

Technische Regeln für Getränkeschankanlagen	Führung und Aufbewahrung des Betriebsbuches	TRSK 601
--	--	----------

## **Inhalt**

- 1 Geltungsbereich
- 2 Betriebsbuch
- 3 Inhalt des Betriebsbuches
- 4 Führung
- 5 Aufbewahrung

**Anlage:** Muster-Betriebsbuch

## **1 Geltungsbereich**

Diese Technische Regel gilt für die Anwendung und die Aufbewahrung des Betriebsbuches und der Formblätter für Getränkeschankanlagen nach § 10 der Getränkeschankanlagenverordnung (SchankV).

## **2 Betriebsbuch**

Das Betriebsbuch besteht aus Formblättern und kann als Loseblattsammlung oder in gebundener Form vorhanden sein.

## **3 Inhalt des Betriebsbuches**

**3.1** Das Betriebsbuch (siehe Anlage) muss folgende Formblätter beinhalten:

**3.1.1** Formblatt 1 „Bezeichnung der Betriebsstätte / Angaben über den Betreiber“

**3.1.2** Formblatt 2 „Inhaltsverzeichnis des Betriebsbuches“

**3.1.3** Formblatt 3 „Anzeige über die beabsichtigte Inbetriebnahme einer Getränkeschankanlage nach § 8 Abs. 3 Satz 1 der Getränkeschankanlagenverordnung (SchankV)“

**3.1.4** Formblatt 4/I „Beschreibung der Anlage I“

**3.1.5** Formblatt 4/III „Beschreibung der Anlage II (Auflistung der Bauteile)“

**3.1.6** Formblatt 5 „Bescheinigung des Sachkundigen nach § 8 Abs. 3 der Getränkeschankanlagenverordnung (SchankV)“

**3.1.7** Formblatt 10 „Unfall- und Schadenanzeige“ nach § 17 der Getränkeschankanlagenverordnung (SchankV)“

### **3.1.8** Formblatt 11 „Reinigungsnachweise“

**3.2** Das Betriebsbuch kann darüber hinaus noch folgende Formblätter aufweisen:

**3.2.1** Formblatt 4/II „Gasversorgung der Getränkeschankanlage“

**3.2.2** Formblatt 6 „Anzeige über eine wesentliche Änderung einer Getränkeschankanlage nach § 8 Abs. 3 Satz 2 der Getränkeschankanlagenverordnung (SchankV)“

**3.2.3** Formblatt 7 „Wesentliche Änderung einer Getränkeschankanlage nach § 8 Abs. 3 Satz 2 der Getränkeschankanlagenverordnung (SchankV)“

**3.2.4** Formblatt 8 „Bescheinigung über eine wiederkehrende Prüfung nach § 12 Abs. 1 der Getränkeschankanlagenverordnung (SchankV)“

**3.2.5** Formblatt 9 „Besonderheiten“

**3.2.6** Formblatt 12 „Unterweisungsnachweis“

## **4 Führung**

**4.1** Das Betriebsbuch ist vom Betreiber für jede Getränkeschankanlage\*) zu führen. Bei Anlagen nach TRSK 400 Nummern 3.3.1, 3.3.2 und 3.3.3, die gewerbsmäßig verliehen werden, ist das Betriebsbuch vom Verleiher zu führen.

Bei verwendungsfertigen Getränkeschankanlagen ist zum Zwecke der zweifelsfreien Zuordnung statt der Betriebsstätte die Herstellernummer in den Formblättern einzutragen.

**4.2** Die Bezeichnung der Betriebsstätte und die Angaben über den, der die Anlage betreibt, sind im Formblatt 1 vom Betreiber einzusetzen. Betriebsstätte ist der Ort, an dem die Anlage betrieben wird.

**4.3** Die Anzeige über die beabsichtigte Inbetriebnahme einer Anlage (Formblatt 3) ist vom Betreiber zu unterschreiben und der zuständigen Behörde zu übersenden.

**4.4** Die Eintragungen im Formblatt 4/I „Beschreibung der Anlage I“, Formblatt 4/II „Gasversorgung der Getränkeschankanlage“ und Formblatt 4/III „Beschreibung der Anlage II (Auflistung der Bauteile)“ sind vom Sachkundigen vorzunehmen. Diese Formblätter sind der Anzeige beizufügen. Der Sachkundige hat die Richtigkeit seiner Angaben zu bescheinigen (Formblatt 5).

Für verwendungsfertige Anlagen entfällt das Ausfüllen der Formblätter 4/I und 4/III.

**4.5** Die Anzeige über eine wesentliche Änderung der Getränkeschankanlage (Formblatt 6) ist vom Betreiber zu unterschreiben und der zuständigen Behörde zu übersenden. Ferner sind die wesentlichen Änderungen im Formblatt 7 vom Betreiber einzutragen und mit Datum und Unterschrift des Sachkundigen zu bestätigen.

---

\*) Die Getränkeschankanlage erfasst nach § 2 Abs. 2 SchankV die Gesamtheit der Anlage. Es können also hierzu mehrere Zapfarmaturen für alkoholische und nicht-alkoholische Getränke gehören. Damit können mit einem Betriebsbuch beliebig viele Getränke- und Grundstoffleitungen erfasst werden.

**4.6** Über das Ergebnis wiederkehrender Prüfungen nach § 12 Abs. 1 SchankV hat der Sachkundige eine Bescheinigung auszustellen (Formblatt 8).

Hat der Sachkundige bei der Durchführung der wiederkehrenden Prüfungen Mängel festgestellt, durch die Beschäftigte oder Dritte gefährdet werden können, hat er dies mit Formblatt 8 der zuständigen Behörde unverzüglich mitzuteilen. Ein Duplikat verbleibt im Betriebsbuch.

**4.7** Für Besonderheiten bei einer Getränkeschankanlage steht das Formblatt 9 zur Verfügung, in dem z.B. der Zeitpunkt des Wechsels eines eventuell vorhandenen Wasserfilters bei einer Postmixanlage eingetragen werden kann.

**4.8** Unfälle und Schäden an der Getränkeschankanlage sind vom Betreiber der zuständigen Behörde mit Formblatt 10 anzuzeigen.

**4.9** Der Reinigungsnachweis (Formblatt 11) ist für die Reinigung von Anlagen und Getränke- oder Grundstoffbehältern zu verwenden. Die Unterschrift ist von dem zu leisten, der die Reinigung durchgeführt hat. Der Nachweis der Reinigung der Behälter ist nur dann erforderlich, wenn der Betreiber das Getränk selbst einfüllt.

Das Formblatt 11 ist nicht erforderlich, wenn automatisch protokolliert wird und hierdurch ein gleichwertiger Nachweis erreicht wird.

**4.10** Die Dokumentation der jährlichen Unterweisung der Beschäftigten nach TRSK 500 Nummer 3.2 kann mit Formblatt 12 vorgenommen werden.

## **5 Aufbewahrung**

**5.1** Das Betriebsbuch ist an die Anlage gebunden und an der Betriebsstätte aufzubewahren. Das Betriebsbuch ist so lange aufzubewahren, wie die Anlage betrieben wird.

**5.2** Das Betriebsbuch ist vor Verlust oder Beschädigungen zu schützen. Wechselt der Betreiber der Anlage, so hat der Vorgänger das Betriebsbuch dem Nachfolger zu übertragen.

**5.3** Der zuständigen Behörde ist das Betriebsbuch auf Verlangen zur Einsichtnahme vorzulegen.