

Österreichisches Umweltzeichen

Anleitung Online-Software für Schulen / PH (UZ 301) sowie deren Berater*innen und Prüfer*innen

Stand vom **August 2024** (Version 5.0)

<https://bildung.umweltzeichen.at>

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

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

Inhalt

1	Erste Schritte – Anmelden oder ggf. neuen Standort registrieren.....	2
1.1	Als bereits zertifizierte oder registrierte Bildungseinrichtung anmelden.....	2
1.2	Erstmaliges Interesse / als neue Bildungseinrichtung registrieren.....	3
1.3	Passwort ändern.....	4
2	Ausfüllen des Antrags (Erstverleihung oder Verlängerung).....	5
2.1	1. Bildungseinrichtung (Stammdaten).....	5
2.2	2. Kontakte eintragen.....	7
2.3	3. Antrag bearbeiten.....	8
2.4	4. Kriterien bearbeiten.....	10
2.5	5. Dokumente hochladen.....	15
2.6	6. Marketing-Texte für den Eintrag unter www.umweltzeichen.at	17
2.7	7. Marketing-Bilder hochladen.....	18
2.8	8. Kennzahlen.....	19
2.9	9. Antrag zur Prüfung einreichen.....	20
3	Spezielle Informationen zu Folgeprüfungen (Vorab-Check, Bonuspunkte).....	21
4	Nutzung der Software durch Berater*innen	22
4.1	Passwort anfordern bzw. anmelden	22
4.2	Eigene Daten richtigstellen	23
4.3	Schulungssoftware	25
4.4	Antrag für eine Bildungseinrichtung anlegen und ausfüllen	26
5	Nutzung der Software durch Prüfer*innen	28
6	Überblick über Funktionen zur Navigation bei den Kriterien	33

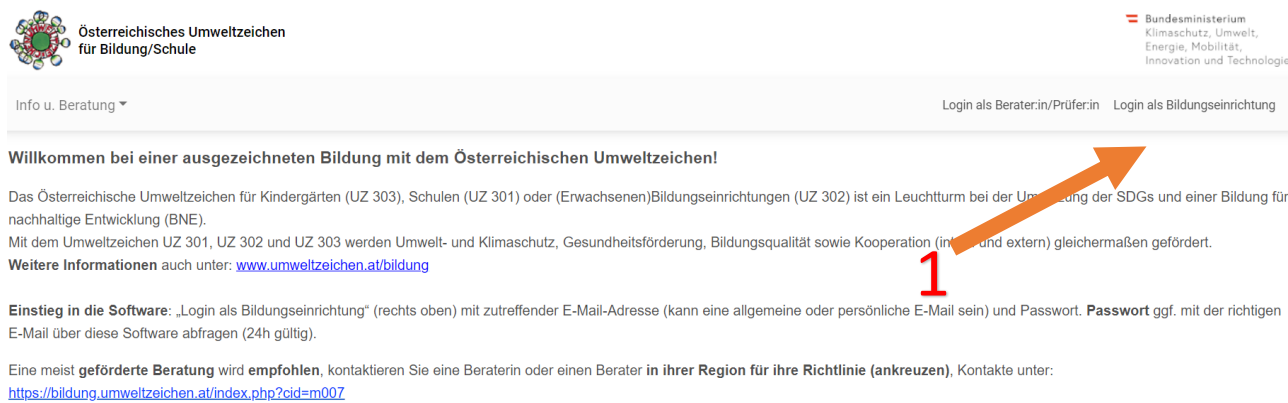
1 Erste Schritte – Anmelden oder ggf. neuen Standort registrieren

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

1.1 Als bereits zertifizierte oder registrierte Bildungseinrichtung anmelden

Anmeldung direkt unter: <https://bildung.umweltzeichen.at/index.php?hlogin=1>

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



The screenshot shows the homepage of the Austrian Environmental Label for Education/Schools. At the top right, there are two login links: "Login als Berater:in/Prüfer:in" and "Login als Bildungseinrichtung". An orange arrow labeled '1' points to the "Login als Bildungseinrichtung" link. Below the navigation bar, there is a welcome message and a paragraph of text. Another orange arrow labeled '2' points to the "Passwort vergessen?" link in the login section.

