

Österreichisches Umweltzeichen

Anleitung Online-Software UZ 82 Tourismusdestinationen

Stand März 2024

<http://tourismus.umweltzeichen.at>

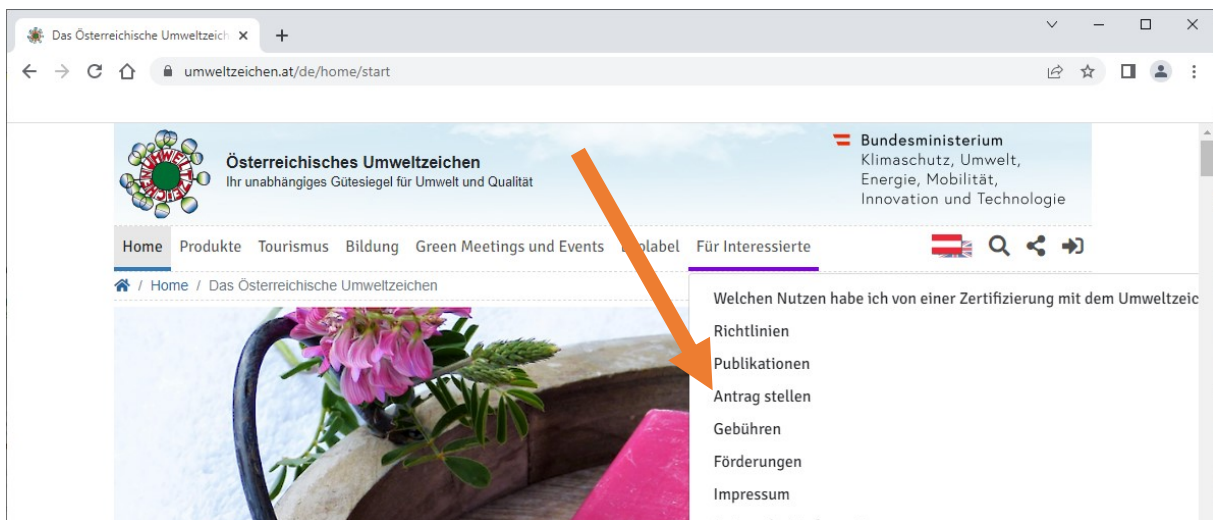
Inhalt

1	Erste Schritte	2
1.1	Online registrieren und Passwort wählen	2
1.2	Bereits registriert / Lizenznehmer?	3
2	Startseite	4
3	Antrag bearbeiten	5
3.1	Stammdaten eingeben	5
3.2	Ansprechpartner:in eingeben.....	5
3.3	Antragsdaten	6
4	Kriterien bearbeiten	6
4.1	Ansicht der Kriterienliste	6
4.2	Bearbeiten einzelner Kriterien	7
4.2.1	Überblick über Funktionen.....	7
4.2.2	Nachweise hochladen.....	8
4.2.3	Sonderfall: „Dieses Kriterium ist nicht anwendbar“.....	9
5	Dokumentenliste	9
6	Marketing-Daten	10
6.1	Marketing-Texte bearbeiten	10
6.2	Marketing-Bilder bearbeiten.....	10
7	Antrag zur Prüfung einreichen	10
8	Prüfablauf	11

