

## Branchenspezifische Kriterien für die Zertifizierung von Altreifenentsorgungsbetrieben

Hinweis: Dieser Katalog definiert brancheneinheitlich spezifische Anforderungen, die beim Audit **zusätzlich zu den gesetzlichen Anforderungen gemäß Entsorgungsfachbetriebeverordnung** überprüft werden. Vom BRV gegenüber seinen Mitgliedern und anderen interessierten Kreisen empfohlene Betriebe erfüllen die Zertifizierungskriterien gemäß Entsorgungsfachbetriebeverordnung mit dem Zusatz "Altreifenentsorgung" gemäß dem hier vorliegenden Anforderungsprofil.

## **1. Allgemeine Anforderungen an Altreifenentsorgungsbetriebe**

Die allgemeinen Anforderungen an Altreifenentsorgungsbetriebe werden durch die jeweils gültige Fassung der Entsorgungsfachbetriebeverordnung (in Verbindung mit der Vollzugshilfe der Länderarbeitsgemeinschaft Abfall) festgelegt.

## **2. Branchenspezifische Anforderungen an Altreifenentsorgungsbetriebe**

### **2.1 Anforderungen an die Lagerung von Altreifen**

2.1.1 Grundsätzlich sind Anlagen zur Lagerung oder Behandlung von Abfällen gemäß § 4 Bundes-Immissionsschutz-Gesetz (BImSchG) in Verbindung mit der 4. Verordnung zur Durchführung des Bundesimmissionsschutzgesetzes, Nr. 8.11, Spalte 2b) bb) (Behandlungsanlagen), bzw. Nr. 8.12, Spalte 2b) (Läger) genehmigungsbedürftig. Es ist in diesem Zusammenhang im Vorfeld der Auditierung zu prüfen, ob die zuständige Behörde eine Genehmigung verlangt oder eine Anzeige bei den zuständigen Behörden ausreicht. Diese entscheidet, ob ein ordentliches Genehmigungsverfahren einzuleiten ist. Über die entsprechende Entscheidung muss eine schriftliche Bestätigung vorgelegt werden. Die im Genehmigungsbescheid festgelegten Auflagen und Nebenbestimmungen sind in vollem Umfang einzuhalten.

2.1.2 Bei Pacht- oder Mietgrundstücken hat der Mieter eine selbstschuldnerische Bankbürgschaft zur Sicherung aller Ansprüche des Vermieters zu leisten. Diese Verpflichtung entfällt, wenn eine schriftliche Verzichtserklärung des Vermieters vorliegt.

2.1.3 Der Lagerbestand an Schrottreifen (ganz oder zerkleinert) soll 25 Prozent der jährlichen Durchsatzmenge nicht überschreiten. Abweichungen sind gegenüber der Überwachungsorganisation unbedingt anzuzeigen und zu erklären. Lagerbestände sind monatlich zu erfassen.

### **2.2 Anforderungen an die Sortierung von Altreifen**

2.2.1 Der Sortierung der Altreifen kommt auch im Hinblick auf die Ressourcenschonung eine besondere Bedeutung zu, da hierbei noch verwertbare/verwendbare Reifen aussortiert werden können. Beim Sortieren ist es wichtig, geschultes Personal einzusetzen, das die verschiedenen Anforderungen - insbesondere die Vorgaben der Runderneuerungsbetriebe - kennt. Nur so kann eine möglichst hohe Effizienz erreicht werden.

Im Rahmen der Auditierung werden die Sortierer auf ihre Sachkunde hin kontrolliert.

