

# ROBERT KÖNIG AG

RECYCLING UND INERTSTOFFDEPONIE • KRIESSERN

Gemeinde Oberriet

## Rehag

Abbau und Deponie Typ B nach VVEA

### Bauprojekt

Baubewilligungsverfahren nach Art. 35ff PBG

## Betriebsreglement (ENTWURF)

## Auflageprojekt

Kriessern, den .....

Der Bauherr

Die Grundeigentümer  
Parzellen 630, 631, 5018

Der Projektverfasser

.....  
Robert König AG, Kriessern

.....  
Robert König AG, Kriessern

.....  
BPU Kasper, Kehrsatz



**IMPERGEOLOGIE AG**  
Geologie und Umweltfragen

**büro widmer**  
Beratende Ingenieure für Verkehr, Umwelt, GIS



## Beilage 17

Projekt Nr.: 3102-1276  
Format: A4

|             |                      |
|-------------|----------------------|
| Gezeichnet: | Erstellt: 30.05.2025 |
|-------------|----------------------|

|               |             |
|---------------|-------------|
| Kontrolliert: | Geändert: - |
|---------------|-------------|

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**BPU Kasper**  
Mättelstrasse 16  
3122 Kehrsatz

T. 079 434 14 39  
kasper.heinz@outlook.com

**Impergeologie AG**  
Untergasse 19  
8888 Heiligkreuz / Mels

T. 081 723 59 13  
info@impergeologie.ch

**Büro Widmer AG**  
Bahnhofplatz 76  
8500 Frauenfeld

T. 052 722 16 84  
mail@buero-widmer.ch

**Wälli AG Ingenieure**  
Auerstrasse 23  
9435 Heerbrugg

T. 058 100 90 02  
heerbrugg@waelli.ch

Deponiebetreiber  
Robert König AG  
Kirchdorfstrasse 21  
9451 Kriessern

---

Standortgemeinde  
Gemeinde Oberriet

---

Standortadresse  
Rehag  
9463 Oberriet

---

Grundeigentümer  
Parz. Nr. 630 / 631 / 5018  
Robert König AG  
Kirchdorfstrasse 21  
9451 Kriessern

---

Betriebsleiter  
Christian Dietsche  
Tel.: 079 304 09 60  
E-Mail: christian.dietsche@dietsche.ch

Stv. Betriebsleiter  
Roger Dietsche, Jürg Dietsche

---

Deponiemeister  
Rolf Lüchinger  
Tel.: 071 761 12 31 / 079 692 69 64  
E-Mail: luechinger@koenig-deponie.ch

Stv. Deponiemeister  
Reto Bürgler

---

## Inhaltsverzeichnis

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Zweck und Geltungsbereich                    | 4 |
| 2 | Allgemeines zur Führung des Deponiebetriebes | 4 |
| 3 | Pflichtenheft des Betriebsleiters            | 4 |
| 4 | Pflichtenheft des Deponiemeisters            | 5 |
| 5 | Mengenerfassung und Kontrolle der Abfälle    | 6 |
| 6 | Unfallverhütung und Alarmorganisation        | 6 |
| 7 | Betriebsjournal                              | 8 |

## 1 Zweck und Geltungsbereich

- 1.1 Dieses Reglement regelt den Betrieb des Abbaus und der Deponie Typ B Rehag in der Gemeinde Oberriet SG. Die Robert König AG, Oberriet SG ist Betreiberin des Abbaus und der Deponie Rehag.
- 1.2 Grundlagen des Reglements bilden die Verordnung über die Vermeidung und die Entsorgung von Abfällen (VVEA) vom 4. Dezember 2015; SR 814.600 (Stand am 22. April 2025).
- 1.3 Das Betriebsreglement enthält insbesondere die Pflichtenhefte des Betriebspersonals und konkretisiert die Anforderungen der VVEA an den Betrieb.

## 2 Allgemeines zur Führung des Abbau- und Deponiebetriebes

- 2.1 Der Deponiebetreiber ist verpflichtet, den Abbau und die Deponie so zu führen, dass dieses Reglement die Auflagen der Errichtungs- und Betriebsbewilligung eingehalten werden und dass die durch den Abbau- und Deponiebetrieb verursachten Emissionen so gering wie möglich gehalten werden.
- 2.2 Für die Annahme und den Einbau der Abfälle sowie für die ausgewählten Überwachungsaufgaben ist ausgebildetes Fachpersonal einzusetzen. Der Deponiemeister oder sein Stellvertreter haben während den Öffnungszeiten die Anlieferungen zu überwachen.
- 2.3 Die Betriebsleitung hat die Ausbildung des Personals sicherzustellen.

