

Richtlinien über den Gebrauch von Papier in der Stadtverwaltung Zug und in den städtischen Schulen

1. Papiere, insbesondere auch farbige, sind sparsam zu verwenden. Die Blätter sind deshalb, wo immer dies angeht, doppelseitig zu beschriften und zu kopieren.
2. Für alle Schriftstücke ist „Nautiluspapier“ zu verwenden.
3. Für den externen Schriftverkehr ist das mit dem blauen Zugerwappen bedruckte „Nautiluspapier“ zu verwenden. Dazu zählen auch Vertragsoriginale, Originale von Ratsprotokollen (SR- und GGR-Protokolle), Urkunden, wie Grundbuch- und Zivilstandsformulare, Diplome, Ausweise, Baubewilligungen u.ä.
4. Für sämtliche übrigen Druckerzeugnisse, Vervielfältigungen, Kopien, den internen Schriftwechsel, Amtsdruckschriften, Drucksachen und anderes mehr ist ausschliesslich das „Nautiluspapier“ ohne Zugerwappen einzusetzen.
5. Die geeigneten Papiersorten werden vom Stadtökologen periodisch evaluiert.
6. Der Zentraleinkauf von Papier erfolgt auf Grund der effektiven Bedürfnisse.
7. Der Stadtarchivar und der Stadtökologe besitzen im Rahmen des Vollzugs Weisungskompetenzen.
8. Die noch bestehenden Papierbestände werden aufgebraucht.
9. Diese Weisung ersetzt die bestehende Weisung über den Gebrauch von Papier in der Stadtverwaltung 1. April 2004. Sie tritt am 1. Januar 2006 in Kraft.

Zug, 6. Dezember 2005

Stadtrat von Zug

Christoph Luchsinger, Stadtpräsident

Arthur Cantieni, Stadtschreiber