




1	GELTUNGSBEREICH	2
2	VERANTWORTLICHKEITEN UND WEISUNGSRECHT	2
3	ALLGEMEINES (insb. für Betriebsfremde, Kunden und Anliefernde)	2
4	ÖFFNUNGS- UND BETRIEBSZEITEN	3
5	ABFALLANNAHME / ABFALLENTSORGUNG / ABRECHNUNG	3
6	VERKEHR	5
7	UMWELTSCHUTZ	5
8	BRANDSCHUTZ	7
9	ARBEITS- UND GESUNDHEITSSCHUTZ	7
10	HINWEISE AUF GEFÄHRDUNGEN	8
11	VERHALTEN IM GEFAHRENFALL.	8
12	HAFTUNG	8
13	AUSLIEGENDE UND MITGELTENDE DOKUMENTE	9
14	INKRAFTTRETEN UND GÜLTIGKEIT	9
Anlage 1: Verantwortliche, Ansprechpartner, Rufbereitschaften, Alarm-/Notfallnummern		10
Anlage 2: Abfallanlieferungen von Bürgern der Kommunen Hochheim und Flörsheim, Aufgabenumfang des Wertstoffhofs (Annahme von Abfällen)		12
Anlage 3: Betriebsordnung Wertstoffhof Wicker – Kurzfassung		14
Anlage 4: Informationsblatt nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung bei Videoüberwachung		15
Anlage 5: Bestätigung der Kenntnisnahme der Betriebsordnung		16

Diese Betriebsordnung enthält die maßgeblichen betrieblichen Vorschriften für die Ordnung und die betriebliche Sicherheit auf dem Gelände des Wertstoffhofes Wicker. Sie soll die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Beschäftigten sowie der sonstigen Personen sichern und verbessern sowie die betrieblichen Abläufe im Wertstoffhof sicherstellen und dokumentieren. Die Einhaltung dieser Vorschrift und Weisung dient dem Schutz der Umwelt und der Sicherheit der Mitarbeitenden, Kunden, Gästen, Anliefernden sowie der Transporteure und Fremdfirmen.

Betreiberin des Wertstoffhofes Wicker ist die

RMD Rhein-Main Deponie GmbH
Rhein-Main-Deponiepark 1
65439 Flörsheim am Main

Erstellt / Änderung durch:	Geprüft durch:	Freigegeben durch:	Version:
Niko Schlesinger 	Thomas Klinkig 	Beate Ibiß 	
am: 30.04.2026	am: 18.05.2026	am: 20.05.26	Gültig ab: 18.05.2026

1 GELTUNGSBEREICH

- 1.1 Diese Betriebsordnung gilt räumlich für das Betriebsgelände sowie die Verkehrswege des Wertstoffhofes Wicker im Steinmühlenweg 2, 65439 Flörsheim am Main.
- 1.2 Diese Betriebsordnung gilt für alle auf dem Betriebsgelände tätigen und das Betriebsgelände betretende Personen.

2 VERANTWORTLICHKEITEN UND WEISUNGSRECHT

- 2.1 Den Weisungen des Betriebspersonals sowie der Betriebsbeauftragten der RMD bzw. MTR oder den von ihnen beauftragten Personen ist Folge zu leisten. Diese Weisungen gehen allen sonstigen Regeln vor.
- 2.2 Das auf dem Betriebsgelände eingesetzte Personal der RMD bzw. MTR oder die von ihnen beauftragten Personen sind für einen störungsfreien Betriebsablauf verantwortlich. Das jeweils zuständige Betriebspersonal hat die Aufsichtspflicht und Anordnungsbefugnis. Die Verantwortlichkeiten und die Betriebsbeauftragten für den Betrieb des Wertstoffhofes sind in Anlage 1 zu dieser Betriebsordnung geregelt.

3 ALLGEMEINES (insb. für Betriebsfremde, Kunden und Anliefernde)

- 3.1 Unbefugten ist das Betreten des Betriebsgeländes verboten.
- 3.2 Mit dem Betreten oder Befahren des Betriebsgeländes des Wertstoffhofes Wicker wird diese Betriebsordnung anerkannt.
- 3.3 Das Betriebsgelände wird durch Videokameras überwacht. Die Videoüberwachung erfolgt unter Beachtung der Regelungen der DSGVO. Informationen zum Datenschutz finden Sie in der Anlage 4 „Informationsblatt Videoüberwachung“.
- 3.4 **Für betriebsfremde Personen und Besucher gilt zusätzlich die Anlage 3 und:**
 - 3.4.1 Das Betriebsgelände darf nur über den Zufahrtsbereich vom Steinmühlenweg betreten, befahren und verlassen werden.
 - 3.4.2 Unbefugten ist das Betreten von Gebäuden und Anlagen auf dem Gelände des Rhein-Main-Deponieparkes nicht gestattet. Der unbefugte Aufenthalt auf dem Betriebsgelände, insbesondere ein Übernachten, ist nicht erlaubt.
 - 3.4.3 Nach Betreten / Befahren des Betriebsgeländes ist eine (An)Meldung an der Waage im Eingangsbereich des Wertstoffhofes erforderlich.
 - 3.4.4 Die Sozialräume des Betriebspersonals dürfen nicht benutzt werden
 - 3.4.5 Das Fotografieren und oder die Aufnahme von Filmaufnahmen bedürfen der Zustimmung der Geschäftsführung oder eines Prokuristen.
 - 3.4.6 Es gilt die jeweils aktuelle Gebühren- und Preisliste des Wertstoffhofes Flörsheim-Wicker sowie die aktuellen Regelungen zur kostenlosen Anlieferung für Bürgerinnen und Bürger der Städte Flörsheim und Hochheim. Gebühren und Preise sind nicht verhandelbar. Die Zahlung ist sofort fällig.
 - 3.4.7 Wird wiederholt gegen die Anlieferbedingungen verstoßen, z.B. durch unzulässige Vermischung von Abfällen, so kann die Leitung des Wertstoffhofes Wicker den Anliefernden eine zusätzliche befristete oder unbefristete Bedingung auferlegen, die geeignet ist um einen erneuten Verstoß zu verhindern (Beispiel: Anlieferung nur noch in transparenten Säcken).
 - 3.4.8 Wird in schwerwiegender Weise gegen diese Betriebsordnung verstoßen, so kann die Leitung gemäß Dienstplan des Wertstoffhofes Wicker unmittelbar einen Platzverweis aussprechen und durchsetzen.
 - 3.4.9 Wird wiederholt oder in schwerwiegender Weise gegen diese Betriebsordnung verstoßen, so kann die Geschäftsleitung auf bestimmte Zeit oder auf Dauer die Zufahrt bzw. den Zutritt zum Betriebsgelände verweigern.

