

# Österreichisches Umweltzeichen

## UZ 302 Bildungseinrichtungen Anleitung Online-Software für Bildungseinrichtungen (UZ 302) sowie deren Berater\*innen und Prüfer\*innen

Stand vom Nov. 2024 (Version 5.0) <https://bildung.umweltzeichen.at>

### Die Antrags- und Prüfsoftware (ASW / PSW) bietet folgende Vorteile

- + Sicher und nur für alle Beteiligten mit E-Mail und Passwort online zugänglich
- + Es können mehrere Personen gleichzeitig darin arbeiten (außer dasselbe Einzelkriterium)
- + Bestimmte Daten werden für die Folgeprüfungen übernommen (ab dem 1. Protokoll, das online war)

### **Inhalt**

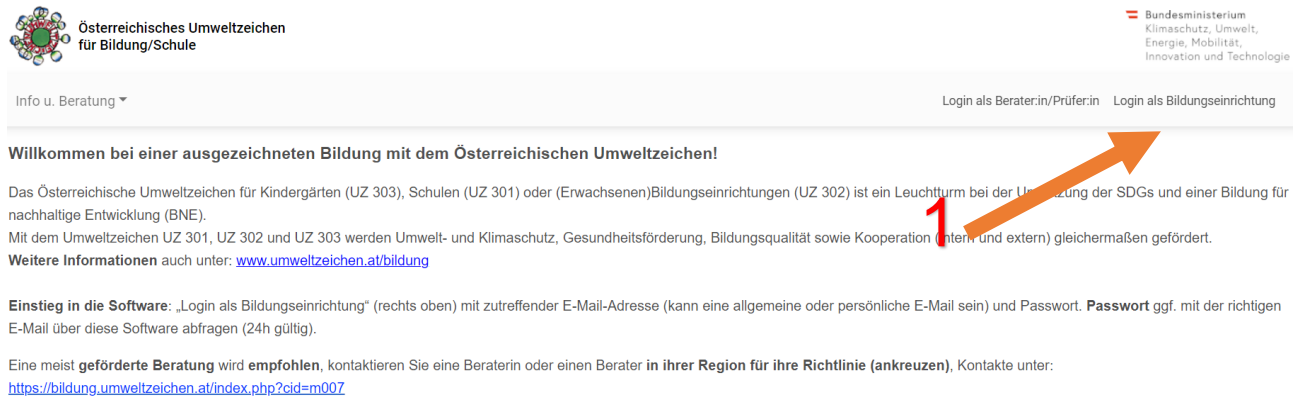
|     |   |           |
|-----|---|-----------|
| 1   | Erste Schritte – Anmelden oder ggf. neuen Standort registrieren.....  | 2         |
| 1.1 | Als bereits zertifizierte oder registrierte Bildungseinrichtung anmelden.....                                       | 2         |
| 1.2 | Erstmaliges Interesse / als neuer Standort registrieren.....  | 3         |
| 1.3 | Passwort ändern.....  | 4         |
| 2   | <b>Ausfüllen des Antrags (Erstverleihung oder Verlängerung).....</b>  | <b>5</b>  |
| 2.1 | <b>1. Bildungseinrichtung (Stammdaten).....</b>   | <b>6</b>  |
| 2.2 | <b>2. Kontakte eintragen.....</b>   | <b>7</b>  |
| 2.3 | <b>3. Antrag bearbeiten.....</b>  | <b>9</b>  |
| 2.4 | <b>4. Kriterien bearbeiten.....</b>   | <b>11</b> |
| 2.5 | <b>5. Dokumente hochladen.....</b>  | <b>15</b> |
| 2.6 | <b>6. Marketing-Texte für den Eintrag unter <a href="http://www.umweltzeichen.at">www.umweltzeichen.at</a>.....</b> | <b>17</b> |
| 2.7 | <b>7. Marketing-Bilder hochladen.....</b>   | <b>18</b> |
| 2.8 | <b>8. Antrag zur Prüfung einreichen.....</b>  | <b>19</b> |
| 3   | Nutzung der Software durch Berater*innen.....   | 20        |
| 3.1 | Passwort anfordern.....   | 20        |
| 3.2 | Eigene Daten richtigstellen.....  | 22        |
| 3.3 | Schulungssoftware.....  | 23        |
| 3.4 | Antrag für eine Bildungseinrichtung anlegen und ausfüllen.....  | 24        |
| 4   | Nutzung der Software durch Prüfer*innen.....  | 26        |
| 5   | <b>Überblick über Funktionen zur Navigation bei den Kriterien.....</b>  | <b>30</b> |

# 1 Erste Schritte – Anmelden oder ggf. neuen Standort registrieren

Rufen Sie - außer bei 1.2 (!) - die **Startseite** von <https://bildung.umweltzeichen.at> auf.

## 1.1 Als bereits zertifizierte oder registrierte Bildungseinrichtung anmelden

**Anmeldung** direkt unter: <https://bildung.umweltzeichen.at/index.php?hlogin=1> bzw. unter <https://bildung.umweltzeichen.at> und rechts oben „Login als Bildungseinrichtung“ (1) mit der **bereits registrierten E-Mail-Adresse** (meist die **allgemeine E-Mail-Adresse** der Bildungseinrichtung) und Ihrem **Passwort**.



Österreichisches Umweltzeichen für Bildung/Schule

Bundesministerium Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie

Info u. Beratung ▾ Login als Berater:in/Prüfer:in Login als Bildungseinrichtung

**Willkommen bei einer ausgezeichneten Bildung mit dem Österreichischen Umweltzeichen!**

Das Österreichische Umweltzeichen für Kindergärten (UZ 303), Schulen (UZ 301) oder (Erwachsenen)Bildungseinrichtungen (UZ 302) ist ein Leuchtturm bei der Umsetzung der SDGs und einer Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE).  
Mit dem Umweltzeichen UZ 301, UZ 302 und UZ 303 werden Umwelt- und Klimaschutz, Gesundheitsförderung, Bildungsqualität sowie Kooperation (intern und extern) gleichermaßen gefördert.  
**Weitere Informationen** auch unter: [www.umweltzeichen.at/bildung](http://www.umweltzeichen.at/bildung)

**Einstieg in die Software:** „Login als Bildungseinrichtung“ (rechts oben) mit zutreffender E-Mail-Adresse (kann eine allgemeine oder persönliche E-Mail sein) und Passwort. **Passwort** ggf. mit der richtigen E-Mail über diese Software abfragen (24h gültig).

Eine meist **geförderte Beratung** wird empfohlen, kontaktieren Sie eine Beraterin oder einen Berater in ihrer **Region für ihre Richtlinie** (ankreuzen), Kontakte unter: <https://bildung.umweltzeichen.at/index.php?cid=m007>

### Login

#### Bildungseinrichtung:

Login Email-Adresse

Passwort

[Passwort vergessen?](#)

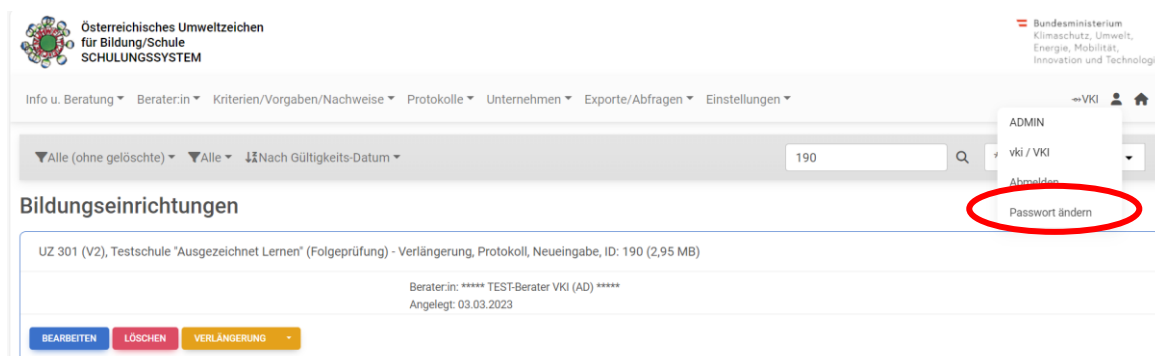
**ANMELDEN**

**Für den allerersten Login** oder wenn Sie das Passwort nicht (mehr) kennen, können Sie es unter diesem Link neu anfordern: <https://bildung.umweltzeichen.at/index.php?hpw=1>  
Geben Sie dazu - meist die **allgemeine E-Mail-Adresse** der Bildungseinrichtung ein (zu dieser E-Mail sollten Sie nur für die Passwortabfrage direkt oder indirekt Zugang haben) An diese E-Mail wird nun ein temporäres Passwort für den Login zugesandt.  
Zur Schaltfläche „Passwort anfordern“ kommen Sie auch über „**Passwort vergessen?**“ (2)

**Falls** folgende Meldung kommt: **„Leider ist uns diese Mailadresse nicht bekannt.“** kontaktieren Sie bitte den **VKI** z.B. über die E-Mail: [umweltzeichen@vki.at](mailto:umweltzeichen@vki.at).

Loggen Sie sich nun mit dem Ihnen zugesandten Passwort ein. Wenn Sie das Passwort kopieren, achten sie darauf, keine Leerzeichen mit einzufügen.

Am besten **ändern Sie das Passwort** gleich (unter dem **Personen-Icon** rechts oben), da das zugesendete Passwort nur 24h gültig ist. Siehe: [1.3 Passwort ändern](#).



Österreichisches Umweltzeichen für Bildung/Schule SCHULUNGSSYSTEM

Bundesministerium Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie

Info u. Beratung ▾ Berater:in ▾ Kriterien/Vorgaben/Nachweise ▾ Protokolle ▾ Unternehmen ▾ Exporte/Abfragen ▾ Einstellungen ▾

Alle (ohne gelöschte) ▾ Alle ▾ Nach Gültigkeits-Datum ▾ 190 🔍

ADMIN  
vki / VKI  
Abmelden  
**Passwort ändern**

**Bildungseinrichtungen**

UZ 301 (V2), Testschule "Ausgezeichnet Lernen" (Folgeprüfung) - Verlängerung, Protokoll, Neueingabe, ID: 190 (2,95 MB)

Berater:in: \*\*\*\*\* TEST-Berater VKI (AD) \*\*\*\*\*  
Angelegt: 03.03.2023

**BEARBEITEN** **LÖSCHEN** **VERLÄNGERUNG** ▾

## 1.2 Erstmaliges Interesse / als neuer Standort registrieren

**Registrierung nur, wenn** die Bildungseinrichtung **noch nicht mit dem Umweltzeichen ausgezeichnet** wurde **bzw. noch nie** von Ihnen bzw. einer Kollegin / einem Kollegen **registriert** wurde. Wenn Sie unsicher sind, fragen Sie bitte beim VKI nach: [umweltzeichen@vki.at](mailto:umweltzeichen@vki.at).

**Achtung:** Wenn Sie **mehrere Standorte desselben Trägers** zertifizieren wollen, **braucht jeder Standort eine eigene Registrierung** und eine **eigene E-Mail**.

Für das **erstmalige Interesse bzw. zur einmaligen Registrierung** klicken Sie unter <https://www.umweltzeichen.at/de/bildung/bildungseinrichtungen/schritte-zur-umsetzung> auf „**Registrierung für Online-Antrag**“ (grünblauer Button).

jugeneinrichtung bereit. Gleichzeitig ist UZ 302 ein anerkanntes Qualitätszertifikat für **Ö-CERT**. Hier geht es zu [Schulen und PH](#) oder zu [Kindergärten](#).

Mit den Anforderungen der Umweltzeichen-Richtlinie UZ 302 wird bei Bildungseinrichtungen ein dynamischer Prozess der Weiterentwicklung in Richtung Nachhaltigkeit angestoßen. Dieser Prozess soll auch auf die KursteilnehmerInnen der zertifizierten Bildungseinrichtung wirken. Die Umweltzeichen-Richtlinie gliedert sich in die 3 Bereiche:

- AUK Allgemeine Kriterien (u.a. Leitbild, Umweltzeichen-Team)
- BNE Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE) inklusive Qualitätsmanagement
- UMA Umweltmanagement (Energie, Beschaffung, Mobilität, Abfall, Wasser und UMA allgemein)

Dokumente für Bildungseinrichtungen (UZ 302 Erwachsenen- und außerschulische Bildung), Berater:innen und Prüfer:innen sowie für die interessierte Öffentlichkeit:

Informieren, Umsetzen, Audit - hier finden Sie dafür:

- die [Umweltzeichen-Richtlinie](#) (Version 5.0, 1-2022)
- die [Kurzfassung](#) zur Richtlinie
- die [Umsetzungstipps](#) zur Richtlinie (Version 5.02, 9-2024)

Ein Vorab-Check ist für alle Bildungseinrichtungen für die **ERSTPRÜFUNG verpflichtend**. Dieser steht **nach der Registrierung** und **online** zur Verfügung. Bitte füllen Sie den Vorab-Check online jeweils **vor Inanspruchnahme einer Beratung** bzw. **bevor** Sie mit der **Umsetzung** der Kriterien **beginnen** aus. Die Kriterien-Nachweise (online-Protokoll) stehen erst nach OK für den Vorab-Check durch den VKI zur Verfügung.