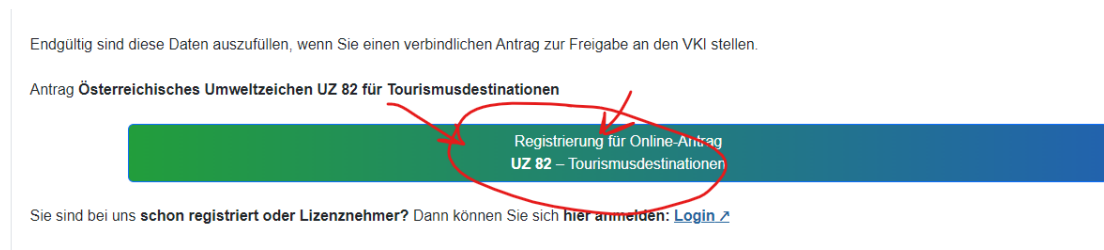
1 Erste Schritte

1.1 Online registrieren und Passwort wählen

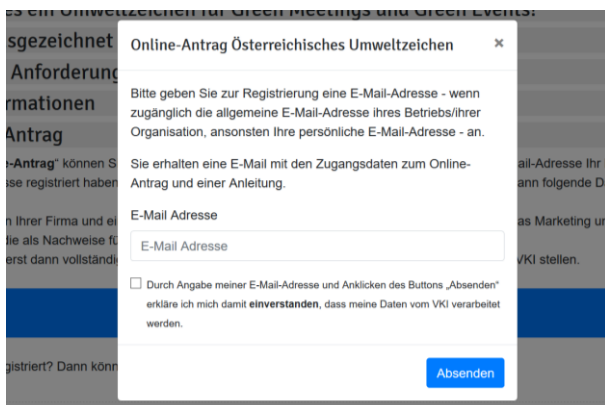
Wenn Sie sich **zum ersten Mal registrieren** und einen Antrag auf Lizenz stellen und auch **noch nicht für eine andere Richtlinie bei uns registriert** sind, beginnen Sie auf der Webseite des Österreichischen Umweltzeichens auf (www.umweltzeichen.at) und klicken Sie in der Menüleiste oben auf „Für Interessierte -> Antrag stellen“. Direkter Link: [Tourismusdestinationen UZ 82 ← Für Interessierte ← Der Weg zum Umweltzeichen - Allgemeine Informationen ← Umweltzeichen.at](#). Hier finden Sie alle notwendigen Informationen.



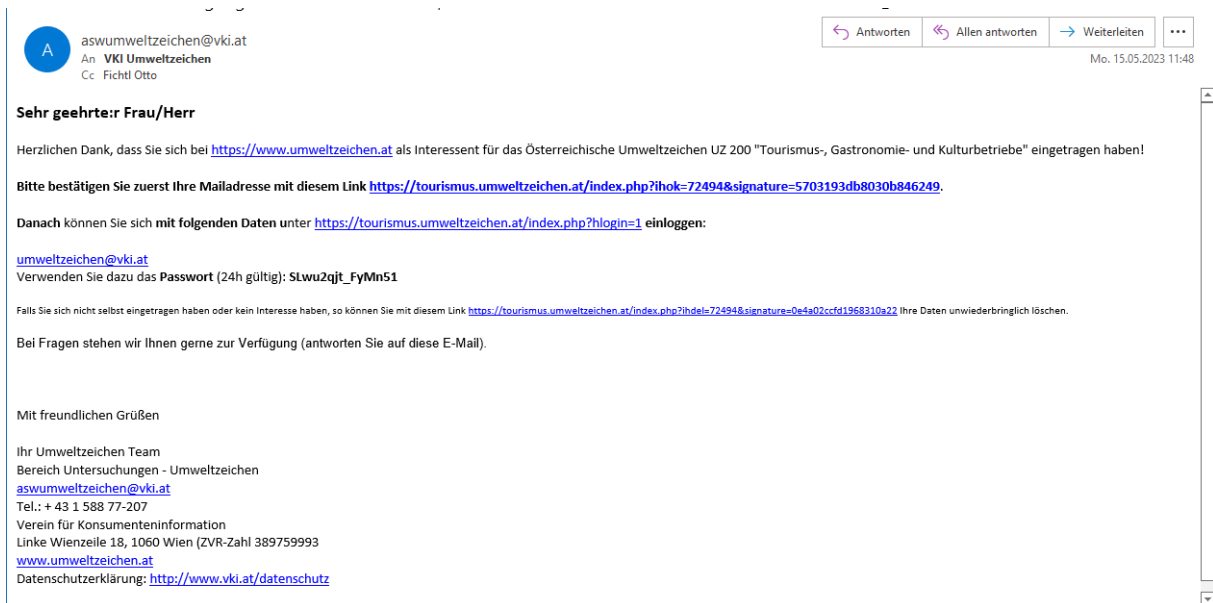
Klicken Sie auf den Button „Online Antrag“



