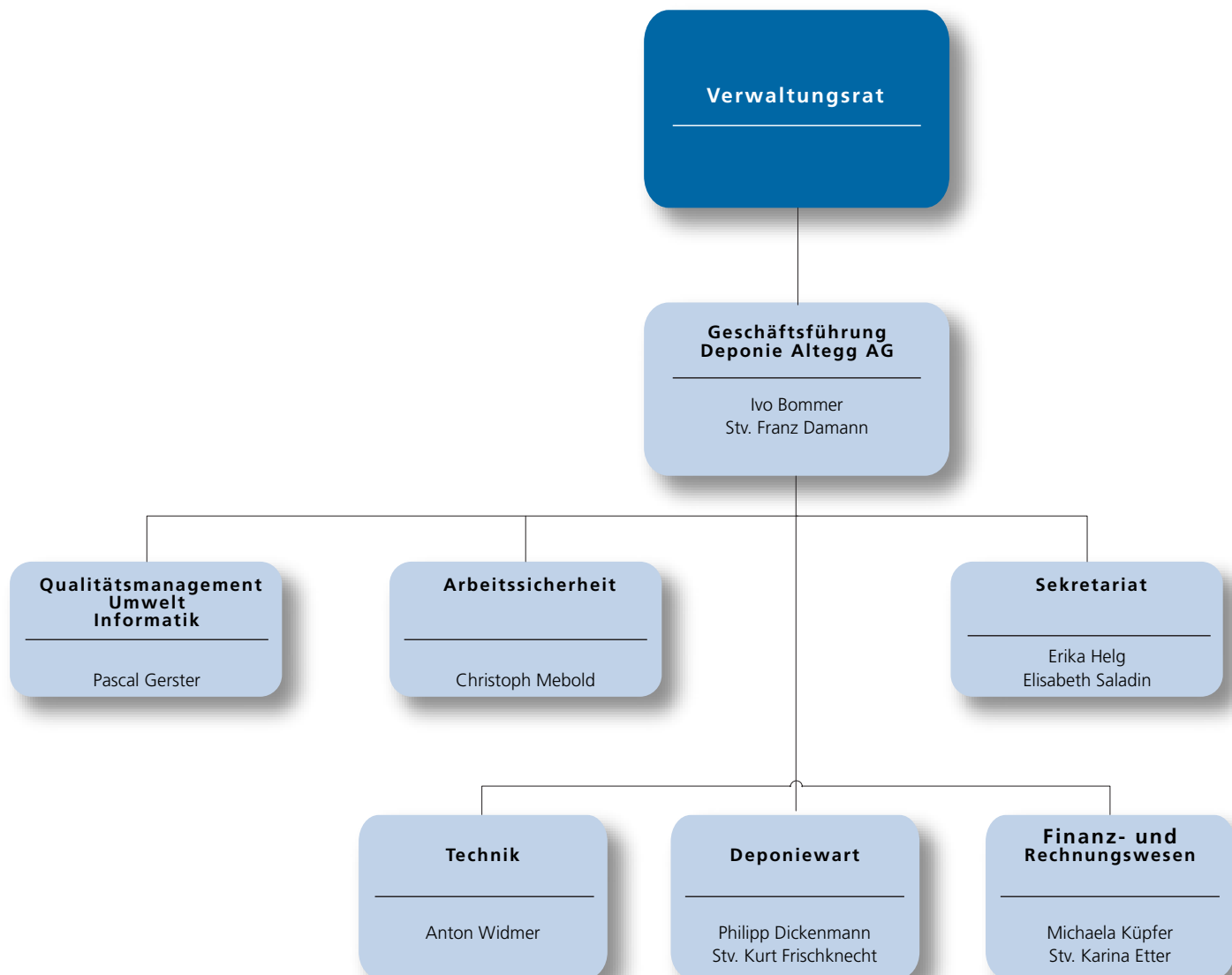




Betriebsreglement

Aufbauorganisation



Inhaltsverzeichnis

1.	Zweck und Geltungsbereich	4
2.	Deponiepersonal	4
3.	Einzugsgebiet	4
4.	Deklaration / Zulassung	4
5.	Mengenerfassung, Kontrolle und Einbau der Abfälle	4 – 5
6.	Unfallverhütung und Alarmorganisation	5
7.	Unterhalt	5
8.	Monitoring	5
9.	Dokumentation	6
10.	Archivierung	6
11.	Inkraftsetzung	7

Anhänge

A	Pflichtenhefte	8
B	Verzeichnis der bestehenden Bewilligungen, Verträge und eingereichten Projektunterlagen	9
C	Notfallliste	10
D	Monitoringprogramm	11 – 12

Betriebsreglement (Ausgabe 2011)

