Österreichisches Umweltzeichen

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

Stand vom Nov. 2026 (Version 5.1) **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

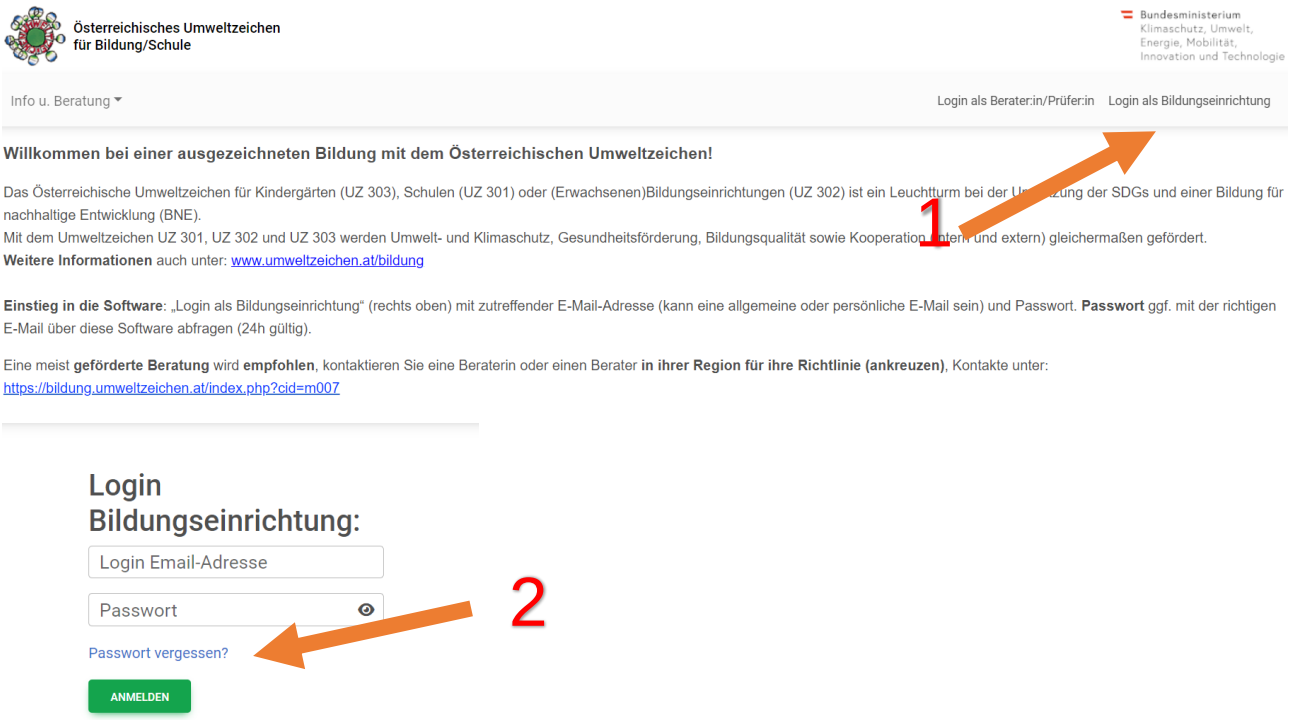
1 Erste Schritte – Anmelden oder ggf. neuen Standort registrieren 2
1.1 Als bereits zertifizierte oder registrierte Bildungseinrichtung anmelden 2
1.2 Erstmaliges Interesse / als neuer Standort registrieren 3
1.3 Passwort ändern 4
2 Ausfüllen des Antrags (Erstverleihung oder Verlängerung) 5
2.1 1. Bildungseinrichtung (Stammdaten) 6
2.2 2. Kontakte eintragen 7
2.3 3. Antrag bearbeiten 9
2.4 4. Kriterien bearbeiten 11
2.5 5. Dokumente hochladen 15
2.6 6. Prüfungsablauf (Prüftermine festlegen) 17
2.7 7. Marketing-Texte für den Eintrag unter www.umweltzeichen.at 18
2.8 8. Marketing-Bilder hochladen 19
2.9 9. Antrag zur Prüfung einreichen 20
3 Nutzung der Software durch Berater*innen 21
3.1 Passwort anfordern 21
3.2 Eigene Daten richtigstellen 23
3.3 Schulungssoftware 24
3.4 Antrag für eine Bildungseinrichtung anlegen und ausfüllen 25
4 Nutzung der Software durch Prüfer*innen 27
5 Überblick über Funktionen zur Navigation bei den Kriterien 31

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 registrieren E-Mail-Adresse** (meist die **allgemeine E-Mail-Adresse** der Bildungseinrichtung) und Ihrem **Passwort**.

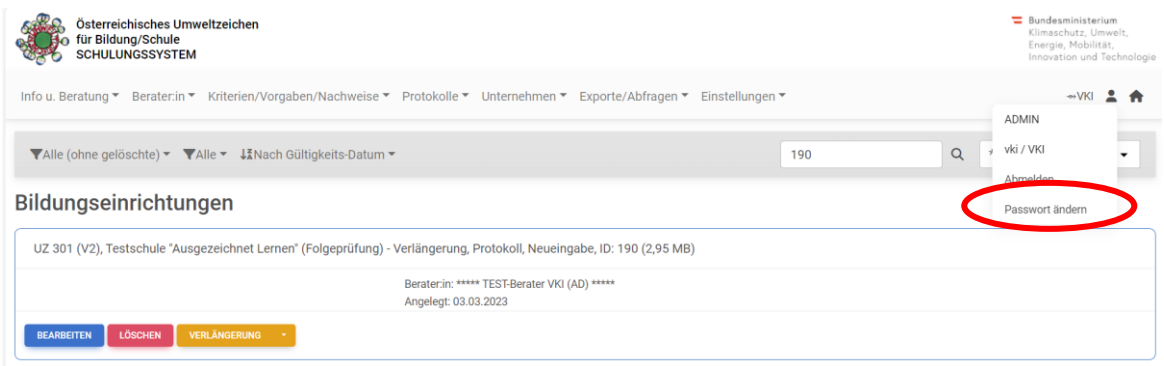


Für den **allerersten Login** oder wenn Sie das Passwort nicht (mehr) kennen, können Sie es unter diesem Link neu anfordern: **https://bildung.umweltzeichen.at/index.php?hpw=1**
Geben Sie dazu - meist die allgemeine **E-Mail-Adresse** der Bildungseinrichtung ein (zu dieser E-Mail sollten Sie nur für 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.

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.

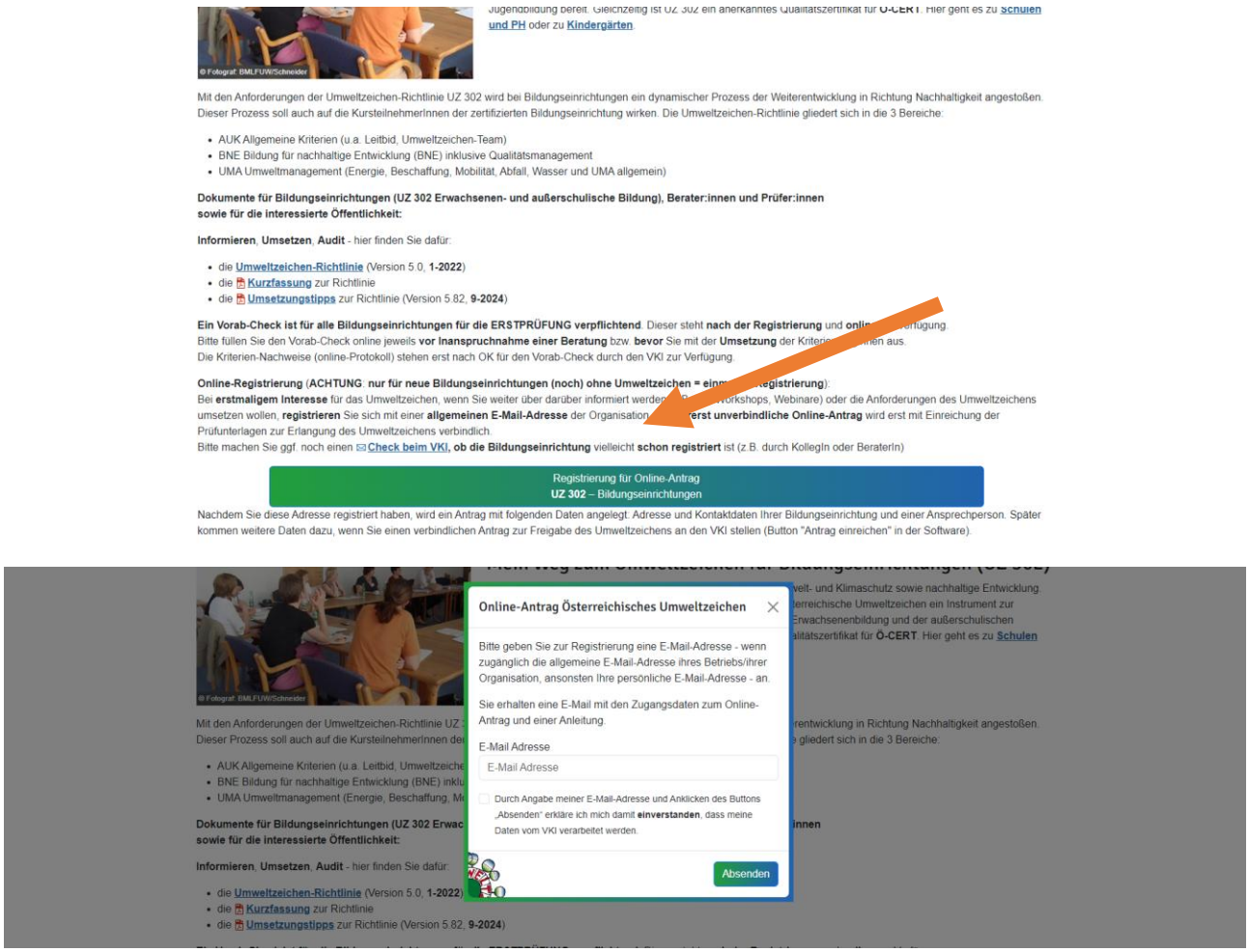


1.2 Erstmaliges Interesse / als neuer Standort registrieren

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.

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).



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 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 Passwoert:

_KIKCa_DflCAsL-
Sie haben sich mit folgenden Daten angemeldet:
fehart+uz302@vki.at
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=ea03fdcbe14904b8476e
Ihre Daten unwiderbringlich löschen.

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

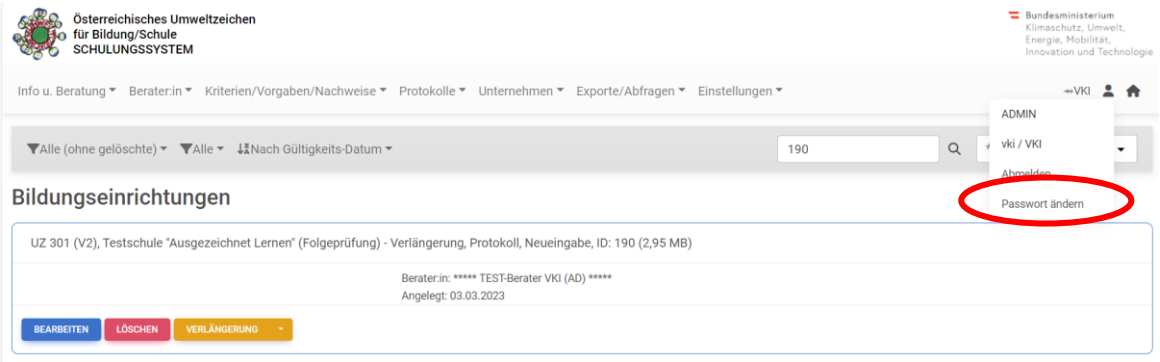
Passwort ein. Wenn Sie das Passwort kopieren, achten sie darauf, keine Leerzeichen mit einzufügen. Beim **allerersten Login** werden Sie gleich aufgefordert, das **Passwort** zu **ändern**.

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 „**Passwort 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 **Passwort**.
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 mit dem von Ihnen gewählten Passwort jederzeit einloggen.