**Online-Registrierung (ACHTUNG: nur für neue Bildungseinrichtungen (noch) ohne Umweltzeichen = einmalige Registrierung):**  
Bei **erstmaligem Interesse** für das Umweltzeichen, wenn Sie weiter über darüber informiert werden (z.B. Workshops, Webinare) oder die Anforderungen des Umweltzeichens umsetzen wollen, **registrieren** Sie sich mit einer **allgemeinen E-Mail-Adresse** der Organisation. **Erst unverbindliche Online-Antrag** wird erst mit Einreichung der Prüferunterlagen zur Erlangung des Umweltzeichens verbindlich.  
Bitte machen Sie ggf. noch einen [Check beim VKI](#), ob die **Bildungseinrichtung** vielleicht **schon registriert** ist (z.B. durch Kollegin oder BeraterIn)

Registrierung für Online-Antrag UZ 302 – Bildungseinrichtungen

Nachdem Sie diese Adresse registriert haben, wird ein Antrag mit folgenden Daten angelegt. Adresse und Kontaktdaten Ihrer Bildungseinrichtung und einer Ansprechperson. Später kommen weitere Daten dazu, wenn Sie einen verbindlichen Antrag zur Freigabe des Umweltzeichens an den VKI stellen (Button "Antrag einreichen" in der Software).

Online-Antrag Österreichisches Umweltzeichen

Bitte geben Sie zur Registrierung eine E-Mail-Adresse - wenn zugänglich die allgemeine E-Mail-Adresse ihres Betriebs/ihrer Organisation, ansonsten Ihre persönliche E-Mail-Adresse - an.

Sie erhalten eine E-Mail mit den Zugangsdaten zum Online-Antrag und einer Anleitung.

E-Mail Adresse

E-Mail Adresse

Durch Angabe meiner E-Mail-Adresse und Anlicken des Buttons „Absenden“ erkläre ich mich damit **einverstanden**, dass meine Daten vom VKI verarbeitet werden.

Absenden

Die Zugangsdaten für die Software werden nun an die E-Mail gesendet, mit der sich registriert haben. Bitte klicken sie zum **Bestätigen Ihrer E-Mail-Adresse auf den in der Registrierungs-E-Mail angeführten Link**. Erst damit wird die Registrierung vollständig (siehe nächste Seite). Dann können Sie sich über „**Login als Bildungseinrichtung**“ einloggen und gleich das **Passwort ändern** (das nur **24 h** gültig ist).

Sehr geehrte/r Frau/Herr

Herzlichen Dank, dass Sie sich bei [www.umweltzeichen.at](http://www.umweltzeichen.at) als Interessent für das Österreichische Umweltzeichen UZ 302 "Bildungseinrichtungen" eingetragen haben!

Bitte bestätigen Sie zuerst Ihre Mailadresse mit diesem Link:  
<https://bildung.umweltzeichen.at/index.php?ihok=71105&signature=54a25216b11901130f98>

Danach können Sie sich mit Ihrer E-Mailadresse unter:  
<https://bildung.umweltzeichen.at/index.php?hlogin=1>  
einloggen.  
Verwenden Sie dazu das Passwort:

[\\_KIKCa\\_DfCAsL-fehart+uz302@vki.at](mailto:_KIKCa_DfCAsL-fehart+uz302@vki.at)  
Sie haben sich mit folgenden Daten angemeldet:

Falls Sie sich nicht selbst eingetragen haben oder kein Interesse haben, so können Sie mit diesem Link:  
<https://bildung.umweltzeichen.at/index.php?ihdel=71105&signature=ea03fdce14904b8476>  
Ihre Daten unwiderrbringlich löschen.


Geben Sie nun die zur Registrierung verwendete **E-Mail-Adresse** sowie das zugesendete

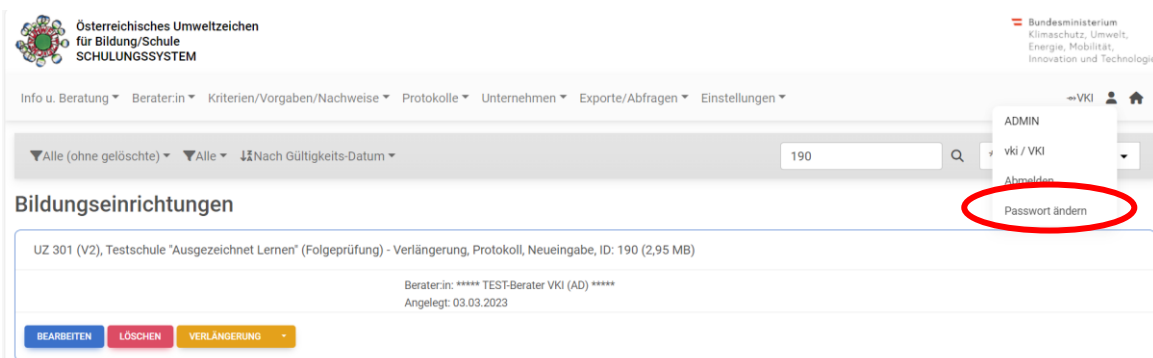
**Password** ein. Wenn Sie das Passwort kopieren, achten sie darauf, keine Leerzeichen mit einzufügen. Beim **allerersten Login** werden Sie gleich aufgefordert, das **Password** zu **ändern**.

Bei einer vollständigen Registrierung wurde Ihnen **automatisch** ein **Antrag auf Verleihung des Österreichischen Umweltzeichens** für Bildungseinrichtungen angelegt, welchen Sie nun sehen. Genauere Informationen zur Antragstellung finden Sie in **Kapitel 2** (Ausfüllen des Antrags). Der **Antrag** erlangt **erst mit der Einreichung** für das Umweltzeichen **Gültigkeit** (siehe **Kapitel 2.8** Antrag einreichen).


In Zukunft erfolgt Ihr Login über „**Login als Bildungseinrichtung**“ unter <https://bildung.umweltzeichen.at>. Sie können ggf. unter „**Password vergessen**“ ein neues Passwort anfordern (siehe Kapitel 1.1).

### 1.3 Passwort ändern

Bitte ändern Sie Ihr Passwort, da das zugesandte PW nur für 24h gültig ist oder aus Sicherheitsgründen (z.B. Personalwechsel). Klicken Sie in der Menüleiste oben rechts auf das Personen - Icon. Dort erscheint als letzter Punkt „Passwort ändern“. Hier können Sie es anpassen.



Ändern Sie nun Ihr **Password**.

**Beachten Sie, dass das gewählte Passwort aus mindestens 10 Zeichen** bestehen muss und mindestens **1 Großbuchstaben** und **1 Kleinbuchstaben** sowie **1 Ziffer** enthalten muss. Dies ist ein Sicherheitsmerkmal, um Missbrauch zu erschweren. Sämtliche Eingaben während und nach einem Login erfolgen verschlüsselt (erkennbar u.a. daran, dass die Adresse dann mit <https://> beginnt) und sind damit geschützt vor Zugriffen durch Dritte. Sie können sich dann ab diesem Zeitpunkt  dem von Ihnen gewählten Passwort jederzeit einloggen.

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben oder es später nochmals ändern wollen, so können Sie jederzeit ein neues Passwort an die eingetragene E-Mail-Adresse anfordern.

## 2 Ausfüllen des Antrags (Erstverleihung oder Verlängerung)

Im Falle einer **ERSTVERLEIHUNG** gehen Sie bitte weiter zu **Punkt 2.1**.

Für die **VERLÄNGERUNG** eines Umweltzeichen-Antrags (**Folgeprüfung**) drücken Sie **Verlängerung** bei Ihrem bereits zertifizierten Antrag (der mit dem **Umweltzeichen-Logo**, Mouseover: „Antrag für Verlängerung“, **siehe 1 und 2**).

**Sollte bereits** ein Antrag mit „**Verlängerung**“ **existieren**, legen Sie bitte keinen neuen an **(3)**.

**Ignorieren Sie in diesem Fall die Warnung** (maximal 1 Protokoll - das mit dem Umweltzeichen-Logo ist - vorhanden) und drücken Sie auf „**Trotzdem duplizieren**“.

UZ 301 (V1), Testschule für Folgeprüfung, Protokoll, Zertifiziert, ID: 61

Prüfaknummer: ApZmQ3SJ9j  
23.03.2021 - 22.03.2025

Berater:in: A. Schulungsberater  
Prüfer:in: A. Schulungs-Prüfer

BEARBEITEN VERLÄNGERUNG

1

Duplizieren?

Es gibt bereits einen Antrag für diese Richtlinie, bitte bearbeiten Sie diesen weiter:

Testschule "Ausgezeichnet Lernen" (Folgeprüfung)

DOCH NICHT DUPLIZIEREN TROTZDEM DUPLIZIEREN

2

**Nun sind Sie wahrscheinlich im 1. Reiter zum Antrag:** 1. Bildungseinrichtung (Stammdaten), siehe nächste Seite.

Wenn Sie zur **Startseite** gehen, sehen Sie **2 Anträge**. Den neueren (ohne Umweltzeichen-Logo) können Sie als „Verlängerung“ bearbeiten (den alten nur ansehen).

Bildungseinrichtungen

UZ 301 (V2), Testschule "Ausgezeichnet Lernen" (Folgeprüfung) - Verlängerung, Protokoll, Neueingabe, ID: 190 (2,95 MB)

Berater:in: \*\*\*\*\* TEST-Berater VKI (AD) \*\*\*\*\*  
Angelegt: 03.03.2023

BEARBEITEN LÖSCHEN VERLÄNGERUNG

3

UZ 301 (V1), Testschule für Folgeprüfung, Protokoll, Zertifiziert, ID: 61

Prüfaknummer: ApZmQ3SJ9j  
23.03.2021 - 22.03.2025

Berater:in: A. Schulungsberater  
Prüfer:in: A. Schulungs-Prüfer

BEARBEITEN VERLÄNGERUNG

## 2.1 1. Bildungseinrichtung (Stammdaten)

Hier können Sie die allgemeinen Stammdaten Ihrer Bildungseinrichtung ausfüllen. Jene Felder, die – spätestens vor der Einreichung für das Umweltzeichen - **verpflichtend** ausgefüllt werden müssen, sind **rot** hinterlegt und haben eine hochgestellte „1“. „Zwingend“ fehlende Angaben sehen Sie außerdem in einer **Checkliste** ganz unten („rot“).

Bitte geben Sie unbedingt an, ob es sich bei der angegebenen E-Mail-Adresse für den Login um die **allgemeine E-Mail-Adresse der Bildungseinrichtung** handelt. Sollte dies nicht der Fall sein, geben Sie diese bitte hier bekannt (1).

Geben Sie den **Namen und die Adresse des Trägers** sowie die weiteren Angaben **weiter unten** ein (2).

**Speichern** Sie bitte nach dem Ausfüllen (3)!

### 1. Schritt: Daten der Bildungseinrichtung/302 Bildungseinrichtung

Marketing-Daten am 2024-09-10 17:15:55 zuletzt geändert.

Marketing-Daten sind in der aktuellen Version bisher NICHT freigegeben:

MARKETING-DATEN JETZT FÜR VERÖFFENTLICHUNG FREIGEBEN

1

2

3

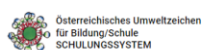
1 Pflichtfeld.

Formular zur Eingabe der Stammdaten der Bildungseinrichtung. Die Pflichtfelder sind rot hinterlegt und mit einer 1 markiert. Die Felder sind: E-Mail-Adresse für Login<sup>1</sup>, Ist dies die allgemeine E-Mail-Adresse?<sup>1</sup>, Bildungseinrichtung / ggf. Träger<sup>1</sup>, Straße / Nr.<sup>1</sup>, 2. Adresszeile, PLZ<sup>1</sup>, Ort<sup>1</sup>, Land<sup>1</sup>, Region, E-Mail-Adresse für Rechnungszustellung<sup>1</sup>, Telefon, Fax, Homepage, UID-Nummer oder ZVR-Nummer<sup>1</sup>, Firmenbuchnummer, EMAS zertifiziert?, ISO-14001 zertifiziert?, Unsichtbar?, Nicht auf www.umweltzeichen.at anzeigen.

Geocodierung der angegebenen Adresse. Geocodierung erfolgt nach dem Speichern anhand der angegebenen Adressdaten. Dient nur zur Kontrolle. Wenn die Geocodierung nicht stimmt, bitte Adresse ändern.



Diese Daten sind für alle Anträge gleich (z.B. Erstprüfung, später Folgeprüfung)! Sie können daher auch unabhängig von einem bestimmten Antrag geändert werden, indem Sie auf der **Startseite** auf „Bearbeiten“ klicken.



Info u. Beratung • Berater:in • Kriterien/Vorgaben/Nachweise • Protokolle • Unternehmen • Exporte/Abfragen • Einstellungen

→VVO •

Alle (ohne gelöschte) • UZ 302 • Nach Gültigkeits-Datum

test • LN-Zert

### Bildungseinrichtungen

|   |   |
|---|---|
| UZ 302 (V1), Testbetrieb GmbH, Protokoll, Neueingabe, ID: 237   | Berater:in: Dipl.-Ing. Isabelle Janda<br>Angelegt: 09.07.2023   |
| <b>BEARBEITEN</b> <b>LÖSCHEN</b> VERLANGERUNG   |   |
| UZ 302 (V1), *** Bildungshaus BNE GmbH (Schulung) *** - Verlängerung, Protokoll, In Prüfung, ID: 66 (121,38 KB) | Registriernummer: BE 999<br>Berater:in: ***** TEST-Berater VVO (AD) *****<br>Profil:in: A. Schulungs-Prüfer |
| <b>BEARBEITEN</b> <b>LÖSCHEN</b> VERLANGERUNG   |   |

Beim Runterscrollen im Antrag (Protokoll) sieht man eine **Checkliste** (welche wichtigen Angaben noch fehlen – bzw. **rote Felder**). Sie müssen **alle diese Angaben spätestens bis zum Einreichen** des Antrags ausfüllen.

#### Checkliste

Keine Telefonnummer in den Stammdaten des Antragstellers angegeben.

Keine Homepage (URL) in den Stammdaten des Antragstellers angegeben.

