



Betriebsreglement Deponie Hofweid Johann Müller AG, Schmerikon

Deponiebetreiber	Johann Müller AG Allmeindstrasse 11 8716 Schmerikon Tel. 055 286 14 00 Mail: info@jms.ch VeVA-Betriebsnummer 333800005
Grundeigentümer	Diverse, vertreten durch Johann Müller AG, Schmerikon
Standortgemeinde	8737 Gommiswald und 8722 Kaltbrunn, Kanton St.Gallen
Standortadresse	Deponie Hofweid, 8737 Gommiswald

Schmerikon, 14. November 2025 /KJ/Ba

Inhaltsverzeichnis

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

Betriebsreglement

1 Zweck und Geltungsbereich

- 1.1 Dieses Reglement regelt den Betrieb der Deponie Hofweid der Johann Müller AG, Schmerikon.
- 1.2 Grundlagen des Reglements bildet die Verordnung über die Vermeidung und die Entsorgung von Abfällen (SR 814.600 Abfallverordnung, VVEA).
- 1.3 Das Betriebsreglement enthält insbesondere die Pflichtenhefte des Betriebspersonals und konkretisiert die Anforderungen an den Betrieb.

2 Allgemeines zur Führung des Deponiebetriebes

- 2.1 Die Deponiebetreiberin ist verpflichtet, die Deponie so zu führen, dass dieses Reglement und die Auflagen der Errichtungs- und Betriebsbewilligung eingehalten werden und dass die durch den Deponiebetrieb verursachten Emissionen (Staub, Lärm, Eluate) so gering wie möglich gehalten werden.
- 2.2 Für die Annahme und den Einbau der Abfälle sowie für die ausgewählten Überwachungsaufgaben wird ein Deponiemeister eingesetzt. Der Deponiemeister oder sein Stellvertreter haben während den Öffnungszeiten die Fremd-Anlieferungen zu überwachen.
- 2.3 Die Betriebsleitung hat die Ausbildung des Personals sicherzustellen.

3 Pflichtenheft des Betriebsleiters

Die Leiterin Planungen, Abbau –und Deponiebetriebe, aktuell Katja Jud (KJ) sowie der Deponiemeister der JMS-Gruppe, aktuell Urs Fäs (UF) sind für folgende Aufgaben und Pflichten verantwortlich:

- 3.1 Einhaltung des Betriebsreglements, der Auflagen in den erteilten Bewilligungen und der gesetzlichen Vorschriften (KJ)
- 3.2 Einhaltung der privatrechtlichen Verträge (KJ)
- 3.3 Personaleinsatz und die Organisation von Stellvertretungen (UF)
- 3.4 Sicherstellung der Ausbildung des Personals, damit das Betriebsreglement und die Auflagen der Bewilligungen richtig angewendet werden (KJ)
- 3.5 Sicherstellung der zeit- und fachgerechten Information des Betriebspersonals über das Depo-
nieprojekt, die behördlichen Auflagen und gesetzliche Vorgaben zum Betrieb selbst sowie über
den Betrieb der Anlagen (KJ/UF)
- 3.6 Durchsetzung der Vorschriften der Arbeitsplatzsicherheit und der Alarmorganisation (UF)
- 3.7 Organisation des fachgerechten Betriebes von der Materialannahme, deren Prüfung und Frei-
gabe zur Ablagerung resp. der fachgerechten Entsorgung bei Feststellung unzulässiger Material-
anlieferung, von deren Zwischenlagerung der Abfälle und deren Entsorgung gemäss den Weisun-
gen des Amtes für Umwelt und Energie (AFU). (UF)
- 3.8 Sicherstellung des Unterhalts des Entwässerungssystems der Deponie, deren Reinigung der Zu-
fahrt und der Radwaschanlagen sowie notfalls auch von verschmutzten Strassen (UF)