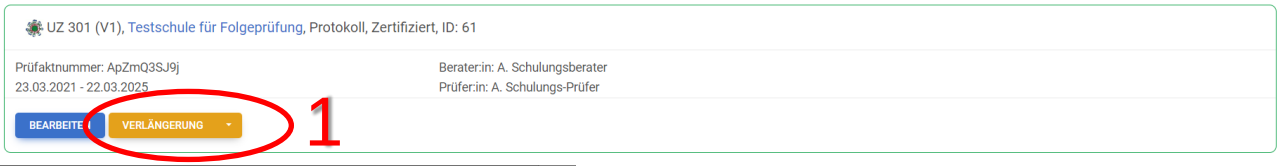
Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben oder es später nochmals ändern wollen, so können Sie jederzeit ein neues Passwort an die eingetragene E-Mail-Adresse anfordern.

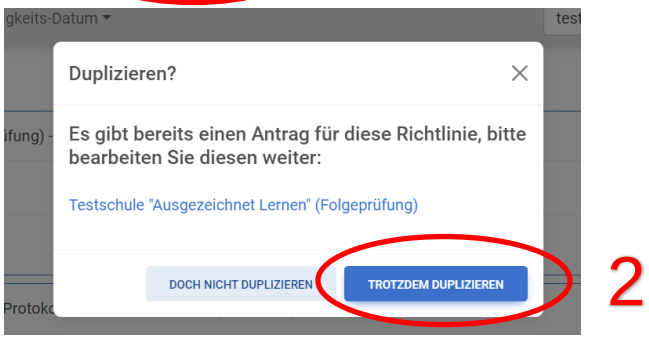
2 Ausfüllen des Antrags (Erstverleihung oder Verlängerung)

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

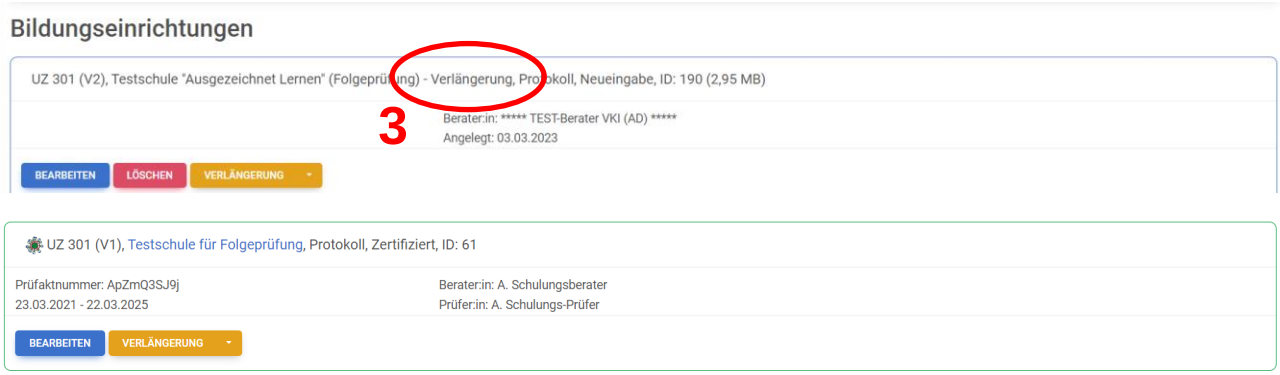
Für die **VERLÄNGERUNG** eines Umweltzeichen-Antrags (**Folgeprüfung**) **drücken** Sie **Verlängerung** bei Ihrem bereits zertifizierten Antrag (der mit dem **Umweltzeichen-Logo**, Mouseover: „Antrag für Verlängerung“, siehe **1** und **2**).
Sollte bereits ein Antrag mit „**Verlängerung**“ **existieren**,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





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).



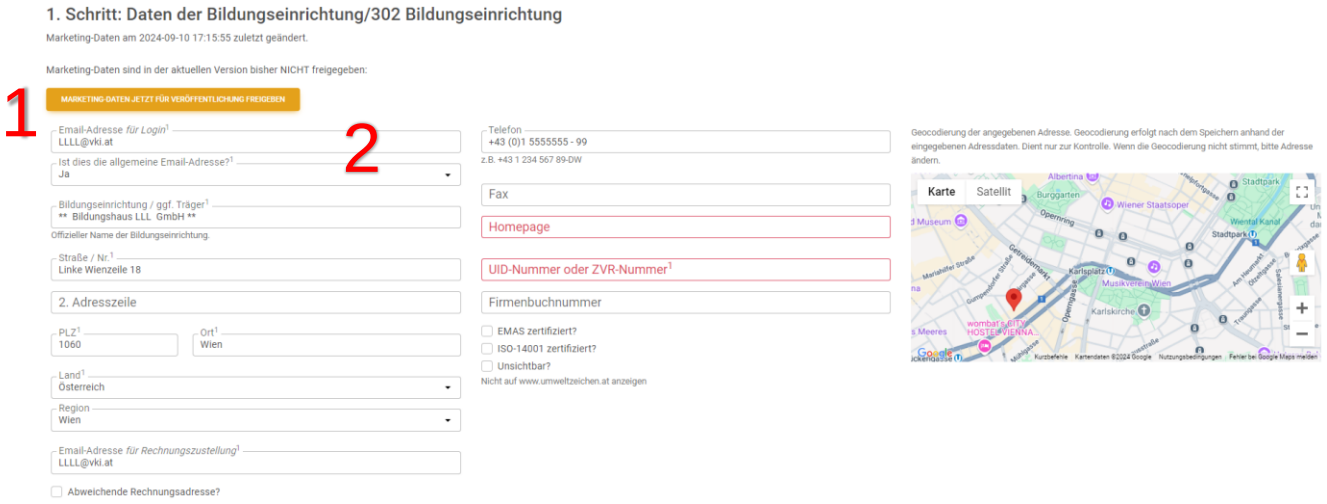
2.1 1. Bildungseinrichtung (Stammdaten)

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**“).

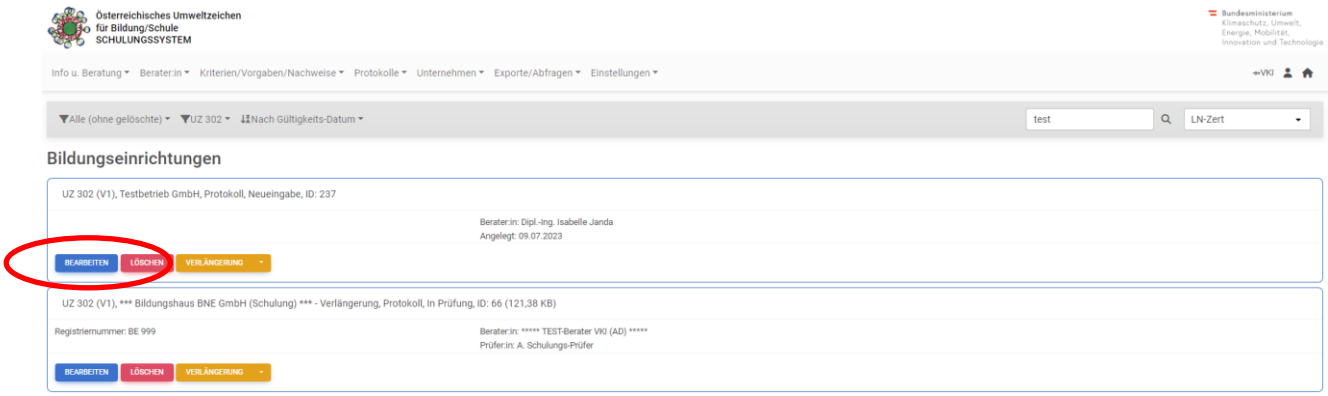
Bitte geben Sie unbedingt an, ob es sich bei der angegebenen E-Mail-Adresse für den Login um die **allgemeine E-Mail-Adresse der Bildungseinrichtung** handelt. Sollte dies nicht der Fall sein, geben Sie diese bitte hier bekannt (**1**).

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

Automatische Speicherung: Speichern Ihrer Eingaben ist seit 11-2026 nicht mehr nötig.



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.



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.

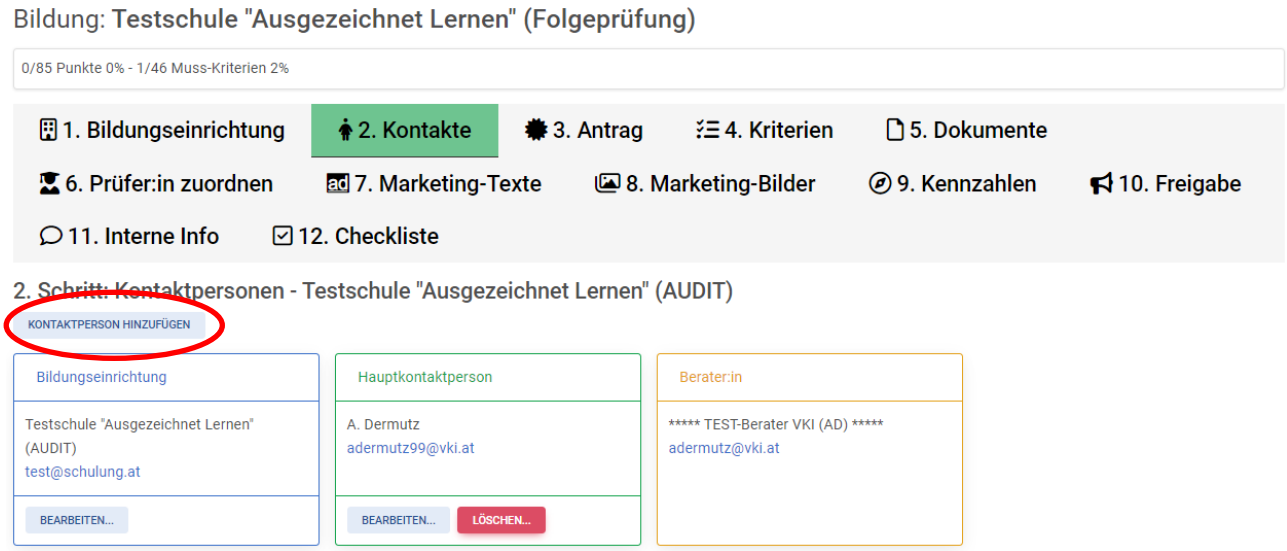


2.2 2. Kontakte eintragen

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“

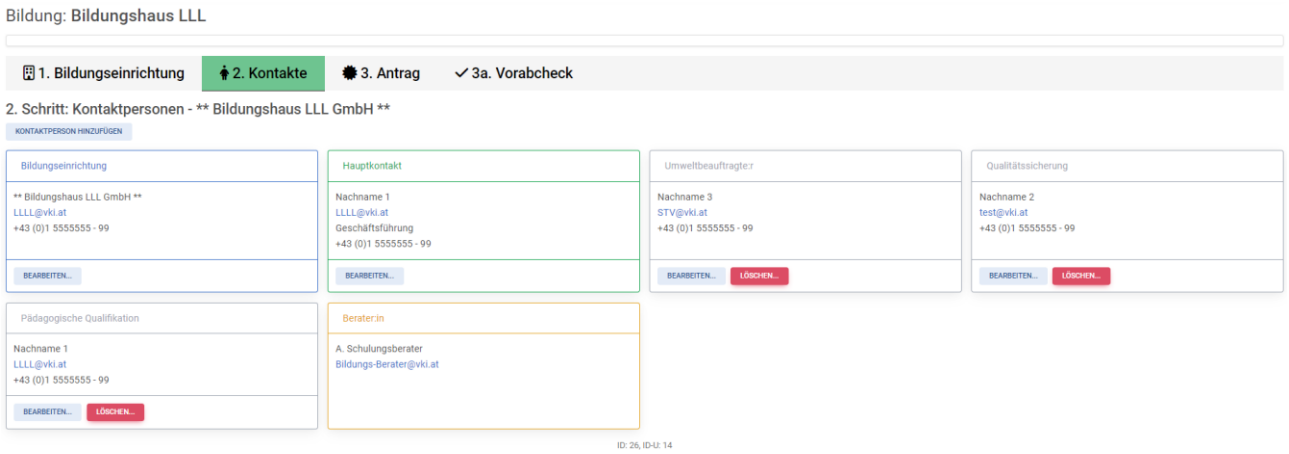
Falls Sie eine Beratung gewählt haben, sehen Sie hier auch Name & E-Mail zur Beratung.



