

**Richtlinie
über die Führung und Überprüfung der
Kehrbücher, die Rechnungsstellung und
die Weitergabe von Daten
(Kehrbuch-Richtlinie)**

Gl.Nr. 7111.3

Runderlass des Ministeriums für Wissenschaft,
Wirtschaft und Verkehr
vom 19. Oktober 2010 – VII 631 – 612.44-4.0 –

An die
Landrätinnen und Landräte sowie
Bürgermeisterinnen und Bürgermeister der kreis-
freien Städte

bestellten Inhaberinnen und Inhaber von Kehrbezir-
ken

Schornsteinfegerinnungen Flensburg und Lübeck

nachrichtlich:

An den
Landesinnungsverband für das Schornsteinfeger-
handwerk

I.

Führung der Kehrbücher

1 Allgemeines

1.1 Nach § 19 des Gesetzes über das Berufsrecht
und die Versorgung im Schornsteinfegerhandwerk
(Schornsteinfeger-Handwerksgesetz – SchfHwG –)
vom 26. November 2008 (BGBl. I S. 2242) hat
die Bezirksschornsteinfegermeisterin bzw. der Be-
zirksschornsteinfegermeister (BSM), ab dem
1. Januar 2013 die bevollmächtigte Bezirks-

schornsteinfegerin bzw. der bevollmächtigte Be-
zirksschornsteinfeger, für jedes Kalenderjahr ein
Kehrbuch zu führen.

1.2 Das Kehrbuch ist ein Beweismittel für die Aus-
führung der nach der Verordnung über die Kehrung
und Überprüfung von Anlagen (Kehr- und Über-
prüfungsordnung – KÜO) vom 16. Juni 2009
(BGBl. I S. 1292) in der jeweils geltenden Fassung
vorgeschriebenen Kehr- und Überprüfungsarbeit.

1.3 Das Kehrbuch gibt den zuständigen Behörden
Aufschluss über die fristgerechte Erfüllung der
Pflichten nach § 1 Abs. 1 und 2 SchfHwG sowie
über die Entwicklung der Kehrbezirke.

Insofern bilden die Aufzeichnungen in den Kehr-
büchern auch die Grundlage für die Nachprüfung
der Kehrbezirkseinteilung nach § 7 des SchfHwG.
Damit eine gleiche Kehrbuchführung gewährleis-
tet ist, haben die BSM ein Kehrbuch nach dieser
Richtlinie zu führen.

1.4 Das Kehrbuch muss zu Beginn eines Kalender-
jahres mit den zu diesem Zeitpunkt bereits fest-
stehenden Angaben entsprechend Nummer 2 die-
ser Richtlinie erstellt sein.

1.5 Das Kehrbuch ist auf elektronischen Datenträ-
gern (Notebook, PC oder Festplatte) zu führen
(siehe Nummer 5.2 dieser Richtlinie). Auf die
Datenschutzbestimmungen für elektronische
Datenträger wird hingewiesen. Dabei ist sicherzu-
stellen, dass die Daten während der Aufbewah-
rungsdauer (siehe Nummer 4.2 dieser Richtlinie)
verfügbar sind und jederzeit innerhalb angemes-
sener Frist lesbar gemacht werden können.

1.6 Das Kehrbuch ist vollständig, richtig geordnet
und dokumentenecht zu führen und stets auf den
neuesten Stand zu halten. Eine Eintragung darf
nicht in einer Weise verändert werden, dass die
ursprüngliche Eintragung nicht mehr feststellbar
ist. Die Eintragungen sollen für einen Außenste-
henden aufgrund der Übersichtlichkeit und der
Eintragungskriterien nachvollziehbar und damit
überprüfbar sein.

Die Eintragung der Ausführung der Kehr-, Über-
prüfungs- und Überwachungsarbeiten sind inner-
halb von zwei Wochen nach Ausführung der Tä-
tigkeiten vorzunehmen. Nur aus zwingenden
Gründen – z.B. Krankheit – ist eine spätere Ein-
tragung zulässig.