1. Zweck und Geltungsbereich

- 1.1. Dieses Betriebsreglement regelt den Betrieb der ALTEGG Deponie AG in der Gemeinde Schönholzerswil. Die Inertstoffdeponie wird durch die Betriebsgesellschaft ALTEGG Deponie AG, Schönholzerswil, betrieben. Grundeigentümer sind ZZ Wancor AG, Althardstrasse 5, 8105 Regensdorf und Paul Dickenmann, Rohren 10, 8577 Schönholzerswil.
- 1.2. Grundlage des Reglements bilden die Vorschriften der:
 - Technischen Verordnung über Abfälle (TVA, SR 814.600)
 - Verordnung über den Verkehr mit Abfällen (VeVA, SR 814.610)
 - Verordnung des UVEK über Listen zum Verkehr mit Abfällen (LVA, SR 814.610.1)
 - Kantonales Gesetz über die Abfallbewirtschaftung (AbfG, RB 814.04)
 - Verordnung des Regierungsrates zum Gesetz über die Abfallbewirtschaftung (AbfV, RB 814.041)
 sowie die Auflagen aus dem Baubewilligungsverfahren.

2. Deponiepersonal

- 2.1. Die Betriebsleitung stellt die Ausbildung des Deponiepersonals sicher. Auf der ALTEGG Deponie AG wird grundsätzlich nur Personal eingesetzt, das die Grund- und Fachkurse gemäss den Richtlinien über die Ausbildung des Deponiepersonals absolviert hat. Es wird eine zweckmässige Weiterbildung sichergestellt.
- 2.2. Für die Annahme, das Sortieren und den Einbau der Abfälle sowie für ausgewählte Überwachungsaufgaben wird ein verantwortlicher Deponiewart eingesetzt. Der Deponiewart oder sein Stellvertreter ist während den Öffnungszeiten auf der ALTEGG Deponie AG anwesend.
- 2.3. Die Pflichtenhefte für Betriebsleitung und Deponiewart sind im Anhang A dieses Reglements dargelegt.

3. Einzugsgebiet

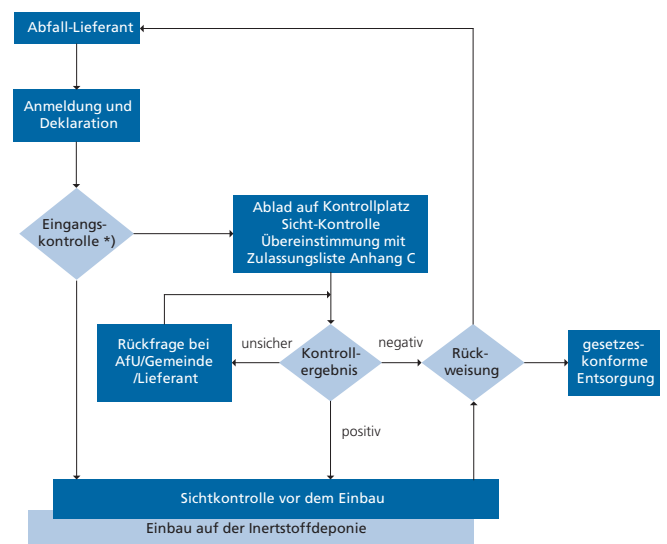
- 3.1. Die ALTEGG Deponie AG dient zur Ablagerung von Abfällen aus dem öffentlichen und privaten Bereich. Eine Annahmepflicht besteht für Abfälle aus dem Einzugsgebiet des Kantons Thurgau und angrenzende Regionen des Kantons St. Gallen. Über die Annahme von Abfällen anderer Herkunft entscheidet die Betriebsleitung, unter Berücksichtigung der nachstehenden Auflagen, fallweise.
- 3.2. Massgebend für die Annahmepflicht ist der Entstehungsort der Abfälle und nicht der Firmensitz der Anlieferer.

4. Deklaration / Zulassung

- 4.1. Es werden nur Abfälle eingebaut, welche in Anhang 1 der Betriebsbewilligung aufgeführt sind und die Zulassungsbedingungen der TVA für Inertstoffdeponien sowie die zusätzlichen, vom Kanton Thurgau festgelegten Anforderungen einhalten. Die Zulassungskriterien entsprechen dem Merkblatt TG 21 in Beilage 1.
- 4.2. Sämtliche zur Ablagerung vorgesehenen Abfälle müssen gegenüber dem Deponiebetreiber gemäss den Zulassungskriterien (Beilage 1) deklariert werden.
- 4.3. Bei zweifelhaften oder ungenügend deklarierten Materialien wird die Betriebsleitung informiert. Diese entscheidet unter Wahrung ihrer öffentlichrechtlichen Verpflichtungen über die Annahme oder Rückweisung von Abfällen.
- 4.4. Bei Unklarheiten betreffend der Zulässigkeit von Abfallstoffen, erfolgt vorgängig eine Rücksprache mit der Abteilung für Abfall und Boden des AfU.

5. Mengenerfassung, Kontrolle und Einbau der Abfälle

- 5.1. Kontrollkonzept der ALTEGG Deponie AG



*) Direkt zur Sichtkontrolle vor dem Einbau zugelassen werden Materiallieferungen, bei denen aufgrund der bisherigen Erfahrungen bzw. des Qualitätsmanagements des Lieferanten, davon ausgegangen werden kann, dass das Material der Deklaration entspricht.