Keine Schulkennzahl in dem Stammdaten des/der Antragstellers:in angegeben.



## 2.2 2. Kontakte eintragen

Hier sollen Sie die Ansprechpartner\*innen angeben, die für die Koordination des Österreichischen Umweltzeichens für die Bildungseinrichtung zuständig sind.

Um eine/n neue/n Ansprechpartner\*in einzutragen, klicken Sie auf „Kontaktperson hinzufügen“. Um Angaben zu ergänzen oder zu ändern klicken Sie bei der jeweiligen Person auf „Bearbeiten“

Falls Sie eine Beratung gewählt haben, sehen Sie hier auch Name & E-Mail zur Beratung.

Bildung: Testschule "Ausgezeichnet Lernen" (Folgeprüfung)

0/85 Punkte 0% - 1/46 Muss-Kriterien 2%

- 1. Bildungseinrichtung
- 2. Kontakte**
- 3. Antrag
- 4. Kriterien
- 5. Dokumente
- 6. Prüfer:in zuordnen
- 7. Marketing-Texte
- 8. Marketing-Bilder
- 9. Kennzahlen
- 10. Freigabe
- 11. Interne Info
- 12. Checkliste

2. Schritt: Kontaktpersonen - Testschule "Ausgezeichnet Lernen" (AUDIT)

KONTAKTPERSON HINZUFÜGEN

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Bildungseinrichtung</b><br>Testschule "Ausgezeichnet Lernen"<br>(AUDIT)<br>test@schulung.at<br>BEARBEITEN... | <b>Hauptkontaktperson</b><br>A. Dermutz<br>adermutz99@vki.at<br>BEARBEITEN... LÖSCHEN... | <b>Berater:in</b><br>**** TEST-Berater VKI (AD) ****<br>adermutz@vki.at |
|---|--|---|

Bitte beachten Sie, dass unbedingt eine Person als „**Hauptansprechpartner\*in**“ angegeben ist. Das ist die Person, die von Seiten des Umweltministeriums und des VKI bei Fragen zum Umweltzeichen oder im Falle von Aussendungen zum Umweltzeichen kontaktiert wird.

Wenn ein/e Ansprechpartner\*in für längere Zeit nicht an der Einrichtung ist, teilen Sie bitte die Funktion „**Karenz**“ zu. So bleiben die Daten der Person gespeichert und können jederzeit wieder aktiviert werden.

Für das **Kriterium AUK 02** müssen zusätzlich zum/r HauptansprechpartnerIn (der/die als Umweltzeichen-KoordinatorIn fungiert) weitere AnsprechpartnerInnen eingetragen werden **oder einer bereits vorhandenen Person entsprechenene, weitere Funktionen zugeordnet werden**: Eine Person mit **pädagogischer Qualifikation** und eine Person, die für das **Qualitätsmanagement** verantwortlich ist („Qualitätssicherung“). Ab dem Folgeaudit ist ein/e **StellvertreterIn** für die/den **UmweltkoordinatorIn** einzutragen (Funktion: „**Umweltbeauftragte/r**“), sofern mind. 2 MitarbeiterInnen an der Bildungseinrichtung vorhanden sind.

Bildung: Bildungshaus LLL

1. Bildungseinrichtung **2. Kontakte** 3. Antrag ✓ 3a. Vorabcheck

2. Schritt: Kontaktpersonen - \*\* Bildungshaus LLL GmbH \*\*

KONTAKTPERSON HINZUFÜGEN

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>Bildungseinrichtung</b><br>** Bildungshaus LLL GmbH **<br>LLL@vki.at<br>+43 (0)1 555555 - 99<br>BEARBEITEN...  | <b>Hauptkontakt</b><br>Nachname 1<br>LLL@vki.at<br>Geschäftsführung<br>+43 (0)1 555555 - 99<br>BEARBEITEN... | <b>Umweltbeauftragter</b><br>Nachname 3<br>STV@vki.at<br>+43 (0)1 555555 - 99<br>BEARBEITEN... LÖSCHEN... | <b>Qualitätssicherung</b><br>Nachname 2<br>test@vki.at<br>+43 (0)1 555555 - 99<br>BEARBEITEN... LÖSCHEN... |
| <b>Pädagogische Qualifikation</b><br>Nachname 1<br>LLL@vki.at<br>+43 (0)1 555555 - 99<br>BEARBEITEN... LÖSCHEN... | <b>Berater:in</b><br>A. Schulungsberater<br>Bildungs-Berater@vki.at  |   |  |

ID: 26, ID-U: 14

Für jede dieser Personen müssen **Name**, **E-Mail-Adresse** und **Funktion** angegeben werden. Für die AnsprechpartnerIn für z.B. für das **Qualitätsmanagement** zuständig ist, ist die Funktion „**Qualitätssicherung**“ auszuwählen. Die 3 Funktionen können ggf. auch von **ein- und derselben Person** übernommen werden.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing four items: '1. Bildungseinrichtung', '2. Kontakte' (highlighted in green), '3. Antrag', and '4.' (with a menu icon). Below the navigation bar are two additional items: '10. Interne Info' and '11. Checkliste'. The main content area is titled 'Kontaktpersonen - ITSM Partner Consulting GmbH'. It contains several input fields: 'Anrede' (with a dropdown menu showing 'Herr'), 'Titel', 'Vorname', 'Nachname', and 'Email-Adresse'. The 'Funktion' field is a dropdown menu currently showing 'Hauptkontaktperson, Qualitätssicherung, Pädagogische Qualifikation'. Below this dropdown is a list of checkboxes: 'Technik', 'F/E', 'Qualitätssicherung' (checked), 'Pädagogische Qualifikation' (checked), and 'Andere'. At the bottom left of the form is a green button labeled 'SPEICHERN'. Below the button is a small note: '1 Pflichtfeld.'

Diese Eintragungen müssen nicht sofort, jedoch **spätestens vorm Einreichen des Antrags** erfolgen bzw., wenn das Kriterium AUK 02 als erfüllt gewertet werden soll („grün“).



## 2.3 3. Antrag bearbeiten

Geben Sie hier **sämtliche relevanten Informationen für den aktuellen Antrag** an.

Wenn Sie für Ihre Unterstützung eine/n **BeraterIn (1)** wählen, so wird diese/r automatisch informiert und wird sich mit Ihnen in Verbindung setzen. Ein/e Berater\*in kann dann auch Ihren Antrag bearbeiten. Eine **Beratung ist jedenfalls zu empfehlen**.

Bitte klären Sie ggf. mit der Berater\*in (Kontakte siehe:

[https://bildung.umweltzeichen.at/index.php?berater=1&b\\_rl\\_6=1](https://bildung.umweltzeichen.at/index.php?berater=1&b_rl_6=1)) oder mit der jeweiligen Förderstelle Ihres Bundeslandes ab ([www.umweltzeichen.at/foerderung](http://www.umweltzeichen.at/foerderung)), ob die Beratung zur Gänze gefördert wird.

Weiter unten sind **ergänzende Angaben zur Bildungseinrichtung** anzugeben (**verpflichtend**: hochgestellte „1“ bzw., „rot“). Wichtig hierbei sind u.a. insbesondere Statistikdaten wie z.B. Anzahl der Mitarbeiter\*innen (auch Vollzeitäquivalente), Kurse, Kurseinheiten oder % Online-Kurse (2).

Beim Runterscrollen im Antrag (Protokoll) sieht man die **Checkliste** (ob wichtigen Angaben noch fehlen). Sie müssen **alle diese Angaben spätestens bis zum Einreichen** des Antrags ausfüllen.

**Speichern** Sie Ihre Eingaben vor Verlassen des Fensters!

### 3. Schritt: Antrag

The screenshot shows a web form for '3. Schritt: Antrag'. On the left, there are several input fields for personal and organizational details, including status, guidelines, dates, and contact information. A green 'SPEICHERN' button is circled in red. In the center, there are sections for selecting a reviewer ('Prüfer:in') and a mentor ('Berater:in'), with a red '1' highlighting the selection process. On the right, a list of statistics for the educational institution is shown, with a red circle around the 'Anzahl Kinder gesamt' field and a red '2' next to it. At the bottom right, there is a rich text editor for 'Beschreibung des Produkts'.

## 3A Vorab-Check (nur bei Erstantrag am Beginn sichtbar)

### Achtung (nur) im Falle eines Erstantrags:

Füllen Sie bitte **zuerst** den **Vorabcheck (3a)** und den **Antrag (3.)** vollständig aus.

Sie haben Sie **erst dann Zugang zu den Kriterien** (unter 4.), **wenn alle Daten korrekt** und – im Falle eines Erstantrags – der **Vorab-Check eingereicht und mit OK durch den VKI bestätigt** wurde. Danach ist der Vorabcheck nicht mehr sichtbar (ggf. per Screenshot Daten sichern).

Bitte **erst erreichen**, wenn alle Daten vollständig eingegeben wurden.

Nach dem „OK“ ist der Reiter 3a nicht mehr sichtbar, dafür „4. Kriterien“ (siehe nächste Seiten).

Bildung: Bildungshaus LLL

1. Bildungseinrichtung 2. Kontakte 3. Antrag 4. Kriterien **✓ 3a. Vorabcheck**

### 3a. Schritt: Vorabcheck

Durch den Vorab-Check wird geprüft, ob die Grundvoraussetzungen zur Erlangung des Umweltzeichens gemäß Punkt 2.1 der Richtlinie [www.umweltzeichen.at/bildung/richtlinie](http://www.umweltzeichen.at/bildung/richtlinie) gegeben sind. Erst nach einer Email vom VKI mit einem OK zum Vorab-Check kann mit der Umsetzung der Umweltzeichen-Kriterien und den Nachweisen begonnen werden.

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Rechtsform und Name des Antragstellers (Trägers)<br/>** Bildungshaus LLL GmbH **<br/>Rechtsform: z.B. „Verein“, „GmbH“, ...</p> <p>Anmerkungen</p> <p>Kontaktdaten Unternehmen (Bildungseinrichtung) ergänzen</p> <p>Seit wann führt die beantragende (Bildungs)organisation Weiterbildungen im Sinne der Richtlinie UZ 302 durch?<br/>Genaues Datum</p> <p>Bitte weisen Sie dies mit entsprechenden Dokumenten nach (z.B. Urkunde Betriebsgründung, Firmenbuch oder ältere Veranstaltungsprogramme, ...)<br/>Bitte weisen Sie dies mit entsprechenden Dokumenten nach (z.B. ältere Veranstaltungsprogramme, ...)</p> <p>Anzahl Kurse (formale Bildung mit einem fixen Termin angeboten)</p> <p>Geben Sie den direkten Link zu Ihrem Bildungsprogramm an:</p> | <p><input type="checkbox"/> Die Organisation ist (auch)</p> <p><input type="checkbox"/> Soll die beantragende Organisation als gesamtes ausgezeichnet werden? Dann bitte Haken setzen.<br/>wenn nur ein Teilbereich, der für Bildung zuständig ist ausgezeichnet werden soll, dann nicht ankreuzen<br/>Wie hoch schätzen Sie den Anteil an formaler Bildung am Gesamtangebot Ihrer Organisation (in Prozent)?<br/>- Prozent<br/>**keiner**</p> <p>Die Prozentangabe bezieht sich auf<br/>Andernfalls: Es gibt eine eigene Organisationseinheit, die für Bildung zuständig ist?<br/>Name der Organisationseinheit und genaue Internetseite</p> <p>Anmerkung: z.B. „Akademie“, „Abteilung Bildung“, „Bereich Bildung“, ...</p> <p>Name der Bildungseinrichtung oder Teilbereich (ggf. mit Standort)<br/>Bildungshaus LLL</p> <p>Das Impressum der Bildungseinrichtung ist korrekt (u.a. Namen u...</p> | <p>Die Kosten fallen erst bei der Einreichung des Umweltzeichen-Antrags an - siehe A5-Infofolder UZ 302.</p> <p>Bitte führen Sie in Stichworten ein Beispiel an, das zeigt, in welcher Weise die Bildung für Nachhaltige Entwicklung bereits in Ihrem Bildungsprogramm enthalten ist (z.B. große methodische Vielfalt, Mehrperspektivität, Reflexion und Evaluation – siehe dazu auch Umsetzungstipps, Kapitel 4.3 – Tabelle 10).</p> <p>Beispiel</p> <p>Siehe Umsetzungstipps, Kapitel 4.3 (Tabelle 10):<br/><a href="http://www.umweltzeichen.at/bildung/umsetzungstipps">www.umweltzeichen.at/bildung/umsetzungstipps</a><br/>Bitte beschreiben Sie in Stichworten eine Aktivität zum Umweltmanagement in Ihrer Bildungseinrichtung:</p> <p>Aktivität</p> <p>Anmerkung: z.B. Abfalltrennung ist gesetzlich verpflichtend und kann daher nicht als Umweltmanagement-Aktivität angerechnet werden. Mögliche Beispiele in den Umsetzungstipps ab Kapitel 5.2.2<br/>Bitte beschreiben Sie in Stichworten eine Aktivität zum Umweltmanagement in Ihrer</p> |
|--|--|--|

## 2.4 4. Kriterien bearbeiten

Hier können Sie die Kriterien ausfüllen und bearbeiten, die für die Vergabe des Österreichischen Umweltzeichens notwendig sind.

Grundsätzlich können zu jeder Zeit mehrere Personen **gleichzeitig in der Software arbeiten**.

Doch **Vorsicht: Das gleichzeitige Bearbeiten desselben Kriteriums ist nicht möglich!**

(z.B. 2 Personen jeweils E 01 und E 01 funktioniert nicht - E 01 und E 02 funktioniert schon).