1.7 Erstreckt sich der Kehrbezirk auf mehrere Ge-
meinden, so ist im Kehrbuch für jede Gemeinde
ein besonderer Abschnitt einzurichten, sofern
nicht für jede Gemeinde ein eigenes Kehrbuch ge-
führt wird.

1.8 Die Verantwortung für die ordnungsgemäße
Führung des Kehrbuches trägt die oder der BSM
und zwar auch dann, wenn sie oder er die Eintra-
gungen durch Hilfspersonen vornehmen lässt.

Eine unvollständige oder fehlerhafte Kkehrbuchführung kann eine schwere Berufspflichtverletzung darstellen und zu Aufsichtsmaßnahmen nach § 27 SchfG bzw. ab 1. Januar 2013 nach § 21 Abs. 3 SchfHwG führen.

2 Inhalt des Kkehrbuches

In das Kkehrbuch sind die Angaben nach § 19 Abs. 1 Nr. 1 bis 8 SchfHwG einzutragen. Es sind die Kurzbezeichnungen aus dem „Kürzelverzeichnis des Bundesverbandes des Schornsteinfegerhandwerks – Zentralinnungsverband (ZIV) – Technik, mit Bezug auf die Bundes-KÜO Anlage 1 (Anzahl der Kkehrungen und Überprüfungen) und Anlage 3 (Gebührenverzeichnis) sowie Vorschlag für zugehörigen Rechnungstext“ zu verwenden.

Sofern sich Feuerungsanlagen im laufenden Jahr ändern, ist ein entsprechender Vermerk mit Datum der Änderung in der Spalte Bemerkungen aufzunehmen. Im laufenden Kalenderjahr hinzukommende Neubauten sind

- a) nach Bauzustandsbesichtigung bei Fertigstellung (gilt gleichzeitig als erste durchgeführte Feuerstättenschau) mit Datum der Abnahme,
- b) alle danach wiederkehrenden Arbeiten in das Kkehrbuch einzutragen.

3 Inhalt der Aufzeichnungen

3.1 Im Verzeichnis für die Überprüfungs- und Überwachungsarbeiten ist für jede Feuerstätte/Anlage eine Arbeitsunterlage zu erstellen. Auf dieser sind mindestens einzutragen:

Name und Anschrift

- a) der Eigentümerin oder des Eigentümers und, falls davon abweichend, der Betreiberin oder des Betreibers,
- b) im Falle von Wohnungseigentum der Verwalterin oder des Verwalters nach dem Wohnungseigentumsgesetz und, falls die Feuerungsanlage zum Sondereigentum gehört, der Wohnungseigentümerin oder des Wohnungseigentümers, den die Verwalterin oder der Verwalter der oder dem BSM auf Anforderung zu benennen hat, und, falls abweichend, der Betreiberin oder des Betreibers

sowie Standort und Art der Feuerungsanlage.

3.2 Über jede erstellte Mängelmeldung ist eine Unterlage anzufertigen und darüber ein Verzeichnis zu führen. In diesem sind mindestens die in Nummer 3.1 aufgeführten Daten einzutragen, sowie die Beschreibung des Mangels, die Rechtsgrundlage, die Frist bis zur Beseitigung und das Datum der Weiterleitung an die zuständige Behörde, wenn die Mängel in der festgesetzten Frist nicht abgestellt wurden.

3.3 Für die Verwaltung der Liegenschaften/Gebäude sind die Fachregeln des Schornsteinfegerhandwerks zu beachten.

4 Jahresabschluss, Übergabe und Aufbewahrung der Kkehrbücher und sonstigen Unterlagen

4.1 Zum 31. Dezember des Kalenderjahres ist das Kkehrbuch abzuschließen.

4.2 Kkehrbücher und die sonstigen für die Verwaltung des Kkehrbezirks erforderlichen Unterlagen sind bis zum Ablauf von sieben Jahren nach der letzten Eintragung aufzubewahren, sofern nicht andere Rechtsvorschriften – z.B. steuerrechtliche – eine längere Aufbewahrungsfrist vorschreiben. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Unterlagen unverzüglich zu vernichten. Sofern die Unterlagen auf elektronischen Datenträgern geführt werden, sind die entsprechenden Daten zu löschen. Ziffer 3.3 dieser Richtlinie bleibt unberührt. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ende des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen wurde.