Login Bildungseinrichtung:

Login Email-Adresse

Passwort 

[Passwort vergessen?](#)

ANMELDEN

Wenn Sie das **Passwort nicht** (mehr) **kennen**, können Sie es unter diesem Link **neu anfordern**: <https://bildung.umweltzeichen.at/index.php?hpw=1>

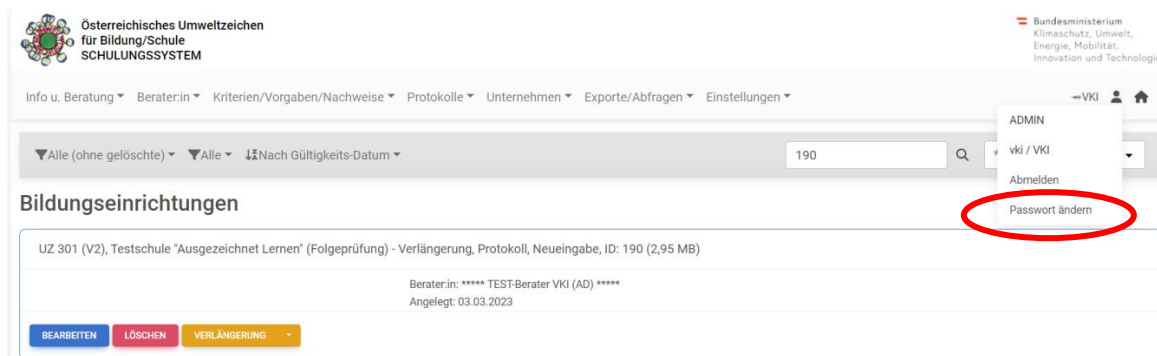
Geben Sie dazu - meist die allgemeine - **E-Mail-Adresse** der Bildungseinrichtung ein (zu dieser E-Mail sollten Sie nur für die Passwortabfrage direkt oder indirekt Zugang haben). An diese E-Mail wird nun ein temporäres Passwort für den Login zugesandt.

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 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](#).



The screenshot shows the user dashboard after login. At the top right, there is a user profile icon with a dropdown menu. The menu items are "ADMIN", "vki / VKI", "Abmelden", and "Passwort ändern". The "Passwort ändern" link is circled in red.

1.2 Erstmaliges Interesse / als neue Bildungseinrichtung registrieren

Registrierung nur wenn die Bildungseinrichtung noch nicht mit dem Umweltzeichen ausgezeichnet wurde bzw. die Schule 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/schulen/umsetzung unter „Interessensbekundung“ auf „**Online-Antrag**“ (grünblaue Schaltfläche).

The screenshot shows the website interface for 'Mein Weg zum Umweltzeichen für Schulen (UZ 301), Umsetzungstipps & Dokumente'. The header includes the logo of the Austrian Environmental Label and the text 'Österreichisches Umweltzeichen Ihr unabhängiges Gütesiegel für Umwelt und Qualität'. The navigation bar lists 'Home', 'Produkte', 'Tourismus', 'Kultur', 'Bildung', 'Meetings/Events', 'Ecolabel', and 'Zertifizierung'. The main content area features a hand-drawn diagram with labels like 'Ordnung', 'Sammeln', and 'Prüfprotokoll'. Below the diagram, there is a section titled 'Interessensbekundung für neue Schulen (noch) ohne Umweltzeichen = einmalige Registrierung'. This section contains text explaining the registration process and a prominent green button labeled 'Registrierung für Online-Antrag UZ 301 – Schulen und Pädagogische Hochschulen'. An orange arrow points to this button. Below the button, there is a note: 'Nachdem Sie diese Adresse registriert haben, wird ein Antrag mit folgenden Daten angelegt: Adresse und Kontaktdaten Ihrer Schule und einer Ansprechperson. Später kommen weitere Daten dazu, wenn Sie einen verbindlichen Antrag zur Freigabe des Umweltzeichens an den VKI stellen (Button "Antrag einreichen" in der Software).'

The screenshot shows a registration form titled 'Online-Antrag Österreichisches Umweltzeichen'. The form asks for an email address and includes a checkbox for consent. The text reads: 'Bitte geben Sie zur Registrierung eine E-Mail-Adresse - wenn zugänglich die allgemeine E-Mail-Adresse ihres Betriebs/ihrer Organisation, ansonsten Ihre persönliche E-Mail-Adresse - an. Sie erhalten eine E-Mail mit den Zugangsdaten zum Online-Antrag und einer Anleitung.' Below this is a text input field for 'E-Mail Adresse'. At the bottom, there is a checkbox with the text: 'Durch Angabe meiner E-Mail-Adresse und Anklicken des Buttons „Absenden“ erkläre ich mich damit einverstanden, dass meine Daten vom VKI verarbeitet werden.' and a blue 'Absenden' 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 Passwort:

..KIKCa_DfICaL-

Sie haben sich mit folgenden Daten angemeldet:

fehant+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=ea03fdcb14904b8476>


Ihre Daten unwiderrbringlich löschen.