3.5 Für Anliefernde gilt zusätzlich:

- 3.5.1 Die Anlieferung von Abfällen hat entsprechend der jeweils gültigen Anlieferberechtigungen für die jeweilige Abfallart zu erfolgen.
- 3.5.2 Gewerbetreibende Anlieferer haben die Abfälle vorsortiert anzuliefern.
- 3.5.3 Insbesondere bei der Anlieferung von potentiell gesundheitsgefährdenden Abfällen, wie beispielsweise **künstlicher Mineralfaser** und **asbesthaltigen Baustoffen**, ist die **ordnungsgemäße Verpackung** durch den Anliefernden bereits **bei der Anlieferung sicherzustellen**. Die beiden vorgenannten Abfälle werden nur angenommen, wenn die Verpackung entsprechend der Annahmebedingungen erfolgt ist.
- 3.5.4 Eine Vermischung von gefährlichen Abfällen (insbesondere Gefahrstoffe die bei der Schadstoffsammlung abzugeben sind, künstliche Mineralfaser, asbesthaltige Baustoffe, Energiesparlampen, Akkumulatoren usw.) mit anderen Abfällen ist unzulässig und kann im Einzelfall einen schwerwiegenden Verstoß gegen diese Betriebsordnung darstellen.

4 ÖFFNUNGS- UND BETRIEBSZEITEN

- 4.1 Für den Wertstoffhof Wicker gelten folgende Öffnungszeiten:
- **Montag bis Freitag:** **07:30 Uhr bis 12:00 Uhr**
13:00 Uhr bis 16:00 Uhr
 - **Samstag:** **08:00 Uhr bis 13:00 Uhr**
- 4.2 Anlieferungen haben so zu erfolgen, dass das Betriebsgelände bis spätestens zum Ende der Öffnungszeiten verlassen wird.
- 4.3 In den Betriebszeiten (Mo-Fr: 06:00 Uhr bis 22:00 Uhr; Samstag 06:00 Uhr bis 14:00 Uhr), die außerhalb der Öffnungszeiten liegen, dürfen lediglich vorbereitende sowie nachbereitende Aufgaben (z.B. Verladung, Containerwechsel, Wartungs- und Reinigungsarbeiten) durchgeführt werden. In diesem Zeitraum ist eine Abfallannahme unzulässig.
- 4.4 Änderungen der Öffnungszeiten oder Schließungen werden auf der Homepage der RMD veröffentlicht.

5 ABFALLANNAHME / ABFALLENTSORGUNG / ABRECHNUNG

- 5.1 Es dürfen nur die behördlich genehmigten Abfallarten angenommen werden. Entsprechende Informationen liegen im Annahmebereich aus und sind auf der Homepage (<https://www.deponiepark.de/wertstoffhoefe/#1floersh>) abrufbar.
- 5.2 Die Waage / Kasse ist zugleich die Anmeldung. Hier erfolgt eine Annahmekontrolle durch eine Sichtprüfung der Mitarbeiter der RMD. Die Mitarbeiter sind verpflichtet zu prüfen, ob es sich beim angelieferten Abfall um eine für den Wertstoffhof behördlich genehmigte Abfallart handelt und ob die auf die jeweilige Abfallart bezogenen Anlieferbedingungen des Wertstoffhofes eingehalten sind. Nicht behördlich genehmigte Abfallarten sowie Abfälle die nicht den auf die jeweilige Abfallart bezogenen Anlieferbedingungen entsprechen sind abzuweisen. Kosten, die durch die Abweisung von nicht zulässigen Abfällen entstehen, sind vom Erzeugenden bzw. Anliefernden der Abfälle zu tragen. Bei der Abweisung von gefährlichen Abfällen, (z.B. nicht ordnungsgemäß verpackt) sind die Anliefernden auf die vom Abfall ausgehenden Gefahren für Lebewesen und Umwelt und die daraus resultierende Sorgfaltspflicht hinzuweisen. Die Abweisung ist im Betriebstagebuch zu dokumentieren. Die Dokumentation umfasst den Zeitpunkt der Abweisung und die Abfallart.
- 5.3 Behördlich genehmigte Abfälle, die den Annahmebedingungen des Wertstoffhofes entsprechen, sind durch die Mitarbeiter des Wertstoffhofes zu klassifizieren und den einzelnen Abfallarten zuzuordnen. Die angelieferte Abfallarten und Mengen sind durch die Mitarbeiter zu erfassen.

