

[Logo der Organisation]

[Name der Organisation]

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

## RICHTLINIE FÜR ABFALLMANAGEMENT

Code:	
Dokumentenversion:	
Datum der Version:	
Erstellt von:	
Genehmigt von:	
Vertraulichkeitsstufe:	

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

### Verteilerliste

Kopie Nr.	Verteilt an	Datum	Unterschrift	Zurückgesendet	
				Datum	Unterschrift

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

## Change-Historie

Datum	Version	Erstellt von	Beschreibung des Change

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. ZWECK, UMFANG UND ANWENDER.....</b>	<b>3</b>
<b>2. REFERENZDOKUMENTE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. ABFALLMANAGEMENT.....</b>	<b>3</b>
3.1. AKTIONEN DES ABFALLMANAGEMENTS .....	4
3.2. MANAGEMENT VON UNGEFÄHRlichem ABFALL.....	4
3.3. MANAGEMENT VON GEFÄHRlichem ABFALL.....	5
3.3.1. <i>Sortierung am Entstehungsort</i> .....	5
3.3.2. <i>Charakterisierung des Abfalls</i> .....	5
3.3.3. <i>Klassifizierung des Abfalls</i> .....	5
3.3.4. <i>Ablage am Entstehungsort</i> .....	5
3.3.5. <i>Markierung und Kennzeichnung von Abfall</i> .....	5
3.3.6. <i>Abfall-Aufzeichnung</i> .....	5
3.3.7. <i>Temporäre Lagerung und Aktionen zum Umweltschutz</i> .....	6
3.4. MAßNAHMEN FÜR DEN GESUNDHEITSSCHUTZ DER MENSCHEN .....	7
3.5. SCHULUNG DER VERANTWÖRTlichen PERSONEN .....	7
<b>4. VERWALTUNG VON AUfZEICHNUNGEN, DIE AUfGRUND DIESES DOKUMENTS AUfBEWAHRT WERDEN .8</b>	<b>8</b>

## 1. Zweck, Umfang und Anwender

Der Zweck dieses Dokuments ist, den generischen Prozess des Abfallmanagements, der für alle Arten von Abfall angewandt werden kann, festzulegen.

Dieses Dokument gilt für alle Ebenen und Funktionen von [Name der Organisation] im Rahmen des UMS (*Umwelt-Management-System*), in denen Abfall anfällt.

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

## 2. Referenzdokumente

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

## 3. Abfallmanagement

Abhängig von den gefährlichen Eigenschaften, die Gesundheit und Umwelt beeinträchtigen können, kann Abfall wie folgt sein:

- Inert – ist Abfall, der keinen physikalischen, chemischen oder biologischen Veränderungen unterliegt, sich nicht verändert, nicht brennt oder auf andere Art physikalisch oder chemisch reagiert und nicht biologisch abbaubar ist. Inertstoffe gehören zum ungefährlichen Abfall und werden auch so behandelt.
- Ungefährlich – Abfall, der nicht die Eigenschaften von gefährlichem Abfall hat, biologisch abbaubar ist und zur Kompostierung verwendet werden kann.
- Gefährlich – Abfall, der durch seine Entzündung, Zusammenziehung oder Konzentration an gefährlichen Substanzen Gefahren für die Umwelt und die menschliche Gesundheit verursachen kann und der – einschließlich der Verpackung, in der sich der Abfall befindet oder in welche dieser verpackt wurde – zumindest über eine, durch spezielle Bestimmungen definierte, gefährlichen Eigenschaften verfügt.

Es ist verboten, gefährlichen mit ungefährlichem Abfall zu vermischen. Kommt es zu einer Vermischung und es ist nicht möglich, die gefährlichen Komponenten zu separieren, wird dieser Abfall als gefährlich angesehen.

Jede Partei ist dafür verantwortlich, für alle Arten von Abfall die notwendigen Voraussetzungen für deren Handhabung vorzuschreiben.