- 5.2. Sämtliche angelieferten bzw. wieder abgeführten Abfälle werden gewogen und in der Abfallmengenstatistik erfasst.
- 5.3. Die Eingangskontrolle umfasst die Kontrolle der Übereinstimmung der Abfalllieferung mit den Angaben bei der Deklaration und die fallweise Veranlassung von Kontrollanalytik. Zweifelhafte Lieferungen, für welche eine Kontrollanalytik durchgeführt wird, werden bis zum Vorliegen der Resultate, auf der ALTEGG Deponie AG separat zwischen gelagert.
- 5.4. Verwertbare Abfälle und Anteile von Abfällen werden soweit möglich aussortiert und der Verwertung zugeführt. Die Aufbereitung von mineralischen Bauabfällen für die Herrichtung der Basisabdichtung der ALTEGG Deponie AG, erfolgt nach der Richtlinie für die Verwertung mineralischer Bauabfälle, BAFU, aktualisierte Auflage 2006.
- 5.5. Nicht zugelassene, gewässergefährdende Stoffe, werden bei der Anlieferung zurückgewiesen. Andernfalls werden sie sachgemäss und unter Verschluss zwischengelagert und gemäss den Bestimmungen über Sonderabfälle entsorgt.
- 5.6. Der Einbau der Abfälle erfolgt unter schichtweiser Verdichtung mit geeigneten Einbaugeräten.

6. Unfallverhütung und Alarmorganisation

- 6.1. Es werden alle nötigen Vorkehrungen getroffen, welche die Sicherheit des Deponiepersonals und Drittpersonen gewährleisten. Dafür gelten die Vorschriften des Arbeits- und Unfallversicherungsgesetzes mit den zugehörigen Verordnungen und Richtlinien der SUVA. Insbesondere sind dies folgende Vorschriften:
- Bauarbeiterverordnung 2006/2009 der SUVA
 - Richtlinie für die Benutzung von Erdbewegungsmaschinen und Transportfahrzeugen (Form 1574.d)
 - Allein arbeitende Personen (SBA 150.d)
 - Ex-Zonen, Grundsätze des Explosionsschutzes (Form 2153.d)
 - Der persönliche Gehörschutz (Bestell-Nr. 66096d)
 - Richtlinien für die Lagerung und das Umfüllen von brennbaren Flüssigkeiten mit Flammpunkt unter 55°C (Form 1825.d)
 - Sicheres Einsteigen und Arbeiten in Schächten, Gruben und Kanälen (SUVA, Bestell-Nr. 44062.d)
 - SUVA-Richtlinien Nr. D-01350.D, D-01675.D, D-02153.D, D-1130.D
- 6.2. Die Alarmierung bei Unfällen und Bränden geschieht nach dem im Anhang C dargestellten Notfallblatt.
- 6.3. Die Lagerung der Betriebsstoffe, das Betanken und der Unterhalt der Einbaugeräte (Wartung, Waschen) erfolgen gemäss den gewässerschutzrechtlichen Bestimmungen.

7. Unterhalt

- 7.1. Alle Leitungen und Schächte werden regelmässig durch das Betriebspersonal inspiziert und gewartet. Das Intervall der Massnahmen geht aus der nachfolgenden Tabelle hervor. Je nach Grad der Verschmutzung wird das angegebene Unterhaltsintervall angepasst. Die Ergebnisse der Inspektions- und Unterhaltsarbeiten werden im Betriebsjournal festgehalten.

Bauteil / Anlage	Massnahme	Intervall (Jahre)
Sickerwasserleitungen	Spülung / Fernsehkamera	2
Schächte	Reinigung	2
Sammelleitung	Spülung	2
Pumpen	Kontrolle, Revisionen *)	1
Messgeräte	Funktionskontrolle, Eichung	*)

*) Gemäss den Vorgaben des Geräteherstellers

8. Monitoring

8.1. Überwachungsdauer

Das Deponiesickerwasser, das Grund- und Oberflächenwasser im Umfeld der ALTEGG Deponie AG wird während der ganzen Betriebsdauer und aufgrund der besonderen Situation, bis 10 Jahre nach Abschluss der Deponie überwacht.