4.3 Bei der Übergabe des Kkehrbezirks hat die oder der BSM ihrer oder seiner Nachfolgerin oder ihrem oder seinem Nachfolger die für die Verwaltung des Kkehrbezirks erforderlichen Unterlagen und die gespeicherten Daten rechtzeitig und kostenfrei zu übergeben, insbesondere das Kkehrbuch, Kopien der Feuerstättenbescheide, Aufzeichnungen der nicht behobenen Mängel und nicht abgeschlossene Abnahmen, Arbeitszettel, Arbeitsbücher sowie Unterlagen über messpflichtige Anlagen. Das Gleiche gilt bei

- a) Änderung des Kkehrbezirks für die von ihrem oder seinem Kkehrbezirk abgetrennten Grundstücke oder Gemeinden oder
- b) die Bestellung einer Stellvertreterin oder eines Stellvertreters.

4.4 Kann im Fall von Nummer 4.3 das Kkehrbuch sowie die sonstigen Unterlagen nicht in elektronischer Form übergeben werden, so hat die oder der BSM einen Ausdruck anzufertigen und der Nachfolgerin oder dem Nachfolger, der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter zu übergeben.

5 Führung des Kkehrbuches auf elektronischen Datenträgern

5.1 Allgemeines

Verbindliche Grundlage des Kkehrbuches ist die Datenstruktur, die sich aus Nummer 2 dieser Richtlinie ergibt. Andere Leistungsbezeichnungen, Nummern und Kurzzeichen als die im Kürzelverzeichnis des ZIV enthaltenen, dürfen nicht verwendet werden. Sie sind durch das Programm für die Anwenderin oder den Anwender zu sperren.

5.2 Elektronisch geführte Khebrbücher

5.2.1 Das Khebrbuch ist nach Abschluss, spätestens bis zum 31. Januar des Folgejahres, vollständig auf einem externen Speichermedium (z.B. DVD) oder in papierener Form zu speichern.

5.2.2 Durch geeignete Hard- bzw. Software ist sicherzustellen, dass ausschließlich berechnigte Personen auf die Daten zugreifen können. Es sind gemäß § 5 Abs. 2 LDSG die technischen und organisatorischen Maßnahmen zu treffen, die nach dem Stand der Technik und der Schutzbedürftigkeit der Daten erforderlich und angemessen sind. Der Zugriff ist danach mittels eines Kennwortes von mindestens acht Zeichen Länge mit Groß- und Kleinschreibung sowie Zahlen und Sonderzeichen zu schützen. Auf die Verpflichtung der Verschlüsselung der Datenbestände nach § 6 Abs. 3 LDSG wird hingewiesen.

5.2.3 Während eines Jahres ist der aktuelle Datenbestand regelmäßig und vollständig auf einem externen Speichermedium zu sichern. Sicherungskopien sind außerdem im unmittelbaren Anschluss an umfangreiche Neueingaben zu fertigen. Die Monatssicherungen sind während des laufenden Jahres so aufzubewahren, dass sie Unbefugten nicht zugänglich sind. Bei Änderungen im Datensatz müssen alter und neuer Datenbestand sowie das Datum jeder Änderung am Bildschirm ersichtlich und unterscheidbar sein. Dies gilt auch für die Berichtigung von fehlerhaften Eintragungen. Ein versehentliches Löschen oder Überschreiben von gespeicherten Daten muss durch das Programm ausgeschlossen sein (entspricht den Regelungen in Nummer 1.6 dieser Richtlinie).

