



RECYCLINGPAPIER IST ERSTE WAHL

Recycling-Papier ist ein hochwertiges Produkt, umweltfreundlich und kostengünstig.

Vorteile

Recycling-Papier ist ein hochwertiges Produkt. Es kostet weniger als Frischfaserpapier und ist umweltverträglicher. Modernes Recycling-Papier, wie es in der Stadtverwaltung eingesetzt wird, belastet die Umwelt drei bis fünfmal weniger als Frischfaserpapier. Das Herstellen von Frischfasern verbraucht sehr viel Energie, die beim Rezyklieren zum grossen Teil nicht mehr aufgewendet werden muss. Der Preis von Frischfaserpapier ist bis 45% höher als der von Recycling-Papier. Weitere Informationen bietet die Website www.papier.info.

Warum Recyclingpapier?

Wirtschaftliches und umweltschonendes Handeln ist wichtig. Die Verwaltung hat eine Vorbildfunktion. Heute ist Recycling-Papier etabliert und kann bei allen Bürogeräten problemlos eingesetzt werden. Die Qualität von Recycling-Papier ist so gut, dass es zum Drucken und Kopieren für 95% der Anwendungen in der Verwaltung ein-

gesetzt werden kann. Deshalb setzt die Stadt ein Zeichen und verwendet, wo immer es geht, Recycling- oder Makulatur-Papier.

Welches Papier wofür?

Für folgende Anwendungen wird in der Stadtverwaltung grundsätzlich Recycling-Papier eingesetzt:

- Kopien und Schriftstücke für internen wie in der Regel für externen Gebrauch
- Büromaterial wie Schreibpapier und -blöcke und Couverts
- Unterlagen und Dokumentationen zu Kursen und Tagungen
- Formulare, Umfragen, Kopien von Berichten und Protokollen
- Medienmitteilungen
- Einladungen, Reservationen und Empfangsbestätigungen
- Drucksachen (Ausnahmen nach Absprache mit der Fachstelle Kommunikation)

Weisses Papier ist nur für Akten mit unbefristeter Archivierungspflicht zu verwenden: Originale¹ von Stadtratsbeschlüssen, Berichte, Protokolle, Gutachten sowie wichtige Kopiervorlagen. Im Zweifelsfall berät der Stadtarchivar.

Beratung

Zu Fragen rund ums Papier im Büro- und Schulalltag beraten Sie:

- Christian Heggli, Schul- und Büromaterialverwaltung
Tel. 071 224 59 96
- Andreas Küng, Amt für Umwelt und Energie
Tel. 071 224 59 07

¹ Als Original gilt dasjenige Exemplar, welches der Verfasser bzw. die Verfasserin in der Aktenablage aufbewahrt; bei Stadtratsbeschlüssen ist das in der Stadtkanzlei mit der SRB-Nr. versehene Exemplar das Original. Die Aufbewahrungsfristen von Schriftgut und die dauernd zu archivierenden Akten sind aus dem Aktenplan im Intranet ersichtlich.