

Anfrage: Verwendung von Recyclingpapier in der Stadtverwaltung

Am 18.7.2007 beschloss der Stadtrat auf Antrag der Fraktion BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN unter Punkt 1 des Beschlussantrages BA 17 / 2007: „Die Stadtverwaltung wird beauftragt a) den Büropapierverbrauch (Kopier-, Fax- und Schreibpapier) der Stadtverwaltung Chemnitz, der nachgeordneten Einrichtungen, der Eigenbetriebe und kommunalen Schulen so weit wie möglich auf Recyclingpapier umzustellen, b) Druckerzeugnisse der Stadtverwaltung Chemnitz, der nachgeordneten Einrichtungen, der Eigenbetriebe und kommunalen Schulen so weit wie möglich auf Recyclingpapier herzustellen, c) bei der Papierbeschaffung das Gütesiegel "Blauer Engel" zu beachten.“ Im Mitteilungsblatt der Stadtverwaltung 12/07 vom 5.11.2007 wurden die Mitarbeiter der Stadtverwaltung unter Punkt 93 „Verwendung von Recyclingpapier in der Stadtverwaltung“ über diesen Beschluss informiert (siehe Anlage).

- 1) Aus welchem Grund wurden die Mitarbeiter der Stadtverwaltung erst über drei Monate nach dem Beschluss des Stadtrates über diese Festlegung informiert?
- 2) Die Einschränkung der Verwendung von Recyclingpapier mit dem Gütesiegel „Blauer Engel“ soll vor allem die Qualität des Papiers sicherstellen. Mit dem Umweltzeichen des Bundesministeriums für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit werden nur Produkte ausgezeichnet, die besonders umweltfreundlich sind und zugleich hohe Ansprüche an den Gesundheits- und Arbeitsschutz sowie die Gebrauchstauglichkeit erfüllen. Warum wurden die Mitarbeiter der Stadtverwaltung nicht über den Punkt c) des Beschlussantrages - Beachtung des Gütesiegels „Blauer Engel“ - informiert?
- 3) Was sind „wichtige Geschäftsvorgänge des Amtes 15“, „wichtige bzw. langfristige Verträge“ und „umfassende Statistiken“? Existieren Kriterien, nach denen Mitarbeiter der Stadtverwaltung beurteilen können, was als „wichtig“, „langfristig“ und „umfassend“ zu gelten hat?
- 4) Die Leiter der Ämter / Einrichtungen / Schulen können über „weitere Ausnahmen“ zur Verwendung von Recyclingpapier selbständig entscheiden. Welche „weiteren Ausnahmen“ zur Verwendung von Recyclingpapier sind nach Auffassung der Verwaltung noch mit dem Beschluss des Stadtrates deckungsfähig?
- 5) Im Handel werden Recyclingpapiere mit über 90er Weiße angeboten. (z.B. Recycling- Multifunktionspapier Nautilus aus 100% Altpapier, mit 94er Weiße, alterungsbeständig, geringe Staubentwicklung, für Kopie, Laser und Inkjet geeignet, blauer Umweltengel). Aus welchem Grund wird für die Briefbögen der Stadtverwaltung weiterhin Papier aus Frischfaser bezogen?
- 6) Im Mitteilungsblatt der Stadtverwaltung heißt es: „Unabhängig vom Stand der Bewertungsentscheidung der Archivwürdigkeit der Akten durch das Stadtarchiv müssen z.B. folgende Unterlagen auf alterungsbeständigem Papier erstellt werden...“ Ermöglicht diese Festlegung die Verwendung von alterungsbeständigem Recyclingpapier?

93 Verwendung von Recyclingpapier in der Stadtverwaltung

ZVD 18.10.07

In der Stadtratssitzung am 18.07.2007 wurde der Beschlussantrag der Fraktion Bündnis 90/Die Grünen "Verwendung von Recyclingpapier in der Stadtverwaltung" bestätigt.