8.2. Deponiesickerwasser

- 8.2.1. Die **Probenahme** für das Monitoring des Deponiesickerwassers erfolgt im Kontrollschacht KS5, von wo aus das Wasser im Normalfall dem Waldibach zugeleitet wird. Im Störfall wird ein nicht den Einleitbedingungen entsprechendes Sickerwasser temporär mittels einer mobilen Abwasserbehandlungsanlage soweit aufbereitet, dass es in den Vorfluter (Waldibach) eingeleitet werden kann. Bei anhaltend über den Einleitbedingungen (gemäss GSchV vom 28.10.1998) liegenden Werten, wird ein Anschluss an die Gemeindekanalisation im Bereich Waldistrasse in Mettlen erstellt. Für eine Einleitung in die Kanalisation ist eine Absprache mit der Gemeinde Bussnang und eine Einleitungsbewilligung des AfU erforderlich.
- 8.2.2. Die **Mengenerfassung** des Deponiesickerwassers in der Betriebsphase erfolgt im Kontrollschacht KS5. In der Nachbetriebsphase erfolgt die Mengenerfassung ebenfalls im Kontrollschacht KS5.
- 8.2.3. Das **Intervall** und die zu messenden **Parameter** für die Betriebsphase, sind im Anhang D festgelegt. Abweichungen bedürfen der Absprache mit dem AfU. Für die Nachbetriebsphase sind Messintervall und Untersuchungsparameter aufgrund der Erfahrungen während der Betriebsphase in Absprache mit dem AfU neu festzulegen.

8.3. Grundwasser

Primäres Ziel des Grundwassermonitorings ist die Überwachung der Grundwasserqualität im Zuströmbereich des nördlich der ALTEGG Deponie AG gelegenen Grundwasserpumpwerkes von Mettlen.

Hierfür wird das im Abstrombereich der ALTEGG Deponie AG zirkulierende Grundwasser in den im Situationsplan bezeichneten Messtandorten periodisch beprobt und in einem akkreditierten Labor analysiert. Die Probenahmeintervalle und die Analytikprogramme sind in nachfolgender Tabelle enthalten. Abweichungen bedürfen der Absprache mit dem AfU.

Für die Nachbetriebsphase sind Messintervalle und Untersuchungsparameter aufgrund der Erfahrungen während der Betriebsphase in Absprache mit dem AfU festzulegen.

Monitoringprogramm Grundwasser:

Messtandorte	Erste Messung ¹	Screening ¹	Grundprogramm ¹
Alle Piezometer (Total 5)	bei Betriebsbeginn	alle 2 Jahre	2 x jährlich

1) Analytik gemäss Tabelle 2

8.4. Oberflächengewässer

Im Waldibach soll periodisch der biologische Gewässerzustand anhand einer Beurteilung des Makrozoobenthos und von Untersuchungen der Kieselalagenflora vor und nach der Einleitstelle des Sickerwassers Auskunft über den langfristigen Zustand des Gewässers geben. Probenahmeintervalle und Analytik während der Betriebsphase sind im Anhang D zusammengestellt. Abweichungen bedürfen der Absprache mit dem AfU. Für die Nachbetriebsphase sind Messintervall und Untersuchungsparameter aufgrund der Erfahrungen während der Betriebsphase in Absprache mit dem AfU neu festzulegen.

9. Dokumentation

9.1. Pläne des ausgeführten Werkes

Von allen Anlagen und Bauten müssen Ausführungspläne erstellt und laufend nachgeführt werden. Sie sind dem AfU zu übergeben (Jahresbericht Kapitel 9.4).

9.2. Deponievolumen

Die Oberfläche des Deponiekörpers wird alle 3 Jahre topografisch vermessen. Aufgrund der Messdaten wird das Festmass des Deponiekörpers und das verbleibende Restvolumen der ALTEGG Deponie AG bestimmt. Die Auswertungen werden im Jahresbericht festgehalten.

9.3. Deponiejournal

Der Deponiewart führt ein Deponiejournal. Die Aufsichtsbehörde hat jederzeit das Einsichtsrecht.

Folgende Informationen werden festgehalten:

- Rückweisung bzw. Sicherstellung von angelieferten nicht zugelassenen Abfällen;
- Durchführung von Messungen der Emissionen;
- Durchführung von Reinigungs- und Unterhaltsarbeiten;
- besondere Ereignisse (z.B. Geruchsprobleme; Reklamation von Anwohnern; Besuche durch Aufsichtsorgane, usw.).

Die Betriebsleitung nimmt wöchentlich Einsicht in das Betriebsjournal und visiert die Eintragungen.

9.4. Jahresbericht

Der Deponiebetreiber verfasst jährlich einen Jahresbericht. Ein Exemplar des Jahresberichtes wird dem AfU jeweils bis Ende April zugestellt.

Der Jahresbericht enthält:

- eine detaillierte Statistik über Art und Menge der angenommenen Abfälle (Zusammenstellung der Angaben zum Deponieverzeichnis)
- eine Beurteilung des verbleibenden Restvolumens bis zur Endauffüllung
- die Zusammenfassung, Auswertung, grafische Darstellung und Beurteilung der Monitoringdaten gemäss Kapitel 8
- die Auflistung der durchgeführten Unterhalts- und Reparaturarbeiten
- einen aktuellen Stand der Pläne des ausgeführten Werkes.
- eine Beschreibung und Beurteilung des Zustandes der Anlagen
- eine Zusammenstellung von Problemen, die mit besonderen Massnahmen im folgenden Betriebsjahr angegangen werden müssen