5.2.4 Bei Anforderung durch die zuständige Verwaltungsbehörde sind alter und neuer Datenbestand mit Änderungsdaten aufeinanderfolgend und der betreffenden Liegenschaft zugeordnet, komplett auszudrucken.

II.

Überprüfung

1. Abgeschlossene Khebrbücher sind bis zum 31. März des folgenden Jahres der zuständigen Verwaltungsbehörde zur Überprüfung vorzulegen. Die Verwaltungsbehörde überzeugt sich von der ordnungsgemäßen Führung der Khebrbücher in ihrem Bezirk durch stichprobenweise Prüfung. Sie ist auch berechnigt, sich die sonstigen für die Verwaltung des Khebrbezirks erforderlichen Unterlagen, insbesondere die Kopien der Feuerstättenbescheide, die Gebührenrechnungen ohne die Umsätze aus der Nebentätigkeit sowie die Formblätter nach Anlage 2 der KÜO vorlegen zu lassen und zu prüfen. Die Prüfung ist zu dokumentieren und das Ergebnis dem BSM sowie dem Ministerium für Wissenschaft, Wirtschaft und Verkehr bis zum 1. Oktober mit-

zuteilen. Nach Abschluss der Prüfungen sind die Khebrbücher und die Unterlagen zurückzugeben, soweit andere Gründe nicht entgegen stehen.

2. Auf Verlangen der Verwaltungsbehörde ist der elektronische Datenträger, auf dem das Khebrbuch geführt oder gespeichert ist, zugänglich zu machen.

III.

Rechnungsstellung

1. Die Gebühren und Auslagen werden auf der Grundlage der jeweils gültigen KÜO erhoben und sind in einer Leistungsaufstellung unter Angabe der jeweiligen Rechtsgrundlage sowie die möglichst genaue Beschreibung der durchgeführten Leistungen und der dadurch verwirklichten Gebührentatbestände der KÜO aufzulisten (spezifizierte Rechnung).

2. Die Leistungsaufstellung ist mit dem Langtext vorzunehmen; berufsspezifische Abkürzungen (z.B. „GS1“) sind nicht zulässig.

3. Die Gebühren werden nach Beendigung der jeweiligen Arbeiten

a) durch eine spezifizierte Einzelrechnung
oder

b) durch eine spezifizierte Jahresrechnung, die die Auflistung aller während des Jahres anfallenden Kehr-, Überprüfungs- und Überwachungsarbeiten enthält,

erhoben.

4. Wird eine Jahresrechnung erstellt, zahlt die Eigentümerin oder der Eigentümer oder die Verwalterin oder der Verwalter nach dem Wohnungseigentumsgesetz im Falle von Wohnungseigentum anteilmäßig die Gebühren, die nach Beendigung der jeweiligen Arbeiten fällig werden oder nach Abschluss aller ausgeführten Kehr-, Überprüfungs- und Überwachungsarbeiten. Frühestens nach der Verrichtung aller in dem Jahr anfallenden Kehr-, Überprüfungs- und Überwachungsarbeiten darf mit dem Mahnverfahren begonnen werden.

5. Gleiche Vorgaben gelten für das Lastschriftverfahren. In diesem Fall müssen der Abbuchungsmodus und die Bankverbindung der oder des Zahlungspflichtigen aus der Rechnung ersichtlich sein.

IV.

Datenverarbeitung (Weitergabe bzw. Nutzung von Daten)

Die Nutzung der Khebrbuchdaten ist nur im Rahmen der hoheitlichen Tätigkeit gestattet. Darüber hinaus ist die Übermittlung (Weitergabe) dieser Daten nur zulässig:

1. An öffentliche Stellen (§ 19 Abs. 5 Satz 2 SchfHwG):

Die oder der BSM darf die nach Abschnitt I und II dieser Richtlinie erhobenen Daten aus ihren oder seinen Aufzeichnungen an öffentliche Stellen übermitteln, soweit das erforderlich ist für

- a) die Erfüllung ihrer oder seiner Aufgaben,
- b) die Bekämpfung der Luft-, Boden- oder Gewässerverschmutzung,
- c) die rationelle Energieverwendung,
- d) die Bauaufsicht oder
- e) die Brandbekämpfung.

