



## Produktdatenblatt Stand 11-2024



### 1. Produktinformation

- **Produktname:** Büroklammern Fahrrad 3x2cm, 15Stk
- **Artikelnummer:** 11616
- **Kategorie:** Büroklammern
- **Gewicht:** 0,02kg
- **Zolltarifnummer:** 83059000
- **Verkaufsstart:** 01.2015

### 2. Herstellerinformation

- **Herstellername:** räder GmbH
- **Anschrift des Herstellers:** Kornharpener Straße 126, 44791 Bochum, [www.raeder.de](http://www.raeder.de)
- **Kontakt (E-Mail, Telefon):** [info@raeder.de](mailto:info@raeder.de) / 0234 95987-0
- **Registrierte Marke:** räder

### 3. Konformität und Standards:

#### Angewandte Normen und Richtlinien:

- (EU) 2023/988 Verordnung über die allgemeine Produktsicherheit (GPSR)
- Ökodesign-VO EU 2024/1781 ESPR

### 4. Risikobewertung

- **Risikobewertung:** gering
- **Getroffene Maßnahmen zur Risikominderung:**
  - Qualitätskontrollen während und nach der Produktion
  - Wareneingangskontrollen der Materialien und Bestandteile
  - Sicherheitsprüfungen auf scharfe Kanten und Materialschwächen

### 5. Montageanleitung und Sicherheitsanweisung

#### Auspacken:

- Entfernen Sie vorsichtig alle Verpackungsmaterialien, um die Oberfläche des Produkts nicht zu beschädigen.

#### Gebrauchsanleitung - Verwendung:

- Die Büroklammern sind für die sichere Befestigung von Papierstapeln vorgesehen. Ideal für die Organisation von Dokumenten, Briefen oder Notizen.
- Achten Sie darauf, dass die Büroklammern ordnungsgemäß angebracht sind, um das Risiko von Beschädigungen an den Papierseiten zu minimieren.
- Vermeiden Sie den Einsatz auf empfindlichen oder wertvollen Dokumenten, die durch die Metallkanten beschädigt werden könnten.

#### Sicherheitshinweise:

- Halten Sie die Büroklammern von kleinen Kindern fern, da sie aufgrund ihrer Größe und Form eine Erstickungsgefahr darstellen können.
- Bewahren Sie die Büroklammern in einer geschlossenen Box oder an einem sicheren Ort auf, um Verletzungen zu vermeiden.
- Verwenden Sie die Büroklammern nicht, wenn sie sichtbare Schäden wie verbogene oder scharfe Kanten aufweisen, um das Risiko von Verletzungen zu minimieren.

#### Reinigung und Pflegeempfehlungen:



- Wischen Sie die Büroklammern bei Bedarf mit einem trockenen, weichen Tuch ab, um Staub zu entfernen.
- Lagern Sie die Büroklammern an einem trockenen Ort, um Rost oder Korrosion zu vermeiden.
- Kontrollieren Sie regelmäßig den Zustand der Büroklammern und entsorgen Sie beschädigte Exemplare, um eine sichere Verwendung zu gewährleisten.

#### **6. Rückverfolgbarkeit**

- **Vertriebskette:** Großhandel-Einzelhandel-Endkunde
- **Aufbewahrung der Dokumente:** Hinweis darauf, dass diese Dokumentation mindestens 10 Jahre nach Inverkehrbringen aufbewahrt wird.

#### **7. Verpackungs- und Entsorgungsinformationen**

- **Verpackungsart:** Polybag mit Einleger
- **Recycling- und Entsorgungshinweise:**  
Bitte entsorgen Sie den Artikel am Ende seines Lebenszyklus und seine Verpackung gemäß den lokalen Entsorgungsvorschriften. Trennen Sie die Materialien entsprechend ihrer Art, wie Papier und Pappe separat von Kunststoffen, und geben Sie diese in die jeweils vorgesehenen Sammelbehälter. So unterstützen Sie das Recycling und eine umweltgerechte Entsorgung.