- 5.4 Nach erfolgter Klassifizierung und Erfassung wird der Anlieferer informiert, die der jeweiligen Abfallart entsprechenden Entladestellen aufzusuchen. Die Beschilderung an den Entladestellen ist dabei zu beachten.
- 5.5 Die Abfälle sind durch den Anliefernden an den für die Abfallarten vorgesehenen Stellen, getrennt nach den vorgegebenen Sortierkriterien, selbstständig zu entsorgen.
- 5.6 **Abrechnungsgrundlagen**
- 5.6.1 Die Mitarbeitenden der Annahmekontrolle haben die Abrechnung entsprechend der jeweils gültigen Verfahrensanweisung für Mitarbeiter der Kasse/Annahmekontrolle der Wertstoffhöfe durchzuführen.
- 5.6.2 Bemessungsgrundlage für die Berechnung des Preises ist gemäß der jeweils gültigen Gebühren- und Preisliste des Wertstoffhofes Wicker die angelieferte Abfallmenge nach Gewicht. Maßgebend ist der Wiegeausdruck an der Waage. Die Berechnung erfolgt in EURO pro Gewichtstonne.
- 5.6.3 Bemessungsgrundlage für die Berechnung der Gebühren gemäß § 16 Abs.3 der Abfall- und Gebührensatzung des Main-Taunus-Kreises vom 15.12.2015 ist die angelieferte Abfallmenge nach Gewicht. Maßgebend ist der Wiegeausdruck an der Waage. Die Berechnung erfolgt in EURO pro Gewichtstonne, bei Kleinanlieferern nach einer Kostenpauschale.
- 5.6.4 Die Anwendung der **Abrechnungspauschale** für Kleinmengen einzelner auf der jeweils gültigen Gebühren- und Preisliste gesondert ausgewiesener Wertstoffe dient zur Abwendung eines durch die Mindestlast der Waage ansonsten entstehenden hohen Preises. Die Pauschale ist entsprechend der jeweils gültigen Gebühren- oder Preisliste und der einschlägigen „Verfahrensanweisung für Mitarbeiter der Annahmekontrolle/Kasse zur Anwendung der Abrechnungspauschalen an den Wertstoffhöfen“ zur Abrechnung anzusetzen.
- 5.6.5 Wird eine Mindestlast von 200 kg unterschritten und die Volumenbegrenzung der vorgenannten Regelungen zur Anwendung der Abrechnungspauschale überschritten oder die Abfallart oder der Anlieferer ist von der Regelung nicht erfasst, ist die Mindestlast als Berechnungsgrundlage zur Berechnung des Preises anzusetzen. Bei gebührenpflichtigen Abfällen ist seit 01.01.2025 gemäß 8. Satzung zur Änderung der Abfall- und Gebührensatzung des Main-Taunus-Kreises vom 15.12.2015 die Mindestgebühr von derzeit 47,00 EURO abzurechnen.
- 5.6.6 Für die Anlieferung von Abfällen von Bürgern aus den Kommunen Flörsheim und Hochheim gelten die mit den Kommunen vereinbarten Regelungen gemäß Bewirtschaftungsvertrag. Übersteigt die angelieferte Menge die in der aktuellen Gebühren- und Preisliste* festgelegte Menge, ist die Gesamtmenge entsprechend der vorgenannten Regelungen abzurechnen. Gebührenpflichtige Abfälle (Bspw. Restmüll, Sperrmüll, KMF und Asbest) sind keine Abfälle im Sinne des Bewirtschaftungsvertrages und unterliegen grundsätzlich den Regelungen zur Abrechnung der Gebühren.
- 5.7 Die angelieferten Abfälle gehen nach der endgültigen Annahme, Prüfung der Annahmebedingungen und ggfs. Bezahlung in das Eigentum des Anlagenbetreibers über.
- 5.8 Das Betriebspersonal ist befugt, Abfälle zu untersuchen und angewiesen nicht zugelassene Abfälle auch nach der Entladung zurückzuweisen. Die durch die Zurückweisung entstehenden Mehrkosten sind vom Anliefernden zu tragen. Bei nicht zugelassenen Abfällen erfolgt kein Eigentumsübergang.
- 5.9 Fehlwürfe/Störstoffe sind auszusondern und ordnungsgemäß zu entsorgen.
- 5.10 Wassergefährdende Stoffe oder gefährliche Abfälle sind in geeigneten Behältnissen zu sammeln und von den Mitarbeitern einer ordnungsgemäßen Entsorgung zuzuführen.

- 5.11 Bei Betriebsstörungen kann die Annahme von Abfällen entsprechend den Anordnungen der Geschäftsleitung geändert oder eingestellt werden.
- 5.12 Abfälle dürfen durch die Anliefernden weder durchsucht noch Gegenstände aus dem Abfall entnommen werden. Tausch und Kompensationsgeschäfte mit anderen Kunden sind nicht zulässig.
- 5.13 Anliefernde von Abfällen haben das Gelände unmittelbar nach dem Abladen zu verlassen.

6 VERKEHR

- 6.1 Auf dem gesamten Betriebsgelände gilt die Straßenverkehrsordnung (StVO), die Anweisungen des Betriebspersonals haben Vorrang.
- 6.2 Die Verkehrszeichen, Beschilderungen und Bodenmarkierungen sind zu beachten.
- 6.3 Auf dem gesamten Betriebsgelände gilt eine Höchstgeschwindigkeit von 10 km/h.
- 6.4 Das Betriebsgelände darf nur auf den dafür vorgesehenen bzw. gekennzeichneten Wegen und Flächen befahren werden.
- 6.5 Ein absolutes Halteverbot besteht im Bereich der Feuerwehrezufahrten sowie der Aufstell- und Bewegungsflächen für die Feuerwehr,
- 6.6 der besonders gekennzeichneten Flächen (gekennzeichnet mit Schraffur), • der Eingangs- und Ausgangswaage (unmittelbarer Zu- und Abfahrtsbereich),
- 6.7 Auf Fußgänger, Radfahrer und entladende Kunden ist besondere Rücksicht zu nehmen.
- 6.8 Fußgänger und Radfahrer können an den PKWs vorbei am rechten Fahrspurrand - bei Rückstau mit angemessener Vorsicht - bis zur Einlassschranke vorlaufen und folgen dann den Anweisungen des Personals.
- 6.9 Das Vorbeifahren an oder der Aufenthalt hinter rangierenden Fahrzeugen oder Maschinen ist verboten.
- 6.10 Der Betriebsverkehr (z.B. Verladung, Abtransport und Tausch von Containern) soll außerhalb der Öffnungszeiten stattfinden.
- 6.11 Ein unvermeidbarer Betriebsverkehr (z.B. Abtransport, Tausch und Bereitstellung von Containern) während der Öffnungszeiten, hat über die separate Zu- und Abfahrt und die BE 8 zu erfolgen.

