

Prozessbeschreibung: Kehrstellenaufnahme

Aufnahme von Kehrgegenständen

1. Prozessfestlegungen

1.1. Prozessinhalte

Dieser Prozess beschreibt die Verwaltung der Kehrobjekte und Kehrgegenstände. Im Einzelnen beinhaltet er folgende Themen:

- Aufnahme und Änderung von Kehrgegenständen
- Überprüfung der Sicherheitsvorkehrungen bei möglichen Gefährdungen der ArbeitnehmerInnen
- Löschen von Kehrgegenständen
- Information der Kunden über die Kehrtermine
- Rauchfangkehrerwechsel

1.2. Begriffe

Nicht erforderlich

2. Ablaufbeschreibung, Verantwortlichkeiten, Prozess- inputs und –outputs Kehrstellenaufnahme

Ablauf	Verantwortliche			Mitgeltende
	DF	MA	Inf.	Unterlagen
<pre> graph TD A[Neubau-/ oder Objektänderungs-meldung] --> B{Bestehender Kunde?} B -- ja --> C[Terminvereinbarung] B -- nein --> D[Kontaktaufnahme mit Kunden] D --> C C --> E[Aufnahme, Änderung Kehrgegenstand] E --> F[Erfassung EDV mit Zuteilung an Rauchfangkehrer] F --> G[Auf Verlangen des Kunden erfolgt Information über die neuen/geänderten Kehrtermine] G --> H([Arbeitseinteilung]) </pre>	GF, RFK, Büro			← Anrufnotiz, ← Notizzettel
	Büro			
	RFK			→ Kehrstellenaufnahmeblatt; geg. Checkliste Dacharbeiten und Infoblätter Hausliste oder Kehrblatt (f. → Kkehrbuch), elektr. Kkehrbuch
	Büro			→ Info über Termine im Zuge der Befundungsrechnung (s. Prozess Dienstleistungserbringung)

DF = Durchführung

MA = Mitarbeit

Inf. = Information

2.1. Nähere Angaben zum Ablauf Neuaufnahme

Eine Einteilung der gesetzlich vorgeschriebenen Kehr-, Reinigungs- und Überprüfungsarbeiten die sowohl unseren ökologischen, ökonomischen und qualitativen Standards entspricht, kann nur nach einer umfassenden und detaillierten Aufnahme des Kehrgebietes erfolgen. Jedes zu betreuende Objekt im Kehrgebiet muss mittels [Kehrstellenaufnahmeblatt](#) aufgenommen werden, auch wenn der Rauchfang nicht benützt wird.

Das [Kehrstellenaufnahmeblatt](#) wird doppelt ausgefüllt und vom Kunden unterschrieben. Die Kopie verbleibt beim Kunden, das Original kommt zur Aufnahme aller Daten in die EDV ins Büro, wo es dann später abgelegt wird. Ausdruck als Ergebnis der Eingabe in die EDV ist das Kkehrbuch (Hausliste, Kkehrblatt) bzw. das elektronische Kkehrbuch.

Die Aufnahme von neuen Kehrgegenständen kann durch den

- Neubau von Objekten
- Wechsel des Rauchfangkehrers
- Zukauf von neuen Kehrgebieten

erforderlich werden. Meister oder Gesellen können Kehrstellen aufnehmen, die Geschäftsleitung gibt allerdings immer den Auftrag dafür. Folgende Daten werden pro Objekt erhoben und auf dem [Kehrstellenaufnahmeblatt](#) ausgefüllt:

- Name und Anschrift
- Datum der Aufnahme
- Art der Objektgebühr
- angeschlossenen Feuerstätten
- Anschlussgeschoß
- Brennstoffart
- Nennwärmeleistung
- Anrechenbare Geschoße
- Zeiträume der Benützung

Allfällig festgestellte Mängel sind zu melden. Gegebenenfalls wird eine Skizze des Fanges mittels [Musterformular Fangskizze](#) erstellt.

Wird der Rauchfang nicht verwendet, wird dies ebenfalls festgehalten. Wird der Rauchfang eines Einzelfeuerstätte für feste Brennstoffe weniger als 30 Tage im Jahr genützt, kann der Kunde per [Formular Kurzzzeitbetriebserklärung](#) dies melden, sodass die Kkehrung des Fanges nur einmal im Jahr erfolgt (Bringschuld des Kunden).

Auf Wunsch des Kehrstelleneigentümers muss ihm vom Rauchfangkehrer das [Kkehrgebührenberechnungsblatt](#) in einfacher Ausfertigung ausgehändigt werden.

Erhebung der Gefährdungsermittlung bei Dacharbeiten

Bei Objekten, bei denen eine Gefährdung der Mitarbeiter durch Arbeiten am Dach, durch Begehen von Fängen oder andere Gefährdungen augenscheinlich vorhanden ist, muss zusätzlich das [Formular](#)

[Checkliste Dacharbeiten](#) ausgefüllt und vom Kunden bzw. der von ihm genannten Kontaktperson unterschrieben werden. Gegebenenfalls muss dieser die in diesem Formular genannten Maßnahmen treffen. Im Kehrblatt bzw. Hausblatt wird vom Büro ein Eintrag gemacht, dass Klettersicherungen vereinbart bzw. erforderlich sind.

Zur Information und Schulung für die Rauchfangkehrer steht die [AUVA-Broschüre Aufstiege für Rauchfangkehrer](#) zur Verfügung.

Zur detaillierten Information kann dem Kunden folgendes Infomaterial je nach Neigung des Daches bzw. des Aufstieges (Luke oder außen) ausgehändigt werden:

- [Kundeninformation unter 20, außen](#)
- [Kundeninformation unter 20, außen, glatt](#)
- [Kundeninformation unter 20, Luke](#)
- [Kundeninformation unter 45, außen](#)
- [Kundeninformation unter 45 Luke](#)

2.2. Änderungen und Korrekturen bei Kehrgegenständen:

Werden gleich behandelt wie Neuaufnahmen. Sie sind bei Änderungen bestehender Gebäude bzw. Heizgewohnheiten oder festgestellten Abweichungen zur letzten Aufnahme erforderlich.

Vom Kunden per Post gesandt Änderungen bzw. Abmeldungen oder von Mitarbeitern gemeldete Fehlaufnahmen werden nach der Eingabe in die EDV im Büro abgelegt.

2.3. Rauchfangkehrerwechsel/Kündigung

Bei Kündigung des Kunden wird der Kollege, der Kunde und die zuständige Gemeinde mittels Musterformular [Brief-RFK-Wechsel](#) informiert.

Entspricht die Kündigung durch den Kunden nicht den gesetzlichen Vorgaben, wird der Kunde mittels Musterformular [Brief-Kündigung-negativ](#) auf diese Verpflichtung hingewiesen.

3. Prüfungen

Jeder Rauchfangkehrer überprüft schon im Interesse seines Geschäftes die Vollständigkeit der Objekte anhand von Aufzeichnungen der Gemeinde soweit von der Behörde der Zugang zu diesen Daten ermöglicht wird.