### Kriterienübersicht

Unter Reiter 4. Kriterien sehen Sie eine Übersicht über die zu erfüllenden Kriterien.

Über (1) kann zu den **einzelnen Bereichen** gesprungen werden.

Oben sehen Sie die **Änderungen** an diesem Protokoll (es werden Änderungen durch Berater\*in, Bildungseinrichtung, Prüfer\*in oder ggf. auch VKI angezeigt) (2). Außerdem können Sie ggf.

aufgrund der Angaben in den Stammdaten ausgeblendete Kriterien wieder einblenden und bereits erfüllte Kriterien ausblenden.

Beachten Sie die Farben in der **Liste der Kriterien** (3). „rot“ bedeutet „**noch nicht erfüllt**“, „grau“ bedeutet „**nichts eingegeben**“ und „grün“ bedeutet „**erfüllt**“.

Über (4) kann das **Protokoll ausgedruckt** werden (PDF, neben „Bericht“ auf den kleinen Pfeil nach unten klicken: „Protokoll“). **Speichern** mit „rechter Maustaste“ und „Speichern unter“.

Sie können nun jedes Kriterium bearbeiten, indem Sie auf „**Bearbeiten**“ (5) klicken.

The screenshot shows the '4. Schritt: Kriterien' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: '1. Bildungseinrichtung', '2. Kontakte', '3. Antrag', '4. Kriterien' (active), '5. Dokumente', and '6. Checkliste'. Below the navigation bar, there is a 'Kriterienfilter' section with options to show hidden criteria and hide fulfilled criteria. The main area displays a grid of criteria cards, each with a 'BEARBEITEN' button. The cards are color-coded: red for 'not yet fulfilled', grey for 'nothing entered', and green for 'fulfilled'. Annotations 1-5 point to specific elements: 1 points to the 'Kriterienfilter' section, 2 points to the 'BEARBEITEN' button, 3 points to the color-coded status of a card, 4 points to the 'Bericht' dropdown menu, and 5 points to the 'BEARBEITEN' button on a specific card.

Oben in der **Menü-Leiste** können ggf. **Nachrichten zu den Kriterien** über wichtige Änderungen oder Neuerungen aufscheinen.

The screenshot shows the notification bar in the software interface. The notification is titled '12.04.2021: Kriterium P01 (UZ 301), 2 geänderte Links zur BNE (nur PSW)'. The notification text includes: 'Wenn Sie zum Kriterium P01 die "Weitergehende Information zur Umsetzung des Kriteriums" aufklappen sehen Sie ganz oben 2 aktualisierte Links zu Kompetenzen und Methoden einer Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE): www.praxismaterialien.at (am besten "erweiterte Filter" benutzen für Altersstufe & Themen) und https://bildung2030.at/bildung-fuer-nachhaltige-entwicklung/bne-kompetenzen'. The notification also includes a warning: 'Achtung: nur in der Prüfsoftware geändert (nicht in der aktuellen Richtlinie)'. The notification bar has a close button and a notification icon with the number '1'.

Im ausklappbaren Feld „**Anforderung**“ finden Sie den Text des Kriteriums, so wie er auch in der Richtlinie steht (ggf. weicht der Text hier formal etwas ab, damit er verständlicher ist).

Im Feld „**Weitergehende Information zur Umsetzung des Kriteriums**“ finden Sie über die Anforderung hinausgehende Informationen und Anregungen, wie das Kriterium erfüllt werden kann.

Im Feld „**Prüfung und Beurteilung**“ finden Sie eine Auswahl an möglichen Nachweisen für die Prüfung vor Ort.

Unter „**ToDo-Liste und Kommentare**“ finden Sie zwei Textfelder für Anmerkungen. Unter „**Ihr Kommentar als Betrieb**“ (1) können Sie sich intern mit Ihren Berater\*innen austauschen. Den Prüfer\*innen bleibt dieses Feld verborgen.

Unter „**Info an den/die Prüfer\*in**“ (2) hingegen haben Sie die Möglichkeit, ergänzende Anmerkungen direkt an den/die Prüfer\*in zu übermitteln.

E - Energienutzung und -einsparung, Bauausführung E02: Analyse Nutzungsverhalten Energie

| ANFORDERUNG | WEITERGEHENDE INFORMATION ZUR UMSETZUNG DES KRITERIUMS | PRÜFUNG UND BEURTEILUNG | TODO-LISTE UND KOMMENTARE     |
|-------------|--|-------------------------|-------------------------------|
|             |  |                         | Ihr Kommentar als Betrieb ← 1 |
|             |  |                         | Info an den/die Prüferin ← 2  |

## Bearbeiten einzelner Kriterien

**Nach dem Bearbeiten eines Kriteriums** (sobald Sie das nächste Kriterium oder andere Teile der Software bearbeiten) werden die Änderungen immer **automatisch in der Software gespeichert**.

Im Feld „**Erfüllt durch**“ können Sie alle Optionen ankreuzen, die auf Ihre Bildungseinrichtung zutreffen. Tragen Sie bitte in das **Textfeld** ein (1), wie Ihre Einrichtung das Kriterium erfüllt hat **oder** laden Sie ein **entsprechendes Dokument** hoch.

„**Rote**“ **Schaltflächen / Eingabefelder** sind für eine erfolgreiche Erfüllung der Vorgabe **verpflichtend** (oft genügt 1 Aktion: Datei oder Text).

Zum Hochladen von Dateien klicken Sie einfach auf die **Schaltfläche „Datei hinzufügen“** (2) oder ziehen Sie aus Ihrer Dateiablage eine oder mehrere Dateien per „**Drag & Drop**“ auf die Schaltfläche (Wenn die Schaltfläche bei „**Drag & Drop**“ kurzzeitig die Farbe wechselt, können Sie die Datei(en) „fallen lassen“). Ist diese Schaltfläche „**rot**“, so ist ein Dateiupload verpflichtend.

M - Umweltmanagement, Information und Soziales M01: Umweltleitbild und Qualitätsprogramm für Schulen oder PH bzw. Umweltzeichen-Maßnahmenplan

| ANFORDERUNG | WEITERGEHENDE INFORMATION ZUR UMSETZUNG DES KRITERIUMS  | PRÜFUNG UND BEURTEILUNG | TODO-LISTE UND KOMMENTARE |
|-------------|---|-------------------------|---------------------------|
|             | <p>Ein Umweltleitbild ist vorhanden oder im allgemeinen Schulleitbild integriert und wird - sofern vorhanden - auf der Website der Schule präsentiert.</p> <p>Außerdem hat die Schule bzw. die PH ein Qualitätsprogramm (siehe 3.1). Eines der Themen des Qualitätsprogramms soll <b>zumindest einen Umwelt- bzw. Gesundheitsaspekt</b> oder einen Bezug zum Umweltzeichen ausweisen. Falls dies nicht möglich ist bzw. kein Qualitätsprogramm vorgeschrieben ist, ist jedenfalls ein eigener <b>Umweltzeichen-Maßnahmenplan</b> vorhanden, der von den entsprechenden schulpartnerschaftlichen Gremien genehmigt ist.</p> <p>2 Vorgaben müssen erfüllt sein:</p> <p><b>Erfüllt durch</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ein Leitbild mit Umweltzeichenbezug oder ein zusätzliches Umweltleitbild ist vorhanden. Bitte <b>direkten Link</b> angeben <b>oder</b> das entsprechende Dokument hochladen.</p> <p>← 2</p> <p>← 1</p> |                         |                           |

Bei Klick auf „Datei hinzufügen“ öffnet sich ein eigenes Fenster, in dem Dateien mit Klick auf „Datei auswählen“ (1) hochgeladen werden können. Bei einigen Kriterien ist eine bestimmte Dokumentart beim Hochladen zu wählen: bei AUK 06, BNE 09A, UMA 03A, „Maßnahmenplan“, bei BNE 01, BNE 04 und BNE 05 „Bildungsangebote“ und bei BNE 09B, UMA 03B „Bonus-Maßnahmenplan“. Wählen Sie dazu im Drop-Down-Menu „Art“ die zutreffende Bezeichnung aus (2). Bereits hochgeladene Dateien aus anderen Kriterien können ebenfalls in diesem Fenster durch Klick auf „Hinzufügen“ (3) dem aktuellen Kriterium zugeordnet werden.

Um die „Art“ des Dokuments auswählen zu können, ist es notwendig, die Dokumente hier bei den Kriterien hochzuladen. Im Reiter 5. Dokumente können Sie dann eine Übersicht Ihrer hochgeladenen Dokumente sehen (siehe Kapitel 2.5.).

Bei bestimmten Kriterien (BNE 01, E 05 und ggf. E 06, E 07, B 09, V 05) sind Anforderungen und Nachweise getrennt. Hier klicken Sie zuerst auf die für Ihre Einrichtung zutreffende Option (1), danach klappen die für diese Optionen relevanten Nachweisfelder aus (2), die Sie erneut wie oben beschrieben ausfüllen können.

#### B - Beschaffungsmanagement B 09: Bezug von Umweltzeichen-Strom

OK: SICHT
OK: UNTERLAGEN
OK: PRODUKT
OK: MÄNNLICH
NICHT OK
UNGEPRÜFT
OK: ADMIN

Best Practice (0 von max. 5)

ANFORDERUNG
WEITERGEHENDE INFORMATION ZUR UMSETZUNG DES KRITERIUMS
PRÜFUNG UND BEURTEILUNG
AUFLAGEN (MAX. 0/5)
KOMMENTAR PRÜFER:IN

Die Bildungseinrichtung bezieht zu 100 % Umweltzeichen-Strom.  
**Wenn kein Umweltzeichenstrom** bezogen werden kann, sind für den Bereich Umweltmanagement – je nach Standorttyp – ca. 10% mehr Punkte zu erreichen (in der Klammer werden die Punkte für die Folgeprüfungen genannt):  
 Punkte für Standorttyp A: + 3 (5), für B: + 2 (4) oder für C: + 1 (2).  
 Außerdem ist der Bezug von Umweltzeichenstrom als Ziel in den Umweltzeichen-Maßnahmenplan aufzunehmen.  
 Wenn der Stromlieferant nicht selbstständig wählbar ist, gibt es nachweisliche Bemühungen zur Erfüllung der Anforderung (Schreiben an den Träger oder Vermieter bezüglich Kriterium B 09).

**1** oder mehrere Vorgaben müssen erfüllt sein:

**Erfüllt durch**

Die Bildungseinrichtung bezieht zu 100 % Umweltzeichen-Strom gemäß Richtlinie UZ 46. Bitte laden Sie die Stromrechnung bzw. den Stromliefervertrag mit dem Namen des Stromprodukts hoch.

ODER

Es wird kein Umweltzeichen-Strom bezogen, obwohl die Bildungseinrichtung den Energielieferanten eigenständig wählen kann.

ODER

Es wird kein Umweltzeichen-Strom bezogen: Die die Bildungseinrichtung kann den Energielieferanten NICHT eigenständig wählen.

**Nachweise**

Im Bereich Umweltmanagement (UMA) werden zusätzliche Punkte erreicht.

UND

Der Bezug von Umweltzeichen-Strom wird als Ziel im Maßnahmenplan gemäß UMA 03 definiert.

ID: 69, ID-K: 17034(1), ID-RR: 2818, Registriernummer: BE 999, ID-U: 28  
[Sitemap](#) [Impressum](#) [Kontakt](#)

Bei den Kriterien **AUK 05**, **BNE 08** und **UMA 02** müssen **Maßnahmen** bzw. **Eigeninitiativen** zu den jeweiligen Bereichen eingetragen werden, um eine **bestimmte Anzahl von Soll-Punkten** zu erreichen. Die **mindestens zu erreichende Anzahl an Punkten** sehen Sie im **oberen Bereich** der Seite in der 2. Zeile unter der Navigationsleiste.

**Um eine Maßnahme/Eigeninitiative einzutragen**, muss **zuerst** der **Titel** („Überschrift“ oder eine Kurzbezeichnung) der Maßnahme/Eigeninitiative in das **Textfeld** „Neu/nächste Maßnahme“ eingetragen werden (1).

**Nach Drücken** von „Enter“ oder „Tab“ öffnet sich ein **2. Textfeld zur Beschreibung** der Maßnahme/Eigeninitiative (2). **Alternativ** können Sie auch ein **Dokument** hochladen.

**Vergeben Sie dann noch mit dem Drop-Down-Menü** die nach Ihrer Einschätzung **zutreffende Punkteanzahl** für Ihre Maßnahme/Eigeninitiative (3). Ihre **bereits erreichte Punkteanzahl** sehen Sie in der Zeile „Erfüllt durch“ oberhalb der eingetragenen Maßnahmen/Eigeninitiativen.

**Beispiele zu möglichen Maßnahmen/Eigeninitiativen** finden Sie in den [Umsetzungstipps](http://www.umweltzeichen.at/bildung/umsetzungstipps) zur Richtlinie ([www.umweltzeichen.at/bildung/umsetzungstipps](http://www.umweltzeichen.at/bildung/umsetzungstipps)).

1. **Titel** der Maßnahme/Eigeninitiative eingeben und Enter drücken (oder "Tab").  
Dadurch öffnet sich ein Textfenster bzw. kann man eine Datei hochladen.
  2. **Beschreibung** der Maßnahme/Eigeninitiative eingeben **ODER** ein entsprechendes **Dokument hochladen**.
  3. **Punkteanzahl wählen** (Pull-Down-Menü), die der Maßnahme/Eigeninitiative entspricht (nach eigener Einschätzung).
- Punktevergabe für Eigeninitiativen zu AUK 05 siehe [Umsetzungstipps](#), Kapitel 3 am Beginn (ca. S. 13).  
Mögliche Maßnahmen (mit Punkten) siehe in selben Dokument folgende Tabellen 3 bis 6.