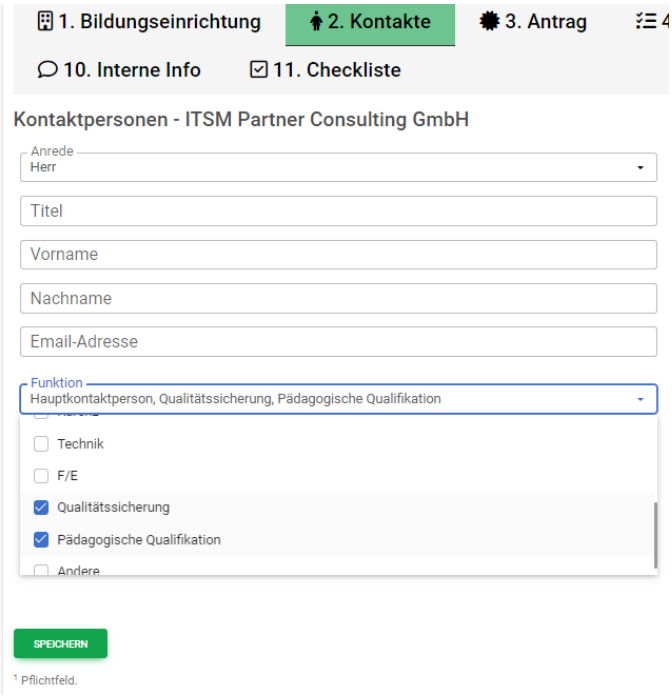
Bitte beachten Sie, dass unbedingt eine Person als „**Hauptansprechpartner*in**“ angegeben ist. Das ist die Person, die von Seiten des Umweltministeriums und des VKI bei Fragen zum Umweltzeichen oder im Falle von Aussendungen zum Umweltzeichen kontaktiert wird.

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.



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.



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**.

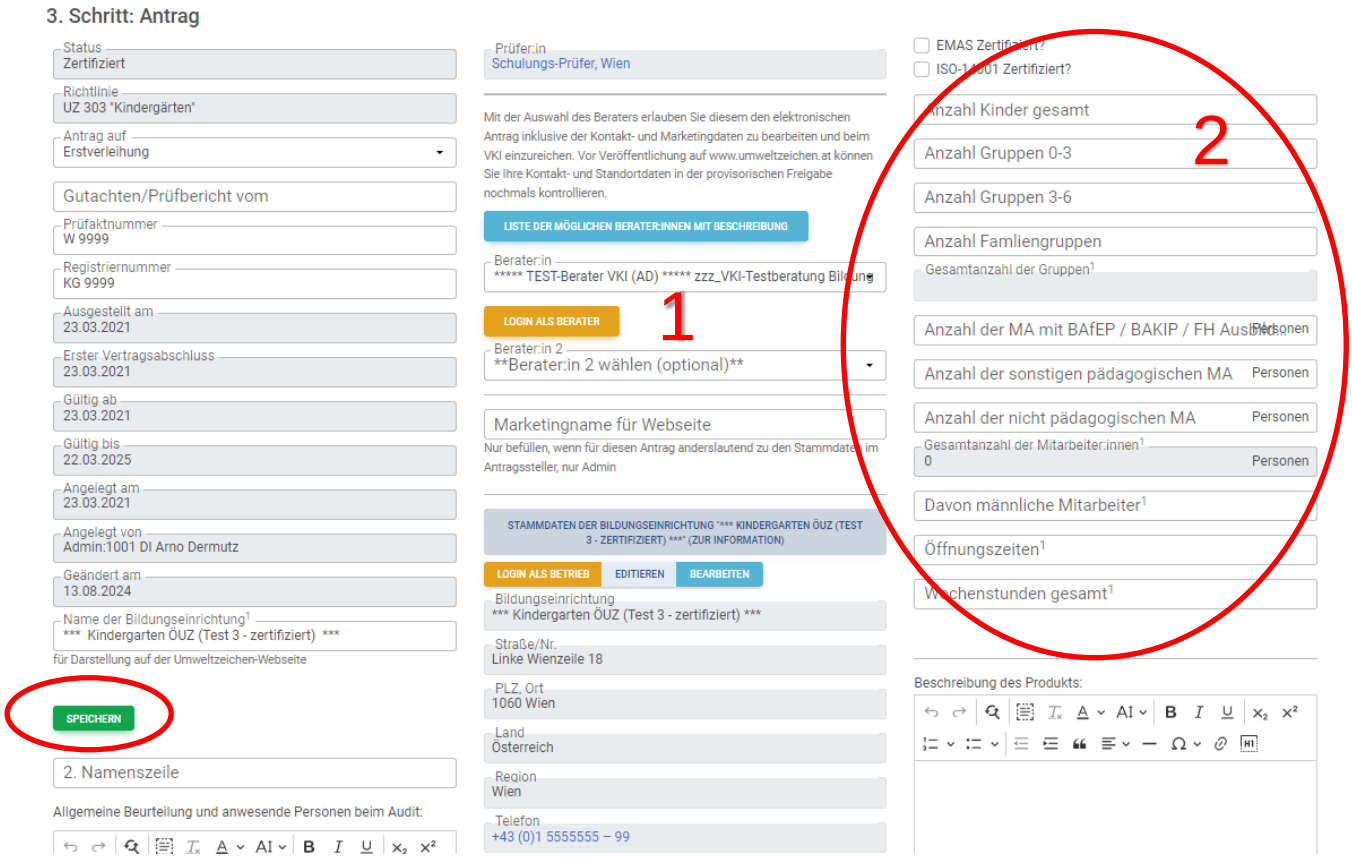
Bitte klären Sie ggf. mit der Berater*in (Kontakte siehe: https://bildung.umweltzeichen.at/index.php?berater=1&b_rl_6=1) oder mit der jeweiligen Förderstelle Ihres Bundeslandes ab (www.umweltzeichen.at/foerderung), ob die Beratung zur Gänze gefördert wird.

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**).

Der „**Marketingname**“ der Bildungseinrichtung **muss mit einem Haken bestätigt werden** („Ist dies der Name der Bildungseinrichtung zur Veröffentlichung auf der Umweltzeichen-Homepage?“).

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 Ihrer Eingaben ist seit 11-2026 nicht mehr nötig.



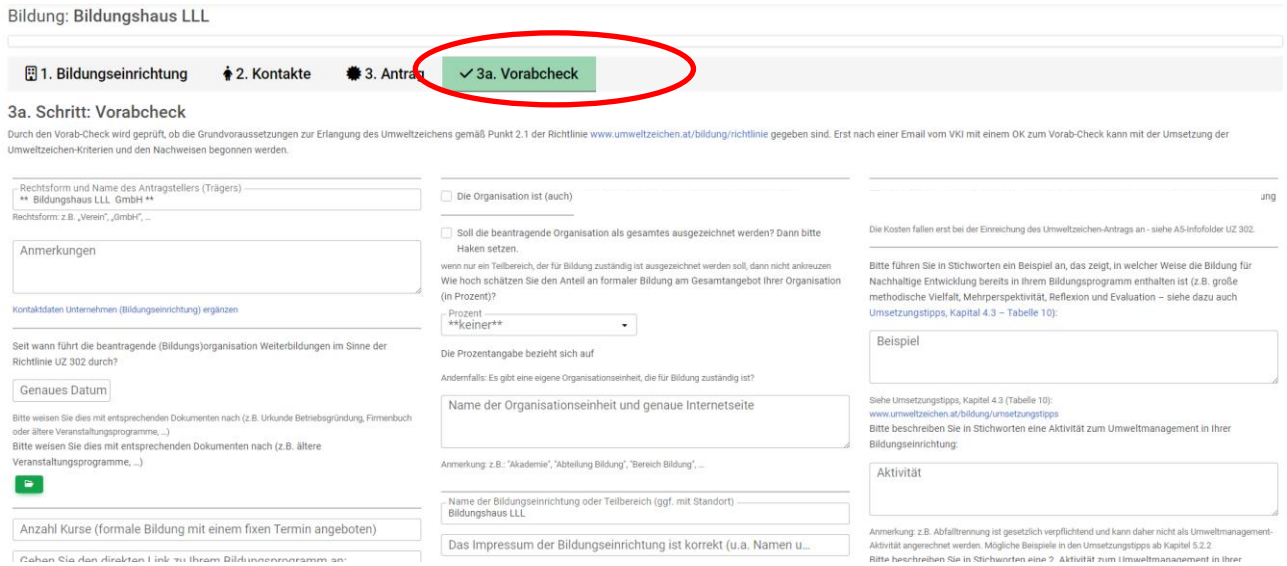
3A Vorab-Check (nur bei Erstantrag am Beginn sichtbar)

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 enreichen**, wenn alle Daten vollständig eingegeben wurden.
Nach dem „OK“ ist der Reiter 3a nicht mehr sichtbar, dafür „4. Kriterien“ (siehe nächste Seiten).



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).

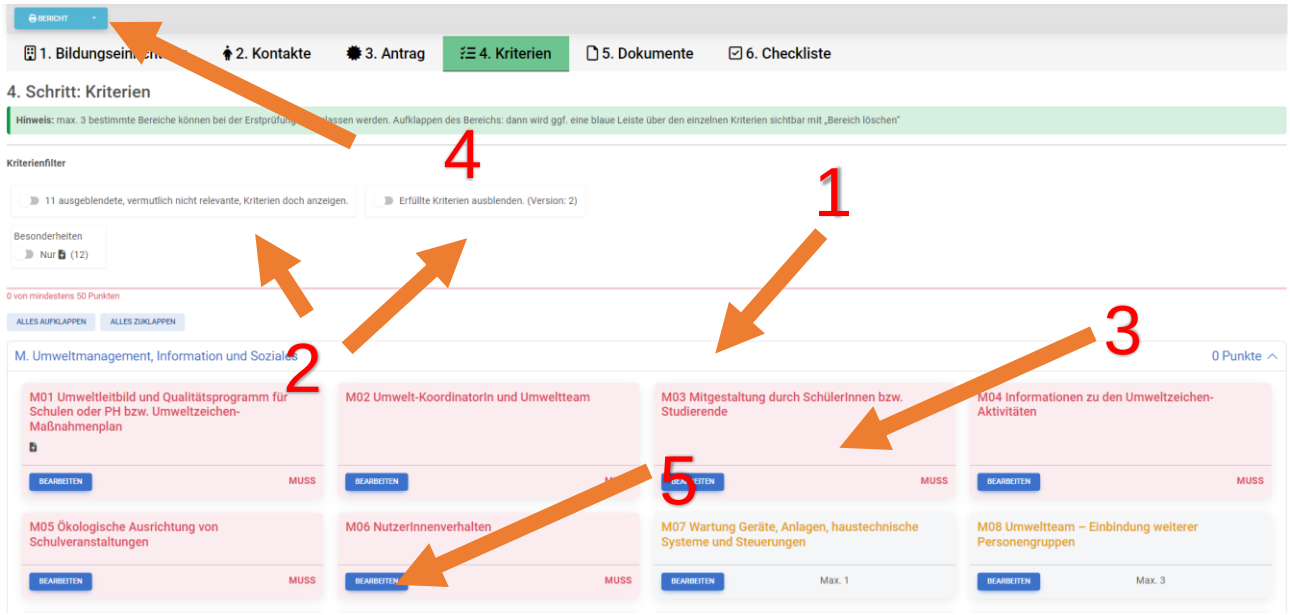
Kriterienübersicht

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.



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



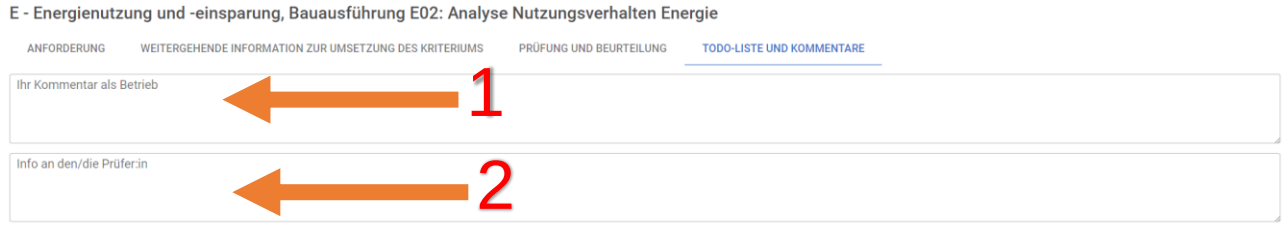
Im ausklappbaren Feld „**Anforderung**“ finden Sie den Text des Kriteriums, so wie er auch in der Richtlinie steht (ggf. weicht der Text hier formal etwas ab, damit er verständlicher ist).

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.