7 UMWELTSCHUTZ

Die RMD-Unternehmensgruppe hat eine Umweltpolitik und -leitlinien. Diese sind auch von Fremdfirmen und beauftragten Dritten zu beachten. Darüber hinaus ist in einem betrieblichen Verhaltenskodex die Umsetzung der Firmenkultur beschrieben und von Fremdfirmen und beauftragten Dritten zu beachten.

Alle Fremdfirmen und Geschäftspartner der RMD, die sich auf dem Gelände des Rhein-Main-Deponiepark aufhalten, erkennen die Umweltpolitik und -leitlinien der RMD an und verpflichten sich, die für die beauftragte Tätigkeit geltenden internen und externen Vorgaben einzuhalten, alle relevanten (umwelt-) rechtlichen Vorschriften zu beachten sowie bei der Ausführung von Tätigkeiten dafür Sorge zu tragen, dass keine vermeidbaren Umweltbelastungen entstehen, insbesondere keine vermeidbaren Emissionen oder Abfälle.

Die Umweltpolitik und -leitlinien sind Bestandteil der Umwelterklärung der RMD Gruppe, die über die Homepage der RMD (www.deponiepark.de) abgerufen werden kann oder auf Anfrage ausgehändigt wird.

Um die stoffliche Verwertung der angelieferten Abfälle zu fördern, sind die Anliefernden der Abfälle aufgefordert, die Abfälle getrennt nach den in der jeweils gültigen Gebühren- und Preisliste des Wertstoffhofes aufgeführten Abfallarten anzuliefern.

Gewerbetreibende sind entsprechend der Gewerbeabfallverordnung dazu verpflichtet, bereits am Entstehungsort (Anfallort) eine Sortierung entsprechend der in der gültigen Gebühren- und Preisliste aufgeführten Abfallarten vorzunehmen, wenn diese auf dem Wertstoffhof angeliefert werden. Dies ermöglicht ein hochwertiges stoffliches Recycling, vermeidet Nachsortierungsaufwand und schont dadurch Ressourcen.

Um eine Wiederverwendung der Abfälle im Sinne der Rangfolge des §6 KrWG zu erreichen, bitten wir die Anlieferer, dem Personal der Annahmekontrolle möglichst Auskunft darüber zu geben, wenn funktionstüchtige Gegenstände entsorgt werden sollen, die möglicherweise von anderen Bürgern noch wiederverwendet werden können.

§6 Abs.1 KrWG: Maßnahmen der Vermeidung und der Abfallbewirtschaftung stehen in folgender Rangfolge:

- Vermeidung
- Vorbereitung zur Wiederverwendung
- Recycling (stoffliche Verwertung)
- Sonstige Verwertung, insbesondere energetische Verwertung und Verfüllung
- Beseitigung

8 BRANDSCHUTZ

- 8.1 Auf dem gesamten Betriebsgelände inklusive aller Gebäude besteht ein absolutes Rauchverbot. Das Rauchen sowie der Umgang mit offenem Licht und/oder Feuer ist nur innerhalb gekennzeichneten bzw. ausgewiesener Bereiche erlaubt.
- 8.2 Feuergefährliche Arbeiten mit offener Flamme oder Funkenbildung dürfen nur von dafür berechtigten Personen nach erfolgter Freigabe durch eine dafür befugte Person ausgeführt werden.
- 8.3 Fremdfirmen benötigen eine schriftliche Genehmigung (Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten). Verantwortlich für die Erteilung der Genehmigung sowie für die Einweisung ist der jeweilige Auftraggeber / Vorgesetzte bzw. der zuständige Projektleiter / Betriebsleiter.
- 8.4 Es gilt die „Brandschutzordnung für den Rhein-Main-Deponiepark“, Teile A – C in der jeweils gültigen Fassung.