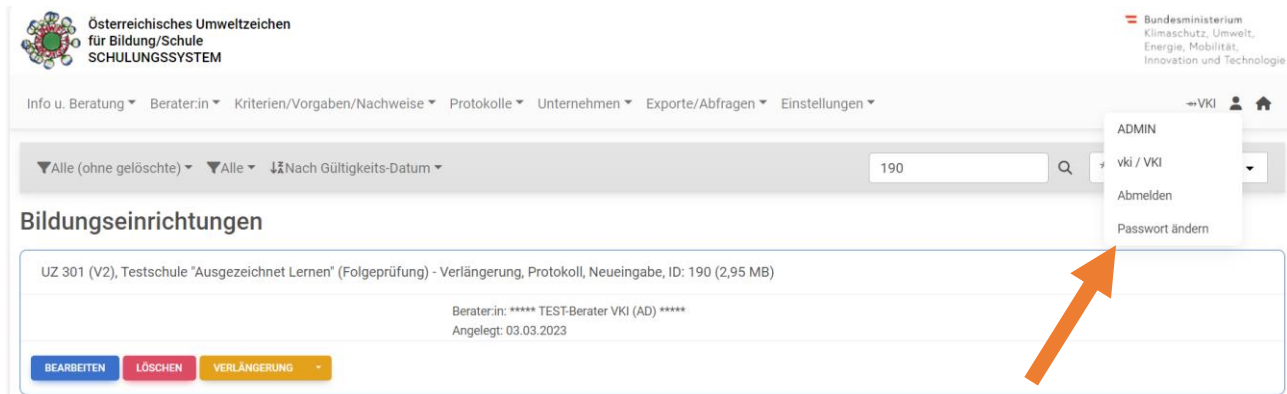
Geben Sie nun die zur Registrierung verwendete **E-Mail-Adresse** sowie das zugesendete **Passwort** ein. Wenn Sie das Passwort kopieren, achten sie darauf, keine Leerzeichen mit einzufügen. Beim **allerersten Login** werden Sie gleich aufgefordert, das **Passwort** zu **ändern**.

Bei einer vollständigen Registrierung wurde Ihnen **automatisch** ein **Antrag auf Verleihung des Österreichischen Umweltzeichens** für Schulen / PH 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

Falls Sie das Passwort ändern wollen, z.B. 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.



The screenshot shows the user interface of the 'Österreichisches Umweltzeichen für Bildung/Schule SCHULUNGSSYSTEM'. The user is logged in as 'vki / VKI'. The user menu is open, showing options: ADMIN, vki / VKI, Abmelden, and Passwort ändern. An orange arrow points to the 'Passwort ändern' option. The main content area shows a list of 'Bildungseinrichtungen' with one entry: 'UZ 301 (V2), Testschule "Ausgezeichnet Lernen" (Folgeprüfung) - Verlängerung, Protokoll, Neueingabe, ID: 190 (2,95 MB)'. The entry is managed by 'Berater:in: **** TEST-Berater VKI (AD) ****' and was created on '03.03.2023'. Action buttons for 'BEARBEITEN', 'LÖSCHEN', and 'VERLÄNGERUNG' are visible below the entry.

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 email-Adresse anfordern.

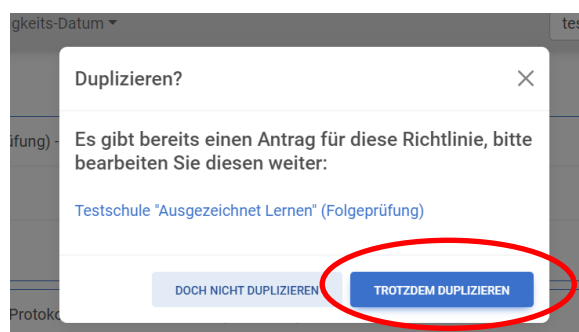
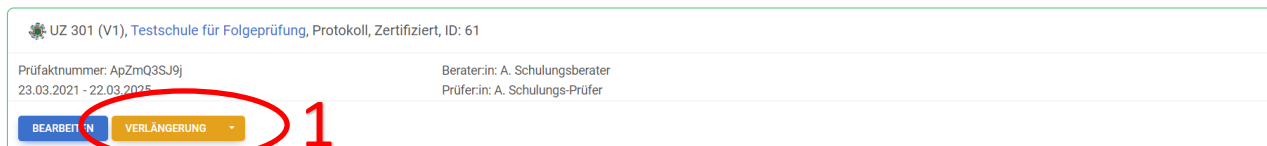
2 Ausfüllen des Antrags (Erstverleihung oder Verlängerung)

Im Falle einer **ERSTVERLEIHUNG** gehen Sie bitte gleich 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**).