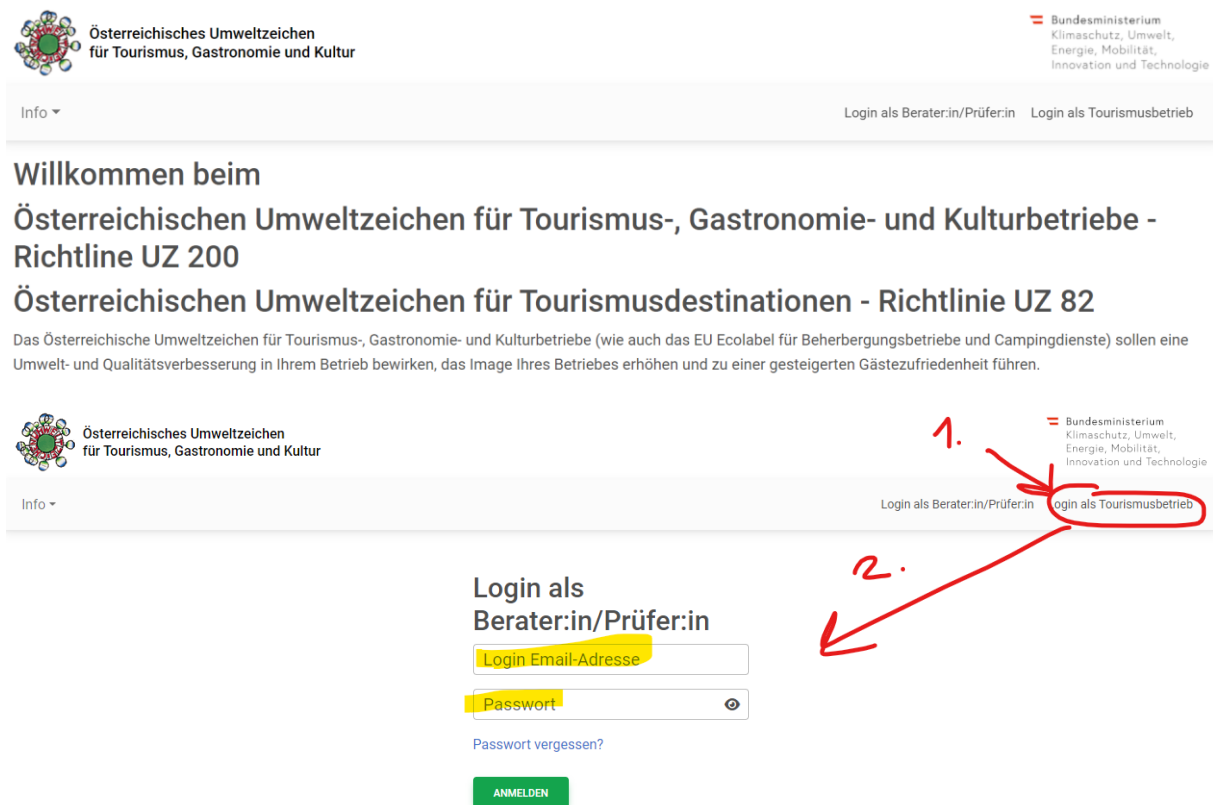
und geben Sie in das Pop-Up-Fenster Ihre **E-Mail-Adresse** ein, an die Sie Emails empfangen können. Bestätigen Sie Ihre Erlaubnis der Datenverarbeitung durch den VKI und klicken Sie auf „Absenden“.



Ab diesem Zeitpunkt sind Sie beim VKI **als Antragsinteressent:in registriert**. Sie erhalten eine **E-Mail** mit **Zugangsdaten** für die Antragssoftware des Österreichischen Umweltzeichens. (Absender: aswumweltzeichen@vki.at)



Klicken Sie auf den Link in der E-Mail zum **Bestätigen Ihrer E-Mail-Adresse**. Dadurch gelangen Sie direkt auf die Startseite der Antragssoftware, wo Sie sich mit der angegebenen E-Mail-Adresse und dem zugesandten Passwort oben rechts unter „**Login als Tourismusbetrieb**“ einloggen können.



Nach dem Login gelangen Sie direkt in den Antrag und können Ihre Unternehmensdaten eingeben.

1.2 Bereits registriert / Lizenznehmer?

Wenn Sie **schon registriert sind** (also bereits Lizenznehmer sind, oder sich bereits einmal beim Onlineantrag registriert haben) und sich **wieder einloggen** wollen, dann melden Sie sich **unbedingt direkt** an: Link: [Umweltzeichen Tourismus](https://www.umweltzeichen.at) und lesen **weiter bei Kapitel 2**.

2 Startseite

Österreichisches Umweltzeichen für Tourismus, Gastronomie und Kultur TESTSYSTEM

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

Neu Info

Verein für Konsumenteninformation

Alle Nach Gültigkeits-Datum

Ihre Tourismusbetriebe

UZ 82 (V1), Verein für Konsumenteninformation: , Protokoll, Neueingabe, 17,5 Punkte, ID: 144193

BEARBEITEN LÖSCHEN VERLÄNGERUNG

Hier sehen Sie, mit welchem Benutzernamen Sie eingeloggt sind

Navigationsleiste zum Sortieren oder Filtern Ihrer Einträge. Das Glocken- oder Brief-Symbol zeigt neue Nachrichten an.

Mit diesem Button kommen Sie immer wieder in diese Ansicht zurück

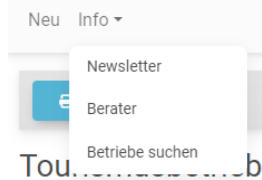
Hier wird eine Übersicht Ihrer Anträge angezeigt, in denen Ihre Kriterien und Unternehmensdaten abgelegt sind.

Hier sehen Sie Ihren Antrag/all Ihre Anträge. Über **„Bearbeiten“** kann der jeweilige Antrag bearbeitet werden.