10. Archivierung

Folgende Unterlagen werden vom Deponiebetreiber aufbewahrt und archiviert:

- bewilligtes Bauprojekt
- sämtliche Pläne des ausgeführten Werkes, insbesondere auch die Pläne aller Erweiterungsarbeiten oder baulichen Veränderungen während der Betriebsphase und bei Abschluss der ALTEGG Deponie AG

Zudem für die letzten 5 Betriebsjahre:

- Jahresberichte
- Protokolle der Analysenresultate von Abfällen, die eingebaut wurden und deren Zulassung durch Laboranalysen abgeklärt werden musste
- Protokolle der durchgeführten Messungen zum Monitoring gemäss Kapitel 8
- Betriebsjournale

11. Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt mit dem Erlass der Betriebsgesellschaft ALTEGG Deponie AG und nach Genehmigung durch das Amt für Umwelt des Kantons Thurgau in Kraft.

Beschlossen:

ALTEGG DÉPONIE AG

Schönholzerswilen, den 29.12.2010



Genehmigt: mit Vorstands Anhang J
vom 17.1.2011

Amt für Umwelt

Frauenfeld, den 18.1.2011



Anhang A: Pflichtenhefte

Pflichtenheft für die Betriebsleitung

Der Betriebsleiter:

1. Ist verantwortlich für den Deponiebetrieb und stellt die Verbindung zur kantonalen Aufsichtsbehörde (AfU) sicher.
2. Vollzieht die einschlägigen Vorschriften und Auflagen für den Deponiebetrieb. Insbesondere setzt er die Bestimmungen des Betriebsreglementes durch. Er erteilt dem Deponiewart die nötigen Anweisungen.
3. Ist verantwortlich für den Personaleinsatz auf der ALTEGG Deponie AG. Er stellt die Stellvertretung des Deponiewarts sicher.
4. Beaufsichtigt den Deponiewart und das Personal. Er stellt sicher, dass alle auf der ALTEGG Deponie AG Beschäftigten den für sie relevanten Inhalt dieses Betriebsreglement kennen und richtig anwenden.
5. Sorgt für die Aus- und Weiterbildung des Deponiepersonals. Er überprüft und ergänzt laufend den Ausbildungsstand von Deponiewart und Deponiepersonal.
6. Stellt die nötigen Kontrollen betreffend dem eingelagerten Abfallmaterial sicher.
7. Vollzieht das Monitoringkonzept im Einvernehmen mit der kantonalen Aufsichtsbehörde (AfU).
8. Führt die Statistik der in der ALTEGG Deponie AG eingelagerten Abfälle.
9. Stellt sicher, dass die gemäss AfU bewilligten Abfälle dementsprechend deklariert werden. Er überprüft periodisch die Übereinstimmung der Lieferscheine mit der Zulassungsliste.
10. Führt die Kontrolle über die Untersuchungen an Deponiematerialien und in der ALTEGG Deponie AG gemäss den Bestimmungen des Betriebsreglementes.
11. Veranlasst die rechtzeitige Erstellung der Jahresberichte.

Pflichtenheft für den Deponiewart

Der Deponiewart:

1. Führt den Deponiebetrieb gemäss den einschlägigen Vorschriften und Auflagen, insbesondere des Betriebsreglementes und nach den Anweisungen des Betriebsleiters.
2. Überprüft bei der Annahme von Abfällen die Zulassung gemäss den Bestimmungen des Betriebsreglementes.
3. Stellt die Eingangskontrolle durch Prüfen der Analytik und der Begleitpapiere sowie deren Übereinstimmung mit der Deklaration sicher.
4. Prüft bei der Kippstelle visuell das abgeladene Material auf nicht deklarierte Fremdstoffe.
5. Führt das Betriebsjournal.
6. Stellt sicher, dass die angelieferten und zugelassenen Abfälle entsprechend den Vorgaben der Betriebsleitung behandelt und eingebaut werden.
7. Erteilt den Abfalllieferanten und dem Deponiepersonal Anweisungen für Transport, Triage und Einbau der Abfälle und beaufsichtigt das Deponiepersonal.
8. Sichert die statistischen Unterlagen (Waagscheine, Lieferscheine, Zulassungspapiere) und leitet sie an die Betriebsleitung weiter.
9. Veranlasst das vorgesehene Monitoring nach Anweisung des Betriebsleiters oder führt sie selbst durch. Er leitet die Resultate der Kontrollen an die Betriebsleitung weiter.
10. Sichert zusammen mit dem Betriebsleiter seine Stellvertretung und weist die zu seinem Stellvertreter bestimmte Person in ihre Aufgaben ein.
11. Ist für die Schliessung der ALTEGG Deponie AG ausserhalb der Öffnungszeiten verantwortlich.
12. Kontrolliert laufend den Automatikbetrieb der Pumpen.
13. Sorgt für die nötigen Kontrollen und den Unterhalt der Anlagen und der Zufahrten.
14. Sorgt innerhalb und unmittelbar ausserhalb des Deponieareals für Ordnung.
15. Beseitigt Verschmutzungen der Zufahrtsstrasse bis zu den vereinbarten Grenzen.
16. Kontrolliert und unterhält sofern nötig, bei einem wöchentlichen Rundgang die folgenden Anlageteile:
 - Umzäunung bzw. Absperrungen der Zugänge;
 - Oberflächenentwässerungen.