9 ARBEITS- UND GESUNDHEITSSCHUTZ

- 9.1 Der Betrieb des Wertstoffhofes ist durch die Annahme und das Handling unterschiedlichster Abfallarten und Arbeitsmitteln mit diversen Gefährdungen für die Mitarbeiter verbunden.
- 9.2 Auf dem Gelände des Wertstoffhofes sind gesetzliche Regelungen hinsichtlich des Arbeits- und Gesundheitsschutzes sowie Verhaltensregeln entsprechend den einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften einzuhalten.
- 9.3 Den Hinweisen der auf dem Betriebsgelände aufgestellten Warn- und Sicherheitsschilder sowie den ausgehängten Betriebsanweisungen ist Folge zu leisten. Betriebsfremde Benutzer und Gäste dürfen aus Sicherheitsgründen installierte Anlagen weder betreten noch berühren.
- 9.4 Betriebsfremde Personen und / oder Gäste haben sich vor Tätigkeitsbeginn beim zuständigen Vorarbeiter / Sachgebietsleiter und an der Annahmekontrolle anzumelden.
- 9.5 Mitarbeiter von Firmen, die ständig oder zeitweise auf dem Betriebsgelände tätig sind, sind verpflichtet, sich vor Arbeitsbeginn mit der Betriebsordnung, der Fremdfirmenordnung, den geltenden Unfallverhütungsvorschriften sowie den einschlägigen Rechtsvorschriften vertraut zu machen und diese einzuhalten.
- 9.6 Betriebs- und Fremdfirmenordnung werden vor Arbeitsbeginn durch den verantwortlichen Vorarbeiter / Sachgebietsleiter oder Projektleiter ausgehändigt und sind zu unterzeichnen.
- 9.7 Betriebsfremde Benutzer und Besucher werden aus Sicherheitsgründen aufgefordert, installierte Anlagen weder zu betreten noch zu berühren.
- 9.8 Vor Beginn der Tätigkeiten hat eine Einweisung vor Ort durch den verantwortlichen und dafür befugten Projektleiter (ggf. in Abstimmung mit der verantwortlichen Elektrofachkraft oder anderen zuständigen Beteiligten) zu erfolgen.
- 9.9 Alle Beschäftigten des eigenen Betriebs und die der ausführenden Fremdfirmen sind verpflichtet sich entsprechend der gefahren- und tätigkeitsbezogenen Betriebsanweisung zu verhalten und die darin vorgeschriebene persönliche Schutzausrüstung zu tragen.
- 9.10 Für die regelmäßigen Tätigkeiten des Wertstoffhofes bestehen jeweils Betriebsanweisungen in denen zu nutzende technische Hilfsmittel und das Verhalten sowie die zu tragende persönliche Schutzausrüstung vorgeschrieben sind.

- 9.11 Unregelmäßige Tätigkeiten, welche nicht in der Gefährdungsbeurteilung aufgeführt sind, sind vor Ausführung auf die daraus resultierenden Gefahren zu prüfen. Bei Notwendigkeit ist eine zusätzliche Betriebsanweisung zu erstellen. Hierbei sind die entsprechenden Vorschriften, Regelungen, Informationen und Empfehlungen der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung heranzuziehen.
- 9.12 Die Verwendung von Gefahrstoffen ist zu vermeiden. Ist dies nicht möglich, sind Schutzmaßnahmen gemäß den internen und gesetzlichen Vorgaben zum sicheren Umgang mit Gefahrstoffen einzuhalten.
- 9.13 Der Konsum von Rauschmitteln, wie z.B. Alkohol und Cannabis, ist verboten.
- 9.14 Die auf dem Wertstoffhof beschäftigten Mitarbeiter sind regelmäßig entsprechend der geltenden Regelungen, insbesondere zur Gefahrenabwehr, vom Vorgesetzten zu schulen und zu unterweisen.

10 HINWEISE AUF GEFÄHRDUNGEN

- 10.1 Potenzielle Explosions- und Vergiftungsgefahr besteht insbesondere im Bereich der **stationären Schadstoffsammlung** durch ausgasende Gefahrstoffe und durch unsachgemäßen Umgang mit angelieferten Gefahrstoffen – deshalb ist unbedingt auf das Tragen der entsprechenden PSA und auf die Hygiene zu achten.
- 10.2 Insbesondere im Bereich der stationären Sonderabfallkleinmengenannahme sind sämtliche zur Gewährleistung des Explosionsschutzes erforderlichen Bedingungen ein- und aufrecht zu erhalten und sind im Explosionsschutzdokument niedergeschrieben.
- 10.3 Nicht alle der im Tiefbau verlegten Kabel und Leitungen sind in den Bestandsplänen eingezeichnet, deshalb ist die Bestandsdokumentation lediglich nur hilfsweise, jedoch nicht verbindlich zur Baufeldfreigabe heranzuziehen. Es ist immer davon auszugehen, dass auch nicht dokumentierte Leitungen während der Baumaßnahme vorgefunden werden können.

11 VERHALTEN IM GEFAHRENFALL.

Im Gefahrenfall (Brand, Unfall mit Personenschäden etc.) ist den aushängenden Verhaltenshinweisen nachzukommen.

Die Alarmierung erfolgt entsprechend der betrieblichen Alarm- und Notfallnummern der RMD (siehe Anlage 1).

Grundsätzlich ist während der allgemeinen Geschäftszeiten die Geschäftsführung Frau Beate Ibiß oder Herr Peter Wagner zu informieren (Telefonnummern siehe Anlage 1). Während der allgemeinen Öffnungszeiten ist auch die Annahmekontrolle des Wertstoffhofes Wicker (06145 – 9260 3530) zu informieren.

Bei einem Arbeitsunfall sind die gesetzlichen Meldepflichten zu erfüllen und die Geschäftsleitung umgehend zu informieren.

12 HAFTUNG

Das Betreten und Befahren des Betriebsgeländes geschieht auf eigene Gefahr.

Der Betreiber haftet nach den gesetzlichen Bestimmungen nur für Schäden, die Dritten durch grob fahrlässige oder vorsätzliche Pflichtverletzung seiner Organe, gesetzlichen Vertreter, Angestellten oder sonstigen Erfüllungsgehilfen auf dem Betriebsgelände des Wertstoffhofes Wicker entstanden sind. Dieser Haftungsausschluss gilt nicht für die Haftung des Betreibers bei der Verletzung von Leben, Körper und Gesundheit.

Erzeuger und Anliefernde haften gesamtschuldnerisch für alle durch sie verursachten Schäden, einschließlich der Umweltschäden, die durch die Anlieferung unzulässiger Abfälle entstehen. Dies gilt sinngemäß auch für die Abholer von Abfällen zur Verwertung.

