



Basel, 10. März 2005

Das Verwenden von Papier in der kantonalen Verwaltung

1. Weisungen über den Gebrauch von Papier

Der Regierungsrat erliess mit RRB 50/19 vom 20. Dezember 1994 "Weisungen über den Gebrauch von umweltfreundlichem Papier in der kantonalen Verwaltung".

Das hierzu erlassene Merkblatt der Staatskanzlei wurde mit heutigem Datum aktualisiert. Ziel war und ist es, den Verbrauch von Papier allgemein zu reduzieren und wenn immer möglich Recyclingpapier zu verwenden.¹

2. Einkauf und Beschaffung von Papier

Der zentrale Einkauf grosser Papiermengen bedeutet massgebliche Ersparnisse gegenüber einer dezentralen Beschaffung. Die Fachleute in der Materialzentrale verfügen über die Erfahrung und das Wissen, ökologisch, technisch und ökonomisch optimales Papier zu erwerben und den Dienststellen das jeweils geeignete für ihre Bedürfnisse zur Verfügung zu stellen. Ihr Sortiment wird laufend den neusten Entwicklungen auf dem Papiermarkt angepasst. Das angebotene weisse Frischfaserpapier ist chlorfrei gebleicht.² Die dabei vom Staatsarchiv geforderte Alterungsbeständigkeit von mehreren hundert Jahren ist sichergestellt.

Entsprechend der alljährlichen Budgetweisung³ gehören denn auch sämtliche extern produzierten Drucksachen (u.a. Couverts, Visitenkarten, Grusskarten; Publikationen aller Art und Formulare) sowie intern benutztes Büromaterial (u.a. das Papier für Kopiergeräte und Laserdrucker) in die „Kategorie 2“ der departementsübergreifenden Querschnittleistungen. Die Leistungen dieser Kategorie sind Monopolleistungen und müssen intern und über die Materialzentrale bezogen werden. Auch Druckaufträge an Externe müssen über die Materialzentrale laufen.⁴

¹ Zur Zeit beträgt der Anteil von Recyclingpapier in der kantonalen Verwaltung von Basel-Stadt 12 Prozent gegenüber 88 Prozent Frischfaserpapier. Im Vergleich benutzt der Bund 40 Prozent Recycling- und 60 Prozent Frischfaserpapier. Dieses Merkblatt hat unter anderem das Ziel, das Verhältnis im Kanton Basel-Stadt zugunsten von Recyclingpapier zu verbessern, dessen Herstellung rund dreimal weniger Energie und Wasser benötigt.

² entweder elementar chlorfrei (ECF) oder total chlorfrei (TCF). Weiter führende Informationen unter www.materialzentrale.bs.ch

³ vgl. auch Konzept „Interne Belastungen“ aus dem Jahr 2000

⁴ vgl. Bericht der Staatskanzlei zum Corporate Design BS vom 21. März 2003, genehmigt am 8. April 2003 per RRB 03/12/11.

3. Grundsätze beim Verwenden von Papier

3.1 Bewusst umgehen

Verwenden Sie Papier generell – ob rezykliert oder aus Frischfasern – bewusst und sparsam:

- Kopieren Sie auf beiden Seiten
- Drucken Sie nicht jedes E-Mail aus
- Redigieren Sie ein Schriftstück, bevor Sie es drucken
- Drucken Sie insbesondere provisorische Versionen eines Schriftstücks verkleinert aus, zum Beispiel zwei Seiten pro Blatt.⁵

3.2 Adäquate Papierart wählen

Unterscheiden Sie zwischen Akten und Druckvorlagen von dauerndem Wert, externer Korrespondenz sowie Akten und Drucksachen ohne dauernden Wert, und wählen Sie die entsprechend adäquate Papierart aus.

3.2.1 Akten und Druckvorlagen von dauerndem Wert

Alle Schriftstücke und Drucksachen, welche gemäss Registratur- oder Aktenplan ins Staatsarchiv überführt und dort dauerhaft aufbewahrt werden müssen, sind auf alterungsbeständigem, mehreren hundert Jahre haltbarem Papier gemäss ISO-Norm 9706 herzustellen. Hier kommt kein Recyclingpapier zur Anwendung.