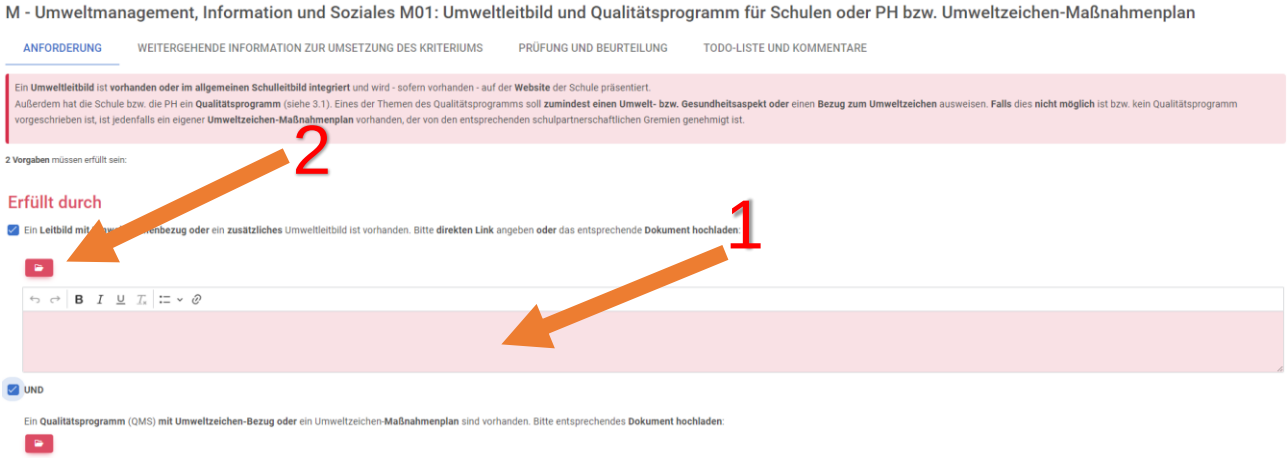
Unter „**Info an den/die Prüfer*in**“ (**2**) hingegen haben Sie die Möglichkeit, ergänzende Anmerkungen direkt an den/die Prüfer*in zu übermitteln.



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**.

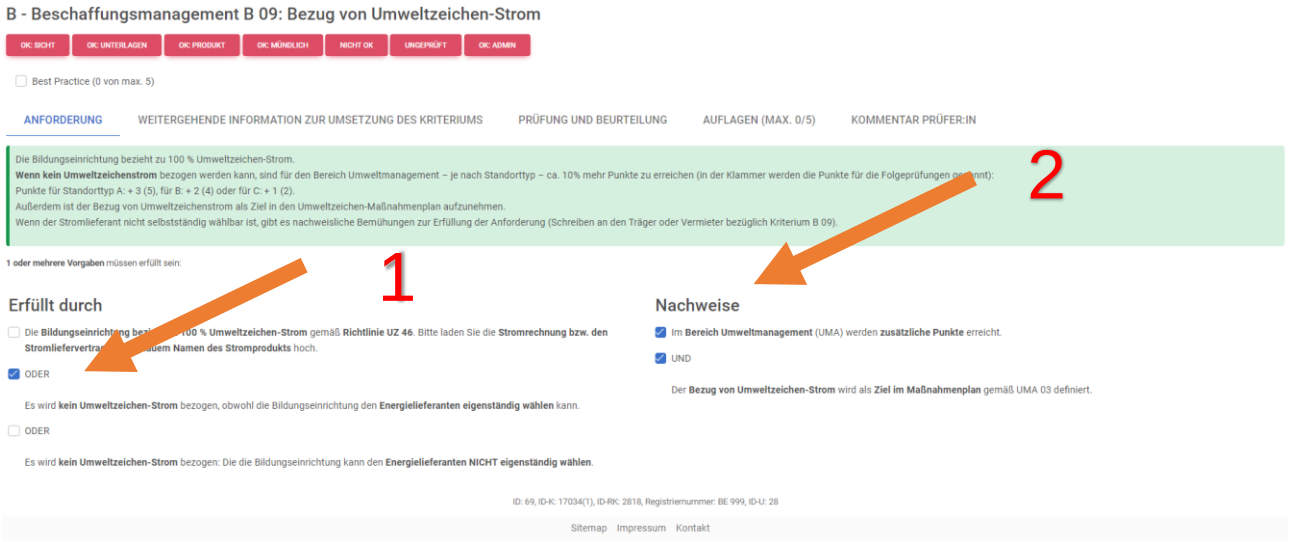
Im Feld „**Erfüllt durch**“ können Sie alle Optionen ankreuzen, die auf Ihre Bildungseinrichtung zutreffen. Tragen Sie bitte in das **Textfeld** ein (**1**), wie Ihre Einrichtung das Kriterium erfüllt hat **oder** laden Sie ein **entsprechendes Dokument** hoch.
„**Rote**“ **Schaltflächen / Eingabefelder**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



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.



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-Menu 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** zur Richtlinie (**www.umweltzeichen.at/bildung/umsetzungstipps**).



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

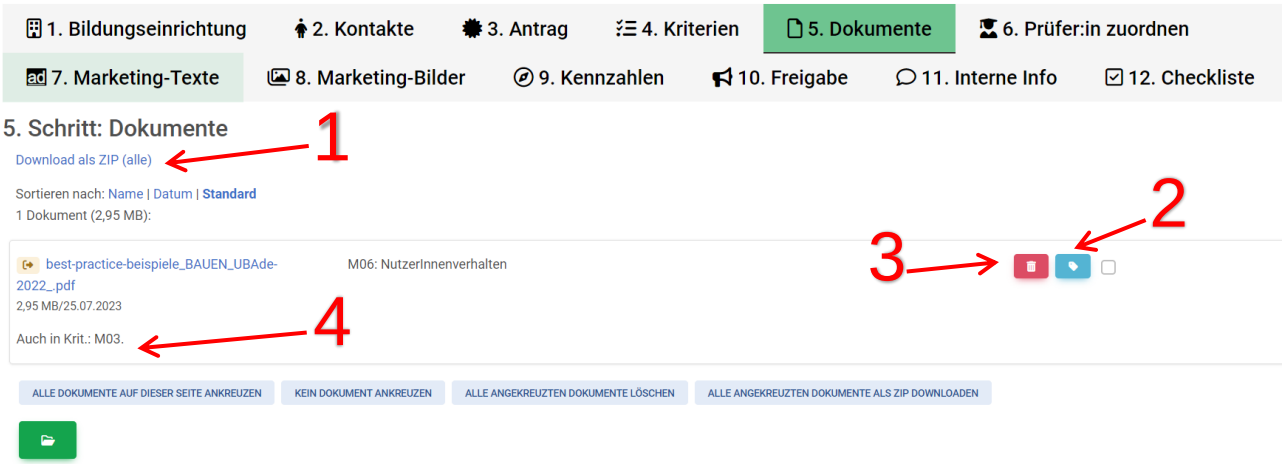
Die **Funktionen** unter dem **Reiter „5. Dokumente“** dienen vor allem **zur Übersicht** und **Kontrolle**.

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**).

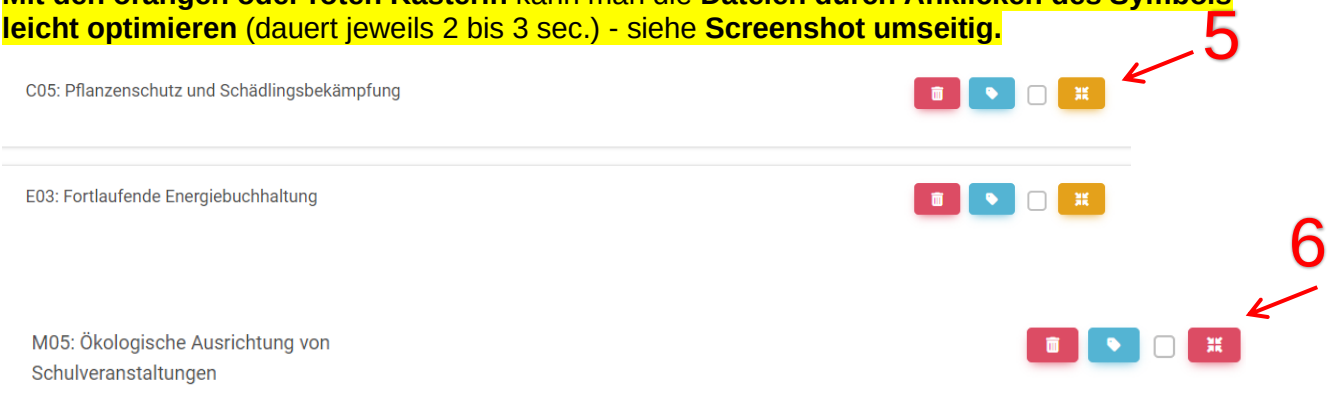
Das Hochladen der Dateien sollte eher bei den jeweiligen Kriterien erfolgen. Sie können hier alle bereits hochgeladenen Dokumente einsehen und **Zusatzinformationen** bearbeiten (**2**).

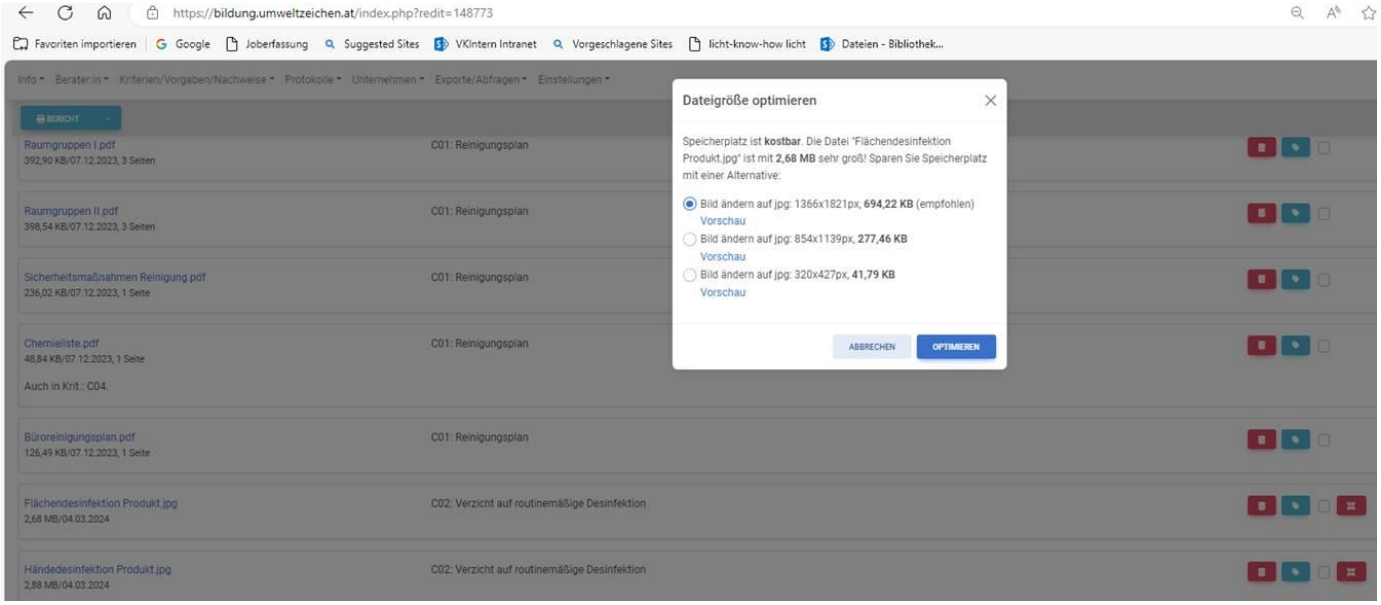
Zudem können hier Dokumente ggf. wieder **gelöscht** werden (**3**).