13 AUSLIEGENDE UND MITGELTENDE DOKUMENTE


Diese Betriebsordnung sowie der Verhaltenskodex liegen in der Annahmekontrolle des Wertstoffhofes Wicker aus. Diese Unterlagen können dort eingesehen und bei Bedarf ausgehändigt werden.

Weitere mitgeltende Dokumente sind ebenfalls in der Annahmekontrolle des Wertstoffhofes Wicker einsehbar oder sind auf Anfrage digital erhältlich:

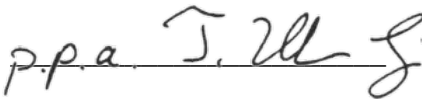
- Umweltpolitik- und Leitlinien
- Brandschutzordnung Teile A - C
- Entsorgungsfachbetriebe-Zertifikat
- Fremdfirmenordnung
- Verfahrensanweisung für Mitarbeiter der Annahmekontrolle / Kasse zur Anwendung der Abrechnungspauschalen an den Wertstoffhöfen

14 INKRAFTTRETEN UND GÜLTIGKEIT

Diese Betriebsordnung tritt ab dem 20. Mai 2026 in Kraft.



Beate Ibiß
(Geschäftsführerin)



Thomas Klinkig
(Abteilungsleiter)

Anlage 1: Verantwortliche, Ansprechpartner, Rufbereitschaften, Alarm-/ Notfallnummern

Funktion	Unternehmen	Ansprechpartner	Telefon
Anlagenbetreiberin / Bescheidsinhaberin	RM Rhein-Main Deponie GmbH Rhein-Main-Deponiepark 1 65439 Flörsheim am Main		
Geschäftsführung und verantwortliche Person i.S.d. §52b BImSchG	RMD	Beate Ibiß gf@deponiepark.de	06145/9260 - 0 Telefax: 06145/9260 - 2011
Abteilungsleitung und verantwortliche Personen i.S.d. §52b BImSchG	RMD	Thomas Klinkig (ppa.) tklinkig@deponiepark.de	06081/4425 – 13 0175/1857490
Betriebsleitung	RMD	Marco Daske mdaske@deponiepark.de (Niko Schlesinger n Schlesinger@deponiepark.de)	06145/9260-3524 (06145/9260-3532)
Vorarbeiter	RMD	Walter Müller wmueller@deponiepark.de	0160/ 2477719
EfB-verantwortliche Person	RMD	Marco Daske mdaske@deponiepark.de	06145/9260-3524
Asbestverantwortliche bzw. Aufsichtsführende gemäß 5.1 und 5.2 der TRGS 519	RMD	Walter Müller wmueller@deponiepark.de	0160/ 2477719
		Kenneth Yockey kyockey@deponiepark.de	0160/ 90664851
Sicherheitsbeauftragte/r	RMD	Walter Müller wmueller@deponiepark.de	0160/ 2477719
Gefahrgutbeauftragter	RMD	Hr. Priester	0152 21982941
Betriebsbeauftragte Immissionsschutz	RMD	Daniela Sauer dsauer@deponiepark.de	06081/4425 – 18 0151/46188989
Betriebsbeauftragter Brandschutz	EHBS Knecht GmbH & Co. KG Zeppelinstr. 2-4 64625 Bensheim	info@ehbs-knecht.de	06251/7706767
Verantwortliche Elektrofachkraft	RMD	Markus Günther mgunther@deponiepark.de	06145/9260 3540 0160/90607966
Fachkraft für Arbeitssicherheit	RMD	Maximilian Dörr mdoerr@deponiepark.de	06145/9260 3551 0151/67832280

Während des Betriebes der Anlage muss ständig eine verantwortliche und mit der Anlage vertraute Aufsichtsperson anwesend oder kurzfristig erreichbar sein.

Ansprechpartner (gemäß Geschäftsverteilung / Feuerwehrplänen):

Objekt / Anlage / Aufgabe	Firma	Ansprechpartner	Schlüsselberechtigter (soweit gesondert geregelt)
Eingangskontrolle; Kasse (Anmeldung)	RMD		Waagepersonal Tel.: 061459260 3530
Betriebsgebäude (Büroräume und Sozialbereich) (Gebäude mittig auf dem Wertstoffhof)	RMD		Herr Daske (Betriebsleiter) Tel.: 06145 9260 3524 Herr Schlesinger (stellv. Betriebsleiter) Tel. 06145 9260 3532 Herr Müller (Vorarbeiter) Tel. 0160 2477719
Fuhrpark, SuT, Liegenschaften (Steinmühlenweg 8)	RMD	Fuhrpark, SuT, Herr Mohr Tel.: 06145 9260 3420 Mobil: 0151 40804720	Liegenschaften, Herr Grallert Tel.: 06145 9260 1014 Mobil: 0151 14041499
Wasserversorgung	RMD		Herr Kropp Tel. 06145 9260 3323, Mobil: 0151 26113633
Stromversorgung/ VEFK	RMD		Herr Günther Tel. 06145 9260 3540, Mobil: 0160 90607966
Arbeitssicherheit	RMD		Hr. Wagner Tel.: 06145 9260 3410, Mobil: 0171 1202 155
Vorbeugender Brandschutz	RMD		Hr. Wagner Tel.: 06145 9260 3410, Mobil: 0171 1202 155

ALARM- / NOTFALLNUMMERN:

Geschäftsführung:

Geschäftsführung Frau Ibiß: **06145/9260-1012** oder **0172 4377441**

Prokurist Herr Wagner: **06145/9260-3410** oder **0171 1202155**

Allgemeine Alarmnummer:

Alle Standorte und Anlagen, Herr Wagner: **0175 9341470**

Elektrosicherheit:

Verantwortliche Elektrofachkraft Herr Günther (VEFK, übergreifend): **0160 90607966**