2.2.2 Die Sortierkriterien und die Sortierklassen sind anzugeben. Bevorzugt sollen die Altreifen wie folgt klassifiziert werden:

- \* Profiltreifen zur unveränderten Weiterverwendung im Inland/Ausland
- \* Karkassen zur Runderneuerung im Inland/Ausland
- \* Schrottreifen zur werkstofflichen Verwertung im Inland/Ausland
- \* Schrottreifen zur energetischen Verwertung im Inland/Ausland

## 2.3 Anforderungen an den Brandschutz

- 2.3.1 Jeder Betrieb hat eine verantwortliche Person für die Belange des Brandschutzes zu benennen. Brandschutzübungen bzw. Begehungen durch die örtliche Feuerwehr sollen in regelmäßigen Abständen (längstens zwei Jahre) erfolgen. Sie sind schriftlich zu dokumentieren.
- 2.3.2 Betriebe mit einer Genehmigung nach 4. BlmSchV, Nr. 8.11, Spalte 2 müssen die in der Genehmigung geforderten Brandschutzanforderungen erfüllen.
- 2.3.3 Für Betriebe, die lediglich eine Baurechtliche Genehmigung bzw. Anzeige nach §67 Abs. 2 BlmschG vorgelegt haben, gelten die folgenden Passagen als Mindestanforderungen:
- a. Ein Brandschutzplan nach DIN 14095 muss vorgelegt werden.
  - b. Das Lager muss eine Zufahrt für die Feuerwehr haben. Läger von mehr als 3.200 m<sup>2</sup> sollten wenn möglich zusätzlich eine Feuerwehrumfahrt besitzen.
  - c. Die Belange des Brandschutzes sind durch eine benannte, qualifizierte interne oder externe Person wahrzunehmen (Absolvierung eines Brandschutzlehrgangs und Vorlage eines Sachkundenachweises, bzw. Nachweis über fundierte Erfahrung in Fragen des Brandschutzes). Der Brandschutzbeauftragte muss von seiner Stellung und von seinem Wissensstand her in der Lage sein, Kenntnisse und Erfahrungen an Mitarbeiter weiterzugeben.
  - d. Aus Gründen des vorbeugenden Brandschutzes ist das Lager in Brandabschnittsflächen zu unterteilen. Die einzelnen Brandabschnittsflächen sind in Teillagerflächen von maximal 400 m<sup>2</sup> zu unterteilen. Die Teillagerflächen sind durch fünf Meter breite Brandschneisen zu trennen. Anstelle der Freiflächen können auch Wände in der Bauart von Brandwänden angeordnet werden. Die Lagerguthöhe darf maximal 4m bei Blocklagerung und 5m bei Schüttgutlagerung betragen.
  - e. Mittels organisatorischer Maßnahmen muss dafür gesorgt werden, dass beim Abladen, Umladen, Sortieren und Lagern die oben genannten Anforderungen eingehalten werden (siehe: Brandschneisen, Größe der Teillagerflächen etc.). Hierzu ist eine Arbeitsanweisung zu erstellen und ggf. fortzuschreiben. Den Mitarbeitern muss diese Arbeitsanweisung bekannt sein, dies ist zu dokumentieren.
  - f. Zur Behebung von Schäden, die aus einem Brand resultieren (z.B. Kontaminierung des Erdreichs), muss ein ausreichender Versicherungsschutz nachgewiesen werden.

## **2.4 Spezielle Anforderungen an den Mengenstromnachweis (Betriebstagebuch)**

Die in der Entsorgungsfachbetriebsverordnung (§ 5 EfbV) normierten Anforderungen an das Betriebstagebuch gelten in vollem Umfang. Die hier zusätzlich formulierten Anforderungen dienen lediglich zur Konkretisierung des Mengenstromnachweises (Kontrolle der Ein- und Ausgangsströme und des Lagerbestandes).