Erfüllt durch (1 von mind. 4)

The screenshot shows a form interface for entering measures. At the top, there is a section 'Erfüllt durch (1 von mind. 4)' with a checked checkbox 'Titel: Neue Eigeninitiative'. Below this is a large text area for the title, which is highlighted in pink. An orange arrow labeled '1' points to this area. Below the title area is a smaller text area for the description, also highlighted in pink, with an orange arrow labeled '2' pointing to it. Below the description area is a dropdown menu for selecting points, currently showing '1 Punkt', with an orange arrow labeled '3' pointing to it. At the bottom, there is a small input field containing the text 'Neue Eigeninitiative'.

**Achtung:** Für **Bonuspunkte** zu den Kriterien BNE 09B und UMA 03B muss die Bildungseinrichtung etwa 2 Jahre vor dem nächsten Audit Nachweise hochladen. Die Punkte dafür kann dann **nur der VKI** vergeben.



## 2.5 5. Dokumente hochladen

Das **Hochladesymbol** („Dateiordner“) im **Reiter** erscheint erst, wenn **zumindest ein Dokument innerhalb der Kriterien hochgeladen wurde**.

Sie können **folgende Dateitypen** hochladen (mit „Drag & Drop“ mehrere Dateien auf einmal): \*.doc, \*.docx, \*.zip, \*.xls, \*.xlsx, \*.jpg, \*.jpeg, \*.gif, \*.png, \*.webp, \*.pdf, \*.pptx und \*.ppt.

**Beachten Sie die maximalen Dateigrößen!** (ggf. Datei vorab in eine Zip-Datei umwandeln).

Allerdings kann es bei sehr großen Dateien und einer schlechten Internetverbindung zu Fehlern oder Problemen kommen!

**Max. Dateigrößen:** Alle Bilder: max. 1,2 MB

PDF, DOCX, XLSX, PPTX: max. 4MB

ZIP: max. 8MB

Die **Funktionen** unter dem **Reiter „5. Dokumente“** dienen vor allem zur **Übersicht** und **Kontrolle**.

Außerdem können Sie hier Ihre **Daten als ZIP-Datei am lokalen Computer sichern** bzw. speichern, also nochmals strukturiert auf Ihrem Computer ablegen: Klicken Sie auf „**Download als ZIP**“ und dann „Speichern unter“.

In diesem ZIP-Ordner sind die hochgeladenen Dokumente alphabetisch nach Kriterien-Nummern geordnet abgelegt (sofern zu einem Kriterium Dokumente hochgeladen wurden). Verknüpfungen (mehrfach bestimmten Kriterien zugeordnete Dokumente) scheinen nicht nochmals auf (1).

Das Hochladen der Dateien sollte eher bei den jeweiligen Kriterien erfolgen. Sie können hier alle bereits hochgeladenen Dokumente einsehen und **Zusatzinformationen** bearbeiten (2).

Zudem können hier Dokumente ggf. wieder **gelöscht** werden (3).

Wenn ein Dokument **mehreren Kriterien zugeordnet** ist, wird dies ebenfalls hier angezeigt (4).

1. Bildungseinrichtung 2. Kontakte 3. Antrag 4. Kriterien 5. Dokumente 6. Prüfer:in zuordnen  
7. Marketing-Texte 8. Marketing-Bilder 9. Kennzahlen 10. Freigabe 11. Interne Info 12. Checkliste

5. Schritt: Dokumente  
Download als ZIP (alle)  
Sortieren nach: Name | Datum | Standard  
1 Dokument (2,95 MB):

best-practice-beispiele\_BAUEN\_UBAde-2022\_.pdf M06: NutzerInnenverhalten  
2,95 MB/25.07.2023  
Auch in Krit.: M03.

ALLE DOKUMENTE AUF DIESER SEITE ANKREUZEN KEIN DOKUMENT ANKREUZEN ALLE ANGEKREUZTEN DOKUMENTE LÖSCHEN ALLE ANGEKREUZTEN DOKUMENTE ALS ZIP DOWNLOADEN

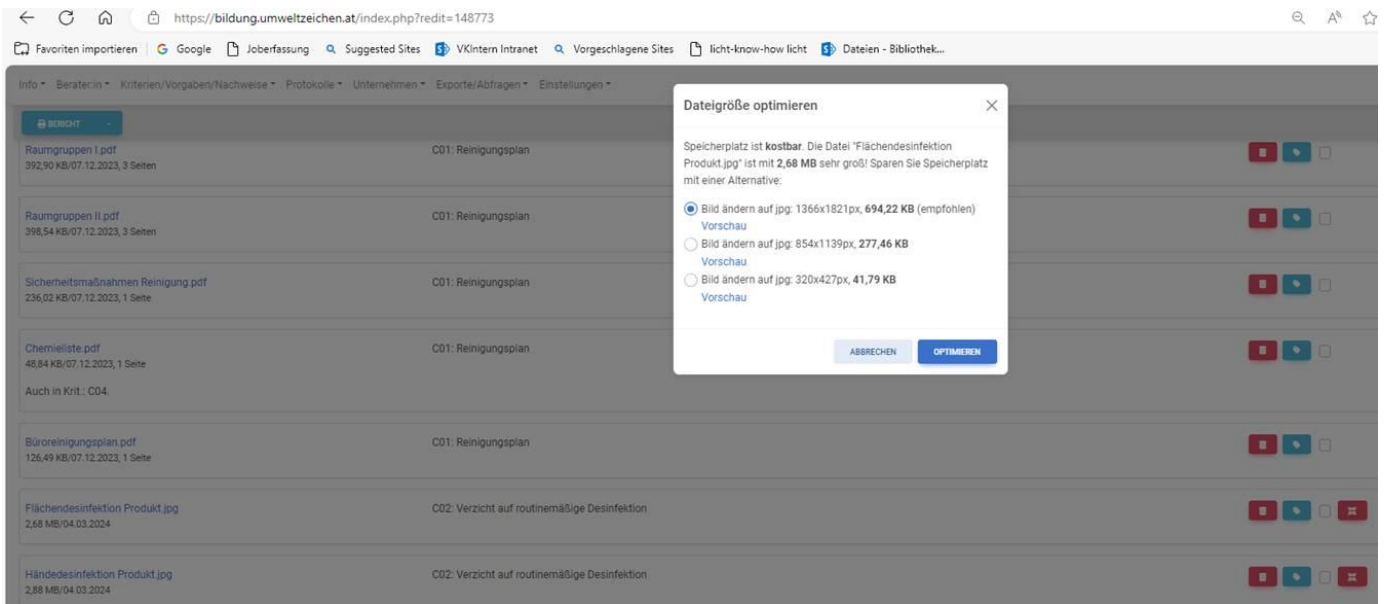
Wenn neben den hochgeladenen Dokumenten ein orangefarbenes (5) oder **rotes Symbol** (6) auftaucht, bedeutet das, dass **Dateien sehr groß** sind (orange) oder **unzulässig groß** sind („**rotes Kasterl mit 4Punkten**“ neben den Symbolen zur Dateibearbeitung).

**Mit den orangen oder roten Kasterln kann man die Dateien durch Anklicken des Symbols leicht optimieren** (dauert jeweils 2 bis 3 sec.) - siehe **Screenshot umseitig**.

C05: Pflanzenschutz und Schädlingsbekämpfung

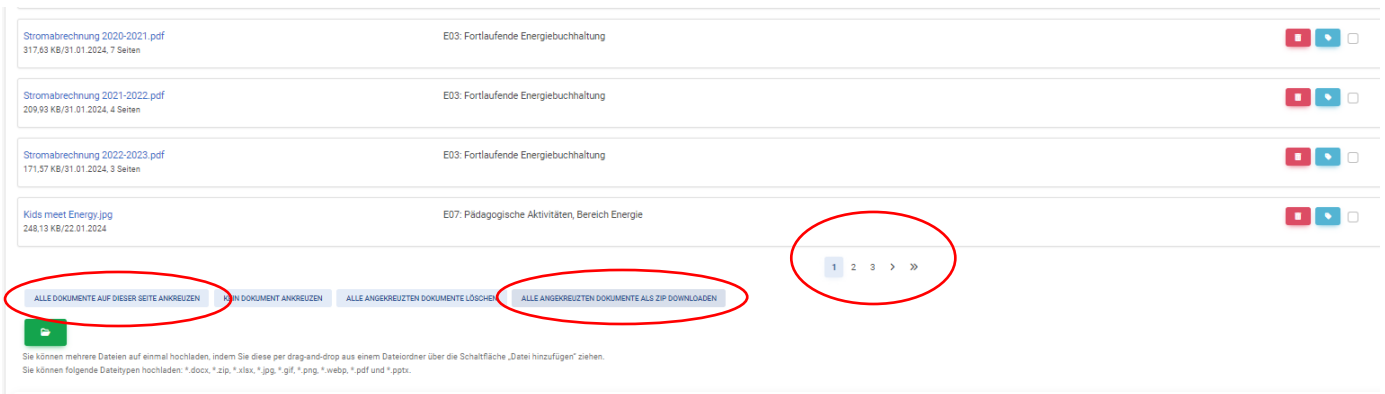
E03: Fortlaufende Energiebuchhaltung

M05: Ökologische Ausrichtung von Schulveranstaltungen



**Zu große Dateien verhindern die Einreichung des Protokolls!**

**Achtung:** es sind maximal 40 Dokumente auf einmal sichtbar. Daher gegebenenfalls weitere Seiten anzeigen lassen. Daher gibt es auch die Schaltflächen „Alle Dokumente auf dieser Seite ankreuzen“ oder „Alle angekreuzten Dokumente als ZIP downloaden“. Wenn Sie alle Dokumente downloaden wollen die Schaltfläche „Download als ZIP (alle)“ verwenden (ganz oben links unter 5. Schritt: Dokumente).

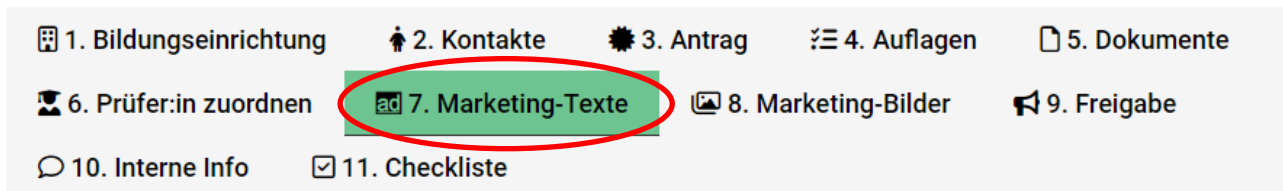


## 2.6 6. Marketing-Texte für den Eintrag unter [www.umweltzeichen.at](http://www.umweltzeichen.at)

Dieser **Reiter** ist erst sichtbar, wenn ausreichend Dokumente zum Nachweis über die Umsetzung der Umweltzeichen-Kriterien hochgeladen wurden.

Hier sollten Sie eine **Kurzbeschreibung Ihrer Bildungseinrichtung** eintragen. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, bereits umgesetzte Umweltzeichen-Maßnahmen anzugeben und einen Slogan zu kreieren, warum Ihre Einrichtung das Umweltzeichen führt bzw. umgesetzt hat.

Diese **Texte sind zwar für die Prüfung nicht relevant** jedoch **wichtig für das Marketing** Ihrer Bildungseinrichtung auf der Homepage des Österreichischen Umweltzeichens.



### 7. Schritt: Marketing-Texte der Bildungseinrichtung/303 Kindergarten

SPEICHERN

Marketing-Daten am 2021-03-23 17:28:22 zuletzt geändert.  
Marketing-Daten zuletzt am 2021-03-23 17:28:22 freigegeben.

#### Marketingtexte

Diese Texte und Bilder werden auf [www.umweltzeichen.at](http://www.umweltzeichen.at) veröffentlicht sowie für Publikationen des BMK verwendet.

##### Kurze Beschreibung der Bildungseinrichtung

Rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, search, italic, bold, underline, link, unlink, list, and table. Below the toolbar is a large empty text area.

Firmenname (für Webseite, nur Admin)

Unsere Beiträge zu Umwelt, Gesundheit und Bildungsqualität im Rahmen des Umweltzeichens:

Rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, search, italic, bold, underline, link, unlink, list, and table. Below the toolbar is a large empty text area.

SPEICHERN

Wir führen das Umweltzeichen weil...

Rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, search, italic, bold, underline, link, unlink, list, and table. Below the toolbar is a large empty text area.

WEITERE TEXTBAUSTEINE, DRUCKSORTEN, ENGLISCH

## 2.7 7. Marketing-Bilder hochladen

Dieser **Reiter ist ebenfalls erst sichtbar, wenn** ausreichend Dokumente zum Nachweis über die Umsetzung der Umweltzeichen-Kriterien hochgeladen wurden.

Hier haben Sie die Möglichkeit, **Bildmaterial mit Copyright** wie das **Logo** und **Fotos** Ihrer Bildungseinrichtung für die Verwendung zu Marketingzwecken auf der Homepage des Österreichischen Umweltzeichens hochzuladen (1).

**Tragen Sie hier bitte immer die Copyright-Informationen ein**, da Bilder ohne Copyright-Informationen aus urheberrechtlichen Gründen nicht online gestellt werden! Diese können auch nachträglich über „Detailinformationen“ eingetragen werden (2).

Erscheint bei einem Bild ein **rotes Rufzeichen**, fehlt die Copyright-Information. In diesem Fall kann der Antrag **dennoch eingereicht** werden. Das Bild wird allerdings **nicht** auf der Homepage **dargestellt**.

Sie können einzelne Bilder hier wieder löschen (3).

