

[Logo der Organisation]

[Name der Organisation]

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

## RICHTLINIE FÜR DAS ELEKTRONIKSCHROTT-MANAGEMENT

**Comment [14A2]:** Diese Richtlinie gilt nicht für autorisierte Unternehmen im Geschäftsbereich der Sammlung, Lagerung und Aufbereitung von Elektronikschrott.

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

**Comment [14A3]:** An bestehende Praxis in der Organisation anpassen.

### Verteilerliste

**Comment [14A4]:** Nur nötig, wenn das Dokument in Papierform ist, andernfalls sollte diese Tabelle gelöscht werden.

Kopie Nr.	Verteilt an	Datum	Unterschrift	Zurückgesendet	
				Datum	Unterschrift

## 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. ELEKTRONIKSCHROTT-MANAGEMENT .....</b>	<b>3</b>
3.1.    KLASSIFIZIERUNG VON E-MÜLL AM ENTSTEHUNGORT .....	3
3.2.    TEMPORÄRE LAGERUNG VON ELEKTRONIKSCHROTT.....	4
3.3.    ELEKTRONIKSCHROTT-ENTSORGUNG .....	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 Standort, die temporäre Lagerung und Entsorgung von Elektro- und Elektronikschrott zu definieren.

Dieses Dokument wird auf alle Aktivitäten und Prozesse von [Name der Organisation], in welchen Elektro- und Elektronikschrott entsteht, angewandt.

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

**Comment [14A5]:** Diese Richtlinie gilt nicht für autorisierte Unternehmen im Geschäftsbereich der Sammlung, Lagerung und Aufbereitung von Elektronikschrott.

## 2. Referenzdokumente

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

## 3. Elektronikschrott-Management

Elektronik- und Elektronikschrott (zusammengefasst E-Müll) ist Müll, der von elektronischen und elektronischen Geräten entsteht, einschließlich Platinen und Komponenten, die bei der Produktion und/oder Servicearbeiten (Industrie, Handel etc.) anfallen.

### 3.1. Klassifizierung von E-Müll am Entstehungsort

Mitarbeiter, die E-Müll entwickeln, sind verpflichtet [Job-Titel] zu benachrichtigen, der diesen in eine der folgenden Kategorien klassifiziert:

- **Große Haushaltsgeräte** – Kühlschränke, Gefrierschränke, Kaffeemaschinen, Waschmaschinen, Geschirrspülmaschinen, Wäschetrockner, Staubsauger, Mischwäscher, Herdgeräte, elektrische Heizöfen, Ventilatoren, Klimateure, Boiler...
- **Kleine Haushaltsgeräte** – Staubsauger, Nähmaschinen, Bügeleisen, Toaster, Fritteusen, Mühlen, Kaffeemaschinen, Elektromesser, Haartrockner, Uhren, Messgeräte...
- **IT- und Telekommunikationsgeräte** – PCs, PDA-Geräte, Laptops, Drucker, Kopiermaschinen, Scanner, Faxgeräte, Telefone, Mobiltelefone, Bezahltelefone...
- **Beleuchtungsgeräte** – Neonlichtbirnen, flache und kompakte Leuchtstoffröhren, Hochdruck-Glühlampen, Reflektoren...
- **Elektronik- und Elektronikwerkzeuge** – Zirkel, Sägen, Geräte zum Schneiden, Schraubendreher, Bohrer, Schraubenzieher, Schraubenzieher, Zirkel, Schraubenzieher, Zirkel...
- **Medizingeräte** – Strahlentherapiegeräte, kardiologische Geräte, Geräte für die Dialyse, Lungenbeatmungsgeräte, diagnostische Laborgeräte, Geräte für Analyse, Kühlung, Tests....

- **Überwachungs- und Kontrollgeräte** – Rauchmelder, Heizungsregler, Thermostate, Messgeräte, Geräte zur Skalierung, Kalibrierung...
- **Werkzeuge** – Heißgeräteschutzhelme, Heißgeräteschutzhandschuhe, Heißgeräteschutzkleidung, Heißgeräteschutzschuhe...
- **Teile von Elektrogeräten und Abfallstoffe in flüssiger Form** – Toner, Kartuschen, Tinten, Ersatzteile und defekte Teile...

### 3.2. Temporäre Lagerung von Elektronikschrott

[Job-Titel] stellt sicher, dass Elektronikschrott temporär in geeigneten Containern gelagert wird, so dass:

- Container nicht über **10 cm** vom oberen Rand befüllt werden,
- Bruchschäden und Beschädigungen verhindert werden,
- die Entsorgung von Elektronikschrott auf Mülldeponien verhindert wird,
- die temporäre Lagerung eine Zeitgrenze von **12 Monaten** nicht übersteigt,
- eine Vermischung mit anderen Abfallarten verhindert wird,
- eine Verunreinigung durch andere gefährliche Materialien verhindert wird,
- eine Demontage und Freigabe von Flüssigkeiten und Gasen verhindert wird,
- der Container deutlich mit einem **„Gefährlicher Elektronikschrott“** Aufkleber gekennzeichnet wird,
- der Zutritt von nicht autorisiertem Personal verhindert wird,
- die Prinzipien der Abfall-Hierarchie, wie im Verfahren zur operativen Kontrolle beschrieben, respektiert werden.

**Comment [14A6]:** An gesetzliche Anforderungen anpassen.

**Comment [14A7]:** ...

**Comment [14A8]:** Wenn nötig, wenden Sie die Kennzeichnungsregeln der entsprechenden Gesetzgebung an.

Die temporäre Lagerung muss die folgenden Bedingungen erfüllen:

- eine stabile Fläche, widerstandsfähig gegenüber aggressiven Chemikalien und undurchlässig bei Überlaufen, mit einer Ausstattung zur Aufnahme von Überflüssen und zur Entfettung,
- geschützt vor atmosphärischem Niederschlag,
- sicher gekennzeichnet, isoliert und mit kontrolliertem Zutritt.

### 3.3. Elektronikschrott-Entsorgung

[Job-Titel] ist dafür verantwortlich, Elektronikschrott an ein für die Sammlung von Elektronikschrott autorisiertes Unternehmen zu übergeben und eine adäquate Dokumentation zu erstellen (**Dokument über die Handhabung von Elektronikschrott**).

[Job-Titel] erstellt den **Abfallentsorgungsbereitschaft** nach der Übergabe des Elektronikschrotts.

**Comment [14A9]:** ...

**Comment [14A10]:** Oder verwenden Sie das gesetzlich vorgeschriebene Formular.

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

[Name der Organisation]

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

**Comment [14A11]:** 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 Aufzeichnungen erteilen.