## 3 Pflichtenheft des Betriebsleiters

Der Betriebsleiter, Christian Dietsche,

- 3.1 ist generell für die Einhaltung des Betriebsreglements, der Auflagen in den erteilten Bewilligungen und der gesetzlichen Vorschriften verantwortlich.
- 3.2 ist verantwortlich für die Einhaltung der privatrechtlichen Verträge.
- 3.3 ist verantwortlich für den Personaleinsatz und die Organisation von Stellvertretungen.
- 3.4 stellt die Ausbildung des Personals sicher, damit das Betriebsreglement und die Auflagen der Bewilligungen richtig angewendet werden.
- 3.5 stellt sicher, dass das Betriebspersonal über das Abbau- und Deponieprojekt und die Anlagen informiert ist.
- 3.6 setzt die Vorschriften der Arbeitsplatzsicherheit und die Alarmorganisation durch.
- 3.7 verweist Inhaber von Abfällen, deren Zulassung unklar ist an das Amt für Umwelt (AFU) zur Abklärung des Entsorgungsweges.
- 3.8 ist für die vorgeschriebene Berichterstattung an den Kanton verantwortlich.
- 3.9 gibt die regelmässige Vermessung des Deponiekörpers in Auftrag.

- 3.10 erarbeitet den Jahresbericht.
- 3.11 ist verantwortlich für die Erstellung und Nachführung von Ausführungsplänen und das Fotografieren neu gebauter Anlageteile.
- 3.12 archiviert sämtliche Unterlagen, deren Vorhandensein für die Bearbeitung von Fragen nach dem Abschluss der Deponie wichtig sein kann.
- 3.13 organisiert nach Fertigstellung der Arbeiten die Abnahme mit Kanton, Gemeinde und Grundeigentümer

## 4 Pflichtenheft des Deponiemeisters

Der Deponiemeister, Rolf Lüchinger,

- 4.1 führt die Datenerfassung und Kontrolle der Abfälle durch und sorgt für die Einhaltung der Betriebsordnung durch die Anlieferer.
- 4.2 organisiert die fachgerechte Entsorgung sichergestellter und zwischengelagerter Abfälle gemäss den Weisungen des Amts für Umwelt (AFU).
- 4.3 führt den Materialeinbau gemäss Weisung des Betriebsleiters durch.
- 4.4 organisiert den Unterhalt der Deponiezufahrt und die Beseitigung durch den Abbau- und Deponiebetrieb verursachter Verschmutzung des öffentlichen Strassennetzes.
- 4.5 ist verantwortlich, dass die Baustellenzufahrt ab dem öffentlichen Strassennetz ausserhalb der Öffnungszeiten abgeschlossen ist.
- 4.6 ist verantwortlich, dass die Höchstgeschwindigkeit von 30km/h eingehalten wird.
- 4.7 ist verantwortlich für die Bewässerung der Baupiste bei Staubentwicklung.
- 4.8 führt einzelne, vom Betriebsleiter bezeichnete Arbeiten im Rahmen der Deponieüberwachung durch.
- 4.9 sorgt während dem gesamten Abbau- und Deponiebetriebs für eine laufende Kontrolle aufkommender Neopyhten.
- 4.10 ist zuständig für das Führen eines Betriebsjournals. Das Betriebsjournal kann von den Behörden des Kantons und der Standortgemeinde jederzeit eingesehen werden.
- 4.11 sorgt für das Vorhandensein und das Funktionieren der notwendigen Ausrüstungen und Vorrichtungen für sicheres und umweltgerechtes Arbeiten.
- 4.12 Koordiniert anhand des Handbuchs AS/GS die Umsetzung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes, insbesondere:

- 4.12.1 Instruktion des Betriebspersonals über die Handhabung der persönlichen Sicherheitsausrüstung
- 4.12.2 Alkoholverbot, auch für Besucher, auf dem Gelände der Robert König AG
- 4.12.3 Überprüfen der AS/GS anhand der Checklisten ARV
- 4.12.4 Laufende interne Weiterbildung
- 4.12.5 Unfallmeldung an ARV

## 5 Mengenerfassung und Kontrolle der Abfälle

- 5.1 Bei der Mengenerhebung für Typ B zugelassenes Material (Inertstoffe) wird das Gewicht der angelieferten Abfälle (in Tonnen) mittels Waage ermittelt. Bei der Mengenerhebung für Typ A zugelassenes Material (Aushub- und Ausbruchmaterial) wird das Volumen der angelieferten Abfälle (in ganzen Kubikmetern lose) durch das Deponiepersonal geschätzt. Für jede Anlieferung wird ein Deponieschein erstellt, der mindestens folgende Angaben enthält:
- Datum und Zeit
  - Identifikation des Kunden und des Transporteurs
  - Abfallart
  - Waagschein (nur bei Typ B zugelassenem Material (Inertstoffe))
  - Herkunftsort (Entstehungsort des Abfalls)
  - Menge

Mit seiner Unterschrift bestätigt der Chauffeur, dass die Anlieferung den Angaben des Lieferscheins entspricht.