Für spezifische Arten von gefährlichem, durch [Name der Organisation] identifiziertem Abfall schreibt [Job-Titel] die folgenden Richtlinien vor:

- [Richtlinie für das Abwasser- & Schmutzwasser-Management]
- [Richtlinie für das Gefahrgut Management]
- [Richtlinie für das Abfall Management]
- [Richtlinie für das Energie & Wasser Management]
- [Richtlinie für das Altfahrzeug-Management]
- [Richtlinie für das Management gebrauchter Akkumulatoren und Batterien]
- [Richtlinie für das WKO Management]
- [Richtlinie für das Luftschadstoff Management]
- [Richtlinie für das Medizinabfall-Management]
- [Richtlinie für das Beschichtungs-Management]
- [Richtlinie für das Management pharmazeutischer Abfälle]
- [Richtlinien-Bezeichnung]

[Job-Titel] ist dafür verantwortlich, die angepassten Richtlinien in die Liste interner Dokumente einzutragen.

### 3.1. Aktionen des Abfallmanagements

Unabhängig von der Art des Abfalls sind die Aktionen des Abfallmanagements die folgenden:

- Sortierung am Entstehungsort
- Abfallcharakterisierung
- Abfallauffassung
- Menge am Entstehungsort
- Markierung und Kennzeichnung des Abfalls
- Aufzeichnung über Abfall
- Temporäre Lagerung
- Sammlung (Übernahme)
- Abfallbehandlung

### 3.2. Management von ungefährlichem Abfall

[Job-Titel] ist für die Sortierung und Klassifizierung von ungefährlichem Abfall am Entstehungsort verantwortlich. Sortierter ungefährlicher Abfall wird durch [Job-Titel] innerhalb an dem Ort innerhalb von [Name der Organisation] in jenen für diesen Zweck und die Lagerung vorgesehenen, ordentlich gekennzeichnetem Bereich gelagert.

Bei der Sortierung des ungefährlichen Abfalls identifiziert [Job-Titel] jenen Abfall, der als Rohmaterial verwendet oder an externe Organisationen verkauft werden kann.

[Job-Titel] ist dafür verantwortlich, die Menge im Depotiert und das Verfahren von Abfall, der wiederverwendet werden kann, zu vermeiden, außer es ist ökonomisch vertretbar und gefährdet nicht die menschliche Gesundheit und die Umwelt.

**Comment [14A4]:** An Bedürfnisse der [Name der Organisation] erforderliche Richtlinien hinzu.

**Comment [14A5]:** Löschen, wenn nicht zutreffend.

**Comment [14A6]:** [Name der Organisation] [Name der Organisation]

### 3.3. Management von gefährlichem Abfall

#### 3.3.1. Sortierung am Entstehungsort

[Job-Titel] ist dafür verantwortlich, eine ordnungsgemäße Sortierung am Entstehungsort vorzunehmen, um das Vermeiden von verschiedenen Arten von Abfall zu vermeiden.

#### 3.3.2. Charakterisierung des Abfalls

Es angefallenen Abfall zu beschaffen, das eine Sortierung nicht sofort vorgenommen werden kann, ist [Job-Titel] dafür verantwortlich Maßnahmen zu ergreifen, um die Charakterisierung durchführen zu können.

Die Charakterisierung ist der Prozess der Abfallprüfung, wo die physikalisch-chemischen, chemischen und biologischen Merkmale des Abfalls geprüft werden und festgelegt wird, ob der Abfall eine oder mehrere gefährliche Merkmale aufweist oder nicht aufweist, die ihn gefährlich machen.

Die Charakterisierung wird von einem autorisierten Labor durchgeführt.

#### 3.3.3. Klassifizierung des Abfalls

[Job-Titel] ist für die Klassifizierung des Abfalls nach Herkunft oder Merkmalen und die Ablage in adäquaten Behältern verantwortlich.

#### 3.3.4. Ablage am Entstehungsort

[Job-Titel] ist dafür verantwortlich, alle notwendigen Voraussetzungen für eine temporäre Lagerung des gefährlichen Abfalls bis zur Übernahme durch eine autorisierte Organisation zu schaffen.

