

# 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 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 der Altpapiersammlung mitgegeben oder zusammen mit den vertraulichen Akten entsorgt werden.

### Bürosammlung von vertraulichen Akten

Für vertrauliches Altpapier (Archivmaterial, Korrespondenz, Statistiken, Bankbelegen, Versicherungspolice, EDV-Papiere, Verträge, Steuer-Formulare etc.) stellen spezialisierte Entsorgungsbetriebe abschliessbare Sicherheitsbehälter zur Verfügung. Die Firmen holen die Behälter ab und führen diese direkt einer Wiederverwertung zu. Die gesammelten Papiere werden so nicht ausserhalb des eigenen Betriebes zwischengelagert und der Datenschutz ist somit gewährleistet.

### 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 sein.

## Datensicherheit vertraglich festlegen

Folgende Punkte sollen 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 firmenintern 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 weiterverarbeitet werden. Dadurch ist gewährleistet, dass die vertraulichen Dokumente vernichtet und somit 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 beim Abgabeort 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 aus der kantonalen Verwaltung (inkl. Akten, bei denen der Datenschutz zu beachten ist) durch die Eggenschwiler Transport AG abgeholt und bei der Kimberly-Clark GmbH in Niederbipp (ehemals Tela) verwertet. Die kantonale Datenschutzkommission hat den Entsorgungsablauf überprüft und bestätigt, dass der Datenschutz zu jeder Zeit gewährleistet ist.

---

## Wer kann weiterhelfen?



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

IIIIII KANTON **solothurn**

**Amt für Umwelt**  
Abteilung Stoffe



Werkhofstrasse 5  
4509 Solothurn  
Telefon +41 32 627 24 42  
E-Mail [afu@bd.so.ch](mailto:afu@bd.so.ch)  
[www.afu.so.ch](http://www.afu.so.ch)