In der obersten hellgrauen Leiste können Sie folgende Aktionen ausführen:

Links:

- „Neu“: Einen neuen Antrag für eine Tourismusdestination anlegen
- Unter „Info“ finden Sie:
 - Anmeldung zum Umweltzeichen-Newsletter
 - Eine Liste aller Berater:innen
 - In allen zertifizierten Betrieben suchen
 - Allgemeine Vorlagen, Dokumente und Infos für Ihre Arbeit



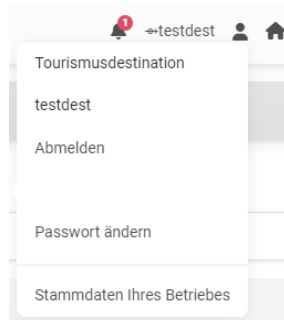
Rechts:



Hier gelangen Sie immer wieder in diese Übersicht zurück



Hier sind Ihre persönlichen Lizenznehmer:innen „Angelegenheiten“ zugänglich:



- Abmelden
- **Passwort ändern**: Hier können Sie jederzeit ihr Passwort ändern
- **Stammdaten Ihres Betriebes verwalten**: Hier können Sie Ihre Unternehmensdaten für die Antragstellung ändern (inklusive Marketingdaten für den Eintrag auf www.umweltzeichen.at)



das Glöckchen zeigt Ihnen Nachrichten des VKI an.

Die Zeile darunter hilft Ihnen beim Navigieren in Ihren Daten. Hier können Sie filtern, welche Daten Sie in der Liste angezeigt haben wollen:

Ihre Tourismusbetriebe

Hier können Sie die Liste sortieren

Textsuche/Stichwortsuche

3 Antrag bearbeiten

3.1 Stammdaten eingeben

Hier können Sie unter „Antragsteller:in“ die Stammdaten bearbeiten:

1. Antragsteller:in 2. Kontakte 3. Antrag 4. Kriterien 5. Dokumente 6. Marketing-Texte 7. Marketing-Bilder

1. Schritt: Daten des antragstellenden Betriebs

Danke für Ihre Eingaben.

Email-Adresse für Login¹
barbara.dusek@vki.at

ist dies die allgemeine Email-Adresse?¹
Ja

Firmenname/Antragsteller:in¹
Verein für Konsumenteninformation

Bei Unternehmen offizieller Firmenwortlaut gemäß Firmenbuch.

Strasse / Nr.¹
Linke Wienzeile 18

2. Adresszeile
Linke Wienzeile 18

PLZ¹
1060

Ort¹
Wien

Land¹
Österreich

Region
Niederösterreich

Email-Adresse für Rechnungszustellung¹
barbara.dusek@vki.at

Abweichende Rechnungsadresse?

Telefon
+43 1 23456789
z.B. +43 1 234 567 89-0W

Fax

Homepage
https://www.testdest.com

UID-Nummer¹
12345

Firmenbuchnummer

Betriebsgröße
Kleinbetrieb (1-9 Mitarbeiter)

Anzahl Mitarb...
5

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.

SPICHERN

¹ Pflichtfeld.

Die erste E-Mail-Adresse ist jene für den Login auf diese Seite!

Vergessen Sie nicht, diese Daten zu speichern (ganz unten).

3.2 Ansprechpartner:in eingeben

Unter „Kontakte“ können Sie die Kontaktpersonen des Betriebs bearbeiten(1) oder neue hinzufügen(2). Bitte beachten Sie, dass immer **mindestens eine Person als „Hauptansprechpartner:in“** angegeben werden muss. Dies sollte i.d.R. diejenige Person sein, welche im Betrieb als Hauptansprechpartner:in fungiert bzw. an die der Schriftverkehr von unserer Seite gerichtet ist.

1. Antragsteller:in 2. Kontakte 3. Antrag 4. Kriterien 5. Dokumente 6. Marketing-Texte 7. Marketing-Bilder

2. Schritt: Kontaktpersonen - Verein für Konsumenteninformation

KONTAKTPERSON HINZUFÜGEN

<p>Unternehmen</p> <p>Verein für Konsumenteninformation barbara.dusek@vki.at +43 1 23456789 https://www.testdest.com</p> <p>BEARBEITEN...</p>	<p>Hauptkontaktperson</p> <p>Barbara Dusek barbara.dusek@vki.at für UZ 82 +43158877253</p> <p>BEARBEITEN...</p>
---	---

ID: 144193, ID-U: 71183

Falls eine weitere Kontaktperson mit eigenen Zugangsdaten Zugang zum Antrag und den Kriterien haben soll, geben Sie bitte beim VKI Bescheid, damit ein weiterer Zugang eingerichtet wird. (**Berater:innen nicht hier anführen**, diese haben eine eigene Registrierung mit eigenem Login)

3.3 Antragsdaten

Unter dem Reiter „Antrag“ geben Sie dann sämtliche relevanten Informationen für den aktuellen Antrag an. Hier kann auch der:die zuständige Berater:in gewählt werden. Der:diejenige hat dann Zugang zu Ihren Daten.

