[Logo der Organisation]

[Name der Organisation]

RICHTLINIE FÜR DAS ALTREIFEN-MANAGEMENT

Code:	
Version:	0.1
Erstellt von:	
Genehmigt von:	
Datum der Version:	
Unterschrift:	

Verteilerliste

Kopie Nr.	Verteilt an	Datum	Unterschrift	Zurückgesendet	
				Datum	Unterschrift

Comment [14A1]: Alle in diesem Dokument mit eckigen Klammern gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

Comment [14A2]: An bestehende Praxis in der Organisation anpassen.

Comment [14A3]: Nur nötig, wenn das Dokument in Papierform ist, andernfalls sollte diese Tabelle gelöscht werden.

©2015 This template may be used by clients of EPPS Services Ltd. www.advisera.com in accordance with the License Agreement.

Change-Historie

Datum	Version	Erstellt von	Beschreibung des Change
	0.1	14001Academy	Grundlegende Dokumentenvorlage

Inhaltsverzeichnis

1. ZWECK, UMFANG UND ANWENDER 3

2. REFERENZDOKUMENTE 3

3. ALTREIFEN-MANAGEMENT 3

3.1. ALTREIFEN-KLASSIFIZIERUNG AM ENTSTEHUNGSORT 3

3.2. VORÜBERGEHENDES LAGER FÜR ALTREIFEN 3

3.3. ALTREIFEN-ENTSORGUNG 4

4. VERWALTUNG VON AUFZEICHNUNGEN, DIE AUFGRUND DIESES DOKUMENTS AUFBEWAHRT WERDEN .4

©2015 Diese Vorlage kann von Kunden von EPPS Services Ltd. www.advisera.com gemäß der Lizenzvereinbarung verwendet werden.

1. Zweck, Umfang und Anwender

Der Zweck dieses Dokuments ist, den Prozess der Klassifizierung am Entstehungsort, die vorübergehende Lagerung und die Entsorgung von Altreifen zu definieren.

Dieses Dokument wird für alle Aktivitäten und Prozesse von [Name der Organisation], die Altreifen generieren, angewandt.

Anwender dieses Dokuments sind alle Mitarbeiter von [Name der Organisation].

2. Referenzdokumente

- ISO 14001:2015 Standard, Klausel 8.1
- Umwelthandbuch
- Umweltpolitik
- Verfahren zur Identifizierung und Evaluierung von Umweltaspekten
- Verfahren zur operativen Kontrolle signifikanter Umweltaspekte
- Liste beteiligter Parteien, gesetzlicher und anderer Anforderungen

3. Altreifen-Management

Altreifen sind Reifen von Motorfahrzeugen (Autors, Busse, LKWs, Motorräder etc.), Landwirtschafts- und Baumaschinen, Anhängern, Flugzeugen, Abschleppmaschinen, sowie anderen Maschinen, Geräten und anderen ähnlichen Produkten, welche der Besitzer am Ende des Lebenszyklus weggeworfen oder aufgrund von Beschädigung, heruntergekommenem Zustand oder aus anderen Gründen vorhat wegzuwerfen.

3.1. Altreifen-Klassifizierung am Entstehungsort

[Job-Titel] stellt sicher, dass alle Arten und Typen von Altreifen sofort in ein vorübergehendes Lager innerhalb der Organisation versandt werden.

3.2. Vorübergehendes Lager für Altreifen

Das Altreifen-Lager kann ein Areal im Außenbereich oder von geschlossener Art sein.

[Job-Titel] bestimmt Altreifen für die Lagerung im dafür vorgesehenen Lager, wobei die folgenden Voraussetzungen gegeben sein müssen:

- Es muss die Ausrüstung für das Laden und Entladen von Altreifen vorhanden sein.
- Ein Lager im Außenbereich muss eine Betondecke haben.
- Ein Lager im Außenbereich muss von einem Zaun von zumindest 2 m Höhe umgeben sein.
- Es muss eine Aufsicht vorhanden sein, um den Zutritt nicht autorisierter Personen zu verhindern.

Comment [14A4]: In der Gesetzgebung erwähnt.

©2015 Diese Vorlage kann von Kunden von EPPS Services Ltd. www.advisera.com gemäß der Lizenzvereinbarung verwendet werden.

- Es muss ein Brandschutzsystem vorhanden sein.
- [illegible]

Altreifen dürfen nicht verbrannt oder anders verwertet und in der Deponie ausgebracht werden.

3.3. Altreifen-Entsorgung

[illegible] die Gestaltung entsprechender Dokumentationen verantwortlich (Abfallentsorgungsbericht).

[Job-Titel] erstellt den Abfallentsorgungsbericht nach der Abfallentsorgung.

Comment [14A5]: [illegible]

Comment [14A6]: Oder Verwendung des gesetzlich vorgeschriebenen Formulars.

4. Verwaltung von Aufzeichnungen, die aufgrund dieses Dokuments aufbewahrt werden

Name der Aufzeichnung	Code	Speicherung / Aufbewahrung		Verantwortlichkeit
		Aufbewahrungszeit	Ort	
Abfallentsorgungsbericht	PR.08.1	2 Jahre	[Büro von [Job-Titel]]	[Job-Titel]

Comment [14A7]: Ist die Aufzeichnung in elektronischer Form, tragen Sie den Ordnernamen im Computer von [Job-Titel] ein.

Nur [Job-Titel] kann anderen Mitarbeitern die Zugriffsberechtigung auf Aufzeichnungen erteilen.

©2015 Diese Vorlage kann von Kunden von EPPS Services Ltd. www.advisera.com gemäß der Lizenzvereinbarung verwendet werden.