So werden unter anderem folgende Drucksachen im Staatsarchiv als eigenständige Serien – ausserhalb der eigentlichen Aktenbestände – aufbewahrt:

- Basler Zahlenspiegel
- Budget Kanton Basel-Stadt
- Geschäftsverzeichnis des Grossen Rats
- Gesetzessammlung
- Kantonsblatt
- Politikplan
- Protokoll des Grossen Rates
- Ratschläge u.a. Dokumente an den Grossen Rat
- Rechnung Kanton Basel-Stadt
- Briefe des Regierungsrats
- Staatskalender
- Statistisches Jahrbuch
- Verwaltungsbericht Kanton Basel-Stadt

3.2.2 Externe Korrespondenz

Im externen Korrespondenzbereich (Briefe, Grusskarten, Einladungen) und für Visitenkarten kann weisses Frischfaserpapier verwendet werden.

3.2.3 Akten und Drucksachen ohne dauernden Wert

Akten und Drucksachen (gedruckte oder kopierte Schriftstücke) ohne dauernden Wert sind auf Recyclingpapier zu erstellen, zu drucken oder zu kopieren,⁶ sofern dies aus technischen und wirtschaftlichen Gründen möglich und sinnvoll ist:

⁵ Dies lässt sich bei fast allen Druckern entweder im ersten Dialogfeld oder unter „Eigenschaften“ für das bestimmte Dokument wählen.

⁶ vgl. RRB 50/19, Anhang 1

- Kopien zum kurzfristigen oder persönlichen Gebrauch
 - Entwürfe zu Berichten, Briefen, parlamentarischen Geschäften usw.
 - Notizpapier wie Meldezettel, Schreib- und Telefonblöcke
 - Unterlagen und Dokumentationen für Sitzungen, Kurse oder Tagungen
 - Häufig ändernde interne Verzeichnisse wie Adress-, Telefon- oder Kontrolllisten und Print-outs (z.B. SAP-Listen)
 - Interne Mitteilungen, Meldungen und Wegleitungen
 - Formulare, die nicht maschinell mit Lesern oder Scannern weiter bearbeitet werden
 - Couverts⁷
 - Bestell- und Lieferscheine
 - Schulmaterial wie Hefte und Arbeitsblätter
- Abstimmungserläuterungen und -unterlagen

4. Entsorgen

Entsorgen Sie Altpapier getrennt von den übrigen Abfällen.⁸

5. Auskünfte

Allgemeine Fragen

Staatskanzlei
Information und Öffentlichkeitsarbeit
www.regierungsrat.bs.ch/staatskanzlei/medien
Telefon +41 (0)61 267 86 54

Kopierpapier, Verkaufspreise

Materialzentrale
www.materialzentrale.bs.ch
Telefon +41 (0)61 267 99 95

Drucksachen-Produktion,
Druck- und Kopieraufträge

Materialzentrale
Zentralstelle für Drucksachen
Telefon +41 (0)61 267 69 23

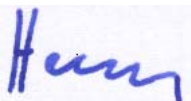
Ökologische Aspekte bei der Papier-
verwendung, Abfallentsorgung

Amt für Umwelt und Energie
www.aue.bs.ch
Telefon +41 (0)61 639 22 22

Archivierung und Lagerung

Staatsarchiv
www.staatsarchiv.bs.ch
Telefon +41 (0)61 267 86 01

Dr. Robert Heuss



Staatschreiber

⁷ Um das ökologische Bewusstsein öffentlich kund zu tun und konsequent umzusetzen, setzt die Verwaltung – mit wenigen Ausnahmen (Repräsentation) – ausschliesslich Recycling-Couverts ein.

⁸ Fordern Sie allenfalls eine entsprechende Möglichkeit bei Ihrem Hausdienst an.