1. Bildungseinrichtung    2. Kontakte    3. Antrag    4. Auflagen    5. Dokumente  
6. Prüfer:in zuordnen    7. Marketing-Texte    **8. Marketing-Bilder**    9. Kennzahlen  
10. Freigabe    11. Interne Info

### 8. Schritt: Marketing-Bilder der Bildungseinrichtung/303 Kindergarten

Marketing-Daten am 2024-08-20 14:17:01 zuletzt geändert.  
Marketing-Daten zuletzt am 2024-08-20 14:17:01 freigegeben.

#### Marketing-Bilder oder Dokumente

Test.png    Art: Logo    ©: Test

ALLE DOKUMENTE AUF DIESER SEITE ANKREUZEN    KEIN DOKUMENT ANKREUZEN    ALLE ANGEKREUZTEN DOKUMENTE LÖSCHEN

**1**

Sie können mehrere Dateien auf einmal hochladen, indem Sie diese per drag-and-drop aus einem Dateiondrer über die Schaltfläche „Datei hinzufügen“ ziehen.  
Sie können folgende Dateitypen hochladen: \*.docx, \*.zip, \*.xlsx, \*.jpg, \*.gif, \*.png, \*.webp, \*.pdf und \*.pptx.

Wenn Sie Bilder hochladen, geben Sie bitte immer die Bildrechte unter „Detailinformationen“ ein, da wir die Bilder sonst nicht online stellen dürfen.

## 2.8 8. Antrag zur Prüfung einreichen

Dieser **Reiter ist erst sichtbar, wenn** ausreichend Vorgaben ausgefüllt und Dokumente zum Nachweis über die Umsetzung der Umweltzeichen-Kriterien hochgeladen wurden.

Erst durch „**Antrag einreichen**“ wird der ausgefüllte Antrag bzw. das Protokoll zur weiteren Bearbeitung sowie **zur Zuteilung eines/r Prüfer\*in** an den VKI als „**prüfungsreif**“ übermittelt.

Tragen Sie bitte vor der Einreichung **mindestens 3 Terminwünsche** für die Prüfung ein (sofern Sie den VKI nicht schon vorab per E-Mail informiert haben!) sowie ggfs. weitere Anmerkungen in das Textfeld „**Infos/Terminwünsche bezüglich Zuteilung eines Prüfers**“**(1)**.

Sie können zur **Erleichterung der Organisation** von Audits die **Termine schon vor der Einreichung per E-Mail** an [umweltzeichen@vki.at](mailto:umweltzeichen@vki.at) übermitteln.

Durch Anklicken des Buttons „**Antrag einreichen**“ **(2)** wird Der Antrag automatisch an den VKI zur weiteren Organisation der Prüfung übermittelt.

**Achtung:** Ab diesem Zeitpunkt können im Antrag durch den/die Berater\*in oder durch die Bildungseinrichtung **keine Änderungen** mehr vorgenommen werden!

Sie können den Antrag allerdings **im Fall einer fehlerhaften oder versehentlichen Einreichung wieder zurückziehen, solange noch kein/e Prüfer\*in zugeteilt** ist (i.d.R. 3-5 Tage - **4**).

Wenn in der **Checkliste (3)** Kriterien aufscheinen, die noch nicht erfüllt sind, so sind diese im Zuge des Audits zu erledigen, andernfalls werden Auflagen erteilt.

The screenshot displays the application submission process. At the top, a progress bar shows 92/85 Punkte (108%) and 45/47 Muss-Kriterien (96%) completed. The navigation menu includes: 1. Bildungseinrichtung, 2. Kontakte, 3. Antrag, 4. Kriterien, 5. Dokumente, 6. Marketing-Texte, 7. Marketing-Bilder, 8. Kennzahlen, and 9. Antrag einreichen (highlighted with a red circle and '2').

The main form area is titled '9. Schritt: Antrag einreichen'. It contains a text input field for 'Terminwünsche bzgl. Zuteilung eines/r Prüfer:in (min. 3)'. Below this is a 'Weitere Infos' section with a red arrow and '1' pointing to it. A red circle and '2' highlight the '9. Antrag einreichen' button.

Below the form, there are two warning messages:

- ACHTUNG: Sie haben noch nicht alle Musspunkte erfüllt sowie u.U. die notwendige Sollpunktzahl noch nicht erreicht. Sie können den Antrag aber jetzt schon einreichen, mit dem RISIKO, dass die Prüfung dann u.U. fehlschlägt!
- Wenn Sie den Antrag einreichen, können Sie ihn danach nicht mehr bearbeiten. Eingereichte Anträge können bis zum Zeitpunkt der Prüferzuteilung zurückgezogen werden.

A checkbox at the bottom states:  Der/Die Antragsteller:in erklärt sich mit der EDV-mäßigen Erfassung und Weitergabe von firmen-, personen- und produktbezogenen Daten an die mit der Vergabe des Umweltzeichens befassten Institutionen einverstanden.

A blue button labeled 'ANTRAG EINREICHEN' is visible.

The '11. Checkliste' section is shown below, listing several criteria that are not fulfilled:

- Marketing-Text Beschreibung nicht eingegeben! (Hinweis: kein Fehler).
- Marketing-Text Umweltleistungen nicht eingegeben! (Hinweis: kein Fehler).
- Marketing-Text UmweltZEICHEN-Slogan nicht eingegeben! (Hinweis: kein Fehler).
- Kriterium 1, VZÄ - Aktuelle Anzahl aller angestellten Mitarbeiter:innen in Vollzeitäquivalenten / Standorttyp (KONTROLLE beim Antrag einreichen): Kriterium nicht erfüllt.
- Kriterium AUK 01, Leitbild: Kriterium nicht erfüllt.
- Kriterium AUK 02, Zuständigkeiten für das Umweltzeichen, für das Qualitätsmanagement und für die pädagogische Qualität: Kriterium nicht erfüllt.

### 3 Nutzung der Software durch Berater\*innen

#### 3.1 Passwort anfordern

3

Dieser erste Schritt ist nur relevant, wenn Sie **noch nicht** als Berater\*in mit der **Online-Software gearbeitet** haben oder Ihr **Passwort nicht wissen**.

Wenn Sie als Umweltzeichen-Berater\*in gelistet sind und daher bereits einen Zugang zur online-Software besitzen, rufen Sie die **Startseite** von <https://bildung.umweltzeichen.at> auf und loggen Sie sich unter „**Login als Berater\*in/Prüfer\*in**“ mit Ihren Zugangsdaten ein (1). Danach können Sie **direkt weiter zu Punkt „1.2 Eigene Daten richtig stellen“** gehen.

Oder **direkter Link**: <https://bildung.umweltzeichen.at/index.php?bpw=1>

Falls Sie noch nicht als Berater\*in mit der online-Software gearbeitet haben (oder das Passwort vergessen haben), rufen Sie die **Startseite** von <https://bildung.umweltzeichen.at> auf und wählen Sie die Richtlinie aus, für die Sie beraten (2), und suchen sich selbst aus der Liste heraus (Liste im Screenshot nicht angezeigt) ~~(3)~~.

**Der VKI muss Sie dazu bereits als Berater/in gelistet haben.**

Österreichisches Umweltzeichen für Bildung/Schule

Info u. Beratung ▾ Login als Berater:in/Prüfer:in Login als Bildungseinrichtung

Willkommen bei einer ausgezeichneten Bildung mit dem Österreichischen Umweltzeichen!

Info u. Beratung ▾ Berater:in ▾ Kriterien/Vorgaben/Nachweise ▾ Protokolle ▾ Unternehmen ▾ Exporte/Abfragen ▾ Einstellungen ▾ →DI Arno Dermutz

**Berater**

Prüfer:innen

Wie suchen Sie Informationen wie z.B. News oder Umsetzungstipps finden Sie unter: <http://www.umweltzeichen.at/bildung> in den jeweiligen Bereichen.

Wählen Sie durch Ankreuzen der entsprechenden Richtlinien die Berater:innen aus.

Richtlinien:  UZ 301 "Schulen und Pädagogische Hochschulen" (38)  UZ 302 "Bildungseinrichtungen" (14)  UZ 303 "Kindergärten" (12)

Region:  Burgenland (13)  Kärnten (12)  Niederösterreich (19)  Oberösterreich (6)  Salzburg (12)  Steiermark (12)  Tirol (9)  Vorarlberg (6)  Wien (21)

Suche nach: **Alle Regionen** **Alle Richtlinien**

Bitte wählen Sie zumindest eines der obenstehenden Kriterien aus, um die Liste der passenden Berater:innen zu sehen.

Mit dieser **E-Mail-Adresse** können Sie aus der Software unter „**Login als Berater\*in/Prüfer\*in**“ ein **Passwort anfordern**, dass 24 h lang gültig ist.

#### Login als Berater:in/Prüfer:in

Benutzername

Passwort

[Passwort vergessen?](#)

**ANMELDEN**

#### Passwort vergessen?

Bitte geben Sie Ihre Login Email-Adresse an, ein neues Passwort wird Ihnen dann per Email zugesandt.

Email-Adresse

**NEUES PASSWORT ANFORDERN**

Wenn Sie Ihre Login Email-Adresse nicht mehr kennen wenden Sie sich bitte an den VKI unter [umweltzeichen@vki.at](mailto:umweltzeichen@vki.at)



Es erscheint dann: „Ihr Passwort wurde Ihnen per Mail zugesandt.“

Sie sollten dann innerhalb kurzer Zeit eine **E-Mail** bekommen. Falls nicht, prüfen Sie Ihren Spam-Ordner und stellen Sie sicher, dass Sie die Mails, die auf die soeben eingegebene Adresse gesendet werden, auch abfragen. In diesem E-Mail ist ein **vorübergehend gültiges Passwort** enthalten, mit dem Sie sich dann einloggen können.

Gehen Sie dazu auf „**Login als Berater\*in/Prüfer\*in**“ und geben Sie die Mailadresse sowie das zugesandte Passwort ein. Achten Sie auf **exakte Schreibweise**, ob es sich um Groß- und Kleinbuchstaben handelt, ist von Relevanz. Schreiben Sie das Passwort genauso ab, wie es in der Mail geschrieben ist. Sie können auch mit Kopieren und Einfügen arbeiten (Achten Sie dann darauf, dass Sie keine zusätzlichen Zeichen, wie Leerzeichen, Doppelpunkt oder dergl. im E-Mail markieren und kopieren). Klicken Sie dann auf „**Anmelden**“: Sie müssen nun ein **neues Passwort wählen**.

Geben Sie dazu ein **neues, von Ihnen frei gewähltes Passwort** (eines das Sie sich gut merken können) 2x ein und klicken Sie auf „Passwort ändern“. **Beachten Sie**, dass das Passwort aus **mindestens 10 Zeichen** bestehen muss und **mindestens einen Großbuchstaben und einen Kleinbuchstaben sowie eine Ziffer** enthalten muss. Dies ist ein Sicherheitsmerkmal, um Missbrauch zu erschweren.

E-Mails sind nicht sicher. **Verwenden Sie daher keinesfalls ein per E-Mail zugesandtes Passwort nochmals. Dieses wird 24h nach der Zusendung ungültig.**

Sämtliche Eingaben während und nach einem Login erfolgen verschlüsselt (erkennbar u.a. daran, dass die Adresse dann mit https:// beginnt) und sind damit vor dem Zugriff durch Dritte geschützt.

Danach erscheint eine Benachrichtigung, dass Ihr Passwort geändert wurde.

Sie können sich dann ab diesem Zeitpunkt mit dem von Ihnen gewählten neuen **Passwort jederzeit online einloggen**. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, so können Sie diesen Vorgang jederzeit wiederholen und so ein neues Passwort wählen.

Rufen Sie nun erneut die Startseite von <https://bildung.umweltzeichen.at> auf und loggen Sie sich mit ihren neuen Zugangsdaten ein.

In der nun aufscheinenden **Protokoll-Übersicht** haben Sie die **Möglichkeit**, die Protokolle der Bildungseinrichtungen (für die Sie als Berater\*in zuständig sind bzw. waren) nach Art des Protokolls, der Richtlinie (UZ 301, UZ 302, ...) oder nach Datum zu **sortieren** (siehe Screenshot nächste Seite).

## 3.2 Eigene Daten richtigstellen

Klicken Sie auf „Meine Stammdaten verwalten“

The screenshot shows the user interface of the 'Österreichisches Umweltzeichen für Bildung/Schule SCHULUNGSSYSTEM'. The user is logged in as '\*\*\*\*\* TEST-Berater VKI (AD) \*\*\*\*\*'. A dropdown menu is open, showing various options. The option 'Meine Stammdaten verwalten' is highlighted with a red circle and an orange arrow. Other options include 'Zurück zu VKI', 'Passwort ändern', 'Meine Spezialgebiete verwalten', 'Meine Regionen verwalten', and 'Meine Bildungseinrichtungen verwalten'. Below the menu, there are three entries for 'UZ 301' and 'UZ 303' with buttons for 'BEARBEITEN', 'LÖSCHEN', and 'VERLÄNGERUNG'. The 'ANSEHEN' button is also visible.

Hier können Sie Ihre eigenen **Stammdaten ergänzen und/oder richtigstellen**:

The screenshot shows the 'Meine Stammdaten' form. The form fields are: Firma (zZZ\_VKI-Testberatung Bildung u.a. (AD)), Anrede, Titel, Vorname, Nachname (\*\*\*\*\* TEST-Berater VKI (AD) \*\*\*\*\*), Straße/Nr. (Linke Wienzeile 9999), Postleitzahl (99999), Ort (Wien), Land (Österreich), and Region (\*\*Region\*\*). The 'SPEICHERN' button is highlighted with a red circle.