1. Pflichtfeld

Zudem können Sie durch ausklappen des Feldes „Stammdaten des Betriebes“ nochmals die bereits angegebenen Daten überprüfen.

Die eingegebenen Daten müssen **unbedingt gespeichert** werden (ganz unten oder oben rechts).

4 Kriterien bearbeiten

In weiterer Folge können die **Kriterien** bearbeitet werden.

1. Antragsteller:in 2. Kontakte 3. Antrag **4. Kriterien** 5. Dokumente
6. Marketing-Texte 7. Marketing-Bilder

4.1 Ansicht der Kriterienliste

Rot markierte Bereiche und Abschnitte signalisieren ein Problem / eine Nichtkonformität in diesem Bereich. **Grün** markierte Abschnitte sind ok.

1. Antragsteller:in 2. Kontakte 3. Antrag 4. Kriterien 5. Dokumente 6. Marketing-Texte 7. Marketing-Bilder

4. Schritt: Kriterien

Änderungen an den Kriterien

Kriterienfilter

Erfüllte Kriterien ausblenden. (Version: 1)

Besonderheiten: Nur (74) Nur (5) Änderungen: Nur (57)

17,5 von mindestens 30 Punkten

ALLES AUFKLAPPEN ALLES ZUKLAPPEN

0. Andere Zertifizierungen	0 Punkte
1. Management	3 Punkte
2. Sozioökonomie	5 Punkte
3. Umwelt- und Klimaschutz	1 Punkt
4. Biodiversität, Natur- und Landschaftsschutz	2,5 Punkte
5. Mobilität	0 Punkte
6. Kultur	6 Punkte
Punktesumme Gesamt	17,5 Punkte

Checkliste

- 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 AZ 01, Geprüft durch GSTC, TourCert oder Green Destinations: Kriterium nicht erfüllt.

Die Filter werden erst bei ausgeklappten Kriterien sichtbar

Sie können einzelne Bereiche über den Pfeil rechts oder alle Bereiche über den Button links oben ausklappen, um die Kriterien zu sehen und zu bearbeiten

Die **Checkliste** ganz unten zeigt Ihnen, welche Kriterien noch nicht erfüllt sind oder andere Probleme/Warnungen/Hinweise.

0. Andere Zertifizierungen 0 Punkte

1. Management 3 Punkte

MA 01 Politische Verankerung einer nachhaltigen touristischen Entwicklung A: 09.01.2023 09.01.2023 BEARBEITEN	MA 02 Nachhaltigkeitsstrategie und Aktionsplan A: 09.01.2023 09.01.2023 BEARBEITEN	MA 03 Leitbild der Destination A: 08.01.2023 08.01.2023 BEARBEITEN	MA 04 Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten A: 09.01.2023 09.01.2023 BEARBEITEN
MA 05 Systematisches Monitoring und Reporting A: 07.02.2023 07.02.2023 BEARBEITEN	MA 07 Mindestanforderung an (Partner-) Unternehmen mit Nachhaltigkeitszertifizierung BEARBEITEN	MA 08 Weitere (Partner-) Unternehmen mit Nachhaltigkeitszertifizierung Max. 5 BEARBEITEN	
MA 09 Information der Gäste und der Bewohner:innen BEARBEITEN	MA 10 Beteiligung und Feedback der Bewohner:innen 08.01.2023 BEARBEITEN	MA 11 Beteiligung und Feedback 08.01.2023 BEARBEITEN	
MA 13 Umfassende Planungsvorschriften und Entwicklungskontrolle A: 08.01.2023 08.01.2023 BEARBEITEN			MA 16 Management von Gästezahlen und -aktivitäten BEARBEITEN

Das Papier-Symbol bedeutet, dass bei diesem Kriterium ein Nachweis hochgeladen werden muss.



Rote Kriterien sind MUSS, beim Ausfüllen werden sie grün










Die **Checkliste** ganz unten zeigt Ihnen, welche Kriterien noch nicht erfüllt sind oder andere Probleme/Warnungen/Hinweise.

