

## Verwendung von Papier in der Kantons-, Stadt- oder Gemeindeverwaltung

Kantons-, Stadt- oder Gemeinderatsbeschluss vom xy. Monat 20xy

### Zweck

Zweck dieser Weisung ist es, den Verbrauch von Papierprodukten in der kommunalen Verwaltung zu reduzieren und wo immer möglich Recyclingqualität (Blauer Engel oder FSC Recycled) einzusetzen. Wenn in zwingenden Fällen hochweisses Neufaserpapier eingesetzt wird, soll es das Label FSC Pure oder mindestens FSC Mix tragen.

### Zielvorgaben

Ziel ist es, den Recyclinganteil der ganzen Verwaltung kontinuierlich zu erhöhen. Als angestrebtes Mengenziel ist eine der drei möglichen Varianten gemäss den Kriterien von urwaldfreundlich.ch auszuwählen.

### Begriffe

Als Papier gelten sämtliche grafischen Papierprodukte (Kopierpapier, Briefschaften, Drucksachen).

Als Drucksachen gelten alle Publikationen, die vom Kanton, der Stadt oder der Gemeinde finanziert werden, insbesondere:

- Broschüren, Dokumentationen, Bücher, Zeitschriften, Verzeichnisse, Statistiken
- Erlasse, Reglemente, Merkblätter
- EDV-Drucksachen wie Endlosformulare und Garnituren
- Gebrauchsdrucksachen wie Briefpapiere, Kuverts, Formulare, Prospekte, Karteikarten, Etiketten, Blocks, Garnituren

Optimal ist, wenn auch bei den Hygienepapieren Recyclingprodukte verwendet werden.

### Geltungsbereich

Diese Weisungen gelten für die gesamte Verwaltung und alle dazugehörenden Ämter und Betriebe. Sie werden in einem Merkblatt festgehalten und allen Mitarbeitenden kommuniziert.

### Grundsätzliches zum Papiergebrauch

Zur Senkung des Papierverbrauchs sollen folgende Massnahmen umgesetzt und kommuniziert werden:

Beim Kopieren:

Doppelseitig kopieren und Verkleinerungsfunktion nutzen

Am Computer:

Dokumente am Bildschirm redigieren und die Rechtschreibprüfung verwenden. Mails nur ausdrucken, wenn wirklich nötig. Wenn möglich papierlos via Modem faxen

Allgemein:

Dokumente/Artikel im Büro kursieren lassen, nicht mehrfach ausdrucken oder kopieren. Einseitig beschriebene Blätter für Probeausdrucke, Entwürfe oder als Notizzettel nochmals verwenden. Für die interne Post bereits gebrauchte Couverts nochmals verwenden.

Bei Druckaufträgen Auflage knapp kalkulieren.

Für alle Schriftstücke soll Recyclingpapier benutzt werden, sei es interne oder externe Korrespondenz, Akten oder Druckvorlagen von dauerndem Wert. Jedes Recyclingpapier mit dem Blauen Engel erfüllt die DIN/ISO-Norm 6738 und ist somit mindestens 100 Jahre haltbar, also alterungsbeständig.



**urwaldfreundlich.ch**

Für sämtliche extern produzierten Drucksachen wie Couverts, Visitenkarten und Formulare sowie intern benutztes Papier (Papier für Kopiergeräte und Laserdrucker) soll Recyclingpapier mit dem Blauen Engel oder dem FSC Recycled-Label eingesetzt werden.

#### **Ausnahmen**

Urkunden wie Pässe, Ausweise  
Amtliche Gesetzessammlungen  
Durchschreibpapier

#### **Ausführung und Zuständigkeiten**

Der zentrale Einkauf grosser Papiermengen bringt massgebliche Ersparnisse gegenüber einer dezentralen Beschaffung. Die verantwortlichen Personen sollen über das Wissen verfügen, ökologisch, technisch und ökonomisch optimales Recyclingpapier einzukaufen. Die verantwortlichen Beschaffer beraten die verschiedenen Amtsstellen bei der Verwendung von Papier.

Die Vorgesetzten sorgen für die Einhaltung dieser Weisungen in ihren Ämtern und Abteilungen.

Ecopaper berät die betroffenen Fachleute der Materialbeschaffung kostenlos und kann auf Wunsch der Gemeinde auch die erforderlichen Erfolgskontrollen übernehmen (kostenpflichtig).

#### **Inkraftsetzung**

Papiervorräte, die von den zuständigen Personen der Materialbeschaffung aus dem Sortiment gestrichen werden, sind aufzubreuchen und nicht zu entsorgen.

Diese Weisungen treten ab sofort in Kraft.

Vom Kantons-, Stadt- oder Gemeinderat erlassen, gestützt auf den Beschluss vom xy. Monat 20xy