Vergessen Sie nicht, nach dem Ändern ganz unten auf „**Speichern**“ zu klicken.

Die Änderungen erscheinen dann sofort in der öffentlich einsehbaren [Berater\\*innen-Liste](#) auf (Sie müssen dazu die Richtlinie und ggf. die Region ankreuzen). Sie können über die Funktion „**Meine Regionen**“ die Bundesländer ankreuzen, in denen Sie beratend tätig sind (Sie können selbst max. 3 Bundesländer angeben, bei mehr Beratungsgebieten muss das der VKI eintragen). Bitte geben Sie nur diejenigen an, in denen Sie tatsächlich aktiv tätig sind (bzw. idealerweise auch im jeweiligen Pool für die geförderten Beratungen gelistet sind).

Info u. Beratung ▾

**Meine Stammdaten**

Ich betreue Kunden in:

| Alle Richtlinien                          | UZ 301                                    | UZ 302                                    | UZ 303                                    |
|---|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Andere           | <input type="checkbox"/> Andere           | <input type="checkbox"/> Andere           | <input type="checkbox"/> Andere           |
| <input type="checkbox"/> Burgenland       | <input type="checkbox"/> Burgenland       | <input type="checkbox"/> Burgenland       | <input type="checkbox"/> Burgenland       |
| <input type="checkbox"/> Deutschland      | <input type="checkbox"/> Deutschland      | <input type="checkbox"/> Deutschland      | <input type="checkbox"/> Deutschland      |
| <input type="checkbox"/> Kärnten          | <input type="checkbox"/> Kärnten          | <input type="checkbox"/> Kärnten          | <input type="checkbox"/> Kärnten          |
| <input type="checkbox"/> Montenegro       | <input type="checkbox"/> Montenegro       | <input type="checkbox"/> Montenegro       | <input type="checkbox"/> Montenegro       |
| <input type="checkbox"/> Niederösterreich | <input type="checkbox"/> Niederösterreich | <input type="checkbox"/> Niederösterreich | <input type="checkbox"/> Niederösterreich |

\*\*\*\*\* TEST-Berater VKI (AD) \*\*\*\*\*
 

- Abmelden
- Zurück zu VKI
- Passwort ändern
- Meine Stammdaten verwalten
- Meine Spezialgebiete verwalten
- Meine Regionen verwalten**
- Meine Bildungseinrichtungen verwalten
- Zugänge
- 301 Schule oder PH - \*\*\*\*\* TEST-Schule VKI #1 \*\*\*\*\*
- UZ 01: Berater, Prüfer - \*\*\*\*\* TEST-Berater VKI (AD) \*\*\*\*\*
- UZ 17: Berater, Prüfer - \*\*\*\*\* TEST-Berater VKI (AD) \*\*\*\*\*
- UZ 65: Berater, Prüfer - \*\*\*\*\* TEST-Berater VKI (AD) \*\*\*\*\*

Unter „**Meine Förderprogramme**“ können Sie jene Förderprogramme auswählen, an denen Sie als Berater\*in teilnehmen, so dass diese auf der Informationsseite mit Ihren Daten angezeigt werden.

### 3.3 Schulungssoftware

Mit dem Schulungszugang zur Antrags- und Prüfsoftware können Sie die Software bedenkenlos testen oder auch Ihren Bildungseinrichtungen bzw. deren Umweltteam einen Testzugang zum Ausprobieren verschaffen.

**Achtung:** der VKI muss ggf. zuerst Name und E-Mail in der Schulungssoftware eintragen (z.B. neu als Berater\*in bzw. Daten einer Bildungseinrichtung), Anfrage per E-Mail: [umweltzeichen@vki.at](mailto:umweltzeichen@vki.at).

Es gibt eine **doppelte Anmeldung!**

Zugang zur **Schulungssoftware zuerst immer** unter <https://schulung.bildung.umweltzeichen.at> allgemein mit:

Nutzername: vki

Passwort: schulung

**Danach** erfolgt eine **zweite Anmeldung** als eigentliche (= **persönliche**) **Anmeldung** sowie alle weiteren Schritte gemäß dieser Anleitung. Die Passwortabfrage funktioniert im Schulungssystem allerdings nicht (!), daher bekommen Sie ggf. das **Passwort dazu direkt beim VKI**.

Mit diesem Passwort melden Sie sich dann (als 2. Anmeldung) **in der Schulungssoftware als BeraterIn/PrüferIn** (rechts oben) an und ändern das Passwort gleich.

Zur **Änderung des Passworts** als Berater\*in können Sie dasselbe persönliche Passwort verwenden wie im „**Echtsystem**“ (<https://bildung.umweltzeichen.at> – falls Sie dort schon als Berater\*in gelistet sind).

**Achtung:** die **Eintragungen** in der Schulungssoftware zählen weder als Antrag noch für das Audit, sie **sind rein für Übungszwecke** und werden nicht in das „Echtsystem“ übernommen!

### 3.4 Antrag für eine Bildungseinrichtung anlegen und ausfüllen

Sollte für eine Bildungseinrichtung **bereits** ein **Antrag** existieren („Neueingabe“ oder „Verlängerung“ – ohne ÖUZ-Logo!), dann bitte **keinen neuen Antrag anlegen**, um doppelte Daten zu vermeiden.

Die Bildungseinrichtung kann ihren eigenen Antrag (Protokoll) einsehen und bearbeiten. Wählt die Bildungseinrichtung dann Sie als Berater\*in aus, so können Sie den Antrag ab diesem Zeitpunkt ebenfalls einsehen und bearbeiten.

Auf der **Startseite** sehen Sie eine **Liste aller Bildungseinrichtungen** (1), von denen Sie als Berater\*in gewählt wurden (oder jene Bildungseinrichtungen, die Sie als Berater\*in angelegt haben). Sie können die Startseite jederzeit über die Schaltfläche „Zur Startseite“ aufrufen (2).

Sie können außerdem in der **Liste nach Richtlinie** (z.B. UZ 302) und **nach Ablauf-Datum** der Lizenzen **sortieren** (3), damit Sie die Bildungseinrichtung ggf. wieder rechtzeitig für die Folgeprüfung beraten können.

Mit „**Verlängerung**“ legen Sie einen **Verlängerungsantrag** für eine Bildungseinrichtung an, die von Ihnen erneut eine Beratung wünscht (4).

The screenshot shows the top navigation bar with the logo of the 'Österreichisches Umweltzeichen für Bildung/Schule SCHULUNGSSYSTEM' and the user profile 'TEST-Berater VKI (AD) \*\*\*\*\*'. Below the navigation bar, there are filters for 'Alle', 'UZ 301', and 'Nach Gültigkeits-Datum'. A red '3\*' is placed over the 'Nach Gültigkeits-Datum' filter. A search bar is also visible. The main content area displays a list of 'Bildungseinrichtungen'. The first entry is 'UZ 301 (V2), Testschule "Ausgezeichnet Lernen" (Folgeprüfung) - Verlängerung, Protokoll, Neueingabe, ID: 190 (2,95 MB)'. Below this entry, there are three buttons: 'BEARBEITEN', 'LÖSCHE', and 'VERLÄNGERUNG'. The 'VERLÄNGERUNG' button is highlighted with a red circle and a red '4'. The second entry is 'UZ 301 (V1), Testschule für Folgeprüfung, Protokoll, Zertifiziert, ID: 61'. Below this entry, there are details for 'Prüfaktnummer: ApZmQ3S9j' and 'Berater:in: A. Schulungsberater', and a button 'ANSEHEN'. A red '1' is placed over the first entry.

This close-up screenshot shows the sorting dropdown menu for the 'Bildungseinrichtungen' list. The menu is open, showing several options: 'Nach Gültigkeits-Datum', 'Nach Status', 'Nach Angelegt-Datum', 'Nach Ablauf-Datum', 'Nach Zertifikats-Datum', 'Nach Prüfdatum', 'Nach Name', and 'Nach Region/PLZ'. An orange arrow points to the 'Nach Ablauf-Datum' option, which is marked with a red '\*3'. The background shows the same list of entries as the previous screenshot.

Ansonsten können Sie **eine Bildungseinrichtung**, die erst das Umweltzeichen erwerben will, **neu anlegen**: Gehen Sie dazu auf „**Meine Bildungseinrichtungen verwalten**“ (5).

**Stellen Sie zuerst unbedingt sicher**, dass als „Produkt“ **„Bildungseinrichtung“** ausgewählt ist (6). Über den Button **„Neue Bildungseinrichtung jetzt selbst eingeben und neu anlegen“** (7) können Sie dann eine neue Bildungseinrichtung anlegen (= ein neuer Antrag).

The image shows two screenshots of the VKI portal. The top screenshot displays a user menu with the option 'Meine Bildungseinrichtungen verwalten' highlighted by an orange arrow and the number 5. The bottom screenshot shows the 'Ihre Bildungseinrichtungen' section with a dropdown menu set to '302 Bildungseinrichtung' (circled in red with a 6) and a button 'NEUE BILDUNGSEINRICHTUNG (302 BILDUNGSEINRICHTUNG) JETZT SELBST EINGEBEN UND NEU ANLEGEN' highlighted by an orange arrow and the number 7.

Möglich ist auch, dass Sie eine Bildungseinrichtung bitten, selbst einen Antrag als „UZ 302 Bildungseinrichtung“ anzulegen (und Sie als Berater\*in auszuwählen). Dies hat den Vorteil, dass die Bildungseinrichtung gleich einen Zugang zur Software hat. Dadurch können Sie mit der Bildungseinrichtung gemeinsam parallel an einem Antrag arbeiten.

Die **Bildungseinrichtungen können** außerdem ihre **Marketingdaten für die Umweltzeichen-Homepage** etc. **selbst warten**, daher ist ein eigener Zugang für Bildungseinrichtungen durchaus empfehlenswert.

Sobald Sie hier einen Antrag angelegt haben, erscheint dieser auf Ihrer Startseite.

Als Berater\*in können Sie den **Antrag einer Bildungseinrichtung bearbeiten**. Weitere Informationen entnehmen Sie den **Punkten 2.1 – 2.7**.

**Wird ein fertiger Antrag zur Prüfung eingereicht**, so ordnet der VKI jemand für das Audit zu und ab diesem Zeitpunkt hat auch der/die Prüfer\*in Zugang zum Antrag (**Achtung: Berater\*in und Bildungseinrichtung dann nur mehr lesend**).

## 4 Nutzung der Software durch Prüfer\*innen

Loggen Sie sich in die Software <https://bildung.umweltzeichen.at> ein. Wählen Sie das zu prüfende Protokoll aus und **prüfen** Sie den Antrag.

|  |   |
|--|---|
| UZ 303 (V1), *** Kindergarten ÖUZ (Test 3 - zertifiziert) ***, Protokoll, Zertifiziert, ID: 68 |   |
| Registriernummer: KG 9999  | Berater:in: ***** TEST-Berater VKI (AD) |
| Prüfaktnummer: W 9999  | *****                                   |
| 23.03.2021 - 22.03.2025  | Prüfer:in: A. Schulungs-Prüfer          |
| <b>ANSEHEN</b>   |   |

|   |   |
|---|---|
| UZ 302 (V1), *** Bildungshaus BNE GmbH (Schulung) *** - Verlängerung, Protokoll, In Prüfung, ID: 66 (121,38 KB) |   |
| Registriernummer: BE 999  | Berater:in: ***** TEST-Berater VKI (AD) |
|   | *****                                   |
|   | Prüfer:in: A. Schulungs-Prüfer          |
| <b>PRÜFEN</b>   |   |

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| UZ 303 (V1), *** Kindergarten ÖUZ (Test 2 - einreichen) ***, Protokoll, In Prüfung, ID: 30 (541,61 KB) |                                 |
| Registriernummer: KG 9999  | Berater:in: A. Schulungsberater |
|  | Prüfer:in: A. Schulungs-Prüfer  |
| <b>PRÜFEN</b>  |                                 |

**Prüfen Sie zuerst auch nochmals die Angaben unter „3. Antrag“.** Insbesondere die allgemeinen und statistischen Angaben zur Bildungseinrichtung!

|   |   |
|---|---|
| Außenstellen/Depandancen?   | <input type="checkbox"/>  |
| EMAS Zertifiziert?  | <input type="checkbox"/>  |
| ISO-14001 Zertifiziert?   | <input type="checkbox"/>  |
| Anzahl MitarbeiterInnen <sup>1</sup>  | 25 Personen   |
| Gesamtanzahl der angestellten MitarbeiterInnen (Vollzeitäquivalent) <sup>1</sup>  | 15 VZÄ  |
| Wenn neben Bildung weitere Dienstleistungen angeboten werden: Anzahl der MitarbeiterInnen, die für den Bildungsberreich arbeiten (inklusive EDV, Büro, etc...) <sup>1</sup> | 22 Personen   |
| Externe KursleiterInnen (freie MA) <sup>1</sup>   | 0 Personen  |
| Anzahl Kurse <sup>1</sup>   | 326   |
| Anzahl Kurseinheiten <sup>1</sup>   | 3240  |
| Anzahl KursleiterInnen  |   |
| Anzahl KursteilnehmerInnen  |   |
| Prozent der Kurseinheiten an externen Standorten pro Jahr <sup>1</sup>  | 36 %  |
| Prozent der Kurseinheiten Online pro Jahr <sup>1</sup>  | 28 %  |
| Mietverhältnis <sup>1</sup>   | unbefristeter Hauptmieter   |
| Reinigung <sup>1</sup>  | interne Dienstleistung  |
| Buffet <sup>1</sup>   | externe Dienstleistung  |
| Vortrags- oder Seminarraum  | <input checked="" type="checkbox"/> Mindestens ein Vortrags- oder Seminarraum an dem Standort |
| Büro  | <input checked="" type="checkbox"/> Mindestens ein Büro an dem Standort                       |
| Ganze Organisation  | <input type="checkbox"/> Organisation soll als ganzes ausgezeichnet werden                    |
| URL Impressum   | <a href="https://www.haup.ac.at/impressum/">https://www.haup.ac.at/impressum/</a>             |



**Nun können Sie die Kriterien prüfen.** Dazu können Sie im Reiter „4. Kriterien“ in der Gesamtübersicht die einzelnen Kriterien durch Klick auf die Schaltfläche „Prüfen“ (1) anwählen. Wenn das Kriterium zuvor von der Bildungseinrichtung oder der/dem BeraterIn vollständig und **korrekt ausgefüllt** wurde, erscheint es in der **Liste (2) grün** hinterlegt. Ist das Kriterium **fehlerhaft oder unvollständig ausgefüllt**, so ist es **rot** hinterlegt. Wenn **grau** hinterlegt, wurde **nichts ausgefüllt**.