Anhang B:

Verzeichnis der bestehenden Bewilligungen, Verträge und eingereichten Projektunterlagen:

Bewilligungen und Verfügungen	vom
Umzonung der Abbauzone in Deponiezone, Gestaltungsplan	11.02.10
Departement für Bau und Umwelt TG, Beurteilung des Umweltverträglichkeitsberichtes für die ALTEGG Deponie AG, Parz. Nr. 140, 1023, 1029, 139, 131, 133, 138, 141, 236, 8577 Schönholzerswilen	15.01.10
Departement für Bau und Umwelt TG, Errichtungsbewilligung für die ALTEGG Deponie AG, Parz.Nr. 140, 1023, 1029, 139, 131, 133, 138, 141, 8577 Schönholzerswilen	22.07.10
Departement für Bau und Umwelt TG, Gemeinde Schönholzerswilen TG, Baubewilligung für die ALTEGG Deponie AG, Parz.Nr. 140, 1023, 1029, 139, 131, 133, 138, 141, 8577 Schönholzerswilen	16.11.09 (13.08.10)
Betriebsbewilligung für die ALTEGG Deponie AG, Schönholzerswilen TG, Amt für Umwelt, Kt. Thurgau	
Bewilligung zur Entgegennahme von ak- und anderen Abfällen (VeVA-Betriebsnummer 454600034); Amt für Umwelt, Kt. Thurgau	
Projektunterlagen	vom
Sonderbauvorschriften Mergelgrube ALTEGG	09.07.09
Planungsbericht	09.07.09
Umweltverträglichkeitsbericht	09.07.09
Teilbericht Geologie-Hydrogeologie	09.07.09
Teilbericht Bodenschutz	09.07.09
Teilbericht Oberflächengewässer	09.07.09
Teilbericht Luftreinhaltung und Lärmschutz	09.07.09
Technischer Bericht zum Bauprojekt mit Planbeilagen	21.09.09

Anhang C:

Notfallliste ALTEGG Deponie AG

ALTEGG Deponie AG Rohren 8577 Schönholzerswilen		Koord. 726 610 / 265 220 / 500 m üM		
	Notrufe			
Sanitätsnotruf	(regional)			144
REGA	(Luftrettung)			1414
Polizei				117
Feuerwehr/Oelwehr				118
Tox-Zentrum	(Vergiftungen)			145
Ärzte:	Dr. med. Thomas Koch Weinfelderstrasse 12 8575 Bürglen			071 633 22 11
	Dr. med. Christian Schmid Poststrasse 2 8583 Sulgen			071 642 10 55
Spital:	Kantonsspital Frauenfeld Pfaffenholzstrasse 4 8500 Frauenfeld			052 723 77 11
	Spital Wil Fürstenlandstrasse 32 9500 Wil SG			071 914 61 11
POLIZEI	Kantonale Polizei Mühlestrasse 2 8575 Bürglen			071 221 45 60
HASTAG St. Gallen Bau AG:		intern:	Privat:	Natel:
Ivo Bommer	Betriebsleiter ALTEGG Deponie AG	071 633 23 24	071 966 49 59	079 697 32 33
Franz Damann	Geschäftsführer HASTAG St. Gallen Bau AG	071 274 23 40	071 311 11 26	079 358 00 45
Anton Widmer	Leiter Technik HASTAG St. Gallen Bau AG	071 422 27 80	071 911 00 36	079 422 20 66
Christoph Mebold	Sicherheitskoordinator HASTAG St. Gallen Bau AG	071 274 23 75	071 288 01 77	079 761 68 80
Philip Dickenmann	Deponiewart		071 655 17 06	079 957 59 85
Werkhof Sirnach	Ruedi Ullmann	071 966 42 72	071 966 42 06	079 698 33 50
Notfalltelefon	HASTAG St. Gallen Bau AG	0800 113 113		0800 113 113
Medieninformation:	zuständig ist der VR-Präs. der ALTEGG Deponie AG: Franz Damann	071 274 23 40	071 311 11 26	079 358 00 45