4.2 Bearbeiten einzelner Kriterien

4.2.1 Überblick über Funktionen

Die Seite ist so gestaltet, dass es zumeist nicht notwendig sein sollte auf die Liste der Kriterien zurückzuspringen, sondern es kann auch in dieser Maske gearbeitet werden. In der Toolbar (graue Leiste oben) sind folgende Funktionen verfügbar:

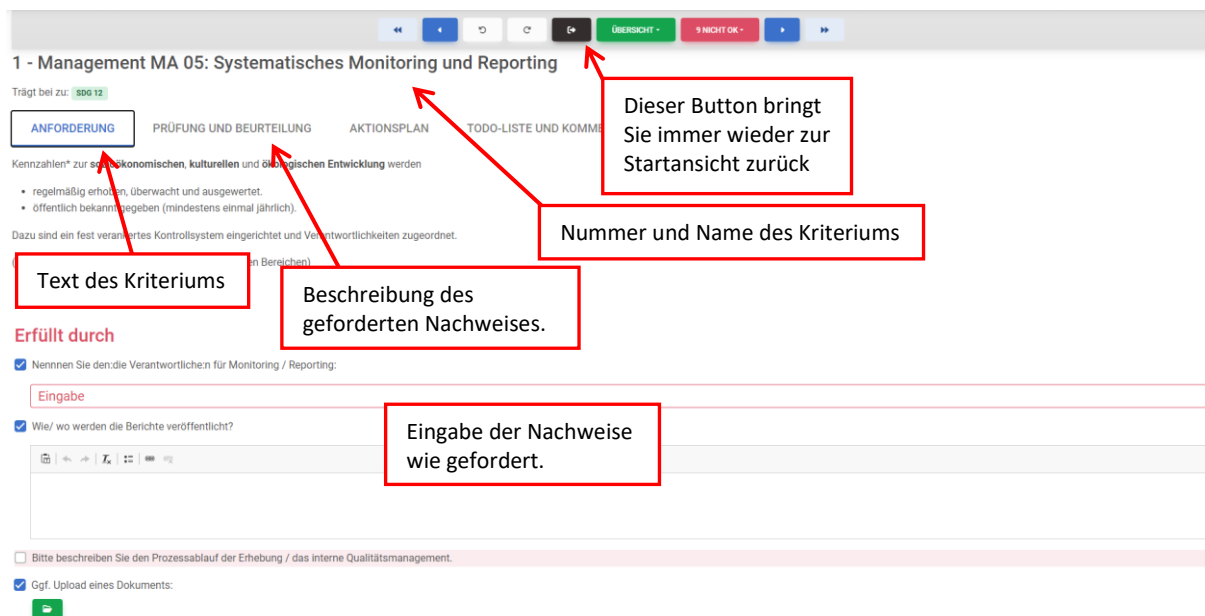
	Zurück zum letzten Kriterium des vorherigen Abschnittes. Diese Funktion ist über die Tastatur mit „Alt+Bild ↑“ erreichbar.
	Zum vorherigen Kriterium. Diese Funktion ist über die Tastatur mit „Bild ↑“ erreichbar.

	Zum vorherigen „sinnvollen“ Kriterium. Das ist das vorhergehende Kriterium, bei welchem etwas eingegeben wurde. Diese Funktion ist über die Tastatur mit „Strg+Bild ↑“ erreichbar.
	Rückgängig: Vorhergehende Änderung werden widerrufen.
	Wiederherstellen: Rückgängig gemachte Änderung werden wiederhergestellt.
	Zurück zur Kriterienübersicht
	Möglichkeit, zu anderen Kriterien(bereichen) zu springen.
	Zeigt alle Kriterien dieses Abschnittes an, die nicht erfüllt sind. Möglichkeit zu einem beliebigen Kriterium zu springen.
	Zum nächsten „sinnvollen“ Kriterium (bei welchem etwas eingegeben wurde). Diese Funktion ist über die Tastatur mit „Strg+Bild ↓“ erreichbar.
	Zum nächsten Kriterium. Diese Funktion ist über die Tastatur via „Bild ↓“ erreichbar.
	Zum ersten Kriterium des nächsten Abschnitts. Diese Funktion ist über die Tastatur mit „Alt+Bild ↓“ erreichbar.

Um ein Kriterium zu bearbeiten, klicken Sie bitte auf „**Bearbeiten**“ und folgen Sie den Anweisungen. Solange die Zeilen rot sind, sind die Eingaben nicht ausreichend.

Wenn Sie auf „**Bearbeiten**“ klicken, sehen Sie meistens alle zusammengehörenden Kriterien eines Abschnitts/Themas.

Rote Felder/Symbole sind immer Pflicht, graue können zusätzlich angegeben/befüllt werden.



1 - Management MA 05: Systematisches Monitoring und Reporting

Trägt bei zu: SDO 12

ANFORDERUNG PRÜFUNG UND BEURTEILUNG AKTIONSPLAN TODO-LISTE UND KOMME

Kennzahlen* zur systematischen, ökonomischen, kulturellen und ökologischen Entwicklung werden

- regelmäßig erhoben, überwacht und ausgewertet.
- öffentlich bekanntgegeben (mindestens einmal jährlich).

Dazu sind ein fest verankertes Kontrollsystem eingerichtet und Verantwortlichkeiten zugeordnet.