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



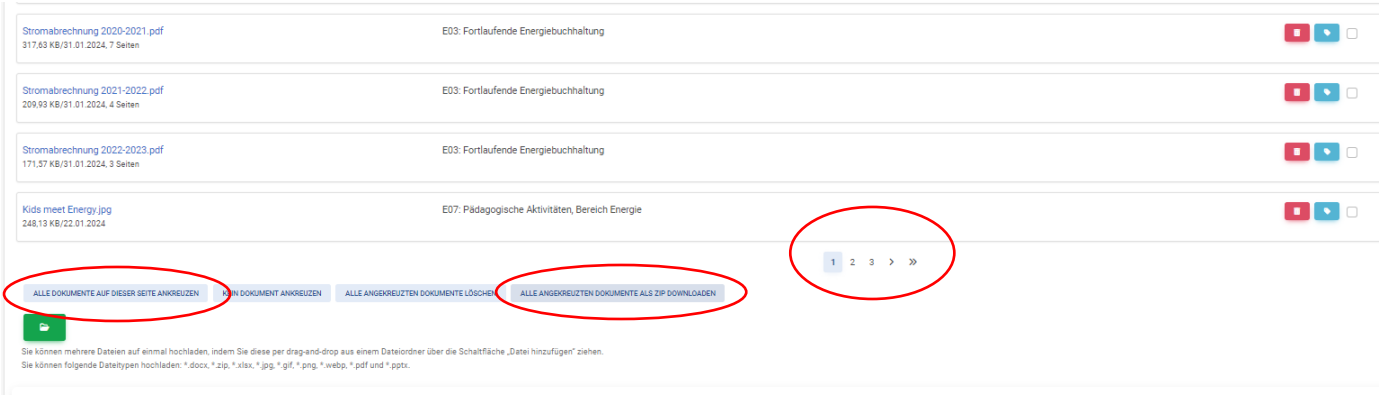
Wenn neben den hochgeladenen Dokumenten ein orangefarbenes (**5**) oder **rotes Symbol** (**6**). auftaucht, bedeutet das, **dass Dateien sehr groß** sind (orange) oder **unzulässig groß** sind **(„rotes Kasterl mit 4Punkten“ neben den Symbolen zur Dateibearbeitung).**
Mit den orangen oder roten Kasterln kann man die **Dateien durch Anklicken des Symbols leicht optimieren** (dauert jeweils 2 bis 3 sec.) - siehe **Screenshot umseitig.**





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. Prüfungsablauf (Prüftermine festlegen)

Neuer Reiter: „**Prüfungsablauf**“ (von Beginn an / immer sichtbar, meist 6. Reiter)

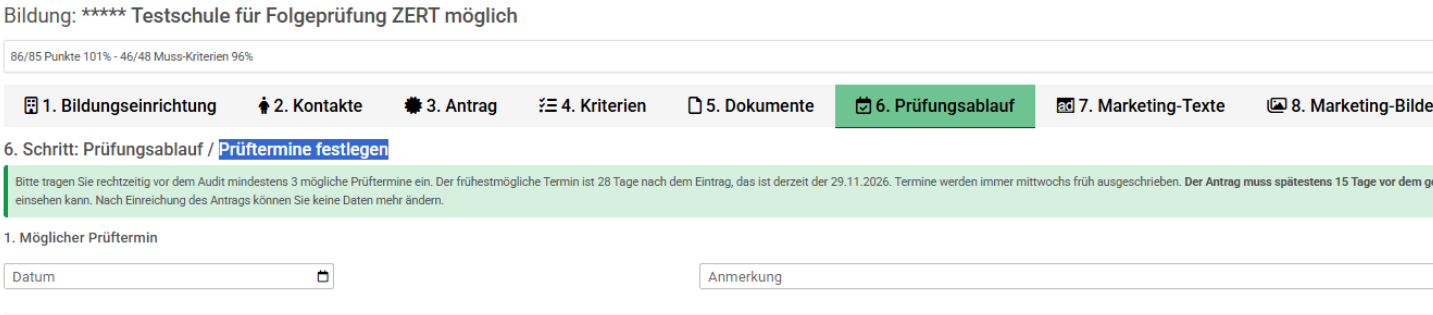
Sobald die Bildungseinrichtung oder deren Berater*in weiß, wann die Prüfung stattfinden kann, bitte **mindestens 3 mögliche Prüftermine** eingeben.
Der **Antrag** (das Protokoll) dazu **muss spätestens 15 Tage vor dem gewünschten bzw. zugeteilten Prüftermin eingereicht werden**. Nach der Einreichung können keine Daten geändert werden. (siehe auch Kapitel 2.10)

ACHTUNG Vorlaufzeit für Wunschtermine:

Für UZ 301, 302 und 303: mind. **28 Tage**
(und frühstens 6 Mon. vor Ablauf der Lizenz)

Nutzen Sie ggf. die **Anmerkung** für Mitteilungen wie z. B.: Wunschtermin oder „Audit ab 10:00 Uhr möglich“, etc.

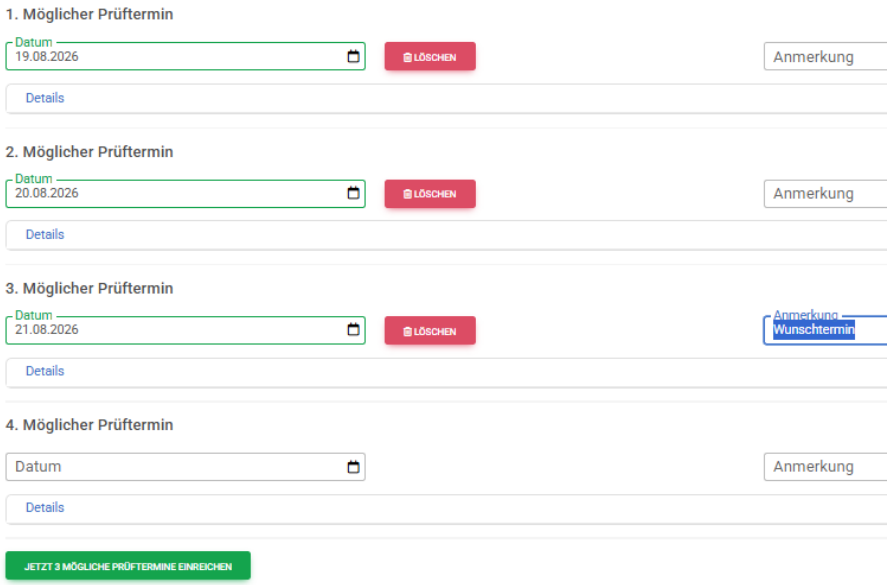
Die Prüfungen werden jeweils am Mittwoch (früh) ausgeschrieben.



genereller Ablauf von Prüfungszuteilungen:

Sollten sich Prüfer*innen für ein Audit melden, wird davon jemand in der Regel am Dienstag nach der 1. Ausschreibung (6 Tage nach der Ausschreibung) zugeteilt (Datum – Details zum Audit werden durch den Prüfer bzw. die Prüferin vereinbart). Andernfalls wird das Audit noch einmal ausgeschrieben.
Nach 14 Tagen (ohne Prüfer*in) erhält die Organisation eine Aufforderung per Mail, neue Termine einzutragen (mit entsprechender Vorlaufzeit).

Hinweis: **Doppelprüfungen** (2 Richtlinien oder 2 Zertifikate am selben Standort) können nicht automatisch erfasst werden. Da müssen die Organisationen oder deren Berater*innen selbst darauf achten (z. B. jeweils dieselben Termine eintragen und Anmerkung „Doppelprüfung“).

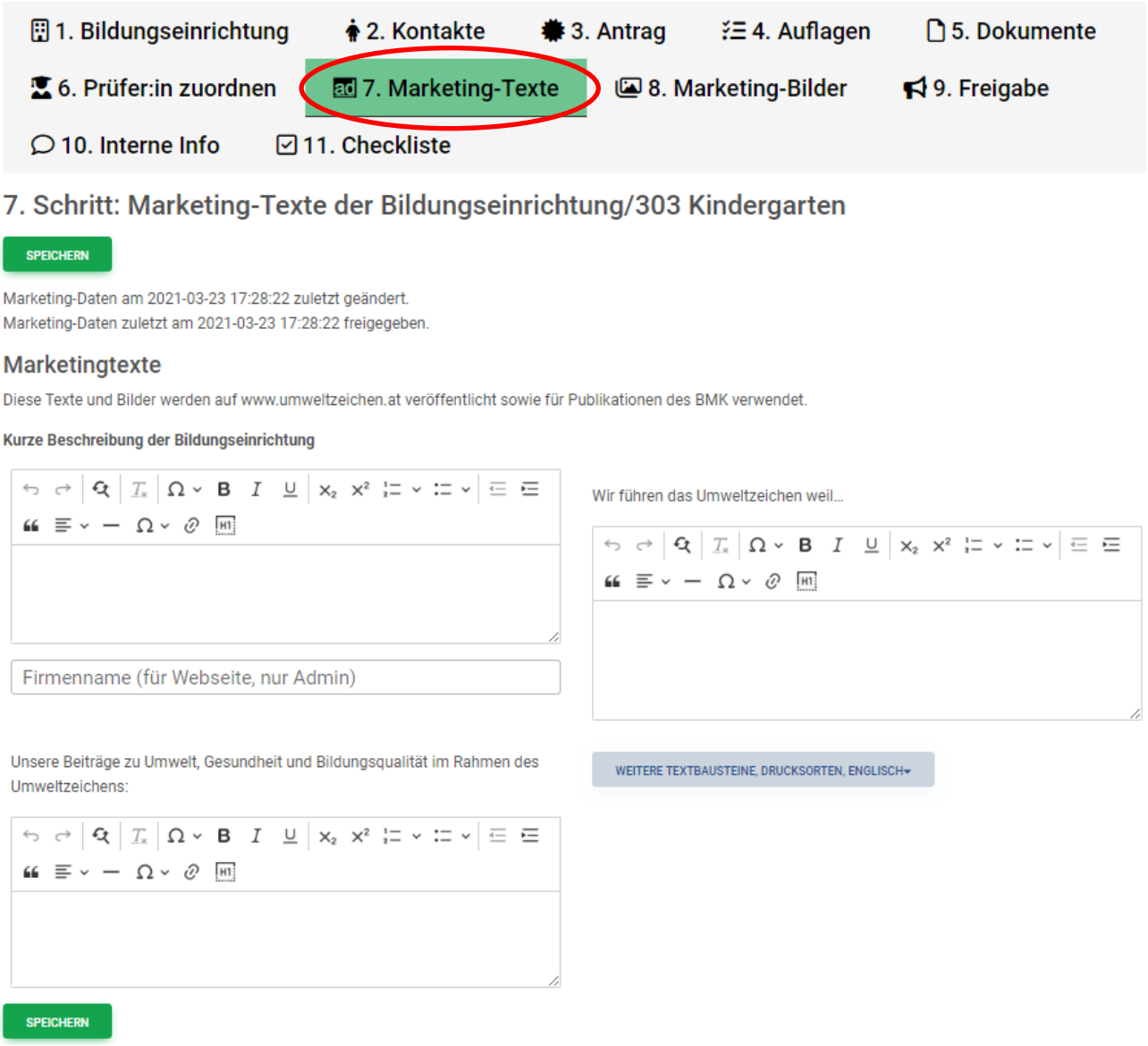


2.7 7. Marketing-Texte für den Eintrag unter www.umweltzeichen.at

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.



2.8 8. Marketing-Bilder hochladen

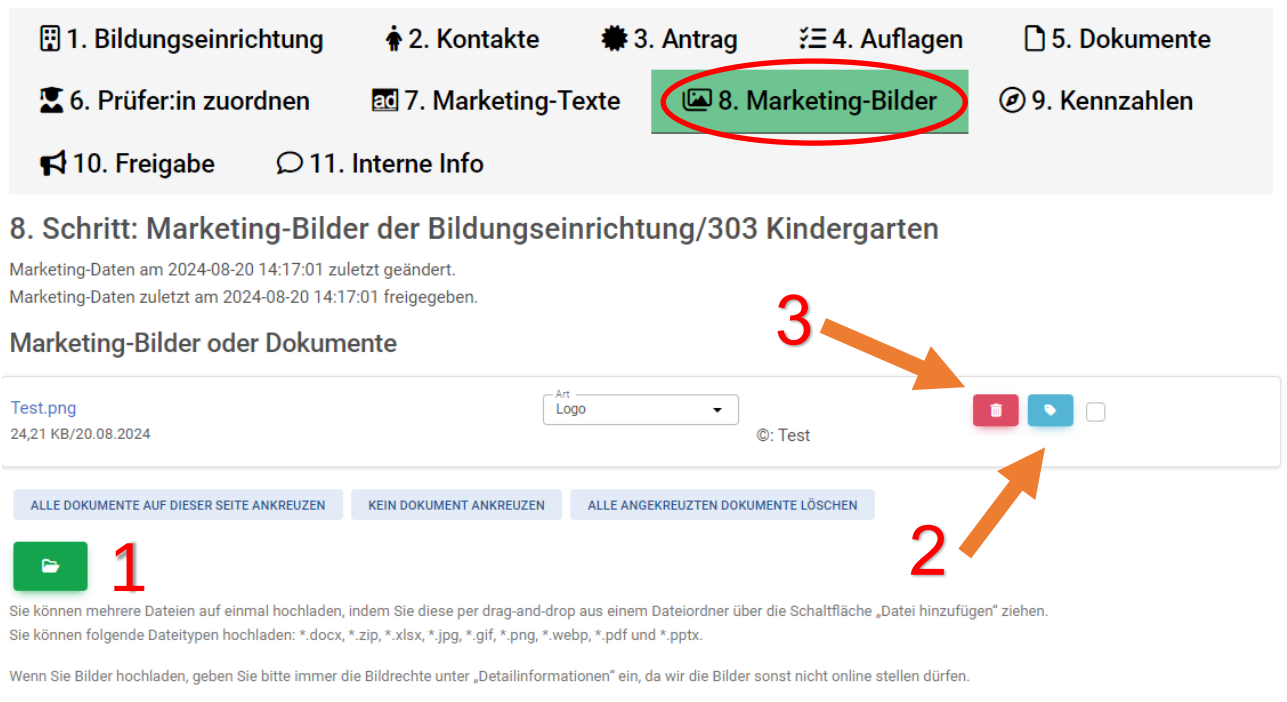
Dieser **Reiter ist ebenfalls erst sichtbar, wenn** ausreichend Dokumente zum Nachweis über die Umsetzung der Umweltzeichen-Kriterien hochgeladen wurden.