Erfolgt die Datenübermittlung auf Ersuchen, trägt die ersuchende Behörde die Kosten der Datenübermittlung. Die oder der BSM hat sicherzustellen, dass die erforderlichen Daten im Rahmen eines Notfalles so rechtzeitig bereitgestellt werden, wie es die Gefahrenlage erfordert.

2. An nicht-öffentliche Stellen (§ 19 Abs. 5 Satz 3 SchfHwG):

Die oder der BSM darf personenbezogene Daten an nicht-öffentliche Stellen nur übermitteln, soweit

- a) die Empfängerin oder der Empfänger ein rechtliches Interesse an der Kenntnis der Daten glaubhaft darlegt
und
- b) die oder der Betroffene kein schutzwürdiges Interesse an dem Ausschluss der Übermittlung hat.

Zu a):

Zu den rechtlichen Interessen gehört jedes von der Rechtsordnung als schutzwürdig anerkannte ideelle oder vermögenswerte Interesse, aber auch ein wirtschaftliches Interesse. Dieses Interesse muss für jede einzelne Auskunft glaubhaft gemacht werden (Schlüssigkeitsprüfung). Im Regelfall ist das Vorbringen glaubhaft gemacht, wenn es – als richtig/zutreffend unterstellt – die Übermittlung rechtfertigt und keine Anhaltspunkte bestehen, die zu Zweifeln an der Richtigkeit Anlass geben.

Der konkrete Zweck, für den die Auskunft benötigt wird, ist anzugeben.

Zu b):

Die Prüfung schutzwürdiger Interessen erfordert grundsätzlich eine Einzelfallprüfung. Die oder der Betroffene ist in diesem Zusammenhang zu hören. Die Kosten der Datenübermittlung trägt die anfordernde nicht-öffentliche Stelle. Die Empfängerin oder der Empfänger darf die übermittelten Daten nur für den Zweck verarbeiten und nutzen, zu dessen Erfüllung sie ihr oder ihm

übermittelt wurden. Die oder der BSM hat die Empfängerin oder den Empfänger darauf schriftlich zu verpflichten. Für andere Zwecke dürfen die übermittelten Daten mit Zustimmung der oder des BSM verarbeitet und genutzt werden, wenn eine Übermittlung der Daten nach Satz 1 zulässig wäre.

Die gesamte Datenverarbeitung unterliegt den für Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen geltenden Vorschriften des Schleswig-Holsteinischen Gesetzes zum Schutz personenbezogener Informationen (Landesdatenschutzgesetz – LDSG –) vom 9. Februar 2000 (GVObI. Schl.-H. S. 169), zuletzt geändert durch Artikel 12 des Gesetzes vom 26. März 2009 (GVObI. Schl.-H. S. 93), in der jeweils geltenden Fassung.

Verstöße gegen die Datenschutzvorschriften (z.B. die Weitergabe von Adressen an Heizungsbauer und Wartungsfirmen, andere interessierte Gewerbetreibende oder Adressenhändler) können eine Pflichtverletzung darstellen, im Wiederholungsfall eine erhebliche Pflichtverletzung, die zu Aufsichtsmaßnahmen gemäß Ziffer I Nummer 1.8 führen können.

V.

Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 1. November 2010 in Kraft.

Die Richtlinie über die Führung der Kherbücher und die Aufzeichnungen der Nebenarbeiten gemäß Runderlass des Ministers für Wirtschaft und Verkehr vom 25. Januar 1980 (Amtsbl. Schl.-H. S. 261)*) tritt gleichzeitig außer Kraft.

Amtsbl. Schl.-H. 2010 S. 957

*) Gl.Nr. 7111.2