#### 3.3.5. Markierung und Kennzeichnung von Abfall

[Job-Titel] ist dafür verantwortlich, gefährlichen Abfall durch geeignete Kennzeichnung eindeutig zu markieren.

Die Kennzeichnung für die Markierung von verpacktem, gefährlichem Abfall muss die folgenden Informationen enthalten:

- Warnung: GEFÄHRLICHER ABFALL
- Informationen über den Abfall-Eigentümer, der den Abfall verpackt: Name, Adresse, Telefon, Datum der Verpackung, Name und Nachname der qualifizierten, verantwortlichen Person für diesen Job.
- Die physikalischen Eigenschaften des Abfalls: Pulver, Feststoff, anderer Stoff, Paste, Klärschlamm, flüssige Substanz, gasförmiger Stoff.

#### 3.3.6. Abfall-Aufzeichnung

[Job-Titel] ist für die Aufzeichnung von angefallenem Abfall nach Art und Menge, sowie für die Aufzeichnung von an autorisierte Organisationen ausgeführtem Abfall verantwortlich.

**Comment [14A7]:** [View in context](#)

### 3.3.7. Temporäre Lagerung und Aktionen zum Umweltschutz

[Job-Titel] ist dafür verantwortlich, einen Standort (Platz) zur Verfügung zu stellen, der für die Lagerung des Abfalls vorgesehen ist und den folgenden Kriterien entsprechen muss:

- Er muss gesichert und mit beschränktem Zugang sein.
- Er muss weit entfernt von Trinkwasserquellen, Brunnen und Wohnhäusern sein.
- Er muss ungehinderten Zugang zum Verladen und Entladen, sowie im Falle von Notfällen bieten.
- Elektrische Energie und Wasser für die Lagerreinigung und für den Brandfall muss sichergestellt sein.

**Comment [14A8]:** [Redacted comment text]

Die grundsätzlichen Prinzipien der Lagerung und des Umweltschutzes sind:

- Ein Zugang von zumindest zwei Seiten, um im Brandfall und anderen Notfällen reagieren zu können.
- Geeigneter Platz, um in der Lage zu sein, nicht kompatible Abfälle zu trennen und zu sichern, bevor sie gelagert werden, sowie ausreichend vorhandener Platz für die Abfallbehandlung und Inspektion.
- Entflammbarer und reaktiver Abfall wird so platziert, dass der Abstand von den Rändern der Objekte zumindest 15 Meter beträgt.
- Der Bereich sollte durch einen Zaun oder eine Mauer von ungefähr 2 Meter abgemessen sein, mit einem ständig vorhandenen Tor, zu dem nur geschultes Personal eine Zutrittsberechtigung hat.
- Es muss eine verantwortliche Person für die Sicherheit des Lagerplatzes geben.
- Ein Zugang des Lagerhauses sollte eine Warnleuchte mit einer Aufschrift, die warnt, dass dies ein Zugang zu einem Lager mit gefährlichem Abfall ist, angebracht sein.

Das Lagerhaus muss aus Sicherheitsgründen während der Nacht gut beleuchtet sein.

- Entsorgung von Abfällen in ordnungsgemäßen Containern / die Container in Übereinstimmung mit deren physikalischen und chemischen Eigenschaften und ordnungsgemäß markiert.
- Vermeidung der Entsorgung von gefährlichem, voluminösem Abfall direkt am Boden, die Entsorgung sollte ausschließlich auf geeigneten Flächen.
- Schaltung der Mitarbeiter/Innenkräfte in Sicherheitsverfahren und Abfallmanagement.
- Die Neutralisierung oder das Sammeln von irgendwann ausgelaufenem – übergequollenem Abfall muss auf solche Art durchgeführt werden, dass eine breitere gefährliche Substanz in Arbeits- und Wohnbereichen vermieden wird.
- Entflammbarer und anderer gefährlicher Abfall muss in ordnungsgemäßen und attestierten Containern und Behältern transportiert werden.
- Untersuchungen mit gefährlichen chemischen Substanzen müssen unter geeigneten Bedingungen aufbewahrt werden.
- Unautorisierter Zutritt zum Gelände zur Abfalllagerung ist nicht gestattet und eine Warnung in Bezug auf diesen Verkehr sollte an einem gut sichtbaren Platz, sowie auf allen Seiten

angebracht werden. In gut sichtbarer Position sollte eine Warnung auf die Gefahren von