In der linken Spalte wird ggf. angezeigt, ob von der Beratung das Kriterium für erfüllt befunden wurde. Wenn „**rot**“: entweder keine Beratung, es wurde nicht ausgefüllt oder (noch) „nicht OK“ (3).

1. Bildungseinrichtung 2. AnsprechpartnerIn 3. Antrag 4. Kriterien 5. Dokumente  
 6. Marketing-Texte 7. Marketing-Bilder 8. Kennzahlen 9. Antrag einreichen

**4. Schritt: Kriterien**

Erfüllt Kriterien ausblenden. (Version: 1)

**95 v. mind. 77 Punkten**

| AUK. Allgemeine Umweltzeichenkriterien                               | Name   | Punkte |        |
|--|--|--------|--------|
| AUK 01<br>B: 02.08.2022<br>U: 02.08.2022<br>Bok                      | Leitbild   | MUSS   | Prüfen |
| AUK 02<br>A: 25.08.2022<br>B: 25.08.2022<br>U: 23.08.2022<br>Ior/Bok | Zuständigkeiten für das Umweltzeichen, für das Qualitätsmanagement und für die pädagogische Qualität<br>Geändert am 25.08.2022 durch den Berater | MUSS   | Prüfen |
| AUK 03<br>B: 23.08.2022<br>U: 23.08.2022<br>Bok                      | Interne Kommunikation zum Umweltzeichen  | MUSS   | Prüfen |
| AUK 04<br>B: 23.08.2022<br>U: 23.08.2022<br>Bok                      | Externe Kommunikation zum Umweltzeichen inklusive Webseite der Bildungseinrichtung   | MUSS   | Prüfen |
| AUK 05<br>B: 23.08.2022<br>U: 23.08.2022                             | Umgesetzte Maßnahmen bzw. Eigeninitiativen zu AUK  | 11     | Prüfen |

- Entwicklung
- Energie und Bauausführung, Raumluftqualität sowie Außenraum
- Beschaffungsmanagement
- Mobilitätsmanagement
- Abfallmanagement
- Wassernutzung
- Umweltmanagement allgemein
- Checkliste

In der **Detailansicht** der einzelnen Kriterien haben Sie die Möglichkeit, gegebenenfalls die **Art der Erfüllung (1)** sowie – nur bei den Kriterien BNE 01, E 05 und ggf. E 06, E 07, B 09, V 05 - auch die **Nachweise zu bearbeiten, falls diese inkorrekt oder unvollständig** ausgefüllt sein sollten.

Im ausklappbaren Feld „**Anforderung**“ können Sie den Richtlinientext des Kriteriums einsehen. Unter „**Weitere Informationen zur Umsetzung**“ finden Sie weitere Informationen oder Erläuterungen zum Richtlinientext oder nützliche Hinweise zur Erfüllung des Kriteriums. Unter „**Prüfung und Beurteilung**“ finden Sie eine Liste möglicher Nachweise, die für die Erfüllung des Kriteriums in Frage kommen.

Unter „**Kommentar als PrüferIn**“ haben Sie 2 Möglichkeiten, um Kommentare zu verfassen: Das **obere Feld (2)** ist dazu gedacht, **öffentliche Kommentare** zu hinterlassen. Diese scheinen später auch auf der Endfassung des Prüfprotokolls auf. Informationen, die direkt für die Prüfung oder zur nachträglichen Kontrolle relevant sind, tragen Sie bitte in diesem Feld ein. Außerdem können Sie hier sehen, falls Bildungseinrichtungen oder BeraterInnen Ihnen zusätzliche Informationen mitgeteilt haben; mittels Anklickens des Kästchens bei „Info in das Protokoll übernehmen“ kann dieser Text direkt in das Protokoll übernommen werden. Das **untere Feld „PrüferIn: interner Kommentar (3) für den VKI bzw. für eigene Anmerkungen.**

Mit der Schaltfläche „**Best Practice**“ (4) können Sie pro Bildungseinrichtung **maximal 5 Kriterien** markieren, bei deren Erfüllung herausragende Ergebnisse gegeben sind.

Unter „**Auflagen**“ (5) müssen Sie für **nicht erfüllte Muss-Kriterien** Maßnahmen mit Zeitplan eintragen (z.B. Upload eines Dokuments oder Fotos für Kriterium xy), welche die Bildungseinrichtung bis zu einem vereinbarten Datum zu erfüllen hat (max. 5 möglich). Zeitplan für die Erfüllung in der Regel 1 – 12 Monate (je nach Kriterium und Möglichkeiten der Bildungseinrichtung – nur in Ausnahmefällen länger).

AUK - Allgemeine Umweltzeichenkriterien AUK 01: Leitbild

The screenshot shows the form for AUK 01: Leitbild. At the top, there is a navigation bar with buttons: OK: SICHT, OK: UNTERLAGEN, OK: PRODUKT, OK: MÜNDLICH, NICHT OK, UNGEPRÜFT, OK: ADMIN. Below this is a section for 'Best Practice (0 von max. 5)' with a checkbox and an arrow labeled '4' pointing to it. The main form has five tabs: ANFORDERUNG, WEITERGEHENDE INFORMATION ZUR UMSETZUNG DES KRITERIUMS, PRÜFUNG UND BEURTEILUNG, AUFLAGEN (MAX. 0/5), and KOMMENTAR PRÜFER:IN. The 'KOMMENTAR PRÜFER:IN' tab is active. It contains two text areas: 'Prüfer:in: öffentlicher Kommentar' with an arrow labeled '2' pointing to it, and 'Prüfer:in: interner Kommentar' with an arrow labeled '3' pointing to it. Below these is a section '2 Vorgaben müssen erfüllt sein:' with a sub-section 'Erfüllt durch' and an arrow labeled '1' pointing to it. There is a checkbox for 'Ein partizipativ erstelltes Leitbild mit Bezug zu nachhaltiger Entwicklung...' and an arrow labeled '5' pointing to the 'AUFLAGEN (MAX. 0/5)' tab. At the bottom, there is a rich text editor toolbar with an arrow labeled '1' pointing to it.

**Gepprüft werden die Kriterien jeweils mit der Toolbar mit folgenden Optionen:**

|                |  |
|----------------|--|
| OK: Sicht      | Sie haben bei der Prüfung gesehen, dass das Kriterium korrekt erfüllt ist.   |
| OK: Unterlagen | Die entsprechenden Unterlagen, die zur Erfüllung des Kriteriums notwendig sind, liegen Ihnen vor.  |
| OK: Produkt    | Die entsprechenden Produkte, die zur Erfüllung des Kriteriums notwendig sind, wurden von Ihnen gesehen oder es liegen aktuelle Rechnungen dafür vor. |
| OK: Mündlich   | Sie haben eine mündliche Bestätigung von einer dazu berechtigten Person erhalten, dass das Kriterium korrekt erfüllt ist.                            |
| Nicht OK       | Das Kriterium ist nicht korrekt/unvollständig/gar nicht erfüllt.   |
| Ungesprüft     | Die korrekte Erfüllung des Kriteriums konnte nicht überprüft werden. Das Kriterium wird nicht als erfüllt gewertet. <b>Ev. Hinweis für das Audit</b> |

Bitte wählen Sie die **zutreffende Option** aus (**es muss jedes Muss-Kriterium bewertet werden und jene Soll-Kriterien, die ausgefüllt sind bzw. wofür die Bildungseinrichtung Punkte will**). Ist das Kriterium von Ihnen mit OK bewertet, Ändert die Toolbar ihre Farbe von **rot** zu **grün**. **Achtung:** die **Kriterien BNE 09B** bzw. **UMA 03B** (Bonuspunkte) kann **nur der VKI** bewerten. **Nicht OK (nur) bei Muss-Kriterien** bedeutet eine **Auflage (5)**.

**Achtung:** Manchmal erkennt die Software nicht, wenn ein Kriterium richtig angehakt wurde (das gesamte Kriterium ist dann noch rot markiert). Dann funktionieren auch die Buttons zur Prüfung nur, indem die Häkchen unter "Erfüllt durch" weggeklickt und noch einmal neu angehakt werden.

Mit „Zurück zu den Kriterien“ (linke Seite) kommen Sie zurück zu den anderen Feldern im Antrag. Danach füllen Sie zuerst **den Prüfbericht online** unter „3. Antrag“ aus (1), **danach** reichen Sie bitte das Audit ein (unter 6. „Antrag einreichen“).

1. Antrag 2. Kriterien 3. Dokumente 4. Kennzahlen

1. Schritt: Antrag

|  |   |
|--|---|
| Status<br>Zertifiziert                       | Prüfer:in<br>Schulungs-Prüfer, Wien   |
| Richtlinie<br>UZ 302 "Bildungseinrichtungen" | Mit der Auswahl des Beraters erlauben Sie diesem den elektronischen Antrag inklusive der Kontakt- und Marketingdaten zu bearbeiten und beim VKI einzureichen. Vor Veröffentlichung auf <a href="http://www.umweltzeichen.at">www.umweltzeichen.at</a> können Sie Ihre Kontakt- und Standortdaten in der provisorischen Freigabe nochmals kontrollieren. |
| Antrag auf<br>Verlängerung                   | <a href="#">LISTE DER MÖGLICHEN BERATER:INNEIN MIT BESCHREIBUNG</a>   |
| Gutachten/Prüfbericht vom                    | Berater:in<br>Schulungsberater, Wien  |
| Prüfaktnummer<br>W1111                       | Berater:in 2<br>**Berater:in 2 wählen (optional)**  |
| Registriernummer<br>BE 999                   |   |
| Ausgestellt am<br>23.03.2021                 |   |
| Erster Vertragsabschluss<br>23.03.2021       |   |
| Gültig ab<br>23.03.2021                      |   |

STAMMDATEN DER BILDUNGSEINRICHTUNG \*\*\*\* BILDUNGSHAUS BNE GMBH (SCHULUNG - VERLÄNDERUNG) \*\*\*\*  
(ZUR INFORMATION)

## 5 Überblick über Funktionen zur Navigation bei den Kriterien

Sie haben – wenn sie einzelne Kriterien „Bearbeiten“ - eine Toolbar (graue Leiste quer oben) zur einfacheren Navigation zur Verfügung. Diese ist so gestaltet, dass es in der Detailansicht der einzelnen Kriterien zumeist nicht notwendig sein sollte, auf die Liste aller Kriterien zurückzuspringen. Es kann also ausschließlich in dieser Maske gearbeitet werden.

Nutzen Sie die „Mouseover“-Funktion zur Ansicht der jeweiligen Funktion eines Buttons.

In der Toolbar sind folgende Funktionen verfügbar:

|   |   |
|---|---|
|    | Zurück zum letzten Kriterium des vorigen Bereichs. Diese Funktion ist über die Tastatur mit „Alt+Bild Auf“ erreichbar.  |
|    | Zum vorigen Kriterium. Diese Funktion ist über die Tastatur mit „Bild Auf“ erreichbar.  |
|    | Zum vorigen „sinnvollen“ Kriterium. Das ist das vorhergehende Kriterium, bei welchem etwas eingegeben wurde. Diese Funktion ist über die Tastatur mit „Strg+Bild Auf“ erreichbar. |
|    | Undo: Vorhergehende Änderung rückgängig machen.   |
|    | Redo: Rückgängig gemachte Änderung wieder herstellen.   |
|    | Maximieren, Menüführung oben und links verbergen.   |
|    | Minimieren, Menüführung links und oben anzeigen.  |
|   | Zurück zur Liste der Kriterien.   |
|  | Möglichkeit zum ersten Kriterium jedes Bereichs zu springen.  |
|  | Zeigt alle Kriterien dieses Bereichs an, Möglichkeit zu einem beliebigen Kriterium dieses Bereichs zu springen.   |
|  | Zeigt alle Kriterien dieses Bereichs an, die nicht erfüllt sind. Möglichkeit zu einem beliebigen zu springen.   |
|  | Zeigt ähnliche oder verwandte Kriterien an.   |
|  | Zum nächsten „sinnvollen“ Kriterium (bei welchem etwas eingegeben wurde). Diese Funktion ist über die Tastatur mit „Strg+Bild Ab“ erreichbar.                                     |
|  | Zum nächsten Kriterium. Diese Funktion ist über die Tastatur via „Bild Ab“ erreichbar.  |
|  | Zum ersten Kriterium des nächsten Bereichs. Diese Funktion ist über die Tastatur mit „Alt+Bild Ab“ erreichbar.  |
|  | Benutzer*in wird abgemeldet (wird nur auf der Übersichtsseite aller Kriterien in maximierter Ansicht angezeigt)   |

Etwa **oben links** können ggf. **Nachrichten zu den Kriterien** über **wichtige Änderungen** oder **Neuerungen** aufscheinen.