



Geschäftsstelle Feuerungskontrolle

Lindenstrasse 7
6005 Luzern
Tel. 041 311 25 77
Fax 041 311 25 78
www.gesch-feuko.ch

Pflichtenheft für Administrationsstellen von kleinen Holzfeuerungen der Zentralschweizer Kantone Luzern, Nidwalden, Obwalden, Schwyz und Uri

Das vorliegende Pflichtenheft richtet sich an alle Administrationsstellen der Kantone bzw. Gemeinden, welche der Geschäftsstelle Feuerungskontrolle (GFK) angeschlossen sind.

Es betrifft regelmässig benutzte Holzfeuerungen für naturbelassenes Holz mit einer Feuerungswärmeleistung bis 70 kW.

Anlagen, welche mit Holz betrieben werden und eine Feuerungswärmeleistung von 70 kW oder mehr aufweisen, unterliegen einer Abnahmemessung bzw. periodischen Emissionsmessung durch die Umweltfachstellen der Kantone. Diese Anlagen müssen der Umweltfachstelle des jeweiligen Kantons gemeldet werden.

1. Bestellung von Unterlagen

Damit die GFK für die Kontrollperiode genügend Zulassungslisten und andere Vollzugshilfsmittel bereitstellen kann, sind Bestellungen spätestens Mitte November einzureichen.

2. Aufforderung zur Sichtkontrolle

Die Holzfeuerungsanlagenbetreiber sind auf den 1. Januar mit Termin bis 31. Dezember schriftlich zur Kontrolle aufzufordern. Der Aufforderung ist eine aktuelle Zulassungsliste beizulegen.

Sofern im Aufforderungsschreiben auf die Veröffentlichung der zugelassenen Feuerungskontrolleure im Internet unter www.gesch-feuko.ch hingewiesen wird, muss die Zulassungsliste nicht beigelegt werden.

3. Abschluss der Kontrollperiode

Im Januar sind ca. 20 Tage abzuwarten, bevor der gewählte Holzfeuerungskontrolleur der Gemeinde die noch ausstehenden Kontrollen durchführen darf.

Die restlichen Holzfeuerungskontrollen sind bis am 31. März durchzuführen.

4. Verarbeitung der Rapporte und Massnahmen

Die eingehenden Feuerungsrapporte sind laufend zu verarbeiten. Die Analyseresultate des Labors müssen nach dem Verarbeiten der Rapporte aktiv von der Administrationsstelle auf dem Internetportal www.gesch-feuko.ch abgerufen und in der Datenbank über eine Schnittstelle eingelesen werden.

Alle Anlagenbetreiber werden von der Administrationsstelle schriftlich über das Ergebnis informiert. Falls die Aschenprobe das erste Mal beanstandet werden muss oder das erste Mal keine Asche entnommen werden konnte, erfolgt durch die Administrationsstelle eine schriftliche Beanstandung.

Fehlt die Asche das zweite Mal oder wird diese das zweite Mal beanstandet, übergibt die Administrationsstelle die Angelegenheit der Gemeinde **, welche dann den Anlagenbetreiber verzeigt.

5. Auskunft und Beratung

Die Administrationsstelle gibt Auskunft über alle administrativen, fachlichen und rechtlichen Fragen der Anlagenbetreiber. Sie sorgt für eine produktunabhängige Beratung der Anlagenbetreiber.

6. Statistik, Abrechnung

6.1 Zeitraum und Abgabetermin

Die Statistik enthält die geforderten Angaben zu allen Holzfeuerungskontrollen die im Zeitraum vom 1. Januar bis und mit 31. Dezember durchgeführt wurden.

Die Einforderung der Statistik erfolgt durch die GFK Mitte Januar des folgenden Jahres. Sie ist bis spätestens Mitte Februar einzureichen.

Anlagen, welche erst nach Ablauf des Kontrolljahres durch den gewählten Kontrolleur von kleinen Holzfeuerungen kontrolliert werden, erscheinen im Folgejahr in der Statistik.

