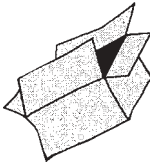




### 6.3 ALTPAPIER/ KARTONAGEN



[nordfried.grochert@uni-oldenburg.de](mailto:nordfried.grochert@uni-oldenburg.de)

[sabine.dueser@uni-oldenburg.de](mailto:sabine.dueser@uni-oldenburg.de)

#### **Vermeidungs- und Verminderungsmaßnahmen:**

Es sind grundsätzlich nur Produkte aus 100% Recyclingpapier (z.B. Schreibpapier, Briefumschläge, Heftstreifen) zu beschaffen und zu verwenden (Senatsbeschluss vom 21. Februar 1996). Kopien sollten beidseitig angefertigt werden. Beschriebene Papiere sollten als Konzeptpapiere oder für Drucker bzw. Faxgeräte weiter verwendet werden.

#### **Was gehört dazu:**

Zeitungen, Zeitschriften, Hygienepapier (nur vom Händetrocknen), Kataloge, Schreibpapier, leere Kartons (zerlegt) und andere unver-schmutzte Papiere.

#### **Was gehört nicht dazu:**

Thermo- und Kohlepapiere, beschichtete und bewachste Papiere, Fotopapiere und Taschentücher sind von der Altpapierverwertung ausgenommen und müssen über den Restabfall (6.12) entsorgt werden. Hygienepapier mit gefährlichen Anhaftungen ist über die BI, Herrn Grochert, Tel.: 4225 als Sonderabfall abzugeben.

#### **Verwertungs- und Entsorgungsweg:**

Für die Altpapiersammlung stehen in den Büros, auf den Fluren, in den Teeküchen und in den Seminarräumen gekennzeichnete Behälter bereit. Die Behälter für Altpapier werden von den Reinigungskräften geleert und über die Wertstoffhöfe zur Verwertung bereitgestellt. Soweit die Kartonagen wegen ihrer Menge nicht in die bereitstehenden Behälter gegeben werden können, sind sie beim Wertstoffhof abzugeben. Beim Anfall von sehr großen Mengen an Altpapier oder Kartonagen (z.B. bei Umzügen) wenden Sie sich an das Dezernat 4, Frau Düser, Tel.: 5398.

**Hinweis:**

Die Rücknahmemöglichkeiten für Verpackungen über den Lieferanten sind gemäß der Verpackungsverordnung vom 27. August 1998 auszu-schöpfen. Gebrauchsfähige Aktenordner sollten wieder verwendet werden oder an andere Bereiche zur Weiterverwendung abgegeben werden.

Für datengeschützte Papiere, sofern sie nicht vor Ort vernichtet werden können, steht ein verschlossener und mit Schlitz versehener Behälter im Keller des Verwaltungsgebäudes. Die Aktenvernichtung ist von den Nutzerinnen und Nutzern selbsttätig vorzunehmen. Der Platz ist in ordentlichem Zustand zu hinterlassen. Bei größeren Mengen (z.B. Aufräumaktionen) kann die Aktenvernichtung vor Ort über eine Entsorgungsfirma organisiert werden.

Bei Bedarf wenden Sie sich an das Dezernat 4, Frau Düser, Tel.: 5398.

