten am Tag nach ihrer Verkündung in Kraft. Gleichzeitig treten die Richtlinien der Bezirksregierung Arnsberg vom 22.8.2003 ([MBI. NRW. S. 1111](#)) außer Kraft.

-MBI. NRW. 2010 S. 22