- 2.4.1 Die im Anhang beigefügten Mustervordrucke können individuell angepasst werden, sofern die modifizierten Vordrucke inhaltlich mindestens die gleiche Aussagekraft gewährleisten.
- 2.4.2 Zur Bilanzierung der Ein- und Ausgangsmengen sind in den Mustervordrucken Tageseintragungen vorzunehmen. Dies gilt für alle Standorte bzw. Betriebseinheiten und auch für Bewegungen zwischen den Standorten bzw. Betriebseinheiten. Die Eintragungen sind mit geeigneten Belegen zu hinterlegen, z.B. Lieferschein, Wiegeschein bei Eingangsmengen sowie Wiegeschein, Lieferschein oder äquivalentem Nachweis bei Ausgangsmengen. Diese Unterlagen sind zur Betriebsprüfung vorzulegen.
- 2.4.3 Die Eingangsmenge ist grundsätzlich mittels Wiegung zu ermitteln. Die Ausgangsmengen sollten bevorzugt ebenfalls durch Wiegung festgestellt werden. Ist dies nicht möglich, sind die entsprechenden Angaben in Stückzahlen mit dem jeweiligen Umrechnungsschlüssel direkt umzurechnen. Die Umrechnungsschlüssel sind im Betriebshandbuch zu dokumentieren.
- 2.4.4 Die Lagerbestände sind mindestens einmal jährlich durch eine körperliche Bestandsaufnahme zu überprüfen. Inventurdifferenzen sind offen auszuweisen. Der Auswertungszeitraum beträgt stets ein Kalender- bzw. Geschäftsjahr.

## **2.5 Anforderungen an die Verbringung von Altreifen**

- 2.5.1 Im Rahmen der Besitzerpflichten ist vor jeder weiteren Verbringung von Altreifen immer der Nachweis der Ordnungsgemäßheit des Entsorgungsweges zu prüfen (z.B. an Hand von Genehmigungen von Zementwerken).
- 2.5.2 Betriebe die lediglich Altreifen vermitteln, einsammeln oder befördern dürfen im Rahmen der Altreifenentsorgung ausschließlich mit Betrieben zusammenarbeiten, die ihrerseits nachweislich allen Anforderungen dieses Kriterienkataloges entsprechen.
- 2.5.3 Bei grenzüberschreitender Verbringung von Abfällen (z.B. Karkassen, Schrottreifen): Es müssen vollständig alle Begleitdokumente und Verträge nach Artikel 18 der VO Nr. 1013/2006/EG: EU-Abfallverbringungsverordnung vorliegen.



## Anlage 1 Bilanzierung der Eingangsströme (*Datum*)

| Liefer-<br>schein-<br>Datum | Übernahme-<br>scheinnum-<br>mer oder<br>sonstige Be-<br>legnummer | Na-<br>me/Anschrift<br>des Kunden   | Name/Anschrift<br>Transporteur/<br>beauftragte<br>Person                    | Anschrift des<br>Ver-<br>bleibsorts/be-<br>auftragte Person | Angaben zur Unter-<br>beauftragung/ be-<br>auftragte Person | Reifen (t)<br>(Verwiegung<br>Eingangsmen-<br>gen) |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|
| 01.01                       | Eintragung<br>der fortlau-<br>fenden Se-<br>riennummer            | evt. Code ver-<br>wenden! (z.B.<br>Kreditoren- oder<br>Debitorenum-<br>mer) | evt. Code ver-<br>wenden! (z.B.<br>Kreditoren- oder<br>Debitorenumme-<br>r) |   |   |   |
| 02.01                       |   |   |   |   |   |   |
| ...                         |   |   |   |   |   |   |
| 31,01                       |   |   |   |   |   |   |
|                             |   |   |   |   |   | $\Sigma$  |

## Anlage 2 Bilanzierung der Ausgangsmengen (*Datum*)

| Rechnungs-Datum                         | Übernahmescheinnummer oder sonstige Belegnummer | Name/Anschrift des Empfängers                                | Name/Anschrift Transporteurs/ beauftragte Person             | Ausgangsmengen                     |  |                           |                             |
|---|---|--|--|------------------------------------|--|---------------------------|-----------------------------|
|   |   |  |  | Gebrauchtreifen / Profilreifen (t) | runderneuerungsfähige Reifen (Karkassen) (t) | Stoffliche Verwertung (t) | Energetische Verwertung (t) |
| 01.01                                   | Eintragung der fortlaufenden Seriennummer       | evt. Code verwenden! (z.B. Kreditoren- oder Debitorennummer) | evt. Code verwenden! (z.B. Kreditoren- oder Debitorennummer) | *                                  |  |                           |                             |
| 02.01                                   |   |  |  |                                    |  |                           |                             |
| ...                                     |   |  |  |                                    |  |                           |                             |
| 31.01                                   |   |  |  |                                    |  |                           |                             |
|   |   |  |  | Σ                                  | Σ  | Σ                         | Σ                           |
| <b>Gesamtausgang für Monat .../...:</b> |   |  |  |                                    |  |                           |                             |