(in Bereichen)

Erfüllt durch

Nennen Sie den/die Verantwortlichen für Monitoring / Reporting:

Eingabe

Wie/ wo werden die Berichte veröffentlicht?

Eingabe der Nachweise wie gefordert.

Bitte beschreiben Sie den Prozessablauf der Erhebung / das interne Qualitätsmanagement.

Ggf. Upload eines Dokuments:

4.2.2 Nachweise hochladen

Bei einem verpflichtenden Nachweis  muss ein Dokument hochgeladen werden:

Klicken Sie darauf und Sie können aus Ihrem Explorer das passende Dokument auswählen (Sie können es auch mit Drag and Drop hinaufziehen.)

Ordnen Sie dem Dokument einen vorgeschlagenen Typ oder eine Anmerkung zu, z.B. „Leitbild“.
Damit können Sie es dann einfacher bei anderen Kriterien auch verwenden, bzw. haben eine bessere

Übersicht in der Dokumentenbibliothek (siehe später). Sollten Sie einen „Typ“ vermissen, vorschlagen wollen, oder unpassend finden, senden Sie uns bitte einfach eine kurze Info.

Wenn bei einem Kriterium bereits eine möglicherweise passende Datei hochgeladen ist (wurde vom VKI definiert) kann man diese ggf. auch verknüpfen und braucht sie nicht noch einmal hochzuladen:

4.2.3 Sonderfall: „Dieses Kriterium ist nicht anwendbar“

Bitte haken Sie dieses Feld an, wenn Sie ein Kriterium *aufgrund bestimmter Umstände, die im Kriteriumstext angeführt sind, nicht auf Sie zutrifft* und erklären Sie, warum das so ist.

Bei viele Kriterien ist nur ein Kommentar erforderlich. Der:die Prüfer:in wird sich die Unterlagen dazu vor Ort bei Ihnen ansehen.

Bitte arbeiten Sie auf diese Art und Weise alle LN-Kriterien durch.

Alle Angaben, die Sie machen, können Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt ändern.

Wenn Sie alle Angaben korrekt gemacht haben, sind alle Zeilen grün und in der Checkliste scheint keine Meldung mehr auf.

5 Dokumentenliste

Alle bei den Kriterien verwendeten Dokumente sind unter „5. Dokumente“ aufgelistet, mit dem Hinweis auf den Typ des Dokuments und den Kriterien bei denen das Dokument als Nachweis zur Anwendung kommt.

Sie können Dokumente auch direkt hier hochladen (mit Drag and Drop) – auch mehrere auf einmal und danach bei den einzelnen Kriterien verknüpfen.

Bitte versuchen Sie, die Dokumente so klein wie möglich zu halten, indem Sie Bilder komprimieren oder ZIP-Dateien verwenden.

Ein Dokument, das hier gelöscht wird, wird bei allen Kriterien, mit den es verknüpft ist, gelöscht!

1. Antragsteller:in 2. Kontakte 3. Antrag 4. Kriterien **5. Dokumente** 6. Marketing-Texte 7. Marketing-Bilder

5. Schritt: Dokumente
 Download als ZIP (alle)
 Sortieren nach: Name | Standard
 3 Dokumente:

Gewerbeberechtigung_Trial_Error.pdf 253,07 KB/06.03.2024	SÖ 06: Minimalanforderung...	Aktionsplan	[Redacted]
Gutachten_Trial_Error.pdf 268,65 KB/06.03.2024	AZ 01: Geprüft durch...	[Redacted]	[Redacted]
Testdokument.pdf 29,73 KB/09.01.2023	BN 24: Touristische...	[Redacted]	[Redacted]

Auch in Krit.: BN 20, BN 02, SÖ 18, KU 08, MA 01, MA 04, SÖ 07, UM 04, UM 07, UM 28, B...

Sie können mehrere Dateien auf einmal hochladen, indem Sie diese per drag-and-drop aus einem Dateilordner über die Schaltfläche „Datei hinzufügen“ ziehen.
 Sie können folgende Dateitypen hochladen: *.doc, *.docx, *.zip, *.xls, *.xlsx, *.jpg, *.jpeg, *.gif, *.png, *.pdf, *.pptx und *.ppt.
 Bei guter Internetverbindung sind für den Upload bis zu 30,00 MB pro Datei möglich (ggf. Bilder in Word komprimieren, Daten aufteilen oder z.B. als Zip-Dateien verkleinern).

ID: 144193, ID-U: 71183

6 Marketing-Daten

6.1 Marketing-Texte bearbeiten

Unter dem Reiter „**Marketing-Texte**“ kann eine Kurzbeschreibung der Destination eingetragen werden. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, bereits umgesetzte Umweltzeichen-Maßnahmen anzugeben und einen kurzen Slogan zu kreieren, warum die Destination das Umweltzeichen führt. Diese Texte sind für die Prüfung nicht relevant und dienen ausschließlich Marketingzwecken auf der Homepage des Österreichischen Umweltzeichens.

