



urwaldfreundliche gemeinden

VERWENDUNG VON PAPIER IN DER GEMEINDEVERWALTUNG

Gemeinderatsbeschluss vom xx.Xxxxx 20xx

ARTIKEL 1: ZWECK

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

ARTIKEL 2: ZIELVORGABEN

Ziel ist es, den Recyclinganteil der ganzen Gemeindeverwaltung jährlich zu erhöhen. Als angestrebtes Mengenziel ist eine der drei möglichen Varianten gemäss den Kriterien von «urwaldfreundliche Gemeinden» auszuwählen.

ARTIKEL 3: BEGRIFFE

- a Als Papier gelten sämtliche grafischen Papierprodukte (Kopierpapier, Briefschaften, Drucksachen)
- b Als Drucksachen der Gemeinden gelten alle Drucksachen, die von der Gemeinde finanziert werden, insbesondere:
 - Broschüren, Dokumentationen, Bücher, Zeitschriften, Verzeichnisse, Statistiken,
 - Erlasse, Reglemente, Merkblätter
 - EDF-Drucksachen wie Endlosformulare und Garnituren
 - Gebrauchsdrucksachen wie Briefpapiere, Kuverts, Formulare, Prospekte, Karteikarten, Etiketten, Blocks, Garnituren

ARTIKEL 4: GELTUNGSBEREICH

- a Diese Weisungen gelten für die gesamte Gemeindeverwaltung und alle dazugehörigen Ämter und Betriebe. Die Weisungen werden in einem Merkblatt festgehalten und allen Mitarbeitenden kommuniziert.
- b Jegliche Abweichungen von den Grundsätzen (siehe Artikel 5) müssen vom zuständigen Amt (siehe Artikel 7b und d) genehmigt werden.

ARTIKEL 5: GRUNDSÄTZLICHES

ZUM PAPIERGEBRAUCH

- a Zur Senkung des Papierverbrauchs, sollen folgende Massnahmen umgesetzt werden:
 - Beim Kopieren:* Doppelseitig kopieren; Verkleinerungsfunktion nutzen
 - Am Computer:* Dokumente am Bildschirm redigieren, Rechtschreibprüfung verwenden; Mails nur ausdrucken, wenn wirklich wichtig; 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
- b Für alle Schriftstücke sollte 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 hundert Jahre haltbar, also alterungsbeständig.



urwaldfreundliche gemeinden

- c Falls für externe Korrespondenz sehr weisses Papier verwendet wird, ist eines der hochweissen Recyclingpapiere zu benützen. Soll aus anderen Gründen hochweisses Neufaserpapier zum Einsatz kommen, soll es FSC Pure- oder FSC Mix-Papier sein.
- d Für sämtliche extern produzierten Drucksachen (unter anderem Couverts, Visitenkarten, Grusskarten, Publikationen aller Art und Formulare) sowie intern benutztes Papier (unter anderem Papier für Kopiergeräte und Laserdrucker) soll Recyclingpapier mit dem Blauen Engel oder dem FSC Recycled-Label eingesetzt werden.
- e Sie verfolgen die Entwicklung von umweltverträglichen Papiersorten. Das Sortiment wird entsprechend angepasst.
- f Sie beraten die verschiedenen Amtsstellen bei der Verwendung von Papier.
- g Die Fachstelle FUPs berät kostenlos die betroffenen Fachleute der Materialbeschaffung und kann auf Wunsch der Gemeinden auch die erforderlichen Erfolgskontrollen übernehmen (gegen Bezahlung).

ARTIKEL 6: AUSNAHMEN

- Urkunden wie Pässe, Ausweise
- Amtliche Gesetzessammlungen
- Durchschreibesysteme

ARTIKEL 7: KOMPETENZEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN

- a Der zentrale Einkauf grosser Papiermengen bringt massgebliche Ersparnisse gegenüber einer dezentralen Beschaffung. Die verantwortlichen Personen verfügen über das Wissen, ökologisch, technisch und ökonomisch optimales Recyclingpapier einzukaufen.
- b Der Gemeinderat erlässt in Zusammenarbeit mit der verantwortlichen Person für die Materialbeschaffung weitere Weisungen über den Einsatz von Papier.
- c Die Vorgesetzten sorgen für die Einhaltung dieser Weisungen in ihren Abteilungen.
- d Die verantwortlichen Personen für die Materialbeschaffung sind zuständig für den Einkauf und die Definition der Papiersorten.

ARTIKEL 8: INKRAFTSETZUNG

Bestände, die von den zuständigen Personen der Materialbeschaffung aus dem Sortiment gestrichen werden, sind aufzubreuchen, nicht wegzuerwerfen.

Diese Weisungen treten ab sofort in Kraft.

Vom Gemeinderat erlassen, gestützt auf den Beschluss vom xx.Xxxxx 20xx