## Anlage 3      Stoffströme (*Jahr*)

alle Angaben in t

|                                       | Eingänge | Ausgänge | Lagerbestandsver-<br>änderungen | rechnerischer La-<br>gerbestand zum<br>Monatsende | Inventurdifferenz | Endbestand<br>lt. Inventur (mind.<br>einmal im Jahr) |
|---------------------------------------|----------|----------|---------------------------------|---|-------------------|--|
| Übertrag <sup>1)</sup>                |          |          |                                 |   |                   |  |
| Januar                                |          |          |                                 |   |                   |  |
| Februar                               |          |          |                                 |   |                   |  |
| März                                  |          |          |                                 |   |                   |  |
| April                                 |          |          |                                 |   |                   |  |
| Mai                                   |          |          |                                 |   |                   |  |
| Juni                                  |          |          |                                 |   |                   |  |
| Juli                                  |          |          |                                 |   |                   |  |
| August                                |          |          |                                 |   |                   |  |
| September                             |          |          |                                 |   |                   |  |
| Oktober                               |          |          |                                 |   |                   |  |
| November                              |          |          |                                 |   |                   |  |
| Dezember                              |          |          |                                 |   |                   |  |
| Summe ( <i>Jahr</i> )<br>- Übertrag - |          |          |                                 |   |                   |  |

1) Der Übertrag aus dem vorangegangenen Auswertungszeitraum ist stets einzutragen. Die Auswertungszeiträume müssen nahtlos ineinander übergehen!

## Anlage 4      Verwertungswege *(Jahr)*

|              | Gesamtausgang<br>(t) | Gebrauchtreifen /<br>Profiltreifen (t) | runderneu-<br>erungsfähige Reifen<br>(Karkassen) (t) | Stoffliche Verwer-<br>tung (t) | Energetische Ver-<br>wertung (t) | Sonstige Ausgänge<br>(z.B. Fehlwürfe) |
|--------------|----------------------|--|--|--------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| Januar       |                      |  |  |                                |                                  |                                       |
| Februar      |                      |  |  |                                |                                  |                                       |
| März         |                      |  |  |                                |                                  |                                       |
| April        |                      |  |  |                                |                                  |                                       |
| Mai          |                      |  |  |                                |                                  |                                       |
| Juni         |                      |  |  |                                |                                  |                                       |
| Juli         |                      |  |  |                                |                                  |                                       |
| August       |                      |  |  |                                |                                  |                                       |
| September    |                      |  |  |                                |                                  |                                       |
| Oktober      |                      |  |  |                                |                                  |                                       |
| November     |                      |  |  |                                |                                  |                                       |
| Dezember     |                      |  |  |                                |                                  |                                       |
| <b>Summe</b> |                      |  |  |                                |                                  |                                       |

Diese Übersicht ist den betrieblichen Gegebenheiten entsprechend anzupassen!



