

[Logo der Organisation]

[Name der Organisation]

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

## RICHTLINIE FÜR DAS MANAGEMENT GEBRAUCHTER BATTERIEN UND AKKUMULATOREN

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

<b>1. ZWECK, UMFANG UND ANWENDER.....</b>	<b>3</b>
<b>2. REFERENZDOKUMENTE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. MANAGEMENT GEBRAUCHTER BATTERIEN UND AKKUMULATOREN.....</b>	<b>3</b>
3.1. ABFALLKLASSIFIZIERUNG AM ENTSTEHUNGORT VON GEBRAUCHTEN BATTERIEN UND AKKUMULATOREN.....	3
3.2. TEMPORÄRE LAGERUNG GEBRAUCHTER BATTERIEN UND AKKUMULATOREN.....	3
3.3. ENTSORGUNG VON GEBRAUCHTEN BATTERIEN UND AKKUMULATOREN.....	4
<b>4. VERWALTUNG VON AUFZEICHNUNGEN, DIE AUFGRUND DIESES DOKUMENTS AUFBEWAHRT WERDEN .</b>	<b>4</b>

## 1. Zweck, Umfang und Anwender

Der Zweck dieses Dokuments ist, den Prozess der Klassifizierung am Entstehungsort, die temporäre Lagerung und die Entsorgung gebrauchter Batterien und Akkumulatoren zu definieren.

Dieses Dokument wird auf alle Aktivitäten und Prozesse von [Name der Organisation], die gebrauchte Batterien und Akkumulatoren hervorbringen, 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. Management gebrauchter Batterien und Akkumulatoren

Batterien und Akkumulatoren sind Quellen elektrischer Energie, erzeugt durch direkte Umwandlung von chemischer Energie, welche aus einer oder mehreren Primärbatteriezellen oder einer oder mehreren Akkumulatorzellen bestehen.

### 3.1. Abfallklassifizierung am Entstehungsort von gebrauchten Batterien und Akkumulatoren

Batterien, Knopfzellenbatterien und Akkumulatoren werden durch [Job-Titel] entsprechend dem Inhalt an Gefahrstoffen (Quecksilber, Cadmium und Blei) gekennzeichnet und klassifiziert.

### 3.2. Temporäre Lagerung gebrauchter Batterien und Akkumulatoren

Der Aufkleber der separaten Sammlung enthält ein **Symbol eines durchgestrichenen Containers**, welches eine separate Sammlung von Batterien und Akkumulatoren anzeigt. [Job-Titel] stellt sicher, dass dieses Symbol gut sichtbar, deutlich und nicht verwirrend ist.

[Job-Titel] stellt sicher, dass:

- Im temporären Lager für gebrauchte Batterien und Akkumulatoren keine Demontage und Extraktion von Flüssigkeit aus dem Akkumulator erlaubt ist.
- Gebrauchte Batterien und Akkumulatoren nicht verbrannt oder auf andere Weise zerstört werden.
- Gebrauchte Batterien und Akkumulatoren sind nicht auf Mülldeponien zu entsorgen.

**Comment [14A4]:** An die Gesetzgebung anpassen.

[Name der Organisation]

Abfall und Material von gebrauchten Batterien und Akkumulatoren nach der Aufbereitung oder dem Recycling können in Übereinstimmung mit [Bezeichnung des Gesetzes] entsorgt werden.

**Comment [14A5]:** Löschen, wenn es kein anwendbares Gesetz gibt.

### 3.3. Entsorgung von gebrauchten Batterien und Akkumulatoren

[Job-Titel] ist dafür verantwortlich, gebrauchte Batterien und Akkumulatoren an für die Übernahme autorisierte Unternehmen zu übergeben und eine adäquate Dokumentation (Abfallentsorgungsbericht) zu erstellen.

**Comment [14A6]:** [Bezeichnung des Gesetzes]

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

**Comment [14A7]:** [Bezeichnung des Gesetzes]

## 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 [14A8]:** 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.