Wachdienst / Wachmann: 0175 1864827

Externe Alarm- / Notfallnummern:

Bereich	Firma / Institution	Rufnummer
Stromversorgung	SYNA	0800 7962787 (Notruf)
Wasserversorgung	Stadtwerke Hochheim (Wassermeister Niklas Schön)	Tel: 06146 900456 Mobil: 0176 20582023
Abwasserreinigung	Kläranlage Flörsheim	Tel.: 06145 941294

Anlage 2: Abfallanlieferungen von Bürgern der Kommunen Hochheim und Flörsheim, Aufgabenumfang des Wertstoffhofs (Annahme von Abfällen)

Abfallbezeichnung	Kostenpflichtig	Kostenfrei für Anlieferungen aus Privathaushalten von Einwohnern aus Flörsheim u. Hochheim
Grünabfall *	X	X
Papier, Pappe, Karton *	X	X
Holz A I – A III (Innenbereich) *	X	X
Flachglas ohne Rahmen *	X	X
Hartkunststoffe sauber *	X	X
Bauschutt ohne Störstoffe *	X	X
Eisenmetalle	kostenfrei	X
Nichteisenmetalle	kostenfrei	X
Toner-/Tintenkartuschen ohne Papier/Karton	kostenfrei	X
Altspeisefett und-öl (aus Haushaltungen)	kostenfrei	X
Haushaltsbatterien	kostenfrei	X
CDs/ / DVDs (ohne Cover/Inlay)	kostenfrei	X
Korken (Flaschennaturkorken)	kostenfrei	X
Althandys	kostenfrei	X
Elektrokabel	kostenfrei	X
Sonderabfälle (festgelegte Annahmetage)	kostenfrei	X (bis 50 kg)
Dispersionsfarben	kostenfrei	X
Hohlkörperglas (Flaschenglas)	kostenfrei	X
Altkleider noch tragbar und verpackt	kostenfrei	X
Elektroaltgeräte, Haushaltsgroßgeräte	X	X
Elektroaltgeräte, Wärmeüberträger	X	X
Elektroaltgeräte - Monitore/Bildschirme	X	X
Elektroaltgeräte - Leuchtstoffröhren/Led-/Energiesparlampen	X	X
Elektroaltgeräte - Kleingeräte	X	X
Auto-/Motorradbatterien	X	X
Asbestabfälle	X	
Bauschutt mit Störstoffen	X	
Erde/Aushub mit Störstoffen	X	
Erde/Aushub ohne Störstoffe	X	
Holz A IV (Außenbereich) und Holzfenster/-türen	X	

Gipshaltige Abfälle	X	
Styropor/Styrodur (max. 2 m ³ , nur von Privat)	X	
Fahrradreifen	X	
Pkw-/Motorradreifen mit und ohne Felgen	X	
Lkw-Reifen mit und ohne Felgen	X	
Mischabfälle zur Verwertung (vom Anliefernden zu sortieren!)	X	
Hausmüll / hausmüllähnliche Abfälle (bis max. 4 m ³)	X	
Sperrmüll (bis max. 4 m ³)	X	
Künstliche Mineralfasern (KMF)	X	
Fenster und Türen mit Alu-, Stahl- oder Kunststoffrahmen (keine Brandschutztüren)	X	

* = Die mit * gekennzeichneten Abfälle sind für Bürger aus Flörsheim und Hochheim (Legitimation mittels Personalausweises) bis zur einer kumulierten maximalen Gesamtmenge von 0,6 m³ (Kofferraumvolumen eines Pkw) oder bis 50 l Bauschutt ohne Störstoff einmal pro Anliefernden und Arbeitstag kostenfrei.

Anlage 3: Betriebsordnung Wertstoffhof Wicker – Kurzfassung

Anlieferungen haben so zu erfolgen, dass das Betriebsgelände bis spätestens zum Ende der Öffnungszeiten verlassen werden kann!

1. Der Zutritt zum Wertstoffhof ist nur nach vorheriger Anmeldung an der Kasse gestattet.
2. Die kostenlose Anlieferung bestimmter Wertstoffe in bestimmten Mengen ist nur für Bürger und Bürgerinnen der Städte Flörsheim und Hochheim zulässig.
3. Der Anliefernde hat auf Verlangen des Betriebspersonals seinen Personalausweis vorzulegen.
4. Gebühren- bzw. entgeltspflichtig für alle auf dem Wertstoffhof angelieferten und von der Entsorgung nicht ausgeschlossenen Abfälle ist der Anliefernde. Die Gebühren- bzw. Entgeltspflicht entsteht mit der Anlieferung.
5. Gebühren und Preise sind nicht verhandelbar und sofort zur Zahlung fällig.
6. Beseitigungsabfälle (siehe Gebührenliste) von Kunden, die nicht aus dem RMA-Gebiet (siehe Anlage) stammen, werden generell abgewiesen!
7. Bei Überfüllung des Betriebsgeländes und einem dadurch entstehenden Rückstau werden keine neuen Anlieferungen mehr zugelassen.
8. Anlieferungen größer 2 m³ haben bis spätestens 30 Minuten vor Ende der Öffnungszeiten zu erfolgen.
9. Den Anweisungen des Betriebspersonals auf dem Wertstoffhof ist Folge zu leisten.
10. Auf dem gesamten Betriebsgelände ist eine Maximalgeschwindigkeit von 10 km/h einzuhalten. Fußgänger und Radfahrer können am rechten Fahrspurrand bei Rückstau mit angemessener Vorsicht bis zur Einlassschranke vorgehen.
11. Auf dem gesamten Betriebsgelände gilt ein Rauchverbot, mit Ausnahme in den dafür zugelassenen Bereichen.
12. Die Abfälle sind durch den Anliefernden an den für die Abfallarten vorgesehenen Stellen, getrennt nach den vorgegebenen Sortierkriterien, zu entsorgen.
13. Mit dem Entladen gehen die nicht zurückgewiesenen Abfälle in das Eigentum des Betreibers (RMD) über.
14. Das Betriebspersonal ist befugt, Abfälle zu untersuchen und nicht zugelassene Abfälle auch nach der Entladung zurückzuweisen. Die durch die Zurückweisung entstehenden Mehrkosten (Personal- und Geräteeinsatz) sind von dem Anliefernden zu tragen. Bei nicht zugelassenen Abfällen erfolgt kein Eigentumsübergang.
15. Verunreinigungen an den Abladeplätzen sind vom jeweiligen Verursacher selbst und unverzüglich zu beseitigen!
16. Die Entnahme von Gegenständen jeglicher Art aus den Abfällen / Containern ist untersagt.
17. Nach dem Abladen ist das Gelände unverzüglich zu verlassen, um einen Rückstau zu vermeiden.
18. Bei Betriebsstörungen bzw. bei Gewitter kann die Annahme von Abfällen auf dem Wertstoffhof oder in den dazugehörigen Einrichtungen eingestellt werden.
19. Verstöße gegen die Betriebsordnung berechtigen zur Annahmeverweigerung der Abfälle. Darüber hinaus können den Anliefernden besondere Annahmebedingungen auferlegt werden oder ein Hausverbot ausgesprochen werden.