- 3.9 Sicherstellung der Deponieüberwachung und –vermessung gemäss den Auflagen der Bewilligungen (KJ)
- 3.10 Berichterstattung an Bund, Kanton und Gemeinde (Jahresbericht) (KJ)
- 3.11 Erstellung und Nachführung von Ausführungsplänen und die periodische fotografische Dokumentation von Baumassnahmen und Auffüllung (KJ)
- 3.12 Archivierung sämtlicher Unterlagen, welche wichtig sind für den Abschluss und die Nachsorge der Deponie (KJ)
- 3.13 Festlegen der Betriebstage und Betriebszeiten der Deponie. (UF)

Der Betriebsleiter ist berechtigt, einzelne Aufgaben dieses Pflichtenheftes an ihm unterstellte Mitarbeiter oder Dritte zu delegieren. Die Erfüllung von delegierten Aufgaben obliegt jedoch stets seiner Verantwortung.

4 Pflichtenheft des Deponiemeisters

Der Deponiemeister, aktuell Urs Fäs, ist für folgende Aufgaben und Pflichten verantwortlich:

- 4.1 Kontrolle der angelieferten Materialien resp. Abfälle und erfasst deren Mengen. Inhaber von nicht oder nicht eindeutig zugelassenen Abfällen weist er zur Abklärung des Entsorgungsweges an das AFU
- 4.2 Betriebsführung für den Deponiebetrieb von der Materialannahme bis zum Materialeinbau gemäss Weisung des Betriebsleiters
- 4.3 Aufsicht über den regelmässigen Unterhalt der Strassen und Pisten, der Radwaschanlage, der Umzäunung und für die Sauberkeit der Umgebung
- 4.4 Aufsicht über das Vorhandensein und das Funktionieren der notwendigen Ausrüstungen und Vorrichtungen für sicheres und umweltgerechtes Arbeiten
- 4.5 Ausführung von durch den Betriebsleiter bezeichnete Arbeiten im Rahmen der Deponiebetriebsführung und -überwachung
- 4.6 Führen des Betriebsjournals und des Rapportwesens, soweit es am Standort erfolgt und Weiterleitung aller Unterlagen fristgerecht an den Betriebsleiter oder an die Verwaltung

5 Mengenerfassung und Kontrolle der Abfälle

- 5.1 Bei der Mengenerhebung wird das Gewicht der angelieferten Abfälle mit der Brückenwaage bestimmt. Für jede Anlieferung wird ein Deponieschein erstellt, der mindestens folgende Angaben enthält:
 - Datum
 - Identifikation des Kunden und des Transporteurs
 - Abfallart (Deklaration)
 - Herkunftsort der Abfälle
 - Menge

Mit seiner Unterschrift bestätigt der Anlieferer (Fahrer), dass die Anlieferung den Angaben des Lieferscheins entspricht.

- 5.2 Jede Anlieferung muss durch die anliefernde Unternehmung mit Ausfüllen des Aushubdeklarationsformulars (<https://jms.ch/jms/angebot/abbaustellen-deponien/#angebot-download> unbedingt entsprechendes Kantonsformular verwenden, wo der Entnahmestandort sich befindet!) vorangemeldet werden. Dabei sind alle notwendigen Angaben wahrheitsgetreu und vollständig anzugeben, inkl. Unterschriften im Original. Die Anlieferungsanmeldung wird durch die JMS geprüft und freigegeben oder für weitere Abklärungen (z.B. notwendige Materialproben, Beizug AFU usw.) an den Anlieferer resp. Grundeigentümer zurückgewiesen. Anlieferungen sind nur möglich, wenn diese durch die JMS freigegeben werden. Massgebend ist dabei die Erfüllung der Anforderungen gemäss VVEA resp. der im Rahmen der Bewilligungserteilung angeordneten Auflagen der Bewilligungsbehörden sowie der entsprechenden privatrechtlichen Vereinbarungen zwischen der JMS und weiteren Partnern wie bspw. der Gemeinde Uznach bezüglich der Kontigentierung der Anlieferungs mengen.
- 5.3 Bei der Anlieferung von freigegebenem Material auf der Deponie wird die Zulässigkeit bei der Einfahrt mittels einer bildlichen (Videobildaufnahme) sowie einer Sichtkontrolle durch den Deponiewart geprüft. Massgebend sind die Anforderungen gemäss der VVEA sowie des betrieblichen Annahmekonzeptes. Der Deponiewart behält sich vor, eine Materialstichprobenprüfung vorzunehmen und das Material in die dafür bereitstehenden besonderen Ablageorte einzuweisen. Eine weitere Sichtkontrolle erfolgt durch den Maschinisten bei der Entladung und dem Einbau, welcher seinerseits verdächtiges Material unverzüglich dem Deponiewart meldet und den allfälligen Wiederauflad dieses Materials anordnet, welches der Anlieferer gemäss den Angaben des Deponiewartes in die Zwischenlagerung zurückführen muss.
- 5.4 Bei Verdacht, dass unzulässiges Material angeliefert wurde, sind Materialproben zu entnehmen und untersuchen zu lassen. Bis das Ergebnis vorliegt, darf das Material auf der Deponie nicht eingebaut werden.
- 5.5 Wird bei der Materialkontrolle festgestellt, dass die angelieferten Abfälle unzulässige Bestandteile enthalten, dürfen diese nicht eingebaut werden. Die unzulässigen Bestandteile sind auszuscheiden, das AFU ist zu informieren und das Material ist schliesslich gemäss den Weisungen des AFU fachgerecht zu entsorgen. Ist unzulässiges Material angeliefert worden, haftet der Anlieferer für die fachgerechte Entsorgung. Alle Kosten im Zusammenhang mit angeliefertem unzulässigem Material (Auflad, Prüfungen, Entsorgung, Transporte, Verwaltungskosten usw.) gehen zu Lasten des Anlieferers.

