

Mülltrennung

Zur Trennung des Mülls stehen Ihnen in den unten aufgeführten Räumlichkeiten die folgenden Behälter zur Verfügung:

1. Kopierräume



Im Kreisgebäude sind folgende 6 Kopierräume vorhanden:

- o im Neubau, Trakt IV, 1. Untergeschoss, Raum 136 (FD 1.20)
- o im Neubau, Trakt IV, Erdgeschoss, Raum 308 (FD 6.63)
- o im Neubau, Trakt IV, 1. Obergeschoss, Raum 454 (FD 1.10)
- o im Altbau 1, Trakt I, Erdgeschoss, Raum 211 (FD 5.11)
- o im Altbau 1, Trakt I, 1. Obergeschoss, Raum 404 (FD 3.15)
- o im Altbau 1, Trakt I, 2. Obergeschoss, Raum 532 (FD 6.20)

Grundsätzlich finden Sie in jedem Kopierraum diese Entsorgungsmöglichkeiten:

- Gelber Sack
(für z.B. Kunst- und Verbundstoffe wie Plastik und Metalle aller Art)
- blaue Entsorgungsbeutel Kopierpapier
(ausschließlich Verpackung Kopierpapier; KEINE Essensreste!)
- Datenschutzcontainer
(für Fehlkopien und Schriftstücke mit personenbezogenen Daten)



Zusätzlich befinden sich in den folgenden Räumen diese Container:

- o Im Neubau, Trakt IV, 1. Obergeschoss, Raum 454 (FD 1.10)
 - Altpapiercontainer
(nur für Altpapier z.B. Papierabfälle, Kartonagen, Zeitungen, Fehlkopien usw.
d.h. ohne personenbezogene Daten)
- o Im Altbau 1, Trakt I, 2. Obergeschoss, Raum 532 (FD 6.20)
 - Altpapiercontainer
(nur für Altpapier z.B. Papierabfälle, Kartonagen, Zeitungen, Fehlkopien usw.
d.h. ohne personenbezogene Daten)

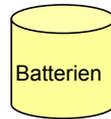


- o Im Neubau, Trakt IV, Erdgeschoss, Raum 308 (FD 6.63)
 - Altpapiercontainer
(nur für Altpapier z.B. Papierabfälle, Kartonagen, Zeitungen, Fehlkopien usw.
d.h. ohne personenbezogene Daten)

- Korksammelstelle



- Batteriesammelstelle

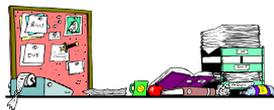


Nicht mehr benötigte Datenträger (Disketten, CD-ROMs, Magnetbänder u. dergl.) mit schützenswerten Daten werden im Bereich der IT in einem Sicherheitsdatenbehälter gesammelt als Datenschutzmaterial vernichtet / entsorgt. Bei Bedarf wenden Sie sich direkt an das Fachgebiet Informationstechnik.



Nicht mehr benötigte Datenträger ohne schützenswerte und personenbezogene Daten können in der Poststelle abgegeben werden.

2. Büros



- o Eimer für Papierabfälle
(ausschließlich datenbezogene Papierstücke)



- o Eimer für Verbundstoffe (Plastik und Metalle aller Art)
(z.B. Plastikflaschen, Joghurtbecher, Getränkedosen, Alu-Papier, Milchtüten, ...)

- o Restmülleinsatz
(z.B. gebrauchte Taschentücher, Essensreste, ...)



Bitte achten Sie darauf, dass Sie in den Büros ausschließlich den Papiermüll mit personenbezogenen Daten entsorgen und alle anderen Papierabfälle sammeln und in einem der Altpapiercontainer in den Kopierräumen entsorgen.

Datenschutzmaterial wird teuer entsorgt, da das Papier zerschreddert wird.

Die Mülltrennung obliegt jeder/m Einzelnen von uns !

3. Pausenraum



- o Behälter für Pappe und Papier

- o Eimer für Verbundstoffe (Plastik und Metalle aller Art)
(z.B. Plastikflaschen, Joghurtbecher, Getränkedosen, Alu-Papier, Milchtüten, ...)



- o Restmüllbehälter
(z.B. gebrauchte Taschentücher, Essensreste, ...)