## Checkliste der vorzulegenden Dokumente gemäß Entsorgungsfachbetriebe-Verordnung und branchenspezifischen Anforderungskatalog "Altreifen"

| Nr.       | Dokument   | Bemerkung |
|-----------|--|-----------|
| <b>1</b>  | <b>Anforderungen an die Organisation:</b>  |           |
| 1.1       | <b>Betriebshandbuch</b>  |           |
|           | - Gewerbeschein<br>- Auszug aus dem Handelsregister<br>- Pacht- oder Mietvertrag (Zweckbestimmung) bzw. Grundbuchauszug<br>- Bankbürgschaft, ggf. schriftliche Verzichtserklärung des Vermieters   |           |
| 1.2       | <b>Aufbauorganisation</b>  |           |
|           | - Organigramm, Zuständigkeitsmatrix (Funktionsbeschreibungen)<br>- Verantwortung, Mitwirkungs- und Entscheidungsbefugnisse   |           |
| 1.3       | <b>Ablauforganisation</b>  |           |
|           | Die im Betrieb vorgenommenen abfallwirtschaftlichen Abläufe bzw. Tätigkeiten sind in Form von Verfahrensanweisungen bzw. Arbeitsanweisungen festzulegen:<br>- Verfahrensanweisungen/Arbeitsanweisungen (insbesondere für den Brandschutz)<br>- Auflistung der relevanten abfallwirtschaftlichen Tätigkeiten    |           |
| 1.4       | Nachweis über die durchgeführte abfallwirtschaftliche Eigenkontrolle<br>- Dokumentation der Maßnahmen  |           |
| 1.5       | Mitteilungspflicht zur Betriebsorganisation gemäß § 53 KrW-/AbfG, Anzeigepflicht nach §43 (2) bzw. § 46 (2) KrW-/AbfG<br>- schriftliche Anzeige gegenüber der zuständigen Behörde  |           |
| 1.6       | Liste der beauftragten Personen (Eigenkontrolle)<br>- Bestellung (z.B. des Brandschutzbeauftragten)<br>- Qualifikationen (Sachkundenachweise)  |           |
| 1.7       | Nachweis der Entsorgungssicherheit<br>- vertraglich garantierte Ablieferungsmengen/Kontingente z.B. in Granulierbetrieben, Zementwerken etc.   |           |
| 1.8       | Liste der umweltrelevanten Wartungsverträge/Fremdkontrolle<br>- Wartungsvertrag für die Feuerlöscheinrichtungen etc.   |           |
| 1.9       | Alarmplan, Feuerwehrplan, Protokolle Feuerwehrbegehungen etc.  |           |
| <b>2.</b> | <b>Anforderungen an das Personal</b>   |           |
| 2.1       | Liste der verantwortlichen Personen (Leitung und Kontrolle)<br>- Bestellungsschreiben  |           |
| 2.2       | Nachweis der Zuverlässigkeit<br>1. Betriebsinhaber<br>2. die für die Leitung und Beaufsichtigung des Betriebes verantwortlichen Personen (Leitung und Kontrolle)<br>- polizeiliches Führungszeugnis<br>- Bescheinigung des Gewerbezentralregisters für das Unternehmen sowie für die verantwortlichen Personen |           |
| 2.3       | Dokumentation der erforderlichen Fachkunde (Leitung und Kontrolle)<br>- Nachweis der abgeschlossenen Berufsausbildung<br>- Nachweis der erworbenen Berufspraxis<br>- Nachweis über die Teilnahme an einem Fachkundelehrgang nach TgV/EfbV<br>(Auflistung des beruflichen Werdeganges)                          |           |

