

[Logo der Organisation]

[Name der Organisation]

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

RICHTLINIE FÜR ALTFahrzeug-MANAGEMENT

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

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
	0.1	14001Academy	Grundlegende Dokumentenvorlage

Inhaltsverzeichnis

1. ZWECK, UMFANG UND ANWENDER.....	3
2. REFERENZDOKUMENTE.....	3
3. ALTFahrzeug-MANAGEMENT.....	3
3.1. KLASSIFIZIERUNG VON ALTFahrzeugEN AM ENTSTEHUNGsort.....	3
3.2. TEMPORÄRE LAGERUNG VON ALTFahrzeugEN.....	3
3.3. ENTSORGUNG VON ALTFahrzeugEN.....	4
4. VERWALTUNG VON AUFEICHNUNGEN, DIE AUFGRUND DIESES DOKUMENTS AUFBEWAHRT WERDEN .	4

1. Zweck, Umfang und Anwender

Der Zweck dieses Dokuments ist, den Prozess der temporären Lagerung und Entsorgung von Altfahrzeugen zu definieren.

Das Dokument wird für alle Fahrzeuge und Altfahrzeuge angewandt, einschließlich eingebauter Bestandteile und Materialien, sowie ungeachtet der Servicierung oder Reparatur von Fahrzeugen während der Verwendung und des Umstands, dass das Fahrzeug mit Bestandteilen ausgestattet ist, die vom Hersteller für andere Komponenten geliefert wurden, die als Ersatzteile installiert sind.

Dieses Dokument gilt nicht für Altöle und Batterien.

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. Altfahrzeug-Management

Altfahrzeuge oder unbrauchbare Fahrzeuge sind Fahrzeuge oder Fahrzeugteile, die nicht mehr repariert werden können und die deren Eigentümer entsorgen möchte.

3.1. Klassifizierung von Altfahrzeugen am Entstehungsort

Altfahrzeuge sind jene, die nicht mehr repariert werden können oder deren Reparatur deren Markt- und Verkaufswert übersteigen würde. (Job-Titel) identifiziert denartige Fahrzeuge, die sich im Besitz der Organisation befinden und schlägt (Job-Titel) weitere Maßnahmen vor, welche die endgültige Entscheidung trifft. Altfahrzeuge unterliegen keinen speziellen Regeln der Klassifizierung und werden alle auf die gleiche Art behandelt.

3.2. Temporäre Lagerung von Altfahrzeugen

Am Ort der temporären Lagerung der Altfahrzeuge verhindert [Job-Titel]:

- die Demontage von Altfahrzeugen und Entfernung von Flüssigkeiten, genauer gesagt, die *Behandlung von Altfahrzeugen und deren Bestandteilen*
- die Aufeinanderlagerung von Altfahrzeugen.

[Name der Organisation]

- eine Art der Lagerung, die Teile von Kraftfahrzeugen mit Flüssigkeiten oder wiederverwendbaren Teilen beschädigen könnte.

Eingeweickelte Teile von Altfahrzeugen werden separat gelagert und von [Job-Titel] gekennzeichnet.

[Job-Titel] stellt ein Lager für Altfahrzeuge bereit, das insbesondere über Folgendes verfügen muss:

- 1) einen undurchlässigen Boden und eine Ausstattung zum Sammeln von Flüssigkeiten und *Entleerungsmittel;*
- 2) ein System zur total kontrollierten Aufnahme von Regen, atmosphärischem Wasser von allen Oberflächen (manipulative Bereiche, Parkplätze etc.), deren Vorbehandlung im Abscheider *von Festen und Ölen und einer regelmäßige Entleerung und Wartung des Abscheiders;*
- 3) ein Brandschutzsystem.

3.3. Entsorgung von Altfahrzeugen

[Job-Titel] ist für die Entsorgung von Altfahrzeugen bis für die Übernahme autorisierter

Unternehmen und die Erstellung adäquater Dokumentation (**Abfallentsorgungsbericht**) verantwortlich.

[Job-Titel] gestaltet den **Abfallentsorgungsbericht** nach Übergabe des Abfalls.

Comment [14A4]: An Gesetzgebung anpassen.

Comment [14A5]: *Wie genau transportieren, entsorgen, entsorgen.*

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 [14A6]: Ist die Aufzeichnung in elektronischer Form tragen Sie den Ordernamen im Computer von [Job-Titel] ein.

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