Danach ist der Büropapierverbrauch der Stadtverwaltung Chemnitz, der nachgeordneten Einrichtungen und kommunalen Schulen so weit wie möglich auf Recyclingpapier umzustellen. Auch Druckerzeugnisse sollten nach Möglichkeit auf Recyclingpapier hergestellt werden.

Somit kommt in allen Ämtern und Einrichtungen der Stadtverwaltung Chemnitz sowie allen Schulen künftig generell Recyclingpapier zum Einsatz. Dabei wird Recyclingpapier mit 80% Weißgrad verwendet. Auch 70% Recyclingpapier kann weiterhin genutzt werden.

Ausnahme zu dieser Regelung kann das Briefpapier für den Schriftverkehr nach außen sein, da für eine einheitliche Ausführung bei mehrseitigen Schriftstücken die Folgeseiten den gleichen Weißgrad wie der Briefbogen haben sollten. Die Briefbögen werden weiterhin in der bisherigen Qualität bezogen.

Auch für Unterlagen, die einer dauerhaften Archivierung zugeführt werden sollen, wird kein Recyclingpapier verwendet. Die Entscheidung, welches Schriftgut potentiell Archivgut wird, muss jedes Amt mit dem Stadtarchiv abstimmen. Für Ämter, die schon über einen bestätigten und vorbewerteten Aktenplan verfügen, ist dieser die Grundlage für die Entscheidung des Papiereinsatzes.

Unabhängig vom Stand der Bewertungsentscheidung der Archivwürdigkeit der Akten durch das Stadtarchiv müssen z. B. folgende Unterlagen auf alterungsbeständigem Papier erstellt werden:

1. Stadtratsunterlagen,
2. Geschäftsvorgänge der Oberbürgermeisterin,
3. wichtige Geschäftsvorgänge des Amtes 15 (Bürgermeisteramt),
4. Bauakten - Bauunterlagen, Karten und Pläne, die dauernd aufzubewahren sind,

5. wichtige bzw. langfristige Verträge,
6. Unterlagen der Urkundenstelle,
7. Staatsangehörigkeitsunterlagen,
8. Katasterunterlagen,
9. umfassende Statistiken und
10. alle Unterlagen, deren Aufbewahrungsfristen mindestens auf 30 Jahre festgelegt bzw. dauernd aufzubewahren sind.

Weitere Ausnahmen zum Einsatz von Recyclingpapier liegen in der Entscheidung der Ämter/Einrichtungen/Schulen.

Bei der Papieranforderung an die ZVD sind Ausnahmen zum Recyclingpapier durch die Leiterinnen und Leiter der Ämter/Einrichtungen/Schulen zu bestätigen.

Für alle sonstigen Papiererzeugnisse, z. B. Blöcke, Umschläge, kommt ab dem Jahr 2008 ausschließlich Recyclingqualität zum Einsatz.

Der in den Ämtern vorhandene Papierbestand ist von diesen aufzubauchen.

Dezernat 1

Allgemeine Verwaltung, Personal, Organisation,
Informationsverarbeitung, Wahlen und Statistik,
Recht, Sicherheit und Ordnung, Gewerbe- und
Marktwesen, Einwohner- und Meldewesen,
Personenstand, Feuerwehr, Schulen, Archiv



Stadt CHEMNITZ

Stadt Chemnitz • Dezernat 1 • 09106 Chemnitz

Dienstgebäude Markt 1
09111 Chemnitz

Datum 11.12.2007

Unser(e) Zeichen/Az Oeh/Wa

Durchwahl 0371 488-1000

Auskunft erteilt Frau Oehlschläger

Zimmer

Datum & Zeichen

Ihres Schreibens

E-Mail

Fraktion BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN
Stadträtin
Frau Annekathrin Giegengack

Anfrage von Stadtratsmitgliedern Nr. s/222/2007 „Verwendung von Recyclingpapier in der Stadtverwaltung“