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**).



2.9 9. Antrag zur Prüfung einreichen

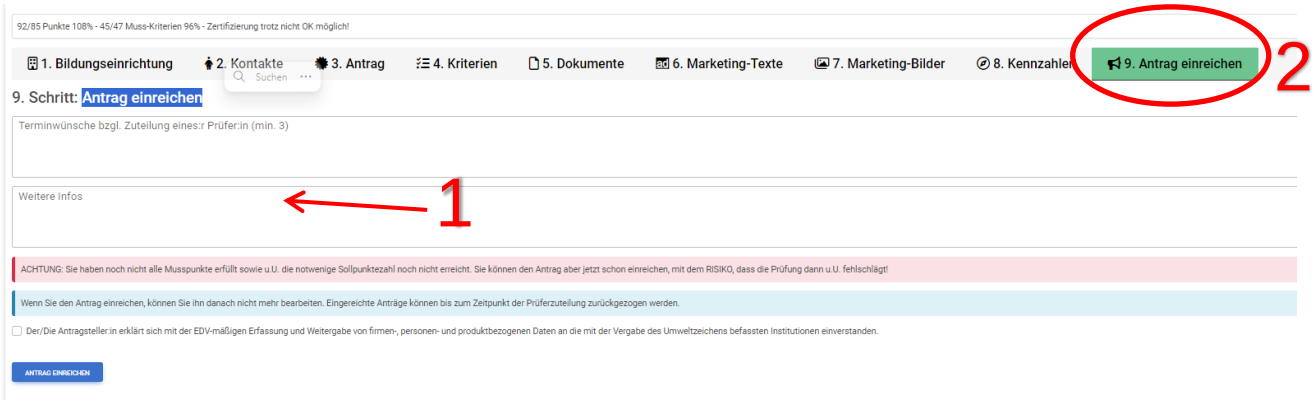
Dieser **Reiter ist erst sichtbar, wenn** ausreichend Vorgaben ausgefüllt und Dokumente zum Nachweis über die Umsetzung der Umweltzeichen-Kriterien hochgeladen wurden.

Erst durch „**Antrag einreichen**“ wird der ausgefüllte Antrag bzw. das Protokoll zur weiteren Bearbeitung **an die Prüferin** bzw. **den Prüfer** übermittelt.

Tragen Sie bitte rechtzeitig vor der Einreichung **mindestens 3 Terminwünsche** ein unter „**6**. **Prüfungsablauf / Prüftermine festlegen**“. **Achtung**: mind. **28 Tage** Vorlaufzeit (und frühstens 6 Mon. vor Ablauf Lizenz).

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.





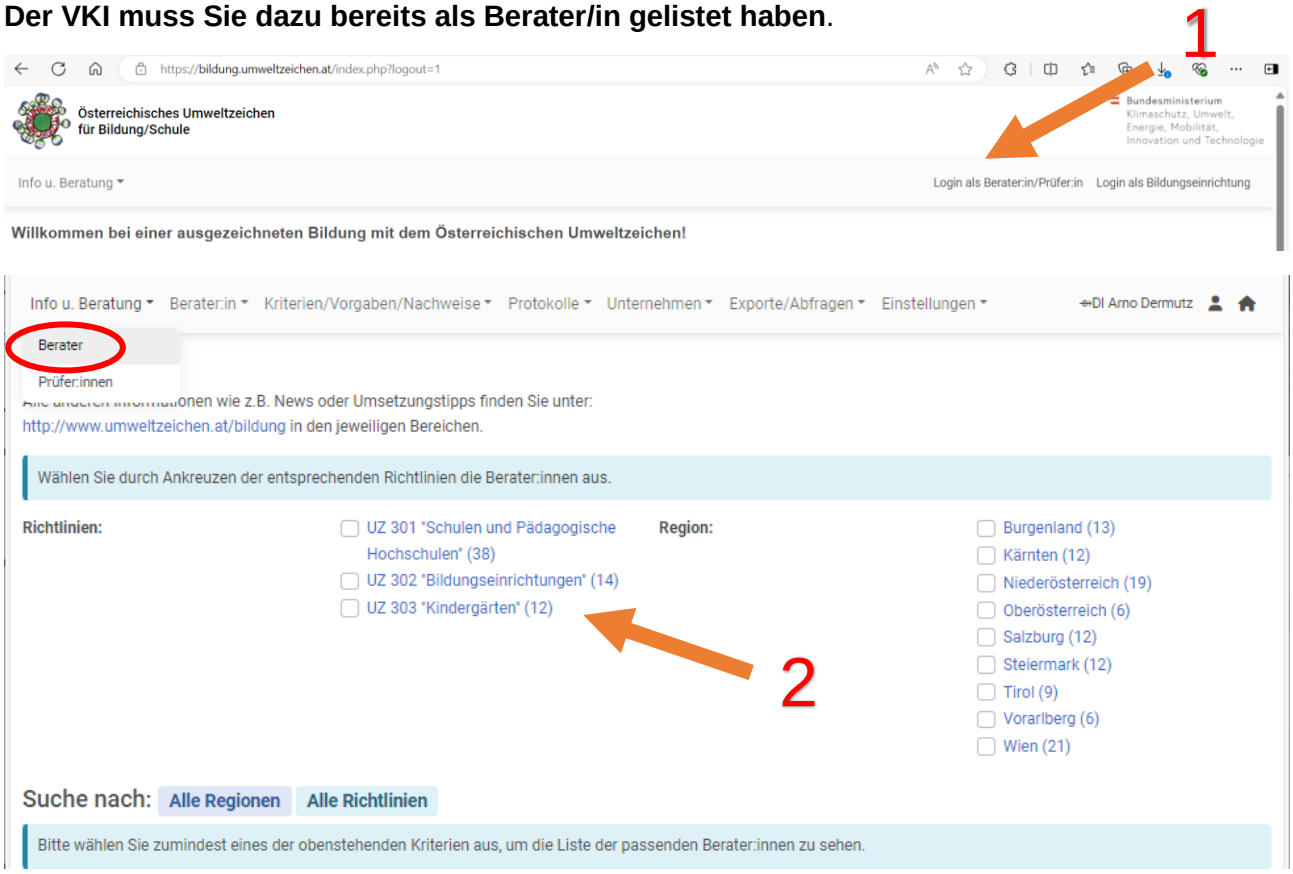
3 Nutzung der Software durch Berater*innen

3.1 Passwort anfordern

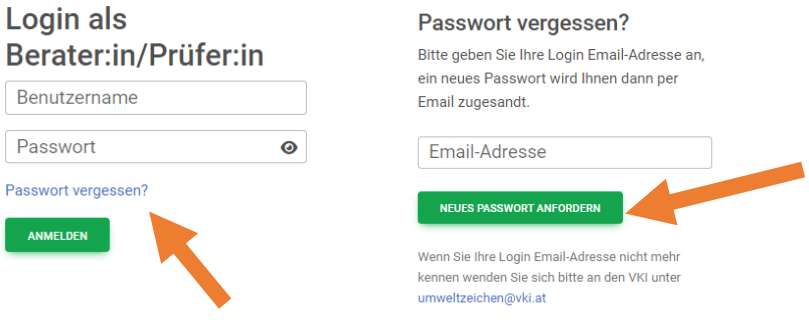
Dieser erste Schritt ist nur relevant, wenn Sie **noch nicht** als Berater*in **mit der Online-Software gearbeitet** haben **oder** Ihr **Passwort nicht wissen**.

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



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.



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.

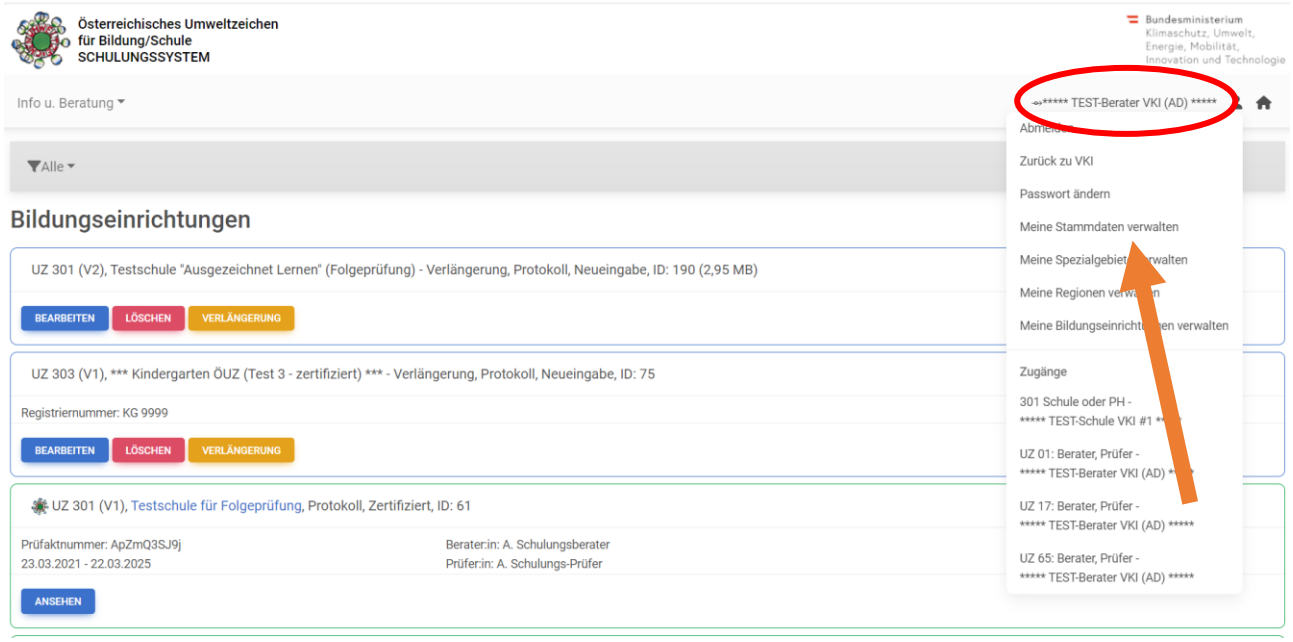
Sie können sich dann ab diesem Zeitpunkt mit dem von Ihnen gewählten neuen **Passwort jederzeit online einloggen**. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, so können Sie diesen Vorgang jederzeit wiederholen und so ein neues Passwort wählen.