- In allen Standorten oder in Bereichen, wo Abfall transportiert aufbewahrt wird, müssen entsprechende Instruktionen über die Vorgehensweise im Falle eines Unfalls, sowie für die Erste Hilfe bei Vergiftungen, die durch eine bestimmte Art von Substanz verursacht wurden, angebracht sein.
- Insignien und verhaltensmäßige, von den Bestimmungen nicht abgedeckte Maßnahmen, welche zur Gesundheit und zur Sicherheit und Erhaltung der Umwelt beitragen.
- Bereitstellung von Platz zur Platzierung der Container für die Sammlung kommunaler Abfälle.
- Gewährleistung einer einfachen und sicheren Zufahrt für Kommunalfahrzeuge innerhalb der Anlage zur Übernahme kommunaler Abfälle, kommunaler Abfall, entleert in Containern auf dem Platz an Standorten der Container, die regelmäßig entfernt werden.

**Comment [14A9]:** An Bedürfnisse der Organisation und die entsprechende Gesetzgebung anpassen.

[Job-Titel] muss für die Reaktion auf derartige Situationen Services für Sicherheit, Schutz und Wartung, Hygiene und Gesundheit, sowie andere relevante Services, organisieren, gründlich schulen und adäquat ausstatten.

### 3.4. Maßnahmen für den Gesundheitsschutz der Menschen

Die Maßnahmen, die notwendigerweise getroffen werden müssen, um die Gesundheit der Menschen zu schützen, sind die folgenden:

- Alle Mitarbeiter müssen mit einer persönlichen Schutzausrüstung ausgestattet werden, die immer in gutem Zustand sein muss.
- Mitarbeiter, die mit Abfall arbeiten, müssen besonders für den Fall geschult werden und es sollte mindestens einmal in sechs Monaten eine Kontrolle der Kenntnisse vorgenommen werden.
- Verwenden Sie Plakate und Aufkleber, um die Mitarbeiter an die Notwendigkeit des Schutzes zu erinnern.
- Personal, das die Installation bedient und wartet, muss für den Fall professionell geschult werden.
- Der Investor muss über ein Attest in Bezug auf die installierten Geräte und Instruktionen für die Bedienung und Wartung verfügen.
- Befolgen Sie die Instruktionen für eine sichere Arbeitweise der Mitarbeiter.
- Halten Sie alle notwendigen Hygiene-Standards ein.

**Comment [14A10]:** Hygiene-standards

### 3.5. Schulung der verantwortlichen Personen

Für jeden Mitarbeiter, der in irgendeinem Teilabschnitt des Abfallmanagement-Systems involviert ist, ist es notwendig, adäquate Schulungen und Arbeitsbedingungen zu gewährleisten. Die Schulung sollte Einführungen in das Folgende enthalten:

- Grundsätzliches Verfahren für das Abfallmanagement bei [Name der Organisation];
- Risiken für Umwelt und Menschen;
- Verantwortlichkeiten im Abfallmanagement.

[Name der Organisation]

- Verantwortlichkeiten von [Name der Organisation] gegenüber Behörden.

**Comment [14A11]:** An Organisation anpassen.

Im Verlauf der Implementierung eines Abfallmanagement Systems bei [Name der Organisation] sollte die Schulung von professionellen Personen durchgeführt werden, die an der Erstellung des Abfallmanagement-Plans gearbeitet haben.

#### 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 [14A12]:** Ist die Aufzeichnung in elektronischer Form, tragen Sie den Ordernamen im Computer von [Job-Titel] ein.

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