| Nr.       | Dokument  | Bemerkung |
|-----------|---|-----------|
| 2.4       | Dokumentation einer ausreichenden Personalstärke mittels Einsatzplan<br>- Dokumentation von Urlaubs-, Krankheits- und Fortbildungstagen   |           |
| 2.5       | Liste der durchgeführten Tätigkeiten, mit Zuordnung der Personen, für die ein spezieller Sachkundenachweis (Brandenschutzbeauftragter) erforderlich ist (sonstiges Personal)  |           |
| 2.6       | Bei einfachen Tätigkeiten genügt als Sachkundenachweis eine betriebliche Einarbeitung auf Grundlage eines Einarbeitungsplans (z.B. für Sortierer)   |           |
| 2.7       | Schulungsplan<br>- Auflistung der IST-Daten, Planung von Schulungsmaßnahmen   |           |
| <b>3.</b> | <b>Anforderungen an das Betriebstagebuch</b>  |           |
| 3.1       | Vorlage des Betriebstagebuches (beim Audit: Vorlage des Originals!):<br>- Mengenstromnachweis<br>- Dokumentation besonderer Vorkommnisse<br>- Dokumentation der Übernahmekontrollen bzw. Eingangskontrollen<br>- mit der Tätigkeit beauftragte Personen<br>- Dokumentation der Unterbeauftragung<br>- Ergebnisse der Eigen- und Fremdkontrollen<br>- monatliche Saldierung der Ein- und Ausgänge sowie der Lagerbestände<br>- monatliche Dokumentation der Verwertungsarten |           |
| 3.2       | Register gemäß Nachweisverordnung<br>(Inaugenscheinnahme vor Ort)   |           |
| <b>4.</b> | <b>Versicherungsschutz</b>  |           |
| 4.1       | Nachweis zum betrieblichen Versicherungsschutz (Versicherungsumfang, Deckungssummen)<br>- Betriebshaftpflicht<br>- Umwelthaftpflicht<br>- Kfz-Haftpflicht<br>- Gebäudeversicherung<br>- weitere (z.B. für Kontaminierungsschäden nach Bränden)  |           |
|           |   |           |
| <b>5.</b> | <b>Subunternehmerbeauftragung</b>   |           |
| 5.1       | Subunternehmerbeauftragung<br>- Dokumentation im Betriebstagebuch<br>- Liste der unterbeauftragten Unternehmen und Umfang der Beauftragung<br>- Nachweis der Qualifikation der unterbeauftragten Unternehmen bzw. Vertragspartner   |           |
|           |   |           |
| <b>6.</b> | <b>Anforderungen an die Tätigkeit</b>   |           |
| 6.1       | Verzeichnis der relevanten Vorschriften und Aktualisierungen<br>(z.B. Loseblattsammlung)  |           |
| 6.2       | Behördliche Entscheidungen mit den daraus hervorgehenden Auflagen und Nebenbestimmungen, Nachweis der Erfüllung dieser Auflagen:<br>- Genehmigungsbescheid/Anzeige nach BImSchG, BBauG<br>- Emissionserklärung<br>- Transportgenehmigung<br>- Begehungsprotokolle von Feuerwehr, Berufsgenossenschaft, Gewerbeaufsichtsamt, etc.  |           |

| Nr. | Dokument  | Bemerkung |
|-----|---|-----------|
| 6.3 | Ggf. Nachweis folgender Punkte (je nach Ausstattung des Betriebes):<br>- Beachtung der DruckbehälterV bei Betrieb von entsprechenden Anlagen (Annahmeprotokoll etc.)<br>- Eignungsfeststellungen von Sicherheitswannen, -räumen (Löschwasserrückhaltesysteme)<br>- Funktionsprüfung von Sicherheitseinrichtungen (Sprinkleranlagen, Überdruckventile etc.)<br>- Nachweis der Kalibrierung wesentlicher Prüfmittel (z.B. Waagen)<br>- Durchführung von UVV-Untersuchungen für Rolltore, Gabelstapler, etc. |           |
| 6.4 | Nachweis der Einhaltung der Vorschriften zur Arbeitssicherheit (VBGs etc.)<br>- Nachweis von Sicherheitsbelehrungen, z.B. UVV<br>- Vorsorgeuntersuchungen<br>- Bestellung einer Arbeitssicherheitsfachkraft<br>- Betreuung durch arbeitsmedizinischen Dienst  |           |
| 6.5 | Beschreibung des Betriebsablaufes<br>- Fließbild zum Betriebsablauf<br>- Maschinenaufstellplan<br>- Verfahrensfliessbild von Anlagen (Blockfließbild)   |           |
| 6.6 | Lageplan<br>- Kennzeichnung der Lagerbereiche<br>- Entwässerungsplan  |           |