Sehr geehrte Frau Giegengack,

Ihre o. g. Anfrage möchte ich Ihnen im Folgenden beantworten:

Frage 1

Vor dem stadtverwaltungsweiten Einsatz des Recyclingpapiers waren vorbereitende Klärungen innerhalb der Verwaltung notwendig. Weiterhin gab es mit der vertraglich gebundenen Lieferfirma im Hinblick auf die Bedarfsänderung, den damit verbundenen Abweichungen zu Ausschreibung und Preisen Abstimmungsbedarf. Die Lieferfirma wiederum musste beim Hersteller die Preise abfragen und die neuen Liefermengen abstimmen. Des Weiteren war und ist aktuell noch zu berücksichtigen, dass die Restbestände vollständig aufgebracht werden müssen. Die Mitarbeiterinnen wurden erst nach allen zur Umsetzung der Maßnahme erforderlichen Abstimmungen informiert.

Frage 2

Der „Blaue Engel“ ist schon seit 1997 ein von den ZVD gefordertes Ausschreibungskriterium für alle Recyclingpapiere. Ein gesonderter Hinweis an die Mitarbeiter zu diesem Punkt wurde deshalb nicht als notwendig angesehen.

Frage 3

Zu den Aufgaben des Bürgermeisteramtes gehört die Unterstützung der Oberbürgermeisterin bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben. Zu den wichtigen Geschäftsvorgängen zählt die Vor- und Nachbereitung der Stadtrats- und Ausschusssitzungen, der Dienstberatungen der Oberbürgermeisterin, die Organisation und Durchführung aller protokollarischen Veranstaltungen, die Koordination der Außenbeziehungen sowie die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit usw.

Das dabei entstehende Schriftgut dokumentiert in hohem Maße die Arbeit des Amtes und auch die Außenwirkung der Stadt Chemnitz und ist daher für eine dauerhafte Archivierung im Stadtarchiv vorgesehen.

Telefon 0371 488-1910
Fax 0371 488-1991
E-Mail d1@stadt-
chemnitz.de
Internet www.chemnitz.de

kein Zugang für
elektronisch signierte
sowie für verschlüsselte
elektronische Dokumente

Erreichbarkeit
Bus und Straßenbahn
Haltestelle: Zentralhalte-
stelle



Wirtschaftsregion
Chemnitz - Zwickau

Langfristige Verträge werden zum Beispiel geschlossen bei Partnerschaftsbeziehungen der Stadt mit anderen Kommunen oder mit Vereinigungen, Einrichtungen usw. und bei der Auswahl von Produkten für die Verwaltungstätigkeit (neues Ratsinformationssystem). Umfangreiche Berichte oder Statistiken sind zum Beispiel die regelmäßigen statistischen Informationen aus dem A 18 oder aus den Ämtern (Sozialbericht etc.).

Anhand eines überarbeiteten Aktenplanes trifft das Stadtarchiv gemeinsam mit dem jeweiligen Fachamt eine Bewertungsentscheidung für das entstehende Schriftgut, aus der deutlich wird, welches für eine dauerhafte Archivierung vorgesehen ist. Diese Entscheidung ist Grundlage für einen entsprechenden Papiereinsatz.

Frage 4

Die Formulierung „weitere Ausnahmen“ ist als Auffangtatbestand gedacht. Sie soll für bestimmte, unvorhersehbare und derzeit nicht zu konkretisierende Geschäftsvorgänge die Möglichkeit eröffnen, auch weiterhin weißes Papier nutzen zu können. Die Anwendung dieser Regelung wird allerdings als sehr gering eingeschätzt und dürfte daher auch vom Stadtratsbeschluss gedeckt sein.

Frage 5

Aufgrund der Gestaltung des Briefbogens der Stadt Chemnitz (gelber Vorhang) ist der Einsatz von Recyclingpapier mit 90er Weiße nicht anzuraten. Um das Erscheinungsbild des Briefbogens in der Form zu wahren, müsste Recyclingpapier mit einem Weißgrad von 140 % zum Einsatz kommen. Dies ist teurer als das bisher verwendete Papier.