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

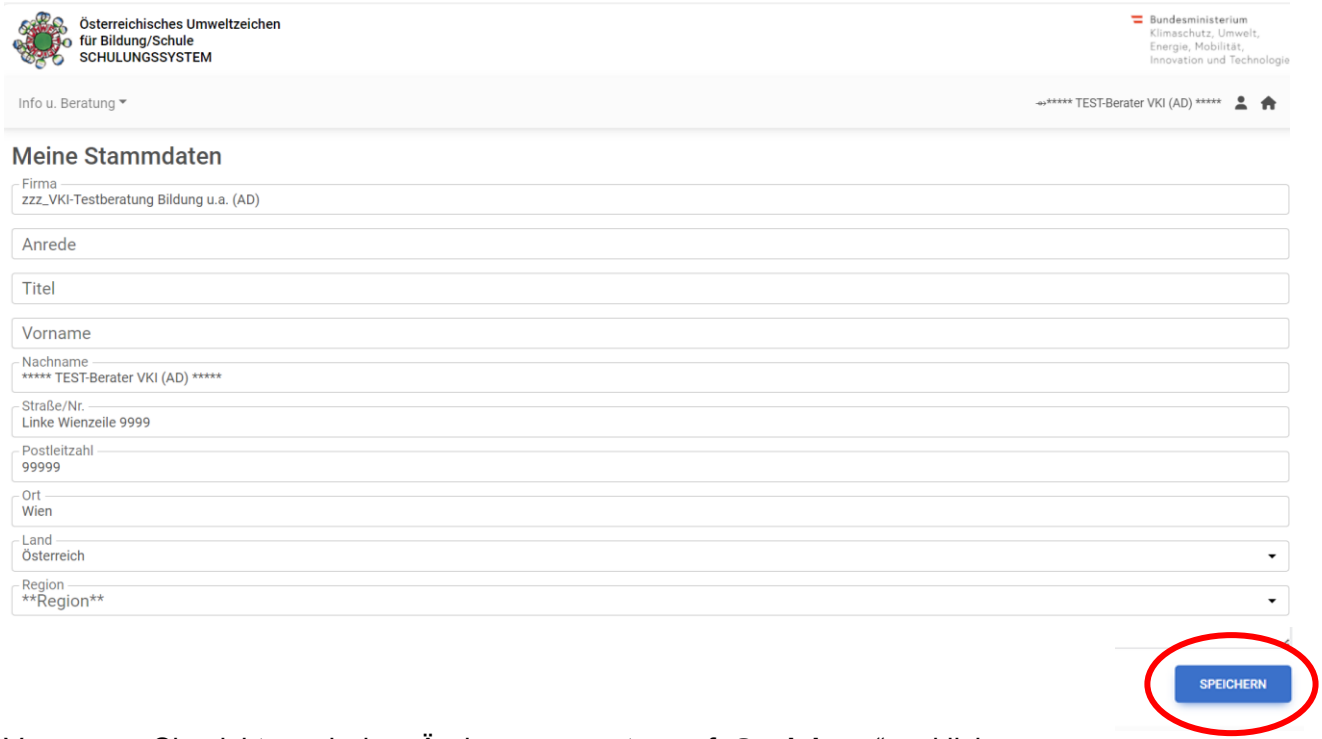
In der nun aufscheinenden **Protokoll-Übersicht** haben Sie die **Möglichkeit**, die Protokolle der Bildungseinrichtungen (für die Sie als Berater*in zuständig sind bzw. waren) nach Art des Protokolls, der Richtlinie (UZ 301, UZ 302, …) oder nach Datum zu **sortieren**
(siehe Screenshot nächste Seite).

3.2 Eigene Daten richtigstellen

Klicken Sie auf „**Meine Stammdaten verwalten**“

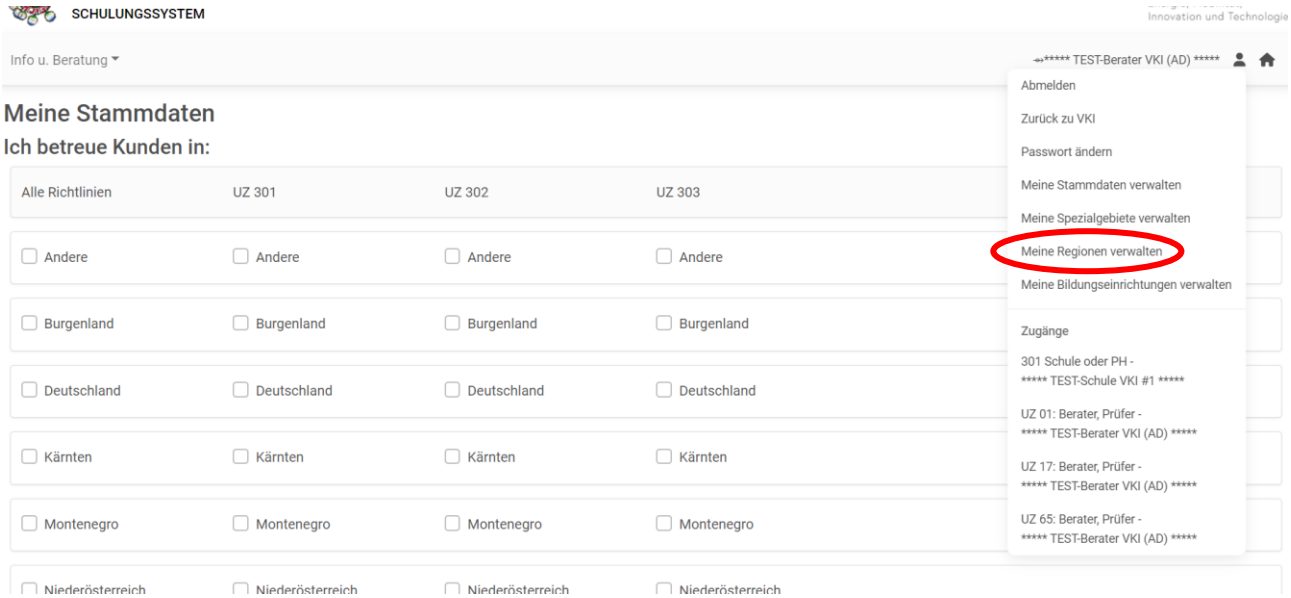


Hier können Sie Ihre eigenen **Stammdaten ergänzen und/oder richtigstellen**:



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).



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**.

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).

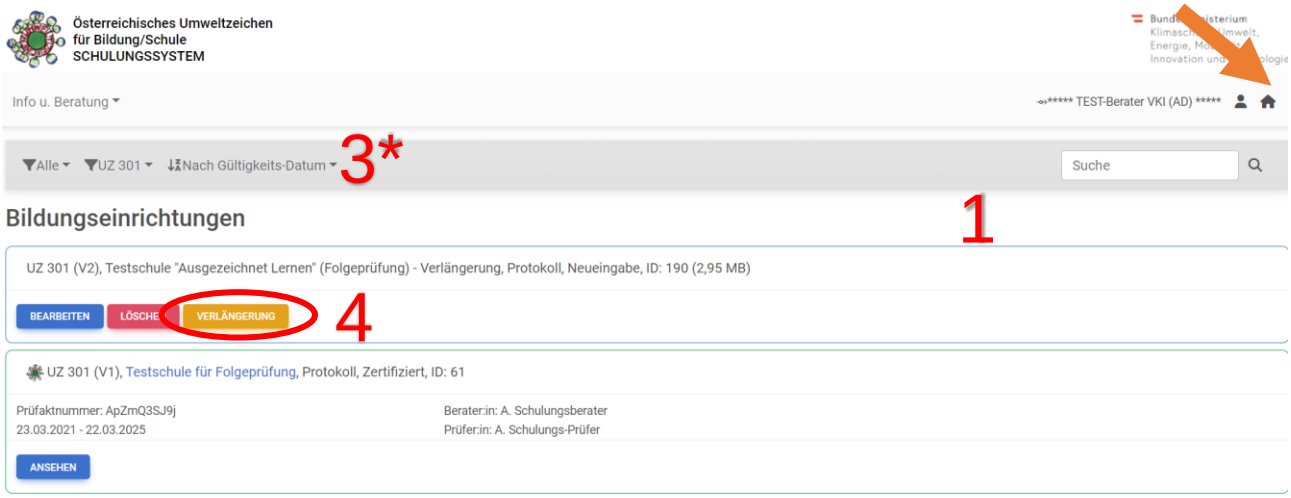
Achtung: die **Eintragungen** in der Schulungssoftware zählen weder als Antrag noch für das Audit, sie **sind rein für Übungszwecke** und werden nicht in das „Echtsystem“ übernommen!

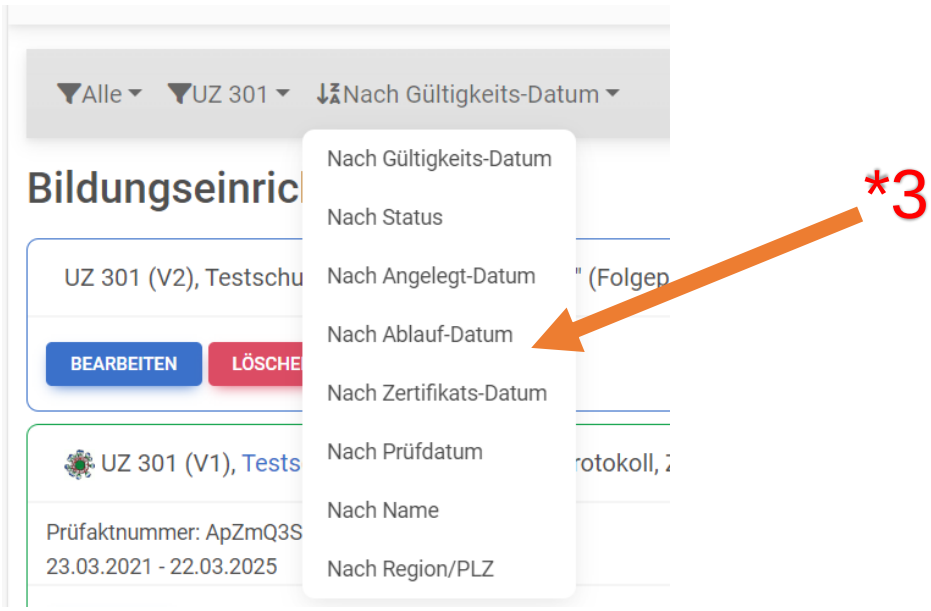
3.4 Antrag für eine Bildungseinrichtung anlegen und ausfüllen

Sollte für eine Bildungseinrichtung **bereits** ein **Antrag** existieren („Neueingabe“ oder „Verlängerung“ – ohne ÖUZ-Logo!), dann bitte **<u>keinen</u> 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.

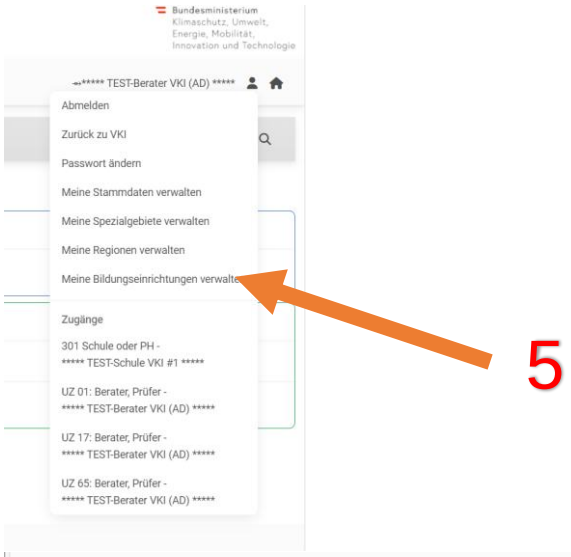
Auf der **Startseite** sehen Sie eine **Liste aller Bildungseinrichtungen** (**1**), von denen Sie als Berater*in gewählt wurden (oder jene Bildungseinrichtungen, die Sie als Berater*in angelegt haben). Sie können die Startseite jederzeit über die Schaltfläche „**Zur Startseite**“ aufrufen (**2**).