Anhang D: Monitoringprogramm für die Betriebsphase

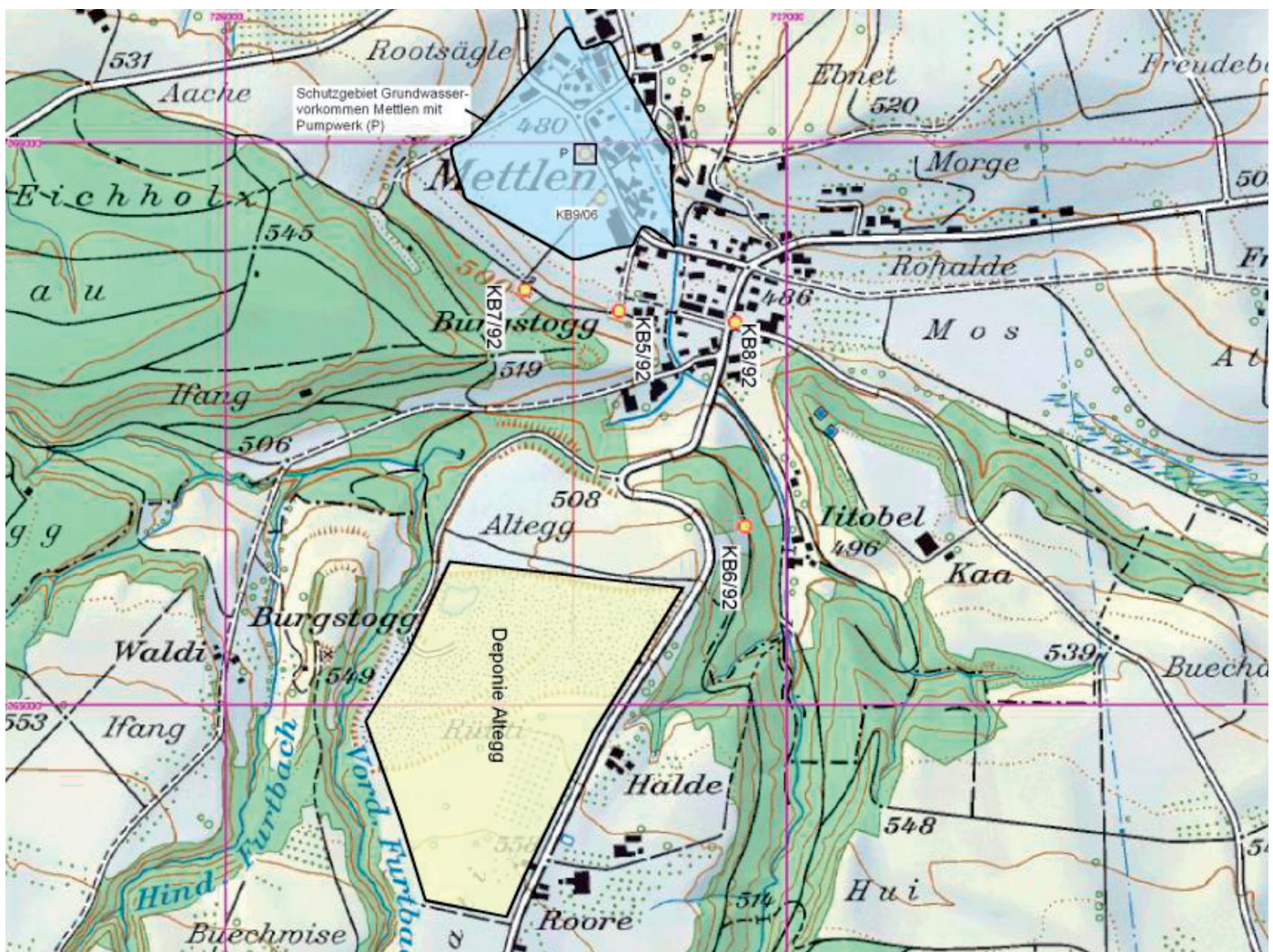
Untersuchungsprogramm für Sickerwasser, Oberflächen- und Grundwasser

Monitoringbereich	Probenahmeintervalle			Sauerstoffgehalt- Leitfähigkeit pH-Wert
	Screening	Grundprogramm	biologische Parameter	
Deponiesickerwasser 1)	alle 2 Jahre	halbjährlich		12 x pro Jahr
Grundwasser 2)	alle 2 Jahre	halbjährlich		
Waldibach			jährlich	

1) Probeentnahmestelle Kontrollschacht

2) Probenahmestelle in 5 Piezometern gem. Anhang D 2, erste Messungen bei Betriebsbeginn