6 Unfallverhütung und Alarmorganisation

- 6.1 Die Unfallverhütung und die Alarmorganisation sind für alle Betriebsteile und Angestellten durch das Managementsystem nach ISO 9001 / ISO 14001/ ISO 45001 der JMS-Gruppe festgelegt und dokumentiert. Durch den Betrieb der Deponie sind keine neuen Risiken und Gefahren zu berücksichtigen.
- 6.2 Die Betriebsleiter und der Deponiemeister sorgen dafür, dass auch die Anlieferer die nötigen Weisungen kennen und einhalten.
- 6.3 Der Deponiemeister ist auf dem Areal für Notfälle während den Öffnungszeiten über Mobiltelefon und/oder Funk erreichbar. Er bezeichnet einen Stellvertreter bei Abwesenheiten.
- 6.4 Die Alarmorganisation ist für alle Interessierten und Betroffenen einsehbar und kann bei Bedarf zur Verfügung gestellt werden.
- 6.5 Bei Abweichungen, Unsicherheiten und drohenden Gefahren, welche nicht zu Notfallmeldungen führen, ist das Amt für Umwelt und Energie (AFU) des Kantons St.Gallen direkt zu informieren.

7 Betriebsjournal und Betriebsordnung

- 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 (JMS Tagesrapport) werden die folgenden Informationen festgehalten:
 - Tagesanlieferungsmenge
 - Personal- und Maschineneinsatz und deren Tätigkeiten (Abdeckung, Deponiebetrieb, U+R, Rekultivierung, Renaturierung)
 - Sicherstellung von angelieferten, nicht zugelassenen Abfällen (was, von woher, durch wen, Zeitpunkt, Anordnung weiteres Vorgehen, Information Vorgesetzte)
 - Durchführung von Reinigungs- und Unterhaltsarbeiten
 - Besondere Ereignisse (z.B. Geruchsentwicklungen, Reklamationen von Anwohnern, Besuche von Aufsichtsorganen)
- 7.3 Die Betriebsleitung nimmt regelmässig Einsicht in das Betriebsjournal und visiert die Eintragungen.
- 7.4 Die Betriebsleitung erstellt eine Betriebsordnung, welche den Anlieferern sowohl ausgedruckt abgegeben als auch digital auf der Webseite der JMS bereitgestellt wird.

Schmerikon, 14. November 2025 /KJ/Ba

**Deponie Hofweid
Johann Müller AG**

Martin Jud
Bereichsleiter
Baustoffe & Technik

Stephan Jud
Leiter Planungen Abbau- / Deponiebetriebe