

Checkliste für einen reibungslosen Besuch des Schornsteinfegers

1. Allgemeine Vorbereitung für alle (Eigentümer, Mieter, Verwalter)

☐ **Zutritt sicherstellen**

- ☐ Zugang zu allen Räumen, in denen Feuerstätten, Abgasleitungen oder Revisionsöffnungen sind.
- ☐ Haustürschlüssel oder Zugangscodes bereitstellen.
- ☐ Falls der Bewohner nicht da ist: Schlüsselübergabe vorher abstimmen.

☐ **Freiräumen der Arbeitsbereiche**

- ☐ Heizkessel, Kaminöfen, Revisionsöffnungen und Schächte müssen frei zugänglich sein.
- ☐ Abstand von mind. 1 Meter um gereinigte Geräte herum.
- ☐ Keine Möbel, Deko oder brennbaren Gegenstände davor.

☐ **Schutz vor Schmutz und Ruß**

- ☐ Empfindliche Böden im direkten Arbeitsbereich (z.B. vor dem Ofen) ggf. mit alten Tüchern oder Folie abdecken.

☐ **Haustiere sichern**

- ☐ Hunde, Katzen usw. bitte separieren, um Stress und Gefahren zu vermeiden.

☐ **Rauchmelder zugänglich halten**

- ☐ Falls diese im Zuge der Feuerstättenschau überprüft werden: Deckenbereiche freihalten.

2. Spezifisch für Eigentümer / Betreiber von Feuerstätten

☐ **Feuerstätte vorher auskühlen lassen**

- ☐ Kaminofen, Heizkessel oder Kamin mindestens 12 Stunden nicht betreiben, damit eine sichere Reinigung möglich ist.

☐ **Brennstoffe entfernen**

- ☐ Aschekasten leeren (falls nicht anders vereinbart).
- ☐ Brennholz / Pellets wegräumen, damit nichts verschmutzt oder beschädigt wird.

☐ **Bedienungsanleitungen bereit halten**

- ☐ Besonders bei neuen Geräten oder Sonderanlagen (z. B. Pelletanlagen, Gasthermen).

☐ **Letzte Änderungen mitteilen**

- ☐ Wurden bauliche Änderungen vorgenommen?
 - Neue Feuerstätte
 - Umbau am Schornstein
 - neuer Ofenanschluss
- ☐ Falls ja: Unterlagen bereithalten.

3. Spezifisch für Mieter

☐ **Zugang zur Wohnung gewährleisten**

- ☐ Anwesenheit sichern oder Schlüssel übergeben.
- ☐ Verwalter oder Eigentümer informieren, falls Probleme bestehen.

☐ **Kaminofen / Gastherme freiräumen**

- ☐ Möbel, Teppiche oder andere Gegenstände zurückstellen.
- ☐ Asche entsorgen, wenn dies vom Betreiber erwartet wird.

☐ **Fenster-/Balkonzugang prüfen**

- ☐ Schornsteinfeger benötigt evtl. Zugang zu:
 - Balkon
 - Terrasse
 - Dachfenstern (insbesondere bei Innenzugängen zum Dach)

4. Spezifisch für Verwalter / Eigentümergemeinschaften

☐ **Zugang zu Technikräumen organisieren**

- ☐ Heizungsräume
- ☐ Dachboden
- ☐ Kellerräume
- ☐ Lüftungszentralen
- ☐ Müllräume, wenn dort Zugang zum Kaminzug besteht

☐ **Termininfo rechtzeitig an alle Mieter weiterleiten**

- ☐ Termin mindestens 48 Stunden vorab ankündigen (besser 1 Woche).
- ☐ Hinweis auf die notwendigen Vorbereitungen aus dieser Checkliste.

☐ **Unterlagen bereitstellen**

- ☐ Feuerstättenbescheid
- ☐ Kehrbuch (falls vorhanden)
- ☐ Pläne von Schornsteinverlauf oder Lüftungsanlagen

5. Sicherheit & Brandschutz

☐ **Funktionsfähige Lichtquellen**

- ☐ Schornsteinfeger muss dunkle Bereiche sicher betreten können.

☐ **Keine brennbaren Flüssigkeiten oder Materialien in Arbeitsbereichen**

- ☐ insbesondere im Heizraum!

☐ **Dachzugänge prüfen (falls relevant)**

- ☐ Dachluke leicht bedienbar
- ☐ Keine Gegenstände im Weg
- ☐ Bei vereisten Dächern ggf. Alternativprüfung mit dem Schornsteinfeger abstimmen

6. Optional: Was kann zusätzlich vorbereitet werden?

- ☐ Parkmöglichkeit für das Einsatzfahrzeug
- ☐ Ansprechpartner telefonisch erreichbar halten
- ☐ Fragen oder Anliegen vorab notieren