6.2 Inhalt der Statistik

- Alle Kontrollen und deren Resultate vor Ort sowie des Labors pro Kontrolleur
- Eine Holzfeuerungskontrollstatistik pro Gemeinde

Die GFK stellt den Administrationsstellen nach Absprache mit den Umweltschutzämtern eine Ausgabenvorlage zur Verfügung. Sie behalten sich vor, nötigenfalls die Anforderungen anzupassen und im vertretbaren Rahmen zusätzliche Erhebungen zu verlangen.

6.3 Abrechnungsgrundlage

Als Grundlage für die Abrechnung dient die von der Administrationsstelle erstellte und der GFK eingereichte Statistik. Die Abrechnung erfolgt, sobald der GFK die vollständige Statistik vorliegt.

6.4 Abrechnungsmodus

Mit der Abrechnung wird die Administrationsstelle für die im vergangenen Jahr verarbeiteten Rapporte entschädigt. Nach Absprache mit der GFK kann eine Administrationsstelle unter dem Jahr eine Akontorechnung stellen.

Falls die Administrationsstelle nicht MWSt.-pflichtig ist, wird der MWSt. Betrag bei den Rückvergütungen nicht dazugerechnet, da er von der GFK bei der Steuerbehörde nicht geltend gemacht werden kann.

7. Qualitätssicherung (QS)

7.1 Allgemein

Die Qualitätssicherungsstrategie wird von den Umweltschutzämtern in Zusammenarbeit mit der GFK festgelegt. Die resultierenden Aufträge werden in der Regel von der GFK vergeben. Die Administrationsstellen sind zur Zusammenarbeit verpflichtet.

Vorschläge für die Qualitätssicherung werden von der GFK und den Umweltschutzämtern entgegengenommen.

7.2 Eingangskontrolle Feuerungs-Rapporte und Aschenbehälter

Die Eingangskontrolle der Feuerungs-Rapporte und Aschenbehälter wird im Labor gemacht.

7.3 Administrationsstellen

Die Überprüfung der Administrationsstellen erfolgt durch die Umweltschutzämter. Für jeden gültigen Rapport muss eine Vignette vorhanden sein. Die Rapporte müssen nach Kalenderjahr und Gemeinde abgelegt werden. Abweichungen können nur nach Absprache mit den Umweltschutzämtern erfolgen.

Alle verarbeiteten Rapporte sind während fünf Jahren aufzubewahren. Die Überprüfung findet in der Regel alle ein bis zwei Jahre statt. Die Umweltschutzämter behalten sich vor, in Ausnahmefällen auch zum laufenden Jahr stichprobenweise Kontrollen durchzuführen.

8. Entschädigungspflicht

Führt eine Administrationsstelle Abklärungsarbeiten (Abklärungen im Zusammenhang der Abschlusskontrollen des Vorjahres und andere Aufträge) nicht selber durch, ist der Beauftragte gemäss Entschädigungsreglement des Verbandes der Innerschweizer Feuerungskontrolleure (VIF) zu entschädigen.

9. Sonstiges

Für Punkte, die in diesem Pflichtenheft nicht detailliert beschrieben sind, gelten die kantonalen Regelungen.

10. Datenschutz

Die von der Gemeinde beauftragte Administrationsstelle ist den Vorgaben der jeweiligen kantonalen Gesetzgebung (Datenschutz) unterstellt. Die ihr zugänglichen Daten dürfen als private, wie auch als juristische Person der eine öffentliche Aufgabe übertragen wird, nur zur Durchführung der amtlichen Feuerungskontrolle genutzt werden.

Ausgeschlossen sind zum Beispiel:

- Verkaufsaktivitäten im Rahmen der administrativen Arbeiten (z. B. von Heizsystemen und Serviceverträgen)
- Weitergabe von Daten und Vermittlung von Aufträgen
- Die Annahme von Provisionen und Geschenken

Des Weiteren gilt:

- Der Kundschaft sind immer mehrere (mindestens 3) Produkte oder Firmen vorzuschlagen
- Administrationsstellen, die selber kontrollieren, dürfen für diese Tätigkeit als Feuerungskontrolleur nicht werben

****** In den Kantonen Uri und Nidwalden ist für die Administration der Kanton zuständig

Luzern, Juli 2007 wr