

Papierentsorgung in Büros und Verwaltungen: einfach - umweltgerecht – datensicher - kostengünstig

Dieses Merkblatt richtet sich an Dienstleistungsbetriebe mit datenschutzrelevanten Akten, Umweltschutzkommissionen und Hausverantwortliche.

Worum geht es?

Büroabfälle bestehen zu rund 70 % aus Papierabfällen. Pro Büroarbeitsplatz fallen so jährlich zirka 80 kg Altpapier von hoher Qualität an.

Altpapier ist der wichtigste Rohstoff der Schweizer Papier- und Kartonindustrie. Mit dem Recycling kann eine Kreislaufwirtschaft auf hohem Niveau verwirklicht werden. Altpapier ist also kein Abfall, sondern ein sinnvoller Rohstoff. Eine Papierfaser kann zudem mehrere Male recycelt werden.

Sinnvolles Recycling

- Dank der systematischen Wiederverwertung von gebrauchtem Papier kann die öffentliche Entsorgung (z.B. Kehrichtverbrennungsanlage) entlastet werden.
- Die stoffliche Verwertung ist günstiger als die Verbrennung.
- Ökobilanztechnische Berechnung zeigen, dass in Bezug auf die Umweltbelastung das Recycling besser abschliesst als die Herstellung frischer Fasern.
- Altpapier ist der wichtigste Rohstoff der einheimischen Papierindustrie.

Bürosammlung von alltäglichem nicht vertraulichem Altpapier

Büros und Verwaltungen können einen aktiven Beitrag zum Umweltschutz leisten, indem sie ihren Mitarbeitern die Möglichkeit bieten, den Abfall an der Quelle zu trennen. Sinnvoll ist zum Beispiel die Verwendung von verschiedenen Behältern für Abfälle:

- Behälter für den Abfall
- Behälter für Karton und Wellpappe
- Behälter für Altpapier

Das gesammelte Altpapier kann den Altpapiersammlung mitgegeben werden oder zusammen mit den vertraulichen Akten entsorgt werden.

Bürosammlung von vertraulichen Akten

Für vertrauliche Abfälle wie Archive, Korrespondenzen, Statistiken, Bankbelege, Versicherungspolizen, EDV-Papiere, Verträge, Steuer-Formulare etc. haben sich Entsorgungsbetriebe spezialisiert, die abschliessbare Sicherheitsbehälter zur Verfügung stellen. Die Firmen holen die Behälter wieder ab und führen diese direkt einer Wiederverwertungsfirma zu. Die gesammelten Papiere werden so nirgends zwischengelagert und der Datenschutz ist gesichert.

Datenschutz

Bei der Entsorgung vertraulicher Akten ist der Einhaltung des Datenschutzes grosse Bedeutung beizumessen. Um die missbräuchliche Verwendung von vertraulichen Akten auszuschliessen, muss der Datenschutz sowohl vom Transporteur als auch von der Papierabnehmerfirma gewährleistet werden.

Datensicherheit vertraglich festlegen

Folgende Punkte müssen vertraglich festgehalten werden:

- Sämtliche Personen, die mit dem Papier während der Entsorgung in Berührung kommen, garantieren für die Datensicherheit. Bei jedem Containerwechsel wird in der Papierfabrik ein Übernahmeprotokoll zwischen dem Transporteur und der Papierabnehmerfirma erstellt und unterzeichnet. Es dürfen nur Personen mit diesen Arbeiten betraut werden, die einen speziellen Vertrag über die Einhaltung der Datensicherheit unterzeichnet haben.
- Das Papier darf weder auf dem Areal des Transporteurs noch auf dem Areal der Papierfirma zwischengelagert werden, sondern muss sofort nach der Anlieferung weiter verarbeitet werden, sodass die vertraulichen Dokumente vernichtet, d.h. unleserlich gemacht werden.

Einführung Papierentsorgung von vertraulichen Akten

Damit diese Papierentsorgung erfolgreich eingeführt werden kann, ist bei der Planung Folgendes zu beachten:

- Organisationsform der Sammlung zusammen mit dem Hauswart bestimmen.
- Papierabnehmer und Transporteur auswählen. Dabei ist auf einen möglichst kurzen Transportweg zu achten.
- Alle beteiligten Personen rechtzeitig informieren und mögliche Bedenken diskutieren.

Erfahrungen aus der kantonalen Verwaltung

Seit 1997 wird sämtliches Altpapier (inkl. Akten, bei denen der Datenschutz zu beachten ist) durch die Eggenschwiler Transport AG abgeholt und bei der Kimberly-Clark GmbH (ehemals Tela) verwertet. Die kantonale Datenschutzkommission hat den Entsorgungsablauf überprüft und bestätigt, dass der Datenschutz gewährleistet ist.

Wer kann weiterhelfen?



Eggenschwiler Transporte AG
Postfach 616
Brunnersmoosstrasse 6
4710 **Balsthal**
Telefon: 062 39143 02
E-Mail: eggimulden@eggi.ch

IIIIII KANTON **solothurn**

Amt für Umwelt
Fachstelle Abfallwirtschaft



Werkhofstrasse 5
4509 Solothurn
Telefon 032 627 24 42
Telefax 032 627 76 93
E-Mail afu@bd.so.ch
www.afu.so.ch