



**Checkliste für Holzhändler,
die mit Holz handeln,
das gemäß ISPM Nr.15 behandelt wurde**

DE - NW3

Tag der letzten Betriebsprüfung:

Tag der aktuellen Betriebsprüfung:

Reguläre 2-Jahres-Prüfung

Nachprüfung

Postanschrift:

Firma: _____

Straße: _____

PLZ und Ort: _____

Geschäftsführer/in: _____

IPPC-Verantwortliche/r: _____

Telefon- und FaxNr.: _____

e-Mailadresse: _____

Internetauftritt: _____

ggf. abweichende Adresse der Betriebsstätte:

Firma: _____

Straße: _____

PLZ und Ort: _____

ggf. abweichende Rechnungsanschrift:

Firma: _____

Straße: _____

PLZ und Ort: _____

Bestehen weitere Betriebsstätten, bei denen Holz gemäß ISPM 15 gehandelt und/oder gelagert wird?

Nein

Ja → Adressen separat als Anlage beifügen

Internetveröffentlichung: Einer kostenlosen Veröffentlichung der Firmendaten (Name, Ort, Tel, Fax, E-Mail) auf der Internetseite des Julius Kühn-Institutes und bei Wald und Holz NRW

wird zugestimmt

wird nicht zugestimmt



1. Wareneingang und Warenausgang

Prüfung der Dokumentation der Zukäufe (Holz und ggf. Holzverpackungen > bei bereits endgefertigten und gestempelten Holzverpackungen nicht erforderlich)

(einschl. Archivierung der Lieferscheine und Rechnungen für die Dauer von 3 Jahren)

Frage		Maßnahmen	Frist
Gibt es eine Dokumentation über Art und Menge der gemäß ISPM Nr. 15 ein- und verkauften Holzmenen? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein →	<input type="checkbox"/>	Erstellung einer Liste (siehe Beispielliste), damit eine Plausibilitätsprüfung (Zuordnung) zwischen Einkauf und Verkauf möglich wird	
Gibt es eine ausreichende Archivierung der Kaufunterlagen zum Nachweis der ISPM Nr. 15 - Konformität über mindestens 3 Jahre? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein →	<input type="checkbox"/>	Alle Unterlagen werden für die noch vorhandenen und alle zukünftig eingekauften Waren beschafft und mindestens drei Jahre aufbewahrt.	
Enthält die zu führende Wareneingang und -ausgangsliste vergleichbare Benennungen (beide m ³ oder m ²)? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein →	<input type="checkbox"/>	Die geführte Liste wird entsprechend angepasst	
Ist anhand der vorliegenden Unterlagen die Rückverfolgbarkeit der Lieferchargen bis zum registrierten Behandlungsunternehmen möglich? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein → (in Deutschland registrierte Händler können die Bezugsanschrift, jedoch nicht die Registrierungsnummer, schwärzen)	<input type="checkbox"/>	Die erforderlichen Unterlagen zur Rückverfolgbarkeit werden beschafft. Bis zur Vorlage ist die vorhandene Charge nicht für die Herstellung und/oder Reparatur gemäß ISPM 15 zu verwenden	

2. Räumlich getrennte Lagerung von behandeltem Holz und von unbehandeltem Holz

Frage		Maßnahmen	Frist
Wird ISPM Nr.15 behandeltes Holz gelagert? <input type="checkbox"/> Nein → weiter mit 3. <input type="checkbox"/> Ja			
Wird ausschließlich behandeltes Holz gelagert? <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja → weiter mit 3.			
Ist die räumlich getrennte Holzlagerung ausreichend? * <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein →	<input type="checkbox"/>	Umräumen des Vorrates	



Ist das IPPC Holz als solches erkennbar markiert? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein →	<input type="checkbox"/>	Markierung der Holzstapel (stapelscharf)	
Können die Holzstapel einem registrierten Behandlungsunternehmen zugeordnet werden? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein →	<input type="checkbox"/>	Die Holzstapel werden zur Rückverfolgbarkeit gekennzeichnet (z.B. durch Lieferschein oder Beschriftung)	

***Hinweis: Bei Lagerung von rein pflanzengesundheitlich behandeltem und nicht behandeltem Holz, ist ein unmittelbarer Kontakt vorsorglich zu vermeiden, da eine Übertragung von Schadorganismen nicht ausgeschlossen werden kann. Bei technisch getrocknetem Holz stellt dies jedoch kein Problem dar (s. 5.3.2.9 Leitlinie ISPM 15)**

3. Ergebnis der Prüfung, ggf. Anordnung des Ruhens der Registrierung

Der Betriebsablauf, einschließlich der Lagerhaltung ist so organisiert, dass die Anforderungen des ISPM Nr. 15 erfüllt werden.

- Ja, ohne Mängel → weiter mit Nr. 4.
- Ja, mit geringen Mängeln → weiter mit Nr. 4.*
- Nein → weiter mit Ordnungsverfügung/ Bescheid zur Behebung der Mängel (ggf. Ruhen der Registrierung/ Kammer)**

4. Feststellung und Unterschriften

Bei der nächsten Prüfung handelt es sich	
<input type="checkbox"/> um eine reguläre 2-Jahres-Prüfung. Diese ist im Jahr	fällig.
<input type="checkbox"/> *um eine Nachprüfung ggf. mit vor Ort Kontrolle. Diese ist am	fällig.
<input type="checkbox"/> *um eine Nachprüfung ohne vor Ort Kontrolle. Diese ist am	fällig.

Ort, Datum, Name und Unterschrift des/der Inspektors/Inspektorin

Dem Betrieb wurde eine Kopie dieser Checkliste mit den vereinbarten Maßnahmen ausgehändigt. Mit der Unterschrift erklärt sich die Firma hiermit ausdrücklich mit der Umsetzung ggf. genannter Maßnahmen innerhalb der angeführten Fristen einverstanden.

X
Datum und Unterschrift der betriebsbevollmächtigten Person

Stempel der Firma

Bemerkungen/ sonstige Vereinbarungen

- keine
- folgendes