Übersicht der aktuellen Probenahmestellen im Deponieumfeld



T 071 633 23 24 · F 071 633 23 25

info@altegg.ch

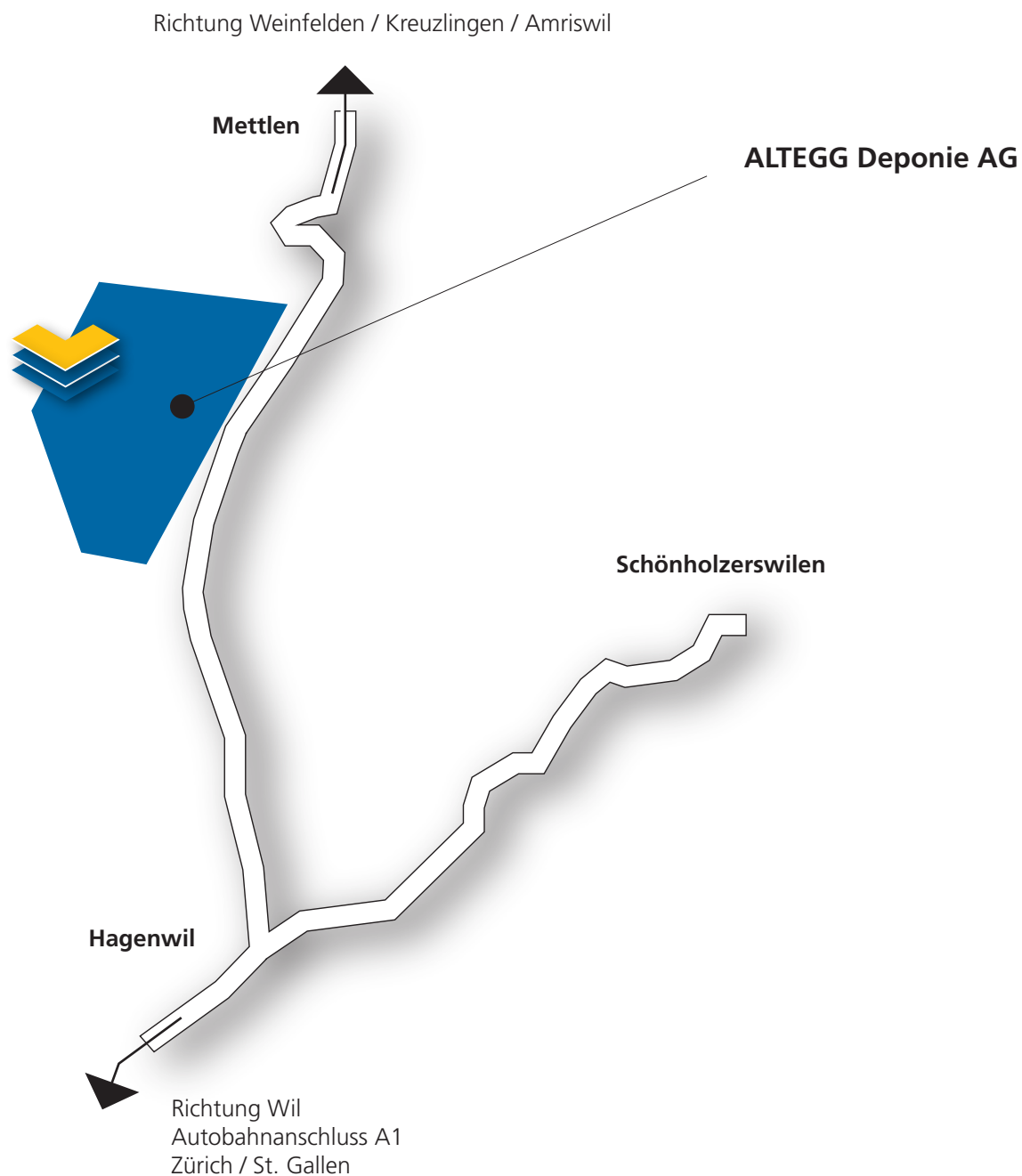
www.altegg.ch

Monitoringprogramm ALTEGG Deponie AG

Tabelle 2

		Grundprogramm	
	Labor-Parameter	Einheit	
	Färbung		X
	Trübung		X
	Geruch		X
	Temp. °C Entnahme	°C	X
	pH-Wert (Feld)	-log [H ⁺]	X
	pH-Wert (Labor) 25°C	-log [H ⁺]	X
	spez. elek. Leitf. (Feld) 25°C	µS/cm	X
	spez. elek. Leitf. (Labor) 25°C	µS/cm	X
	Redoxsp. (bez. auf Standard H-Elektrode)	mV	fakultativ
	Gelöster Sauerstoff O ₂ (Feld)	mg/L	X
	Sättigung gel. Sauerstoff O ₂ (Feld)	%	X
	gel. org. Kohlenstoff; DOC	mg/L	X
	Na ⁺	mg/L	X
	K ⁺	mg/L	X
	Ammonium-Stickstoff; NH ₄ ⁺ -N	mg/L	X
	Mg ²⁺	mg/L	X
	Ca ²⁺	mg/L	X
	Cl ⁻	mg/L	X
	Br ⁻	mg/L	X
	SO ₄ ²⁻	mg/l	X
	NO ₂ --N	mg/L	X
	NO ₃ --N	mg/L	X
	PO ₄ ³⁻ -N	mg/L	X
	Säurekapazität K _s 4.3 (Labor)	mmol/L	X
	Gesamthärte	mmol/L	
	theoretischer Trockenrückstand	mg/L	Screening Prog.
	Flüchtige Verb. (PUT)		X
	Schwermetalle (SM)		X

Standortskizze



ALTEGG Deponie AG
8577 Schönholzerswilen TG
T 071 633 23 24
F 071 633 23 25
info@altegg.ch
www.altegg.ch