6.2 Marketing-Bilder bearbeiten

Unter dem Reiter „**Marketing-Bilder**“ haben Sie die Möglichkeit, Bildmaterial wie Fotos oder das Logo des Betriebs für die Verwendung zu Marketingzwecken auf der Homepage des Österreichischen Umweltzeichens hochzuladen. Zudem können Sie Informationen zu bereits hochgeladenen Bildern hinzufügen und bearbeiten (z.B. Copyright-Infos, Bildbeschriftungen).

Bitte geben Sie zu allen Bildern die **Copyright-Informationen** an (entweder direkt beim Upload oder in den „**Detailinformationen**“), da wir die Bilder sonst aus rechtlichen Gründen nicht online stellen dürfen. Nach der Antragstellung oder bei Änderung der Marketingdaten, müssen diese Eingaben erst vom VKI geprüft und frei gegeben werden, bevor die Daten auf umweltzeichen.at sichtbar werden. Das kann in Ausnahmefällen auch einige Tage dauern.

7 Antrag zur Prüfung einreichen

Wenn alle Kriterien technisch korrekt erfüllt sind und die geforderte Anzahl an SOLL-Punkten erreicht (d.h. grün hinterlegt) ist, so erscheint ein eigener Reiter „**Antrag einreichen**“ (1). Ist dies der Fall, erscheint zusätzlich die Anmerkung „**Zertifizierung möglich!**“ neben der Anzahl der erfüllten Kriterien.

Unter „Antrag einreichen“ können in das entsprechende Feld „**Infos/Terminwünsche bezüglich Zuteilung eines Prüfers**“ (2) Angaben etwa zu möglichen Prüfterminen gemacht werden (bei Terminwünschen bitte immer mindestens drei Vorschläge angeben).

Durch Anklicken des Buttons „**Antrag einreichen**“ (3) wird der Antrag automatisch an den VKI zur weiteren Veranlassung der Prüfung übermittelt.

Achtung: Ab diesem Zeitpunkt können im Antrag nur mehr solche Daten geändert werden, die für die Prüfung irrelevant sind (Stammdaten, Marketing-Daten). Alle für die Prüfung relevanten Daten sind gesperrt.

- 1. Antragsteller:in
- 2. Kontakte
- 3. Antrag
- 4. Kriterien
- 5. Dokumente
- 6. Marketing-Texte
- 7. Marketing-Bilder
- 8. Antrag einreichen**

8. Schritt: Antrag einreichen

Infos/Terminwünsche bezüglich Zuteilung eines:r Prüfer:in:

Wenn Sie den Antrag einreichen, können Sie ihn danach nicht mehr bearbeiten. Eingereichte Anträge können bis zum Zeitpunkt der Prüferzuteilung zurückgezogen werden.

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.

ANTRAG EINREICHEN

Wenn der Antrag zur Zertifizierung eingereicht wurde, scheint auf der Startseite bei diesem Antrag „Prüfer wird zugeordnet“ auf

Ihre Tourismusbetriebe

UZ 82 (V1), Verein für Konsumenteninformation: , Protokoll, Prüfer wird zugeordnet, 61 Punkte, ID: 144193

Berater:in Mag. Barbara Dusek

ANSICHTEN VERÄNDERUNG

8 Prüfablauf

Sobald der VKI die von Ihnen eingereichte Unterlagen formal geprüft und für vollständig befunden hat, wird er Ihrem Antrag eine:n Prüfer:in zuweisen. Der:diejenige wird sich dann umgehend bei Ihnen melden.

Der:die Prüfer:in wird ihre Unterlagen zuerst einer Desktopprüfung unterziehen.

Danach wird er:sie bei Ihnen ggf. weitere Nachweise anfordern oder die Unterlagen als ausreichend beurteilen. Sobald der:die Prüfer:in die Unterlagen als ausreichend ansieht, wird er:sie mit Ihnen einen Termin zur vor Ort Prüfung und alle Details dazu vereinbaren. Bitte planen Sie dafür ca. 2 Tage und alle relevanten Personen ein.

Nach der vor Ort Prüfung gibt es ggf. noch einmal eine kurze Nachreichfrist für offene Fragen oder auch 2-3 in längerem Zeitraum zu erfüllende Auflagen.

Ist die Prüfung positiv abgeschlossen, berichtet der:die Prüfer:in an den VKI.

Dieser gibt nach einer abschließenden Beurteilung dem zuständigen Ministerium die Empfehlung zur Freigabe und Erteilung der Lizenz.

Danach werden die von Ihnen in den Marketingbereichen eingegebenen Daten auf www.umweltzeichen.at veröffentlicht.