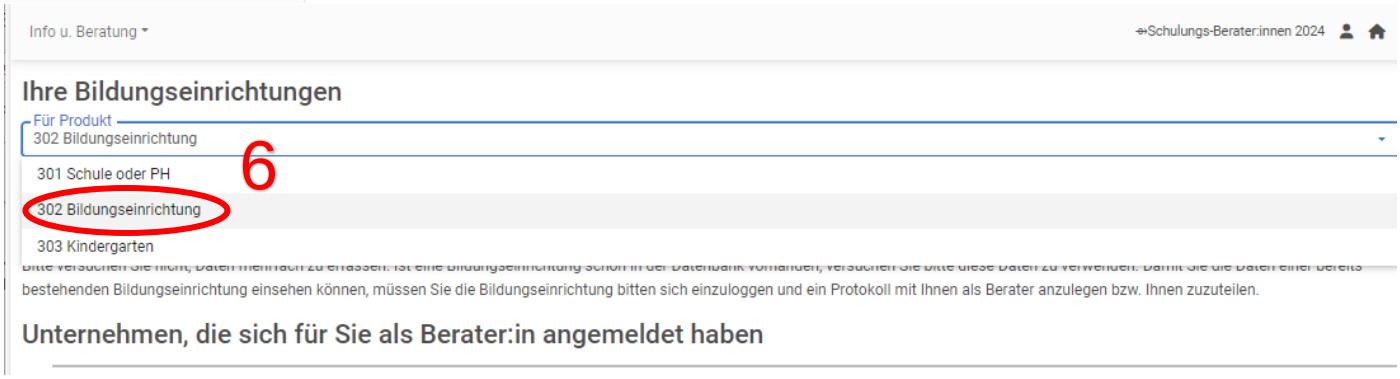
Sie können außerdem in der **Liste nach Richtlinie** (z.B. UZ 302) und **nach Ablauf-Datum** der Lizenzen **sortieren** (**3**), damit Sie die Bildungseinrichtung ggf. wieder rechtzeitig für die Folgeprüfung beraten können.
Mit „**Verlängerung**“ legen Sie einen **Verlängerungsantrag** für eine Bildungseinrichtung an, die von Ihnen erneut eine Beratung wünscht (**4**).

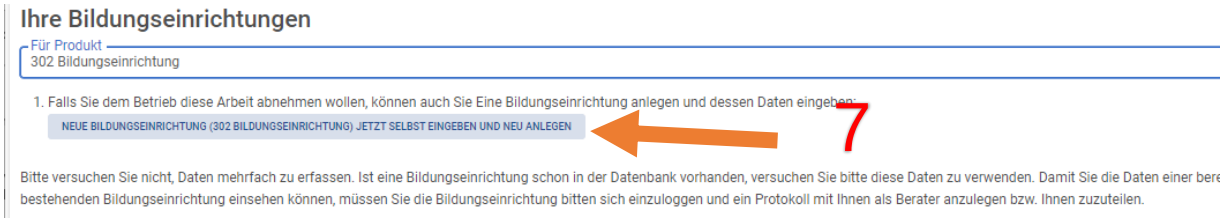




Ansonsten können Sie **eine Bildungseinrichtung**, die erst das Umweltzeichen erwerben will, **neu anlegen**: Gehen Sie dazu auf „**Meine Bildungseinrichtungen verwalten**“ (**5**).
Stellen Sie zuerst unbedingt sicher, dass als „Produkt“ „**Bildungseinrichtung**“ ausgewählt ist (**6**). Über den Button „**Neue Bildungseinrichtung jetzt selbst eingeben und neu anlegen**“ (**7**) können Sie dann eine neue Bildungseinrichtung anlegen (= ein neuer Antrag).







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.

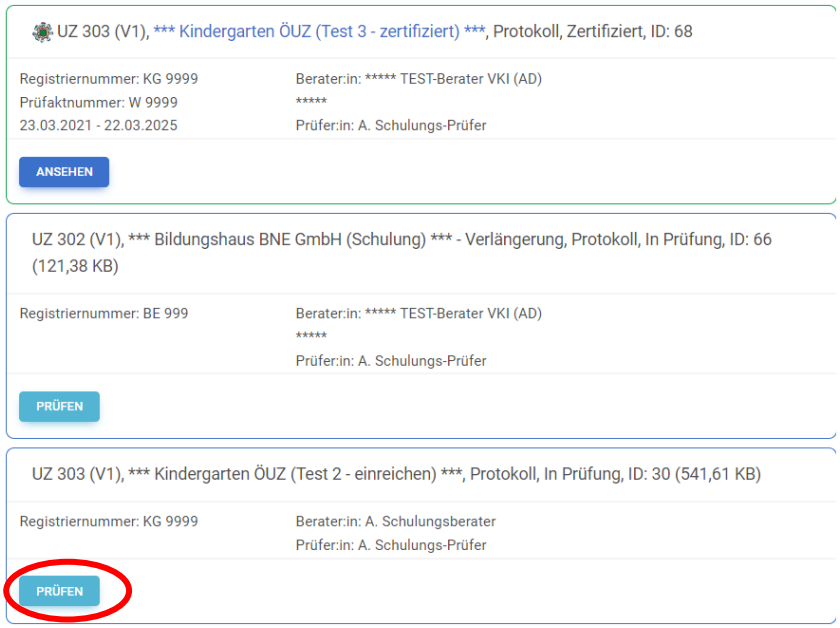
Die **Bildungseinrichtungen können** außerdem ihre **Marketingdaten für die Umweltzeichen-Homepage** etc. **selbst warten**, daher ist ein eigener Zugang für Bildungseinrichtungen durchaus empfehlenswert.
Sobald Sie hier einen Antrag angelegt haben, erscheint dieser auf Ihrer Startseite.

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

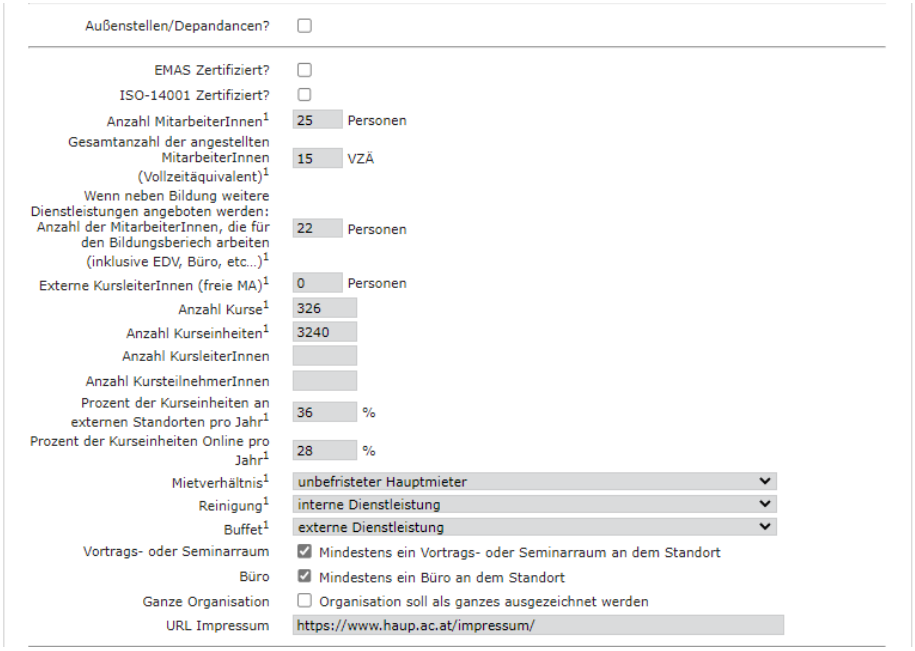
Wird ein fertiger Antrag zur Prüfung eingereicht, so ordnet der VKI jemand für das Audit zu und ab diesem Zeitpunkt hat auch der/die Prüfer*in Zugang zum Antrag (**Achtung**: **Berater*in und Bildungseinrichtung dann nur mehr lesend**).

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.

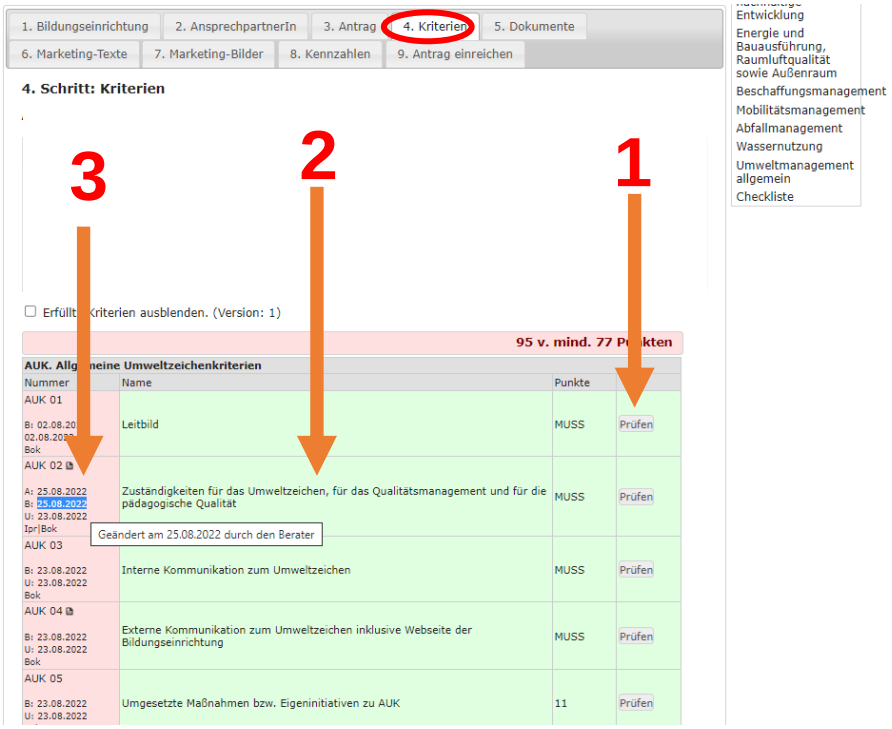


Prüfen Sie zuerst auch nochmals die Angaben unter „3. Antrag“. Insbesondere die allgemeinen und statistischen Angaben zur Bildungseinrichtung!



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**).



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 Klickbox „**Best Practice**“ (**5**) können Sie pro Bildungseinrichtung **maximal 5 Kriterien** markieren, bei deren Erfüllung herausragende Ergebnisse gegeben sind.
Hinweise zur **Bewertung** von „Best Practice“: www.umweltzeichen.at/best-practice
Sollten mehr Hinweise notwendig sein, **oder** ist ein „Best Practice“-Beispiel **nicht** direkt einem Kriterium **zuordenbar**, dann bitte (nur!) diese Beispiele direkt in das entsprechende Feld in den Prüfbericht schreiben.
Alle Beispiele werden dann automatisch im Prüfbericht ausgewiesen. Ggf. bei der Kurzbeschreibung der „Best Practice“-Beispiele (was es ist, warum …) 1 oder 2 **Wirkungskategorien** erwähnen.

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).



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

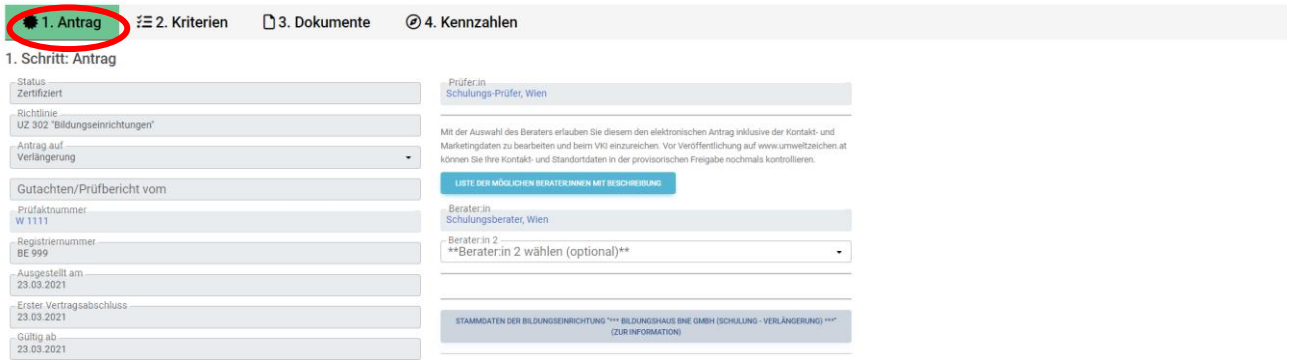
OK: Sicht	Sie haben bei der Prüfung gesehen, dass das Kriterium korrekt erfüllt ist.
OK: Unterlagen	Die entsprechenden Unterlagen, die zur Erfüllung des Kriteriums notwendig sind, liegen Ihnen vor.
OK: Produkt	Die entsprechenden Produkte, die zur Erfüllung des Kriteriums notwendig sind, wurden von Ihnen 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.
Ungeprüft	Die korrekte Erfüllung des Kriteriums konnte nicht überprüft werden. Das Kriterium wird nicht als erfüllt gewertet. Ev. Hinweis für das Audit

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**“).

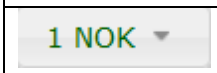
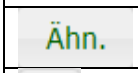


5 Überblick über Funktionen zur Navigation bei den Kriterien

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.