Anlage 4: Informationsblatt nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung bei Videoüberwachung

	<p>Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen:</p> <p>RMD – Rhein-Main Deponie GmbH Rhein-Main-Deponiepark 1 65439 Flörsheim-Wicker E-Mail: pr@deponiepark.de</p>
<p>Empfänger oder Kategorien von Empfänger der Daten:</p> <p>Eine Datenübermittlung an Dritte findet nicht statt</p>	<p>Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten:</p> <p>TASCO Revision und Beratung GmbH Hasengartenstr. 25 65203 Wiesbaden E-Mail: datenschutz@tasco-revision.de</p>
<p>Berechtigte Interessen, die verfolgt werden:</p> <p>Die Interessen ergeben sich aus den vorgenannten Zwecken.</p>	<p>Speicherdauer oder Kriterien für die Festlegung der Dauer:</p> <p>Die Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn sie zur Erreichung des Zwecks nicht mehr erforderlich sind.</p>
<p>Zwecke und Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung:</p> <p>Wahrnehmung des Hausrechts, Vermeidung von Straftaten und zur Beweissicherung von Straftaten (Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO)</p>	

Hinweise auf die Rechte der Betroffenen

Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen eine Bestätigung darüber zu verlangen, ob sie betreffende personenbezogene Daten verarbeitet werden; ist dies der Fall, so hat sie ein **Recht auf Auskunft** über diese personenbezogenen Daten und auf die in Art. 15 DSGVO im einzelnen aufgeführten Informationen.

Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen unverzüglich die **Berichtigung** sie betreffender unrichtiger personenbezogener Daten und ggf. die **Vervollständigung** unvollständiger personenbezogener Daten zu verlangen (Art. 16 DSGVO).

Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen zu verlangen, dass sie betreffende personenbezogene Daten unverzüglich gelöscht werden, sofern einer der in Art. 17 DSGVO im einzelnen aufgeführte Gründe zutreffen, z. B. wenn die Daten für die verfolgten Zwecke nicht mehr benötigt werden (**Recht auf Löschung**).

Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen die **Einschränkung der Verarbeitung** zu verlangen, wenn eine der in Art. 18 DSGVO aufgeführten Voraussetzungen gegeben ist, z. B. wenn die betroffene Person Widerspruch gegen die Verarbeitung eingelegt hat, für die Dauer der Prüfung durch den Verantwortlichen.

Die betroffene Person hat das Recht, aus Gründen, die sich aus ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung sie betreffender personenbezogener Daten **Widerspruch** einzulegen. Der Verantwortliche verarbeitet die personenbezogenen Daten dann nicht mehr, es sei denn, er kann zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung nachweisen, die die Interessen, Rechte und Freiheiten der betroffenen Person überwiegen, oder die Verarbeitung dient der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen (Art. 21 DSGVO).

Jede betroffene Person hat unbeschadet eines anderweitigen verwaltungsrechtlichen oder gerichtlichen Rechtsbehelfs das **Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde**, wenn die betroffene Person der Ansicht ist, dass die Verarbeitung der sie betreffenden personenbezogenen Daten gegen die DSGVO verstößt (Art. 77 DSGVO). Die betroffene Person kann dieses Recht bei einer Aufsichtsbehörde in dem Mitgliedstaat ihres Aufenthaltsorts, ihres Arbeitsplatzes oder des Orts des mutmaßlichen Verstoßes geltend machen. In Hessen ist die zuständige Aufsichtsbehörde:

Der Hessische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit
Postfach 3163
65021 Wiesbaden

Anlage 5: Bestätigung der Kenntnisnahme der Betriebsordnung

Frau / Herr / Fa.
vertreten durch Frau / Herrn

bestätigt hiermit, die „Betriebsordnung für den Wertstoff Wicker“ der RMD GmbH erhalten zu haben.

hat die Betriebsordnung zur Kenntnis genommen und verpflichtet sich, diese stets zu beachten und einzuhalten.

sichert zu, ihre /seine auf dem Betriebsgelände zum Einsatz kommenden

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie das Personal eventuell von ihr / ihm eingeschalteter Subunternehmer und Besucher über die Bestimmungen dieser Betriebsordnung zu belehren und für deren Einhaltung Sorge zu tragen.

Datum:

Unterschrift: