Österreichisches Umweltzeichen

UZ 303 Kindergärten
Anleitung Online-Software für Kindergärten sowie deren Berater*innen und Prüfer*innen

Stand vom Nov. 2026 (Version 4.2)

https://bildung.umweltzeichen.at

Inhalt

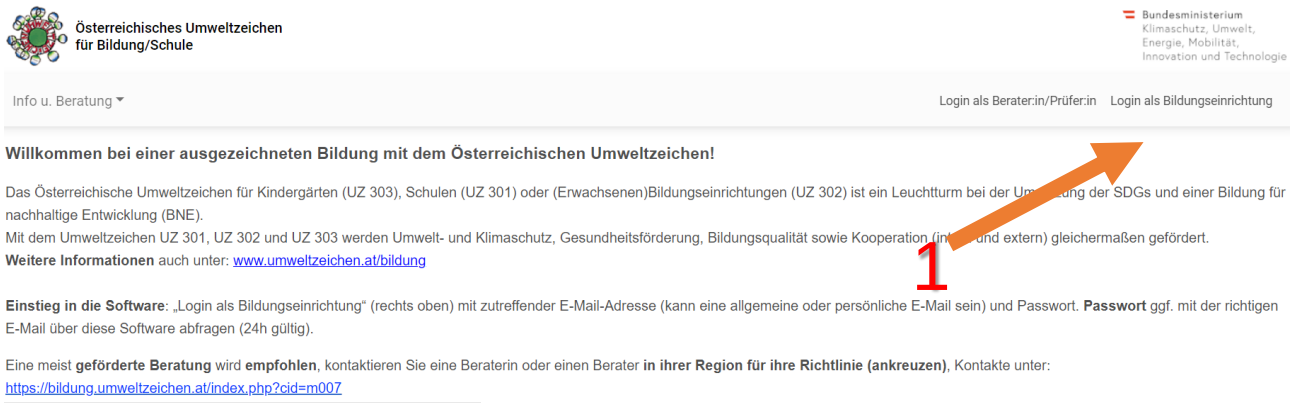
1 Erste Schritte – Anmelden oder ggf. neuen Standort registrieren 2
1.1 Als bereits zertifizierter oder registrierter Kindergarten anmelden 2
1.2 Erstmaliges Interesse / als neuer Kindergarten registrieren 3
1.3 Passwort ändern 4
2 Ausfüllen des Antrags (Erstverleihung oder Verlängerung) 5
2.1 1. Bildungseinrichtung (Stammdaten) 6
2.2 2. Kontakte eintragen 7
2.3 3. Antrag bearbeiten 8
2.4 4. Dokumente hochladen 9
2.5 5. Prüfungsablauf (Prüftermine festlegen) 11
2.6 6. Marketing-Texte für den Eintrag unter www.umweltzeichen.at 12
2.7 7. Marketing-Bilder hochladen 13
2.8 8. Antrag zur Prüfung einreichen 14
3 Nutzung der Software durch Berater*innen 16
3.1 Passwort anfordern 16
3.2 Eigene Daten richtigstellen 17
3.3 Schulungssoftware 19
3.4 Antrag für einen Kindergarten anlegen und ausfüllen 20
4 Nutzung der Software durch Prüfer*innen 23

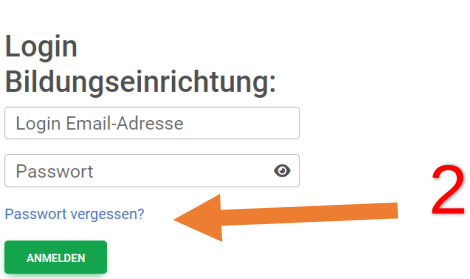
1 Erste Schritte – Anmelden oder ggf. neuen Standort registrieren

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

1.1 Als bereits zertifizierter oder registrierter Kindergarten 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** des Kindergartens) und Ihrem **Passwort**.



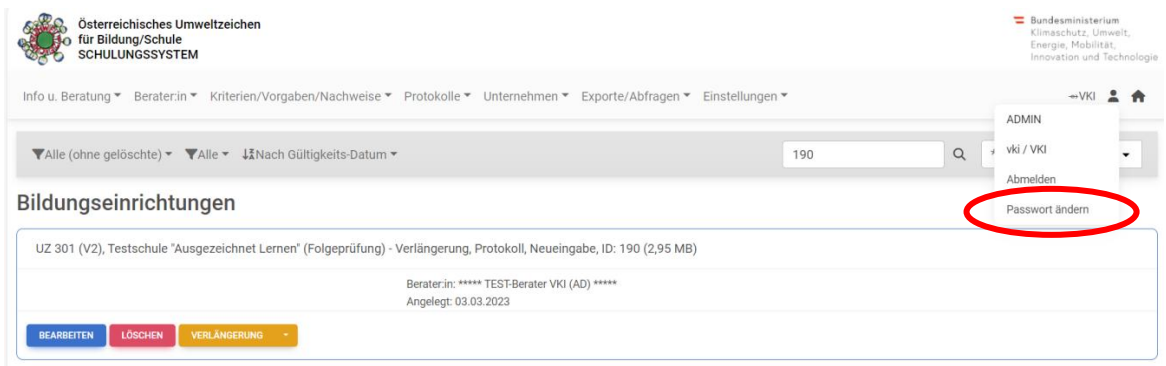


Für den **allerersten Login** oder wenn Sie das Passwort nicht (mehr) kennen, können Sie es unter diesem Link neu anfordern: **https://bildung.umweltzeichen.at/index.php?hpw=1**
Geben Sie dazu - meist die allgemeine **E-Mail-Adresse** der Bildungseinrichtung ein (zu dieser E-Mail sollten Sie nur für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

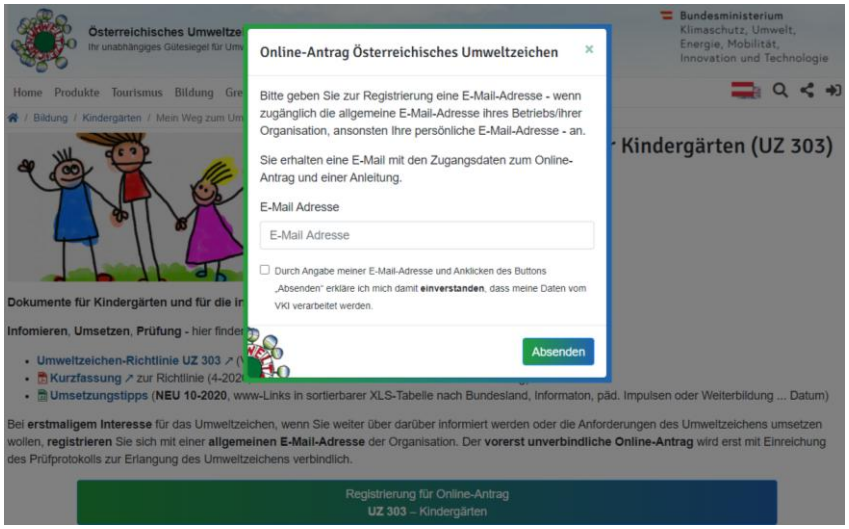


1.2 Erstmaliges Interesse / als neuer Kindergarten registrieren

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

Für das **erstmalige Interesse bzw**. zur **einmaligen Registrierung** klicken Sie unter **www.umweltzeichen.at/kindergarten/umsetzung** auf „**Online-Antrag**“ (grünblaue Schaltfläche).





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-Email angeführten Link**. Damit wird die Registrierung vollständig.
Dann können Sie sich über „**Login als Bildungseinrichtung**“ einloggen und gleich das **Passwort ändern** (das **nur 24 h gültig** ist), siehe: **1.3 Passwort ändern**.

Sehr geehrte/r Frau/Herr

Herzlichen Dank, dass Sie sich bei www.umweltzeichen.at als Interessent für das Österreichische Umweltzeichen UZ 303 "Kindergärten" eingetragen haben!

Bitte bestätigen Sie zuerst Ihre Mailadresse mit diesem Link:
https://bildung.umweltzeichen.at/index.php?ihok=71286&signature=84d7d490d7c0e7783913

Danach können Sie sich mit Ihrer Email-Adresse unter:
https://bildung.umweltzeichen.at/index.php?hlogin=1
einloggen.
Verwenden Sie dazu das Passwoert:

NLKAoSYAJnnn7Na
Sie haben sich mit folgenden Daten angemeldet:
nawwar.altoki@gamil.com
Falls Sie sich nicht selbst eingetragen haben oder kein Interesse haben, so können Sie mit diesem Link:
https://bildung.umweltzeichen.at/index.php?ihdel=71286&signature=46fbcfe5e3b3fe6d63c2
Ihre Daten unwiderbringlich löschen.

Bei Fragen stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung. Nützen Sie dazu bitte das Kontaktformular auf der Seite.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Umweltzeichen Team

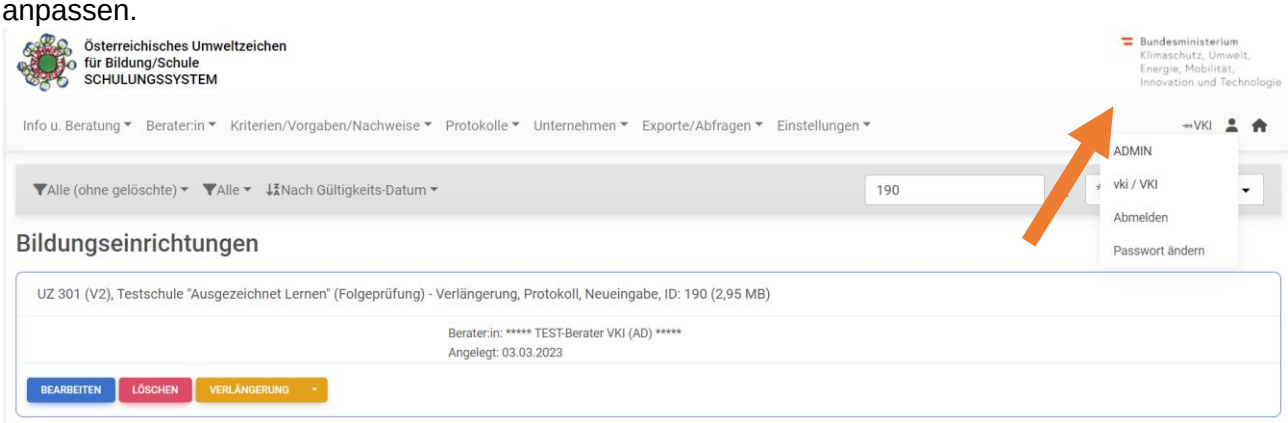
Geben Sie nun die zur Registrierung verwendete **E-Mail-Adresse** sowie das zugesendete **Passwort** ein. Wenn Sie das Passwort kopieren, achten sie darauf, keine Leerzeichen mit einzufügen. Beim **allerersten Login** werden Sie gleich aufgefordert, das **Passwort** zu **ändern**.

Bei einer vollständigen Registrierung wurde Ihnen **automatisch** ein **Antrag auf Verleihung des Österreichischen Umweltzeichens** für Kindergärten 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 2.7** 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.

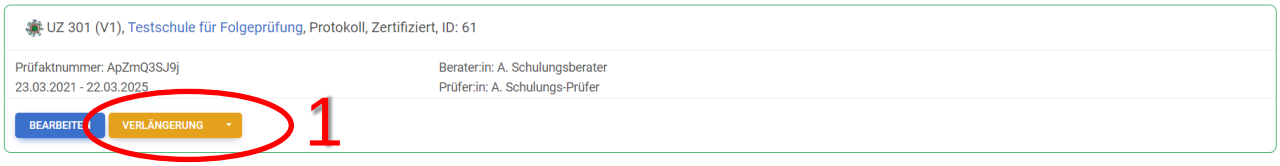
Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben oder es später nochmals ändern wollen, so können Sie jederzeit ein neues Passwort an die eingetragene E-Mail-Adresse anfordern.

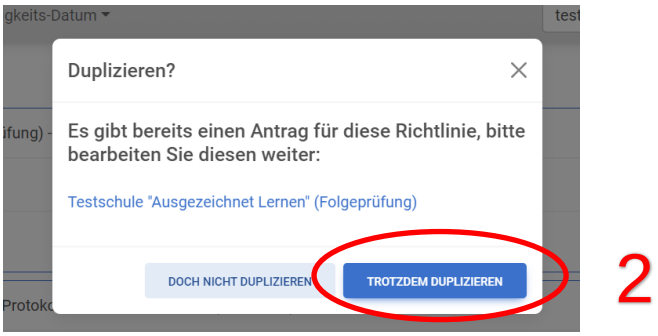
2 Ausfüllen des Antrags (Erstverleihung oder Verlängerung)

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

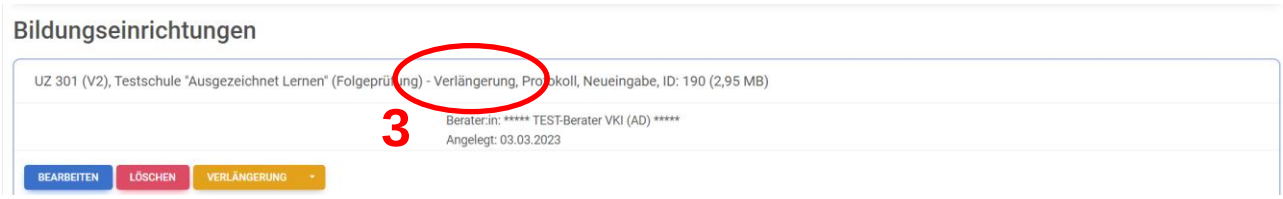
Für die **VERLÄNGERUNG** eines Umweltzeichen-Antrags (**Folgeprüfung**) **drücken** Sie **Verlängerung** bei Ihrem bereits zertifizierten **Antrag** (der mit dem **Umweltzeichen-Logo**, Mouseover: „Antrag für Verlängerung“, siehe **1** und **2**).
Sollte bereits ein Antrag mit „**Verlängerung**“ existieren, legen Sie bitte keinen neuen an (**3**).

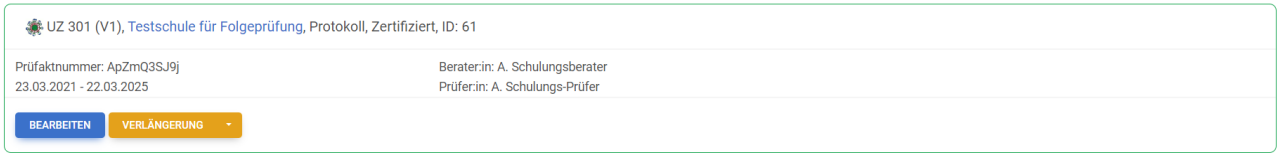
Ignorieren Sie in diesem Fall die Warnung (wenn maximal 1 Protokoll - das mit dem Umweltzeichen-Logo – vorhanden ist) und drücken Sie auf „**Trotzdem duplizieren**“.



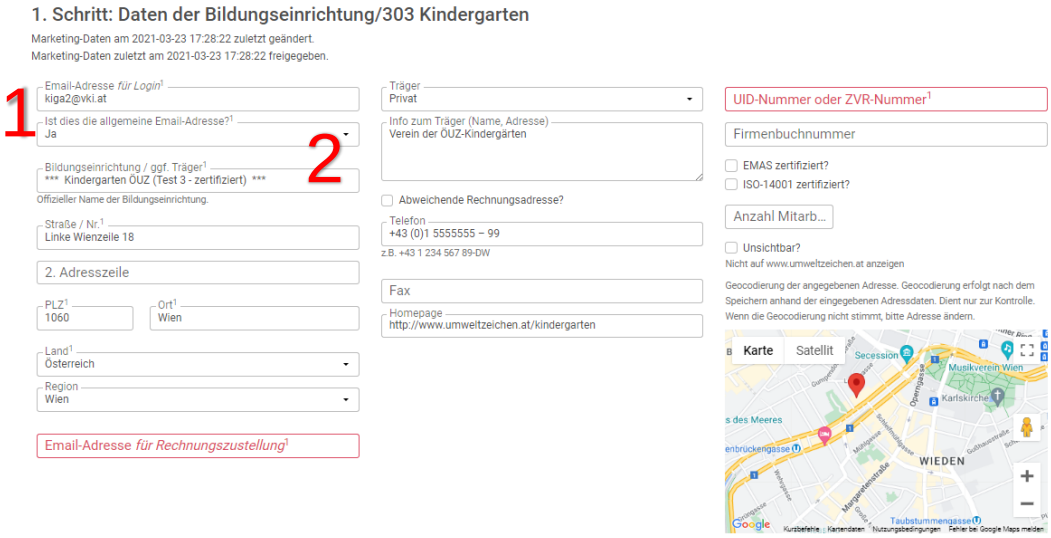


Nun sind Sie wahrscheinlich im 1. Reiter zum Antrag: 1. Bildungseinrichtung (Stammdaten), siehe nächste Seite.
Wenn Sie zur **Startseite** gehen, sehen Sie **2 Anträge**. Den neueren (ohne Umweltzeichen-Logo und mit einer „Löschen“-Schaltfläche) können Sie als „**Verlängerung**“ bearbeiten (den alten nur ansehen).



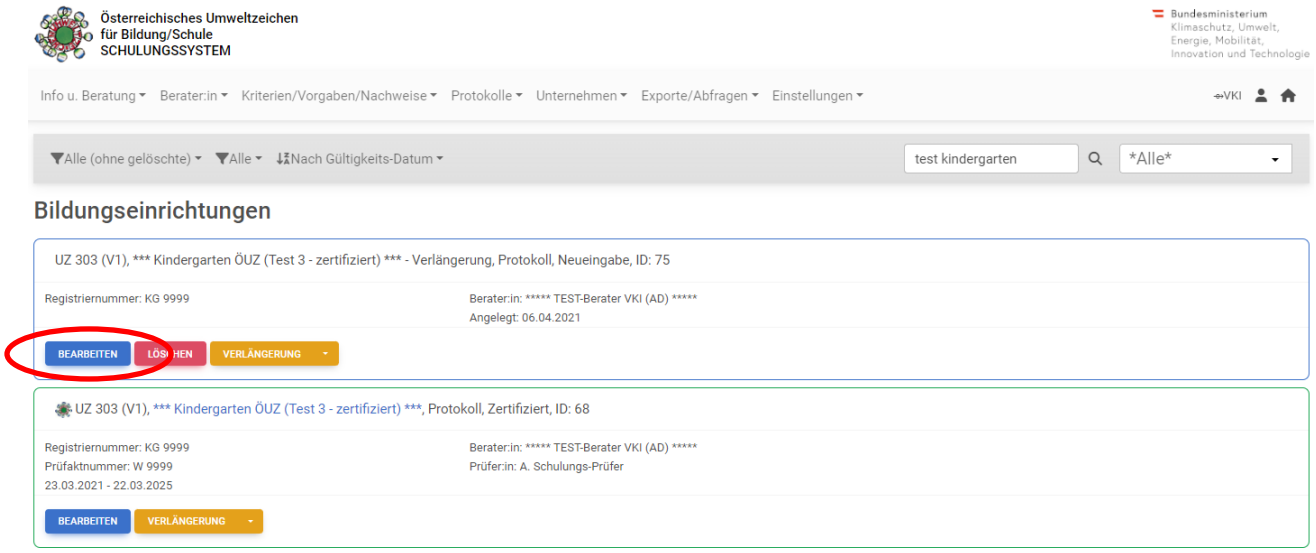


2.1 1. Bildungseinrichtung (Stammdaten)



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.

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



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.

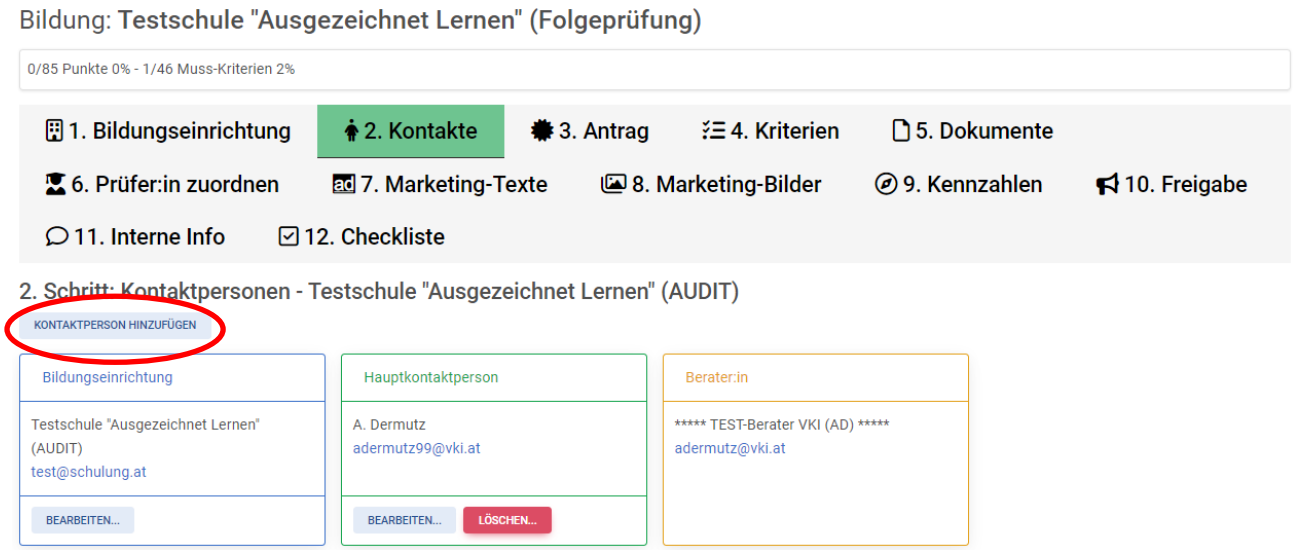


2.2 2. Kontakte eintragen

Hier sollen Sie die Ansprechpartner*innen angeben, die für die Koordination des Österreichischen Umweltzeichens für den Kindergarten 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.

2.3 3. Antrag bearbeiten

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

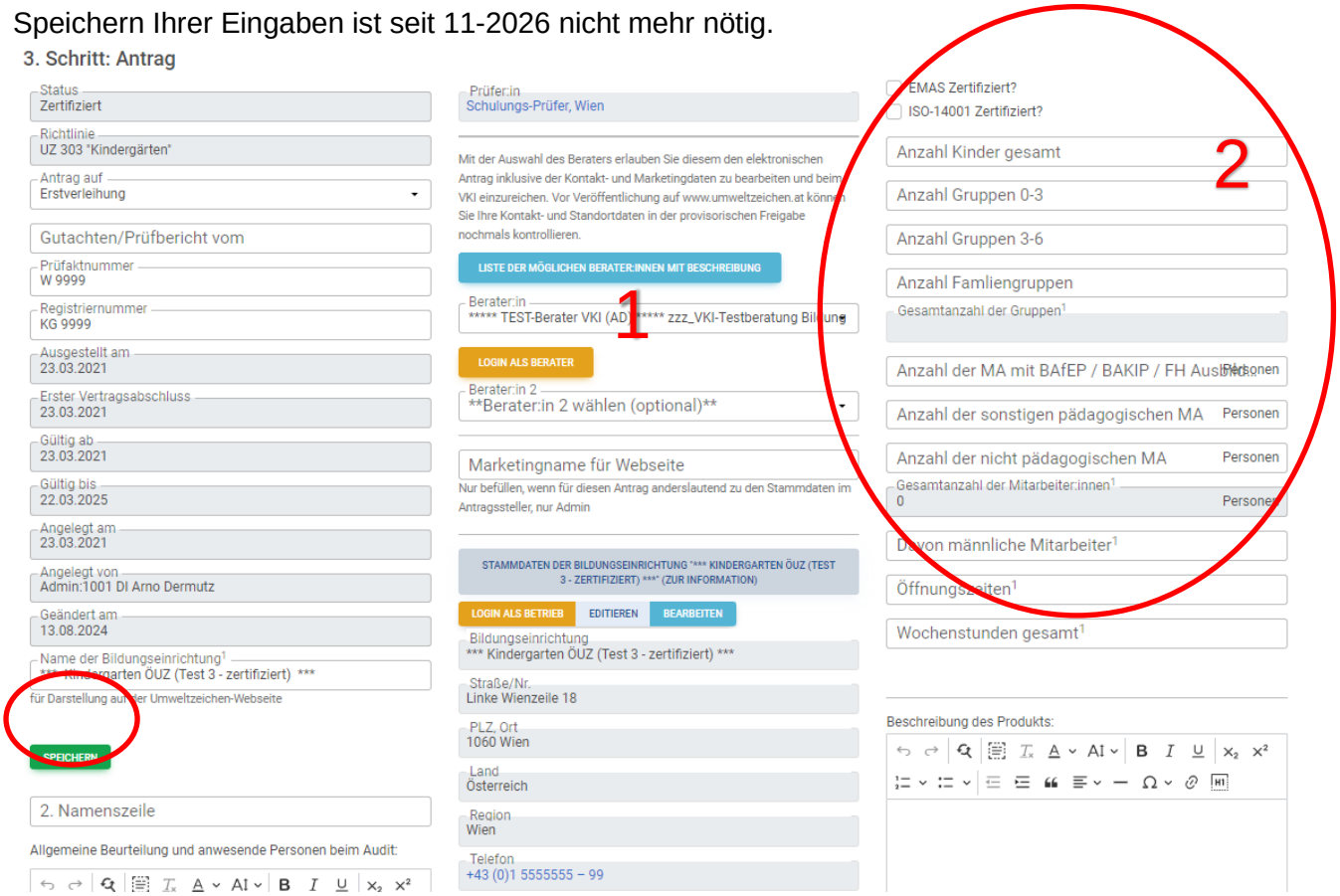
Wenn Sie für Ihre Unterstützung eine/n **Berater*in** (**1**) wählen, so wird diese/r automatisch informiert und wird sich mit Ihnen in Verbindung setzen. Ein/e Berater*in kann in Absprache mit Ihnen den Antrag bearbeiten. Eine Beratung ist jedenfalls zu empfehlen.

Bitte klären Sie. mit der Berater*in (Kontakte siehe auch: https://bildung.umweltzeichen.at/index.php?berater=1&b_rl_9=1) oder mit der jeweiligen Förderstelle Ihres Bundeslandes ab (www.umweltzeichen.at/foerderung), ob die Beratung zur Gänze gefördert wird.

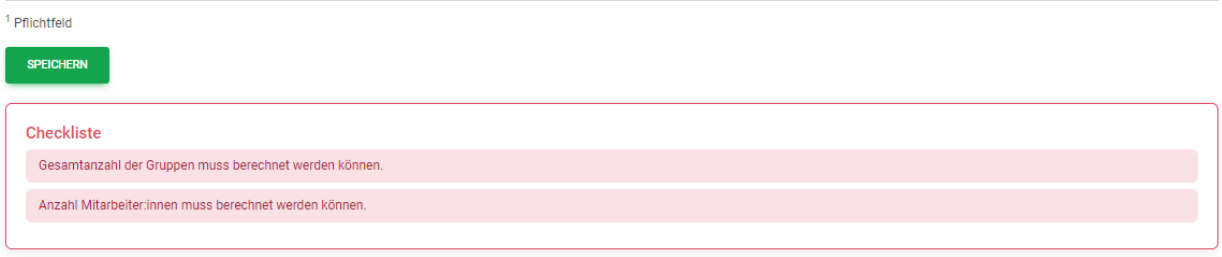
Weiter unten sind **ergänzende Angaben zum Kindergarten** anzugeben (insbesondere. Statistikdaten). Wichtig hierbei sind Angaben jeweils über die Anzahl der Mitarbeiter*innen und die Anzahl der Kinder und der Gruppe (**2**).

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

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



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



2.4 4. Dokumente hochladen

Zur Prüfung eines Kindergartens (Audit) werden **zumindest folgende Dokumente** benötigt:

- ✓ das **aktuelle ausgefüllte Prüfprotokoll** (XLS-Liste)
- ✓ das **aktuelle pädagogische Leitbild**
- ✓ das **aktuelle pädagogische Konzept**
- ✓ **Betriebsbewilligung** des Kindergartens (**nur für Erstprüfung**)

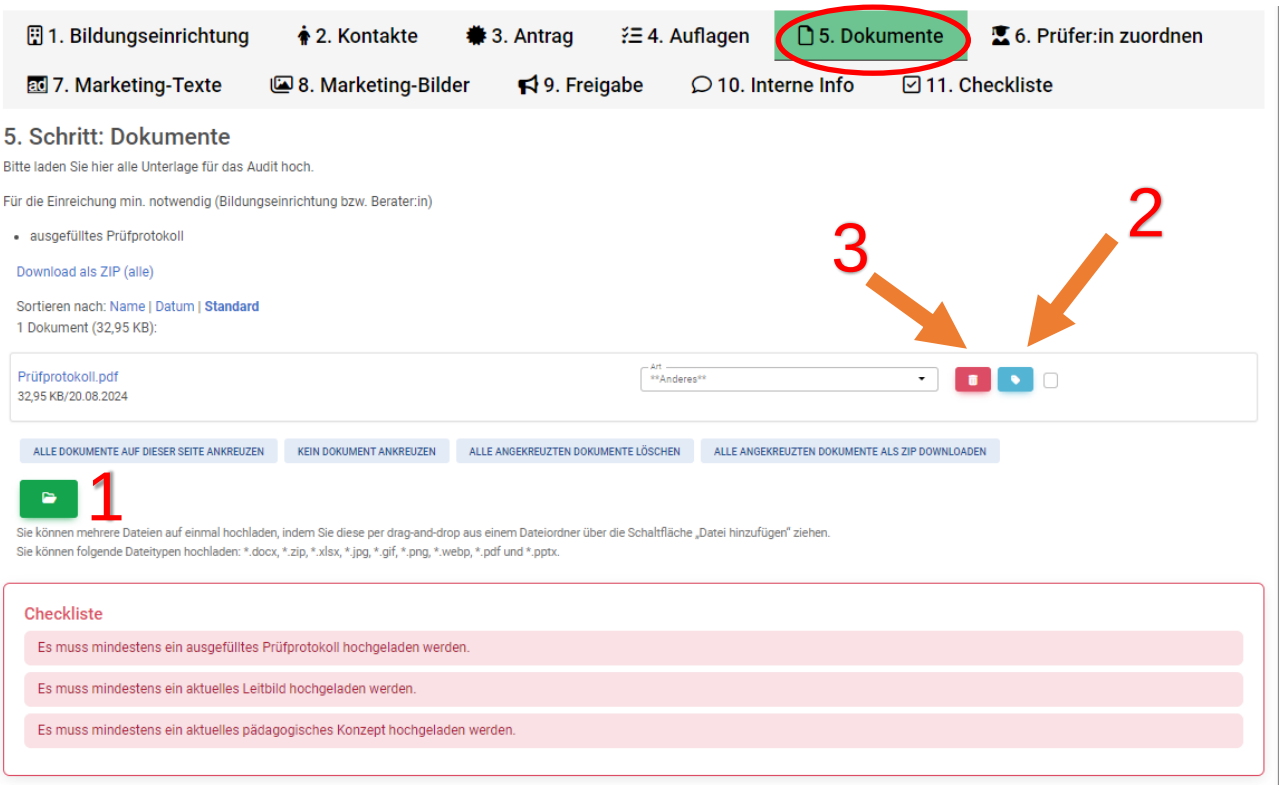
Diese Dateien sollten **immer einzeln hochgeladen** werden **und entsprechend gekennzeichnet** werden (über Detailinformation – **2**)
Die Vorlage zur XLS-Liste finden Sie unter www.umweltzeichen.at/kindergarten/umsetzung

Weitere Dokumente können als Nachweise bei Bedarf hochgeladen werden.
Mehrere Dateien auf einmal können **als ZIP-Datei**, per „**Drag & Drop**" oder - einzeln - mit *dem Ordner-Symbol* (**1**) hochgeladen werden (**Achtung**: die Schaltfläche muss sich beim Hinschieben der Dateien dabei **blau färben**, dann funktioniert es). ZIP-Dateien werden automatisch entpackt.

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!

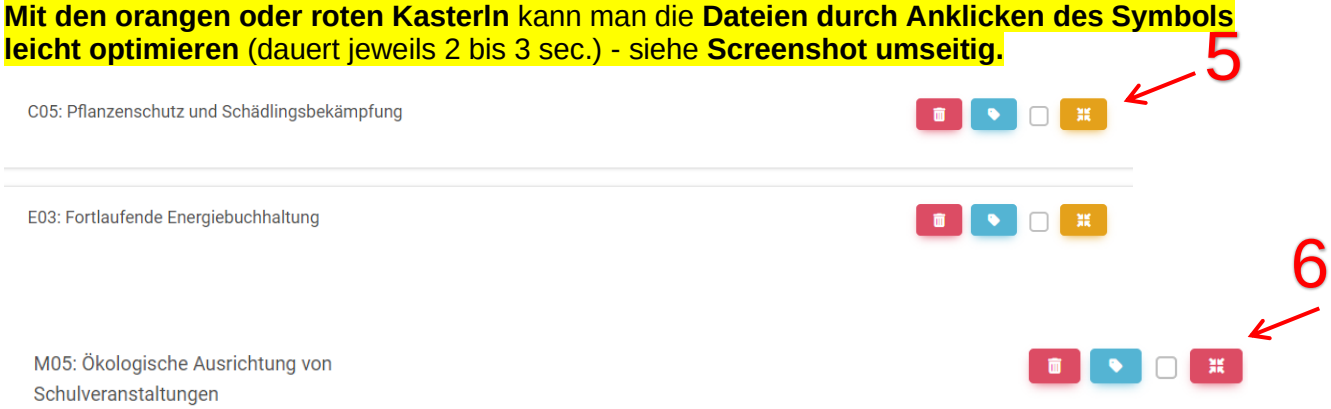
Max. Dateigrößen: Alle Bilder: max. 1,2 MB
PDF, DOCX, XLSX, PPTX: max. 4MB
ZIP: max. 8MB

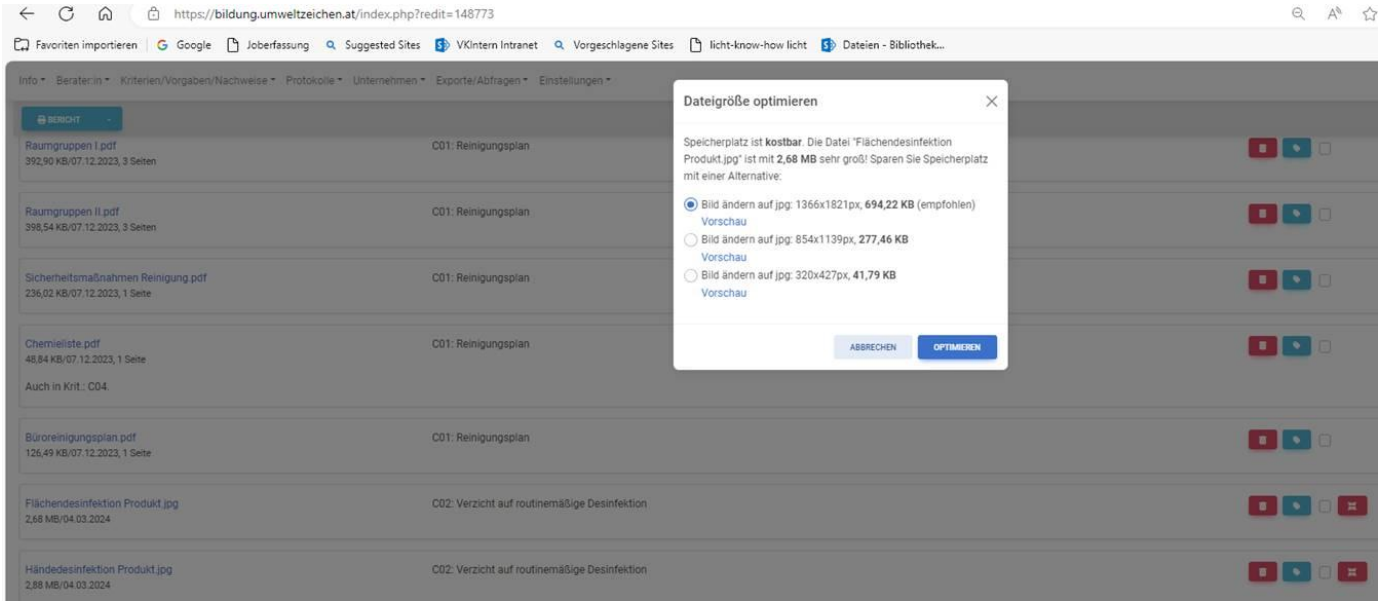
Sie können hier alle bereits hochgeladenen Dokumente einsehen und **Detailinformationen** bearbeiten (**2**). Zudem können Dokumente ggf. wieder **gelöscht** werden (z.B. falsches Dokument oder neuere Version (**3**).



Sie sehen unten im Fenster teilweise **Checklisten**: wenn noch etwas zu erledigen ist. Ist ein zu erledigendes Thema „**rot**“, so müssen Sie das bis zur Einreichung des Antrags bearbeiten, um den Antrag bis zur Einreichung fertig ausfüllen zu können.

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 4 Punkten“ 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!

2.5 5. Prüfungsablauf (Prüftermine festlegen)

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

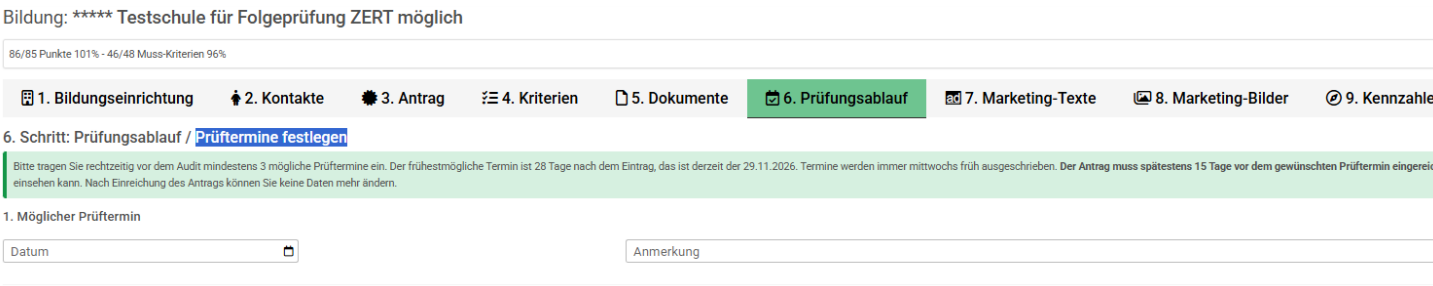
Sobald die Bildungseinrichtung oder deren Berater*in weiß, wann die Prüfung stattfinden kann, bitte **mindestens 3 mögliche Prüftermine** eingeben.
Der **Antrag** (das Protokoll) dazu **muss spätestens 15 Tage vor dem gewünschten bzw. zugeteilten Prüftermin eingereicht werden**. Nach der Einreichung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

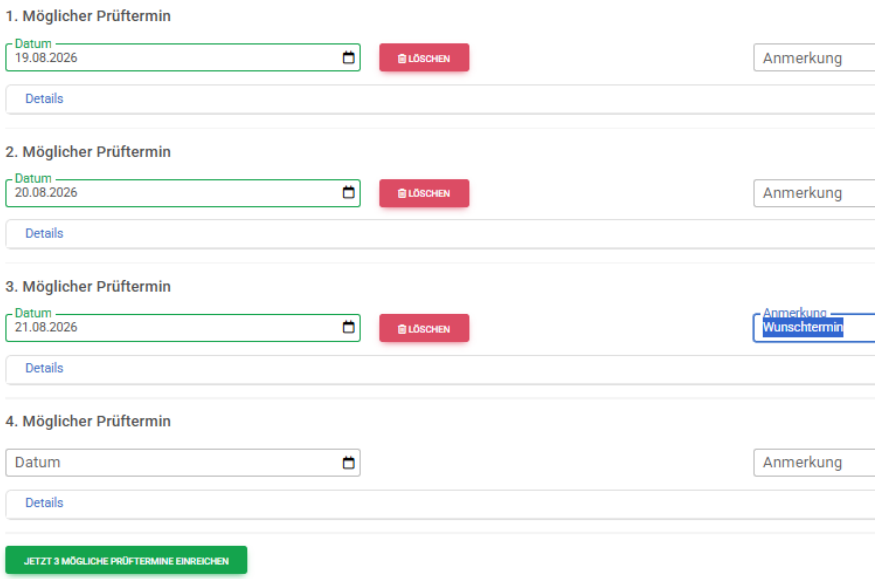
Die Prüfungen werden jeweils am Mittwoch (früh) ausgeschrieben.



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“).

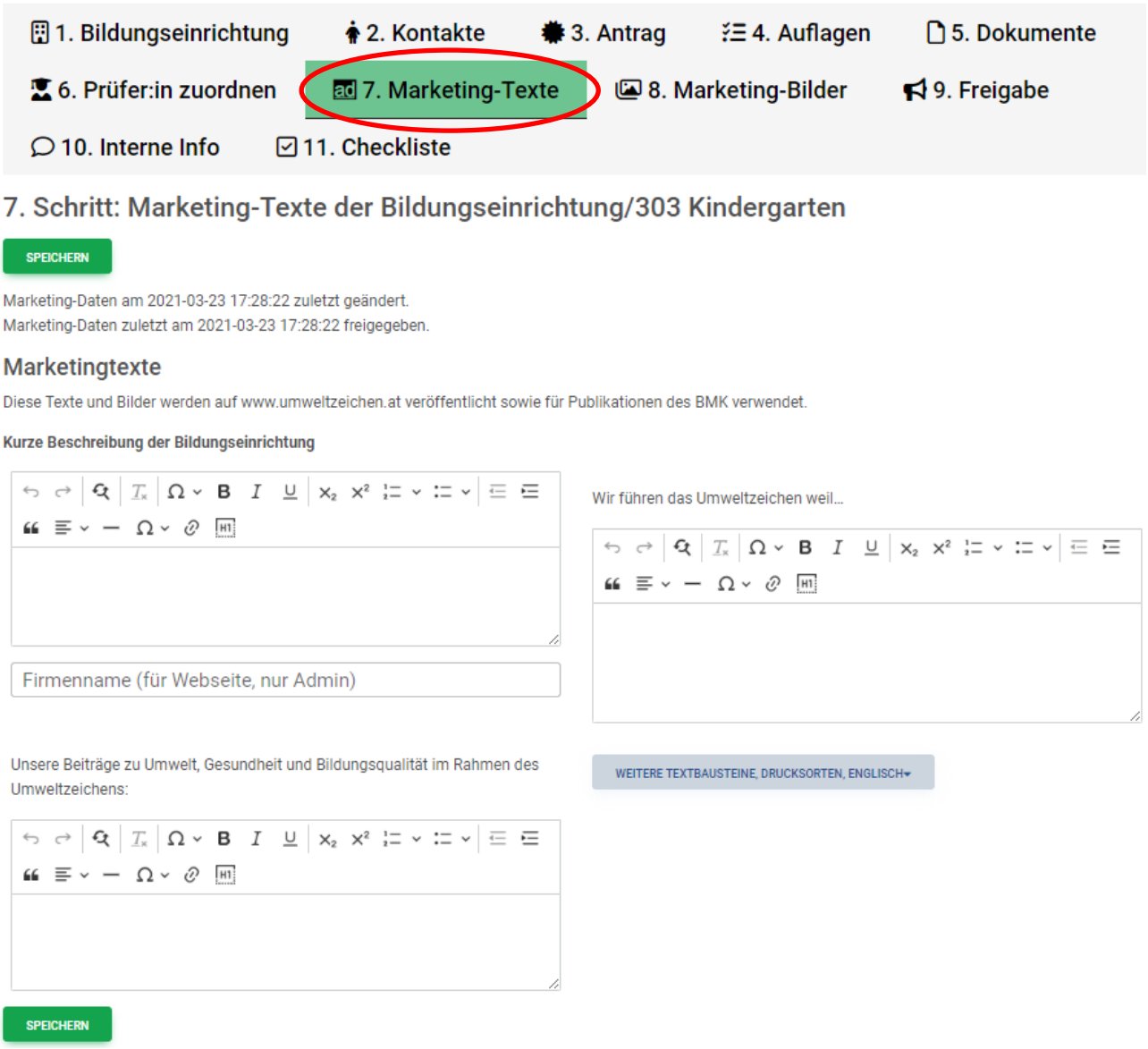


2.6 6. Marketing-Texte für den Eintrag unter www.umweltzeichen.at

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.



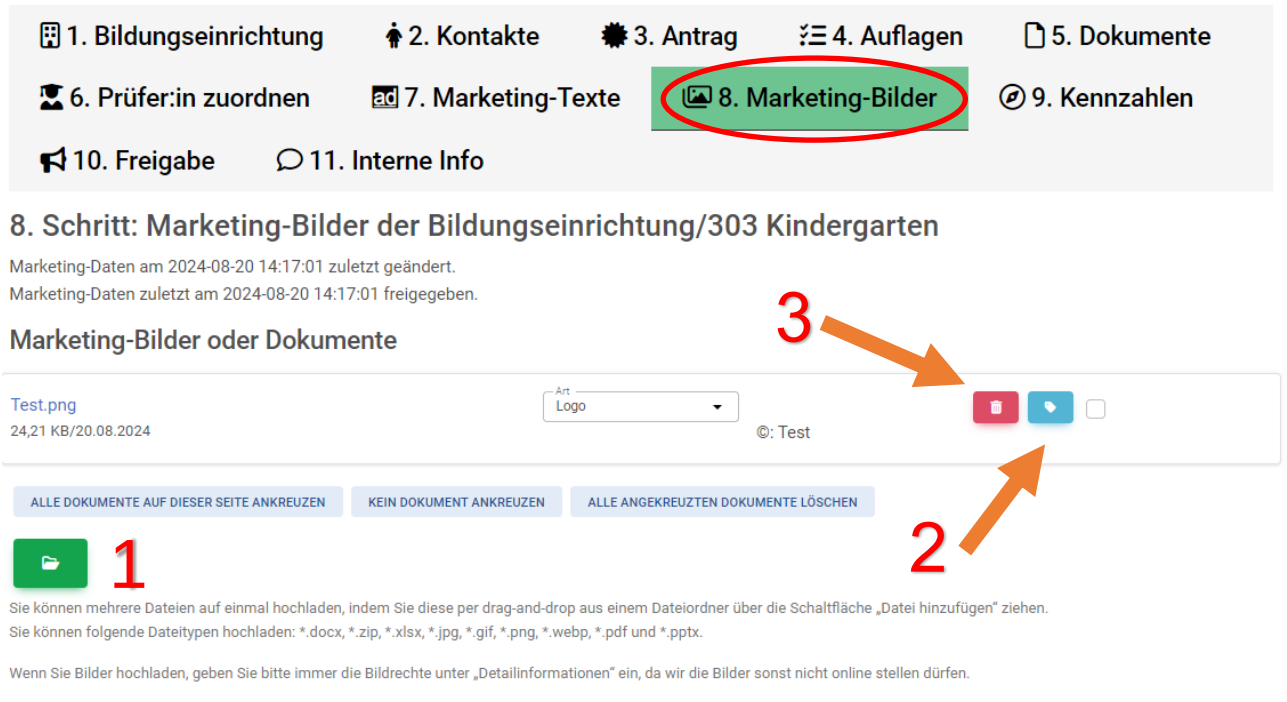
2.7 7. Marketing-Bilder hochladen

Dieser **Reiter ist 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 Einrichtung 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!

Sie können einzelne Bilder hier wieder löschen (**3**).



2.8 8. Antrag zur Prüfung einreichen

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

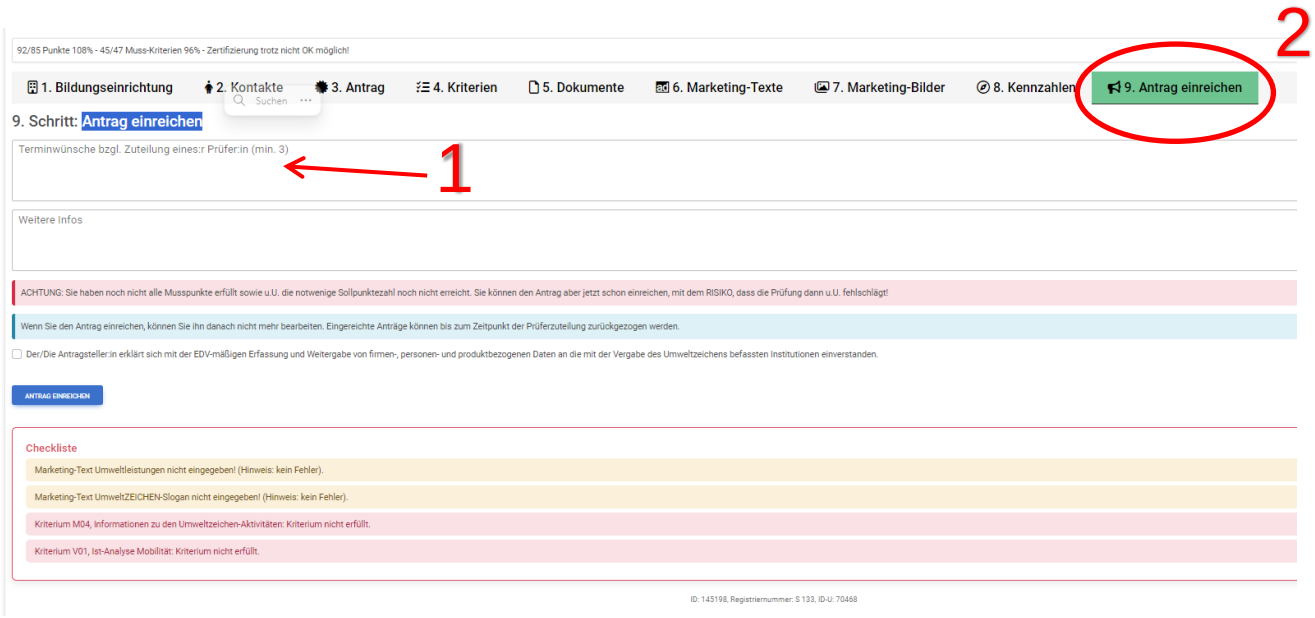
Erst durch „**Antrag einreichen**“ wird der ausgefüllte Antrag bzw. das Protokoll zur weiteren Bearbeitung **an die Prüferin** bzw. **den Prüfer** übermittelt.

Ein (fertiger) **Antrag zur Prüfung besteht aus**:
+ den Angaben der Stammdaten zur Kindergarten (unter Bildungseinrichtung),
+ mindestens 1 Hauptansprechpartner*in,
+ den aktuellen Daten zum jeweiligen Antrag (inkl. Statistikdaten),
+ sowie allen Nachweisdokumenten sowie ergänzenden Dokumenten, min. erforderlich:
  + **ausgefülltes Prüfprotokoll** (**Achtung**: wird erst nach dem Audit zum „Audit-Protokoll“)
  + **Bewilligung für den Betrieb** (nur Erstprüfung)
  + **aktuelles Leitbild**
  + **aktuelles pädagogisches Konzept**

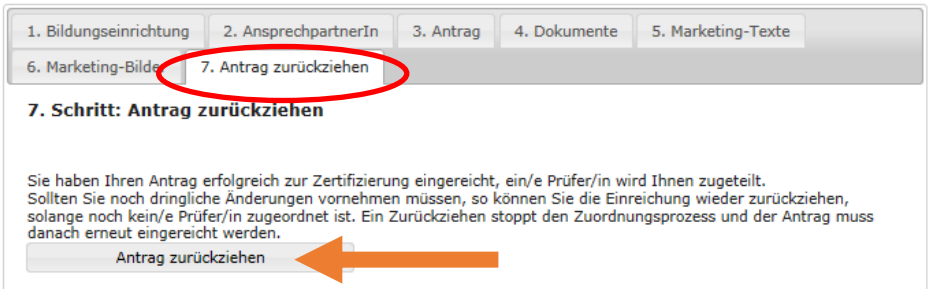
…+ ggf. bereits Basisangaben für die Darstellung des Kindergartens auf der Umweltzeichen-Homepage (wünschenswert: Text sowie Logo & Bilder der Bildungseinrichtung).

Tragen Sie bitte rechtzeitig vor der Einreichung **mindestens 3 Terminwünsche** ein unter „**5. Prüfungsablauf / Prüftermine festlegen**“. **Achtung**: mind. **28 Tage** Vorlaufzeit (und frühstens 6 Mon. vor Ablauf Lizenz).

Durch Anklicken der Schaltfläche „**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 den Kindergarten **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). Siehe nächste Seite.



Bildung: *** Kinder Neu - Testberg KG *****



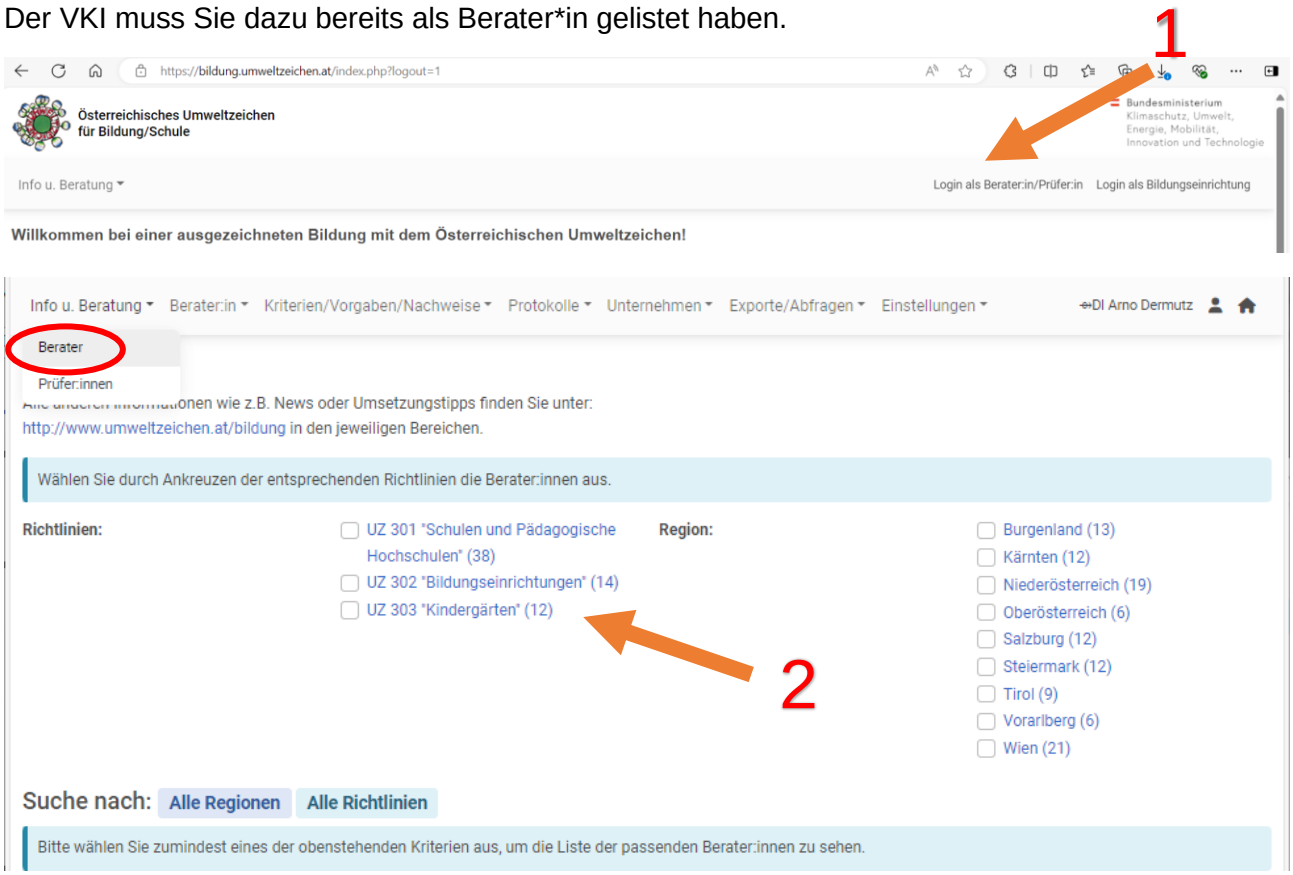
3 Nutzung der Software durch Berater*innen

3.1 Passwort anfordern

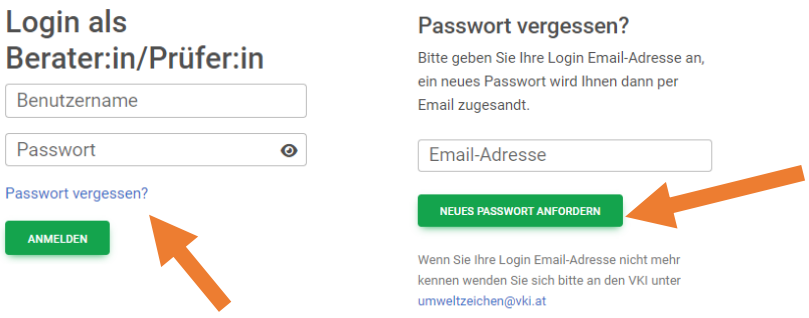
Dieser erste Schritt ist nur relevant, wenn Sie **noch nicht** als Berater*in **mit der online-Software gearbeitet** haben **oder** Ihr **Passwort nicht wissen**.

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 richtigstellen“** 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 haben. 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.

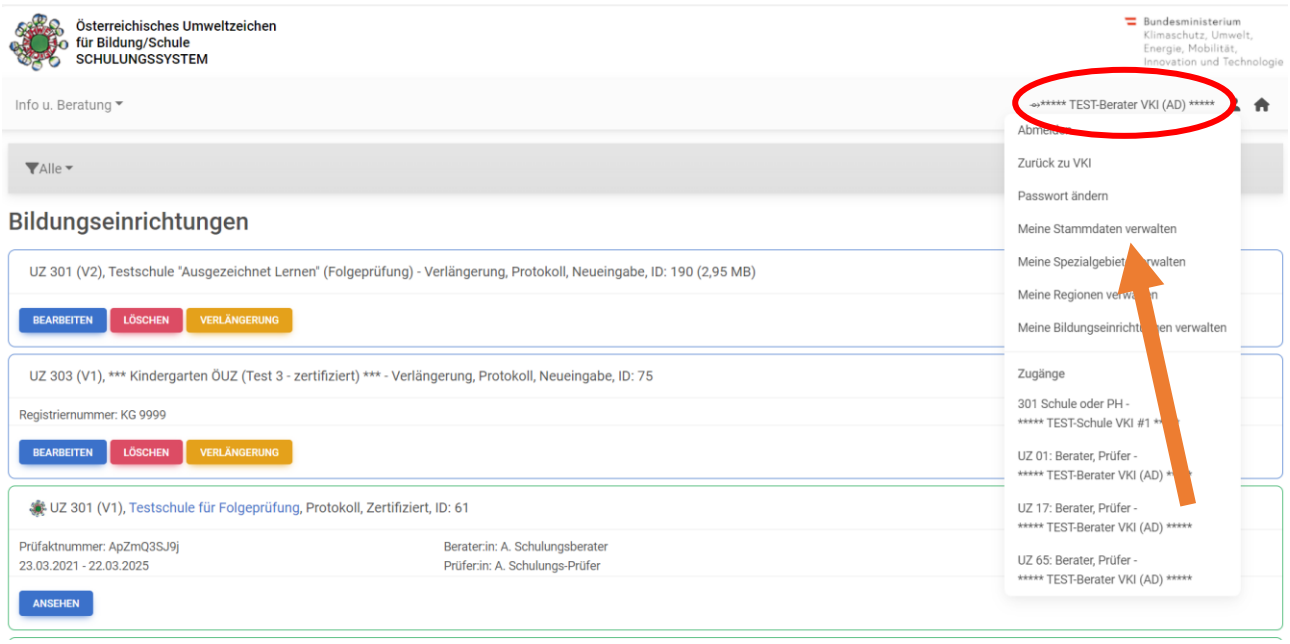
Danach erscheint eine Benachrichtigung, dass Ihr Passwort geändert wurde.

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.

3.2 Eigene Daten richtigstellen

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

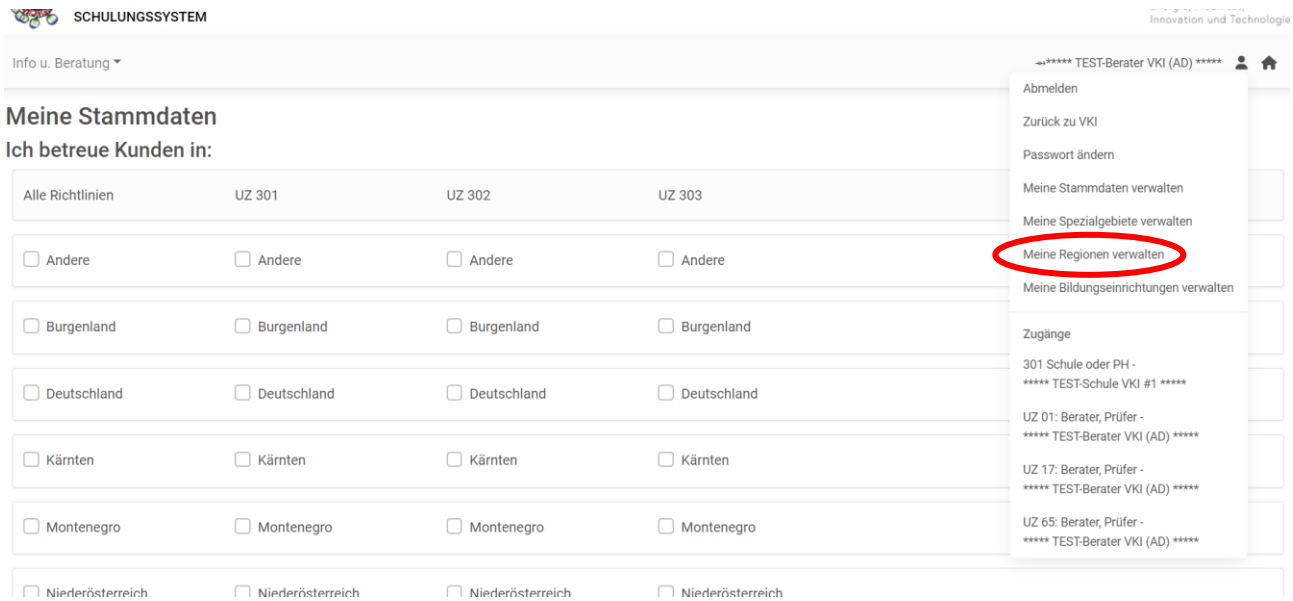


Hier können Sie Ihre eigenen **Stammdaten ergänzen und/oder richtigstellen**:



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 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 erfolgen die **eigentliche Anmeldung** sowie alle weiteren Schritte gemäß dieser Anleitung, starten Sie mit Punkt „1.1 Passwort anfordern“ (als E-Mail verwenden Sie am besten jene, die Sie auch als Berater*in verwenden).
Sie können danach als Berater*in dasselbe persönliche Passwort verwenden wie im „Echtsystem“ (https://bildung.umweltzeichen.at)

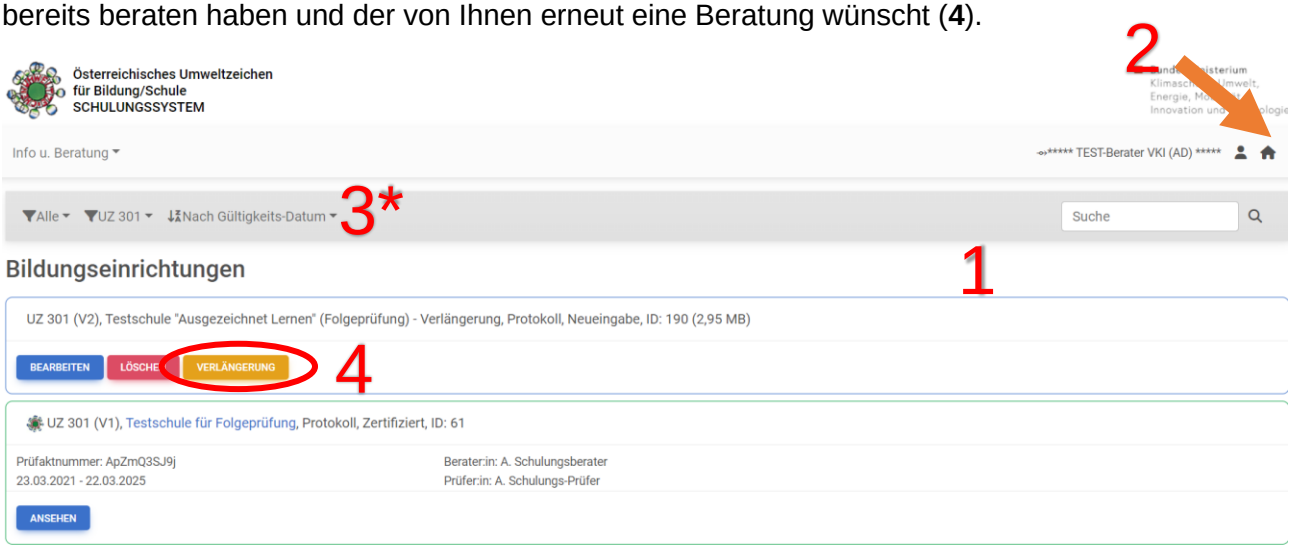
Achtung: die Eintragungen in der Schulungssoftware zählen weder als Antrag noch für das Audit, sie sind rein für Übungszwecke!

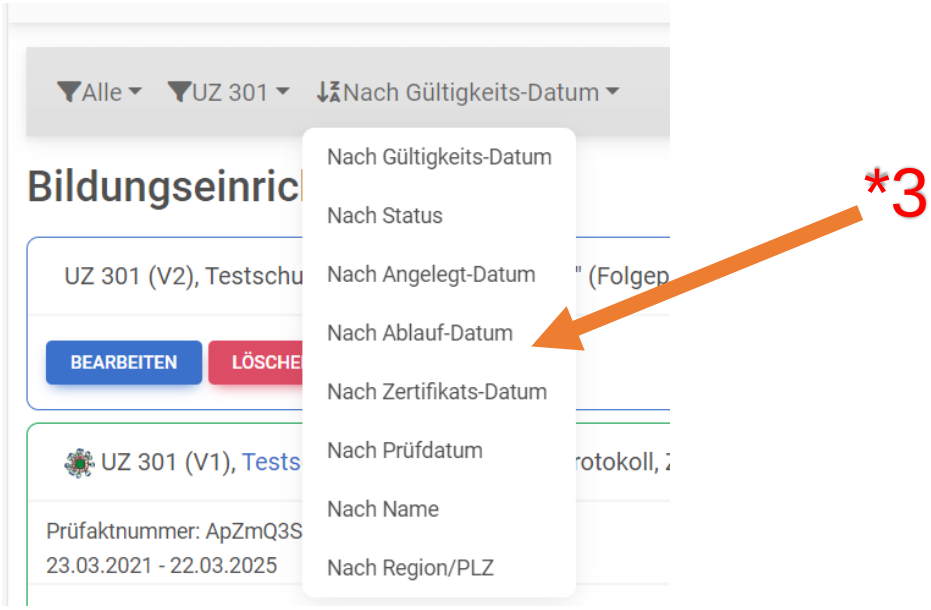
3.4 Antrag für einen Kindergarten anlegen und ausfüllen

Sollte für einen Kindergarten **bereits** ein **Antrag** existieren, dann bitte **keinen neuen Antrag anlegen**, um doppelte Daten zu vermeiden. Der Kindergarten kann seinen Antrag (Protokoll) einsehen und bearbeiten. Wählt der Kindergarten 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 Kindergärten** (**1**), von denen Sie als Berater*in gewählt wurden (oder jene Kindergärten, die Sie als Berater*in angelegt haben). Sie können die Startseite jederzeit über die Schaltfläche „**Zur Startseite**“ (**2**) aufrufen (ggf. ÖUZ-Logo links oben).

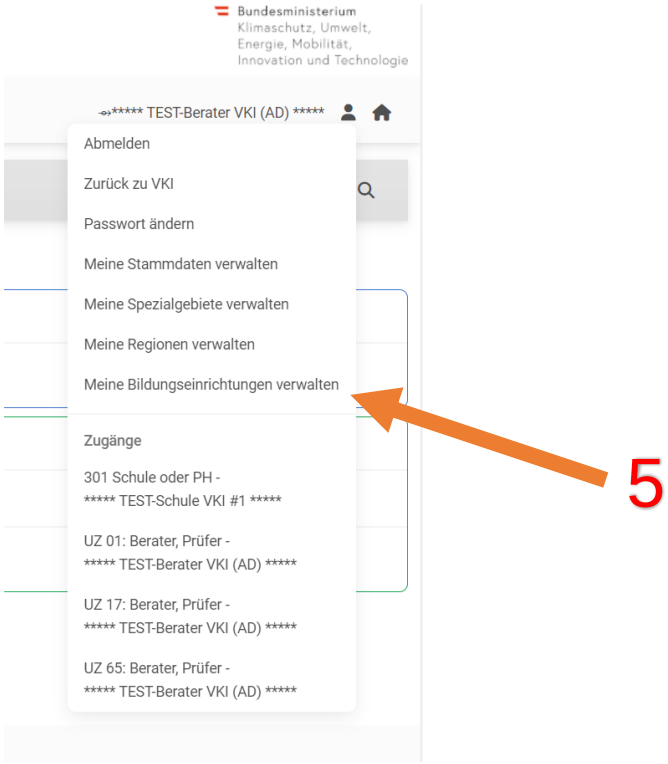
Sie können außerdem in der **Liste nach Richtlinie** (z.B. UZ 303) und **nach Ablauf-Datum** der Lizenzen **sortieren** (**3**), damit Sie die Bildungseinrichtung ggf. wieder rechtzeitig für die Folgeprüfung beraten können.
Mit „**Verlängerung**“ legen Sie einen **Verlängerungsantrag** für einen Kindergarten an, den Sie bereits beraten haben und der von Ihnen erneut eine Beratung wünscht (**4**).

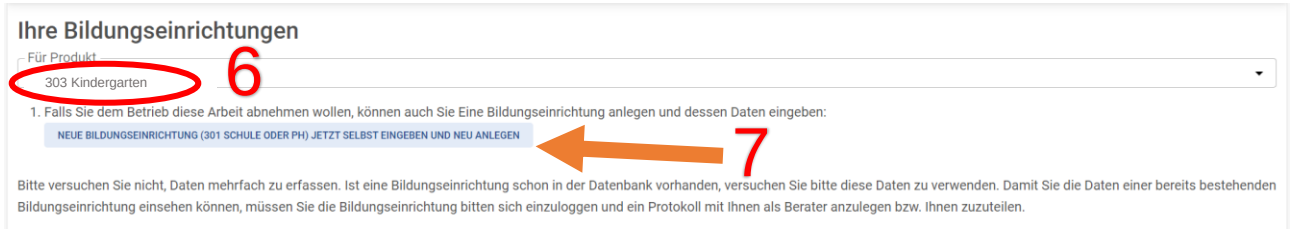


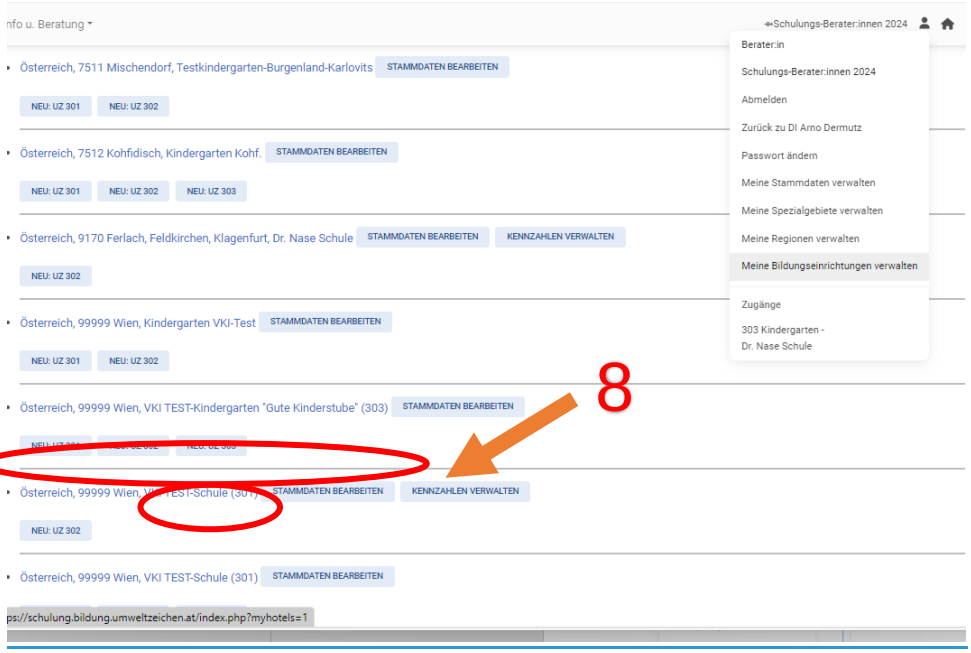


Ansonsten können Sie auch **einen Kindergarten** (für eine **Erstprüfung**) **neu anlegen**:
Gehen Sie dazu auf „**Meine Bildungseinrichtungen verwalten**“ (**5**).
Stellen Sie zuerst unbedingt sicher, dass als „Produkt“ „**Kindergarten**“ ausgewählt ist (**6**).
Über die Schaltfläche „**Neue Bildungseinrichtung (Kindergarten) jetzt selbst eingeben und neu anlegen**“ (**7**) können Sie dann einen neuen Kindergarten anlegen (= ein neuer Antrag). Sie brauchen dazu eine gültige E-Mail-Adresse der Bildungseinrichtung (für Login und die Rechnung, ggf. dieselbe Mail-Adresse), **Notieren Sie** sich **den Namen** der neuen Bildungseinrichtung.

Achtung: Ein neues **Protokoll** wird **erst sichtbar**, **wenn** Sie unter „Meine Bildungseinrichtungen verwalten“ ein 2. Mal das „Produkt“ Kindergarten auswählen und dann **unter dem richtigen Namen der Bildungseinrichtu das richtige Protokoll anlegen**, in diesem Fall **Neu**: **UZ 303 (8)**.







Möglich ist auch, dass Sie einen Kindergarten bitten, selbst einen Antrag als „UZ 303 Kindergarten“ anzulegen (und Sie als Berater*in auszuwählen) – siehe **Kapitel 2.1**. (einmalige **Registrierung**).

Oder Sie nehmen den Weg der Registrierung mit der richtigen Login-Adresse der Bildungseinrichtung für den Kindergarten - **Achtung**: Die E-Mail mit dem Link zur Bestätigung der Registrierung geht direkt an die Login-Adresse der Bildungseinrichtung und muss unbedingt innerhalb von 24 Stunden bestätigt werden!
~~Dies hat den Vorteil, dass~~ Damit hat der Kindergarten gleich einen Zugang zur Software hat. Dadurch können Sie mit dem Kindergarten gemeinsam parallel an einem Antrag arbeiten.

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

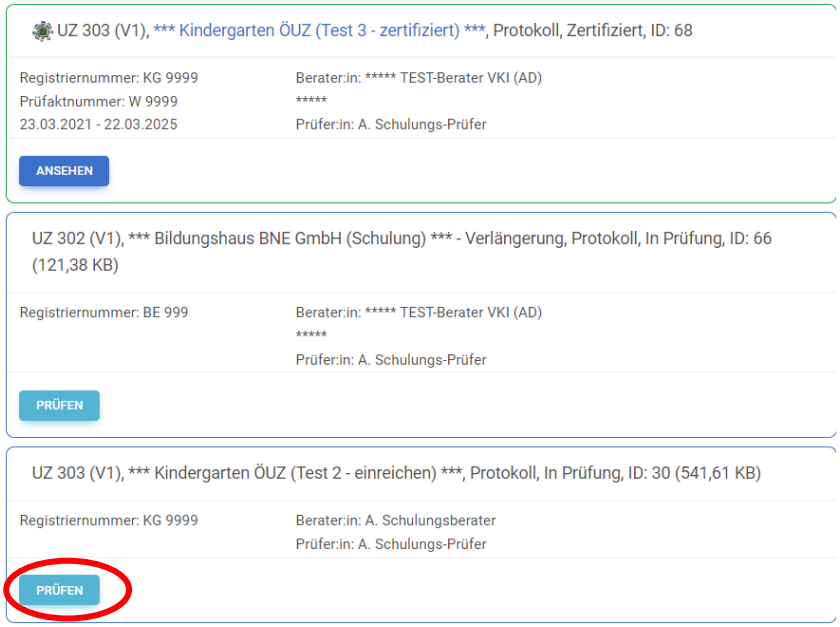
Als Berater*in können Sie den **Antrag eines Kindergartens bearbeiten**. Weitere Informationen entnehmen Sie den **Punkten 2.1** – **2.7**.

Ein (fertiger) **Antrag zur Prüfung besteht aus**:
+ den Angaben der Stammdaten zur Kindergarten (unter Bildungseinrichtung),
+ mindestens 1 Hauptansprechpartner*in,
+ den aktuellen Daten zum jeweiligen Antrag (inkl. Statistikdaten),
+ sowie allen Nachweisdokumenten sowie ergänzenden Dokumenten, min. erforderlich:
  + **ausgefülltes Prüfprotokoll** (**Achtung**: wird erst nach dem Audit zum „Audit-Protokoll“)
  + **Bewilligung für den Betrieb** (nur Erstprüfung)
  + **aktuelles Leitbild**
  + **aktuelles pädagogisches Konzept**
+ ggf. bereits Basisangaben für die Darstellung des Kindergartens auf der Umweltzeichen-Homepage

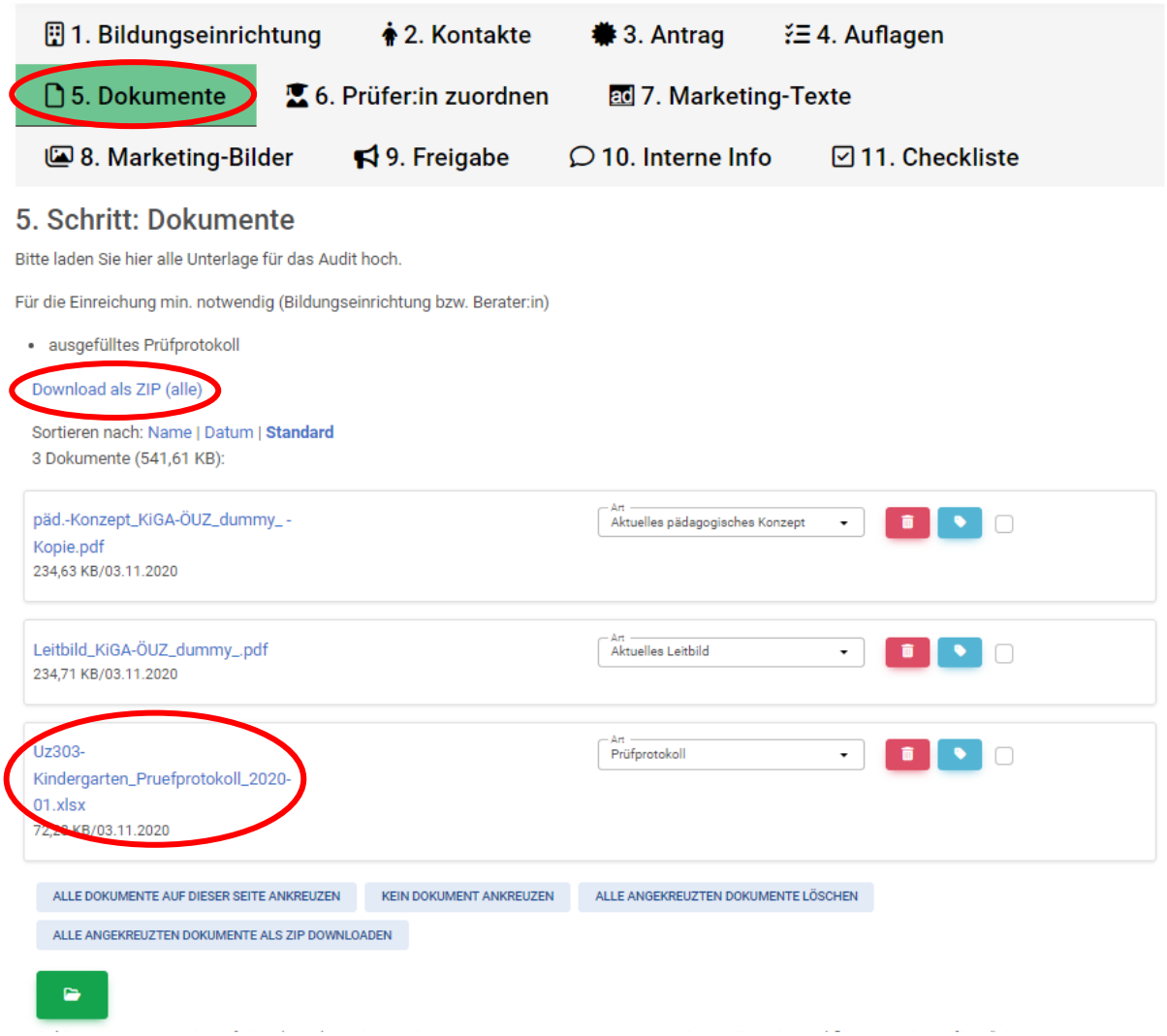
Wird ein fertiger Antrag zur Prüfung eingereicht, so ordnet der VKI jemand für das Audit zu und ab diesem Zeitpunkt hat auch der/die Prüfer*in Zugang zum Antrag (**Achtung**: **Berater*in und Kindergarten dann nur mehr lesend**).

4 Nutzung der Software durch Prüfer*innen

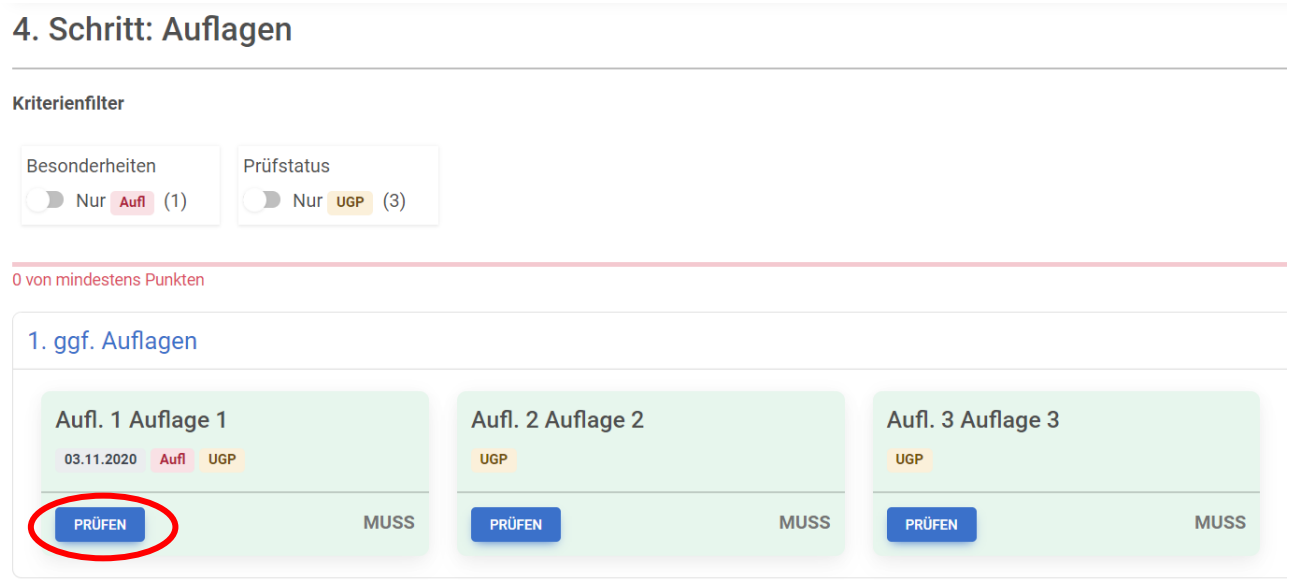
Logen Sie sich in die Software https://bildung.umweltzeichen.at ein und **prüfen** den Antrag.



Als Prüfer*in überprüfen und bewerten Sie wie gewohnt die Angaben in der **XLS-Tabelle**:
Bitte zuerst **Prüfprotokoll** unter 5. Dokumente **herunterladen** z.B. in einer ZIP-Datei **oder** einzeln.



Falls ein **Muss-Kriterium** (noch) nicht erfüllt ist, können Sie eine **Auflage mit Datum**, bis wann diese Auflage erfüllt werden soll unter „**4. Auflagen**“ definieren. Wenn Sie z.B. bei „Aufl. 1“ auf „**Prüfen“** gehen, öffnen sich ein Beschreibungs- und ein Datumsfeld für eine Auflage.
Beschreiben Sie bitte die **Maßnahme** zur Erfüllung der Auflage **möglichst konkret**.



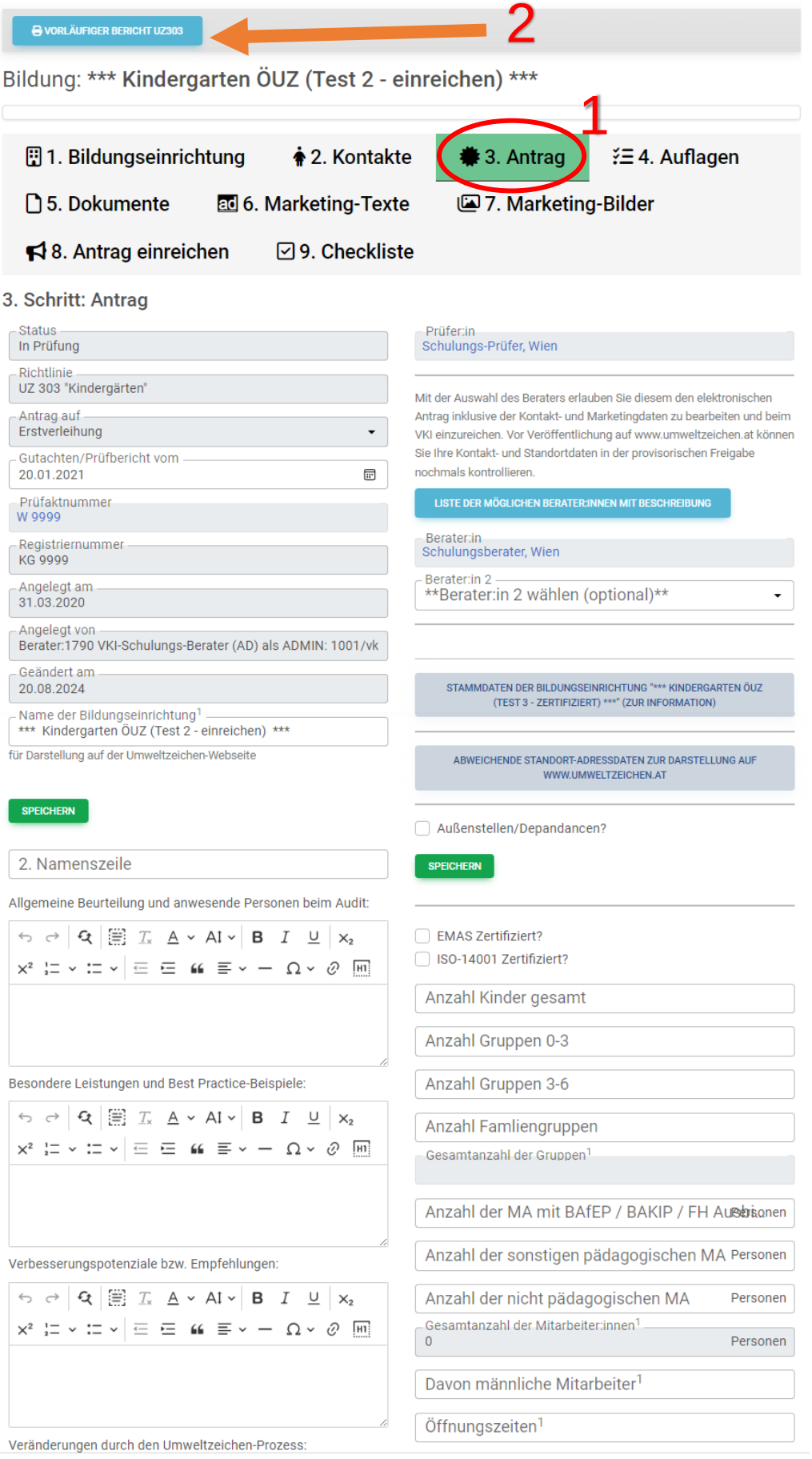
Über das schwarze „Exit-Symbol“ kommen Sie zurück zu den anderen Feldern im Antrag.



Danach füllen Sie zuerst **den Prüfbericht online** unter „**3. Antrag**“ aus (**1**) und laden diesen als WORD-Dokument „**vorläufiger Bericht 303**“ auf Ihren Computer (mit „rechter Maustaste“ / „Ziel speichern unter“ (**2**)).

Mit der Klickbox „**Best Practice**“ (**5**) können Sie pro Bildungseinrichtung **maximal 5 Kriterien** markieren, bei deren Erfüllung herausragende Ergebnisse gegeben sind.
Achtung: Sobald es eine PSW (Prüfsoftware) gibt, kann man Best Practice den Kriterien zuordnen (voraussichtlich ab Anfang 2027).
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. (das funktioniert jetzt schon über den Prüfbericht).
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.

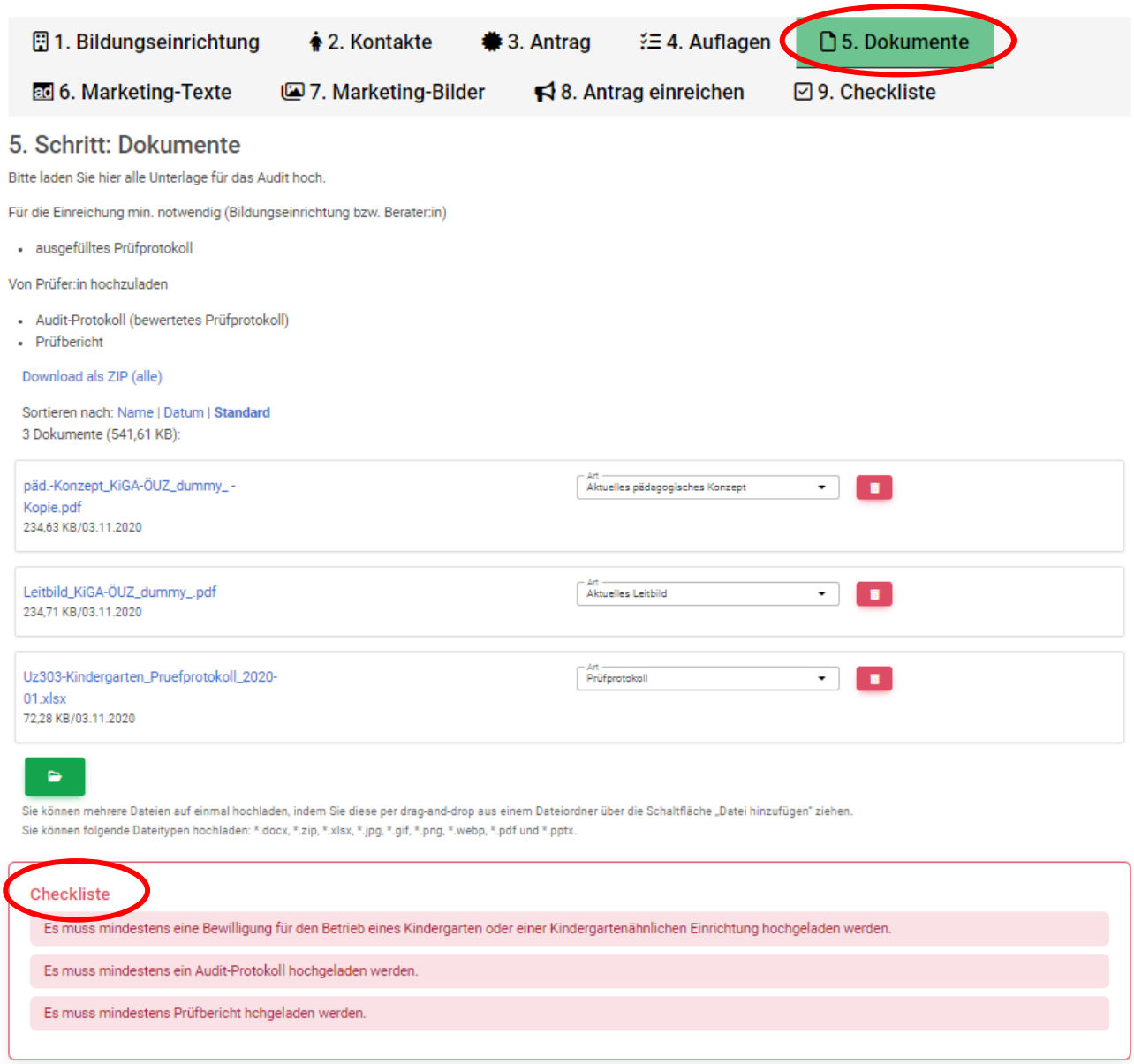
Kopieren Sie aus der **fertig bewerteten XLS**-Tabelle aus dem **Tabellenblatt** „Uz303 ANTRAG“ die **Zellen A 47 - E 80** in das WORD-Dokument und **wandeln** es **in ein PDF**-Dokument um.



Laden Sie danach das **PDF**-Dokument als **Prüfbericht** (ohne „vorläufig“) sowie das **Audit-Protokoll** (das **bewertete Prüfprotokoll** ist dann das Audit-Protokoll!) unter „**5. Dokumente**“ in die Software hoch (**Kennzeichnen** Sie dabei die Dokumente unter „Detailinformation / Art“).

Bevor Sie den **Antrag an den VKI einreichen**, überprüfen Sie, ob nach Angaben seitens des Kindergartens fehlen (**Checklisten**). Fallweise fehlen Statistikdaten oder einzelne Dokumente.

Ein (fertiger) **Antrag zur Prüfung besteht aus**:
+ den Angaben der Stammdaten zum Kindergarten (unter Bildungseinrichtung),
+ mindestens 1 Hauptansprechpartner*in,
+ den aktuellen Daten zum jeweiligen Antrag (inkl. Statistikdaten),
+ sowie allen Nachweisdokumenten sowie ergänzenden Dokumenten, min. erforderlich:
  + **ausgefülltes Prüfprotokoll** (**Achtung**: wird erst nach dem Audit **als bewertete XLS-Datei** zum „**Audit-Protokoll**“)
  + **Bewilligung für den Betrieb** (nur Erstprüfung)
  + **aktuelles Leitbild**
  + **aktuelles pädagogisches Konzept**
+ ggf. bereits Basisangaben für die Darstellung des Kindergartens auf der Umweltzeichen-Homepage



Bildung: *** Kindergarten ÖUZ (Test 2 - einreichen) ***

1. Bildungseinrichtung | 2. Kontakte | 3. Antrag | 4. Auflagen | 5. Dokumente

6. Marketing-Texte | 7. Marketing-Bilder | 8. Antrag einreichen | 9. Checkliste

8. Schritt: Antrag einreichen

ZERTIFIKAT BEANTRAGEN

AN BERATER:IN/BETRIEB ZURÜCKSENDEN

Checkliste

- Keine Email-Adresse für Rechnungszustellung angegeben.
- Keine UID-Nummer in den Stammdaten des Antragstellers angegeben.
- Kein Hauptkontakt bei Kontakte eingegeben. Sie müssen zumindest eine Kontaktperson angeben und als „Hauptkontaktperson" (im Feld „Funktion") definieren. An diese werden alle relevanten Anfragen und Informationen unsererseits gesendet.
- 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).
- Gesamtanzahl der Gruppen muss berechnet werden können.
- Anzahl Mitarbeiter:innen muss berechnet werden können.
- Es muss mindestens eine Bewilligung für den Betrieb eines Kindergarten oder einer Kindergartenähnlichen Einrichtung hochgeladen werden.
- Es muss mindestens ein Audit-Protokoll hochgeladen werden.
- Es muss mindestens Prüfbericht hchgeladen werden.