- 5.2 Das Deponiepersonal prüft jede Anlieferung auf ihre Zulässigkeit hin (Visuell, Geruch, Verfärbungen). Die Prüfung erfolgt durch Sichtkontrollen bei der Entladung und einer Detailkontrolle vor dem Einbau auf dem Deponiekörper. Die Notwendigkeit von Labortests wird von der Betriebsleitung von Fall zu Fall festgelegt.
- 5.3 Wird bei der Materialkontrolle festgestellt, dass die angelieferten Abfälle unzulässige Bestandteile enthalten, dürfen diese nicht eingebaut werden. Die unzulässigen Bestandteile werden zwischengelagert und gemäss den Weisungen des AFU fachgerecht entsorgt. Die entstehenden Kosten gehen zu Lasten des Anlieferers.

## 6 Unfallverhütung und Alarmorganisation

- 6.1 Als Grundlage dient die Branchenlösung ARV über Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz
- 6.2 Es werden alle nötigen Vorkehrungen getroffen, um die Sicherheit des Deponiepersonals und von Drittpersonen zu gewährleisten. Dafür sind die Vorschriften des Arbeits- und Unfallversicherungsgesetzes mit den zugehörigen Verordnungen und Richtlinien zu beachten. Insbesondere sind dies folgende Schriften der SUVA:

- 6.2.1 Verordnung über die Verhütung von Unfällen bei der Gewinnung und Aufbereitung von Gestein, Mineralien, Kies, Sand, Lehm, Torf und ähnlichen Materialien über Tag (SUVA 1350.d)
- 6.2.2 Richtlinien für die Benutzung von Erdbewegungsmaschinen und Transportfahrzeugen (SUVA 1574.d)
- 6.2.3 Verordnung über die Unfallverhütung beim Graben- und Schachtbau sowie bei ähnlichen Arbeiten (SUVA 1675.d)
- 6.2.4 Allein arbeitende Personen (SBA 150.d)
- 6.2.5 Ex-Zonen, Grundsätze des Explosionsschutzes (SUVA 2153.d)
- 6.2.6 Der persönliche Gehörschutz (SBA 147.d)
- 6.2.7 Gefährliche Stoffe. Was man darüber wissen muss (SUVA 11030.d)
- 6.2.8 Richtlinien für die Lagerung und das Umfüllen von brennbaren Flüssigkeiten mit Flammpunkt unter 55°C (SUVA 1825.d)
- 6.3 Die Unfallverhütung und die Alarmorganisation sind für alle Betriebsteile und Angestellten durch Vorschriften festgelegt und dokumentiert.
- 6.4 Die Betriebsleiter ist dafür verantwortlich, dass das Deponiepersonal und Anlieferer die über die Gefahren im Abbau- und Deponiegebiet informiert sind.
- 6.5 Der Deponiemeister ist auf dem Areal für Notfälle während den Öffnungszeiten über Mobiltelefon und/oder Funk erreichbar.
- 6.6 Die Betriebsleitung informiert die Feuerwehr der Gemeinde Oberriet über die aktuelle Alarmorganisation bei Bränden.
- 6.7 Die Alarmorganisation ist für alle Interessierten und Betroffenen einsehbar und kann bei Bedarf zur Verfügung gestellt werden.
- 6.8 Bei der Gefahr von Störfällen, wie zum Beispiel Gewässerverschmutzungen, ist auch das Amt für Umwelt (AFU) zu alarmieren. Alle für die Alarmorganisation wesentlichen Telefonnummern müssen an den wichtigen Stellen auf der Deponie gut sichtbar angeschlagen werden. (Pikett des Schadendienstes des Amtes für Umwelt (AFU) kann ausserhalb der Öffnungszeiten über die Einsatzzentrale der Kantonspolizei aufgeboden werden.)

## 7 Betriebsjournal

- 7.1 Bei der Annahmestelle wird ein Betriebsjournal geführt. Für die Führung des Journals ist der Deponiemeister verantwortlich. Es kann von den Behörden des Kantons und der Standortgemeinde jederzeit eingesehen werden.
- 7.2 Im Betriebsjournal werden die folgenden Informationen festgehalten:
- Sicherstellung von angelieferten, nicht zugelassenen Abfällen
  - Durchführung von Reinigungs- und Unterhaltsarbeiten
  - Besondere Ereignisse (z.B. Geruchsentwicklungen, Reklamationen von Anwohnern, Besuche von Aufsichtsorganen)
  - Arbeiten im Zusammenhang mit der Deponieüberwachung

Kriessern, 30. Mai 2025

Robert König AG  
Kirchdorfstrasse 21  
9451 Kriessern

\_\_\_\_\_  
Christian Dietsche

\_\_\_\_\_  
Rolf Lüchinger

\_\_\_\_\_  
Roger Dietsche

\_\_\_\_\_  
Reto Bürgler

\_\_\_\_\_  
Jürg Dietsche