Frage 6

Der Einsatz von alterungsbeständigem Recyclingpapier für die genannten Schriftgutgruppen ist nicht möglich, da es sich hierbei um Unterlagen handelt, die als potentiell Archivgut für eine dauerhafte Archivierung im Stadtarchiv vorgesehen sind.

Recyclingpapiere werden aus dem preisgünstigen Rohstoff Altpapier hergestellt, wobei vor allem holzschliffhaltiger Altstoff Verwendung findet. Es handelt sich also um holzschliffhaltige Papiere mit unterschiedlicher und wechselnder Faserzusammensetzung, die nicht normiert ist. Wissenschaftliche Untersuchungen haben erwiesen, dass holzschliffhaltige Papiere und damit auch Recyclingpapiere nicht für Archivierungszwecke geeignet sind, weil sie nicht die geforderte Alterungsbeständigkeit aufweisen. Aufgrund kürzerer Faserlängen weisen Recyclingpapiere gegenüber holzschliffhaltigen Papieren mit Primärfasern ungünstigere Festigungseigenschaften auf. Säurebildende chemische Zusätze bei der Papierherstellung und der Holzschliff sind die wesentlichen Ursachen des Papierzerfalls, der Archivare und Bibliothekare heute vor große Probleme stellt.

Die in der Norm DIN 6738 genannten Anforderungen an alterungsbeständiges Papier (dargelegt auch in den sogenannten Lebensdauerklassen) werden von den Archivaren abgelehnt, da die hier festgelegten Standards sich ausschließlich auf das Verhalten von Papierproben nach einer beschleunigten Alterung beziehen. Die stoffliche Zusammensetzung der Papiere wird außer Acht gelassen.

Die von den Archivaren anerkannte ISO 9706 verzichtet dagegen bewusst auf eine beschleunigte Alterung und definiert Anforderungen an die stoffliche Zusammensetzung sowie den Durchreißwiderstand.

Archivare sind daher immer bestrebt, nicht nur bereits archivierte wertvolle Unterlagen für dauernd zu erhalten, sondern bereits vor einer Übernahme ins Archiv für eine möglichst lange Lebensdauer des Schriftgutes zu sorgen. Die generelle Verwendung von Recyclingpapier wird daher abgelehnt, da es bisher keine gesicherten Erkenntnisse über die Lebensdauer von

Recyclingpapieren gibt. In Zertifikaten wissenschaftlicher Institute wird die Haltbarkeit bzw. Archivwürdigkeit solcher Papiere entsprechend der Norm DIN 6738 mit der höchsten Lebensdauerklasse 24-85 angegeben, aber immer mit der Einschränkung „nach heutigem Kenntnisstand“. In Fachkreisen wird diese Norm aber nach wie vor kontrovers diskutiert. Keiner kann heute sagen, wie es in einigen Hundert Jahren wirklich um den Erhaltungszustand dieser Papiere bestellt ist.

Entsprechend den Empfehlungen der Kultusministerkonferenz zur Erhaltung der vom Papierzerfall bedrohten Archivbestände¹ muss die öffentliche Verwaltung bei der Erstellung von Schriftgut, Drucksachen und anderen Unterlagen von bleibendem Wert konsequent und zweckgerecht alterungsbeständige Papiere im Sinne der ISO 9706 verwenden.

Mit freundlichen Grüßen



Berthold Brehm

¹ Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 17.02.1995. – Vgl. auch: Mario Glauert/ Sabine Ruhnau (Hrsg.): Verwahren, Sichern, Erhalten. – Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven. – Veröffentlichungen der brandenburgischen Landesfachstelle für Archive und Bibliotheken, Bd. 1. – Potsdam, 2005. – S. 246-304.