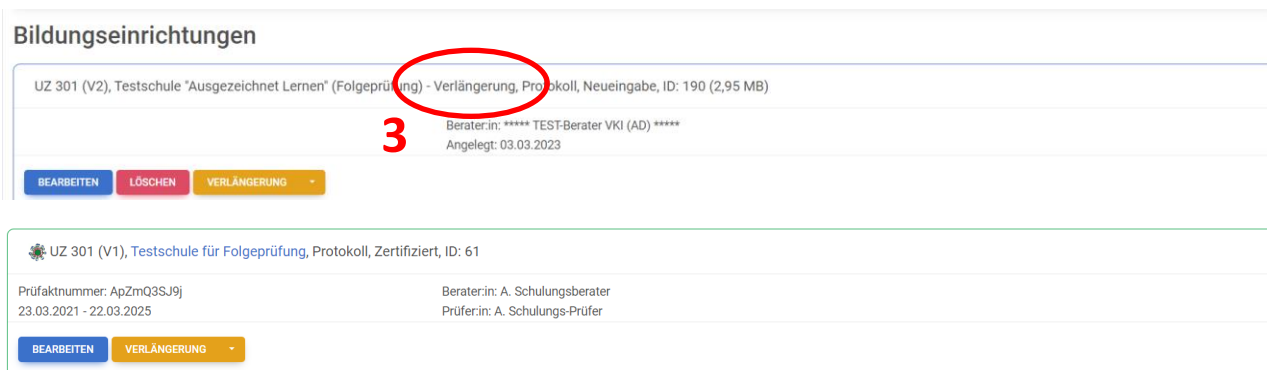
Sollte bereits ein Antrag mit „**Verlängerung**“ **existieren**, legen Sie bitte keinen neuen an **(3)**.

Ignorieren Sie in diesem Fall die Warnung (wenn maximal 1 Protokoll - das mit dem Umweltzeichen-Logo ist – 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)

Hier können Sie die allgemeinen Stammdaten Ihrer Schule 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 Email-Adresse der Schule** handelt. Sollte dies nicht der Fall sein, geben Sie diese bitte hier bekannt **(1)**. Geben Sie bitte bei privaten Schulen den **Schulträger** an **(2)**.

Weiter unten können Sie die **spezifische Ausstattung der Schule** angeben.

Speichern Sie bitte nach dem Ausfüllen (3)!

1. Schritt: Daten der Bildungseinrichtung/301 Schule oder PH

Marketing-Daten am 2024-04-09 14:25:54 zuletzt geändert.
Marketing-Daten zuletzt am 2024-04-09 14:25:54 freigegeben.

1

Email-Adresse für Login¹
adermutz99@vki.at

Telefon
z.B. +43 1 234 567 89-DW

Ist dies die allgemeine Email-Adresse?¹
Nein

Fax

Email-Adresse zur Darstellung auf www.u...
test@schulung.at

Homepage

Bildungseinrichtung / ggf. Träger¹
Testschule "Ausgezeichnet Lernen" (AUDIT)
Offizieller Name der Bildungseinrichtung.

Schulkennzahl¹

Straße / Nr.¹
Teststraße 1

EMAS zertifiziert?
ISO-14001 zertifiziert?

2. Adresszeile

Anzahl Mitarb...

PLZ¹
1234

Ort¹
Teststadt

Schulsausstattung

Land¹
Österreich

Region
Region

Turnsaal?
Schulzentrum / Campus?
Landwirtschaft?
Werkstätten / Labors?
Autom. Lüftung in den Klassen?
Küche?
EDV-Ausstattung?
über dem Durchschnitt liegende
Internatsbetrieb?
Ganztagesbetreuung?
Vermietung?
regelmäßige Vermietung der Schulräumlichkeiten (z.B. Musikgruppen, Turnverein, ...)
Unsichtbar?

2

Träger
keiner

Info zum Träger (Name, Adresse)

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



3

SPEICHERN

¹ Pflichtfeld.

Beim Runterscrollen im Antrag sieht man eine **Checkliste** (wo wichtige Angaben noch fehlen – bzw. **rote Felder**). Bitte füllen Sie **diese Angaben spätestens bis zum Einreichen** des Antrags aus.

Checkliste

Keine Telefonnummer in den Stammdaten des Antragstellers angegeben.

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

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

2.2 2. Kontakte eintragen

Hier können Sie die Ansprechpartner*innen angeben, die für die Koordination des Österreichischen Umweltzeichens an Ihrer Schule zuständig sind.

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

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

Bildung: Testschule "Ausgezeichnet Lernen" (Folgeprüfung)

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

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

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

KONTAKTPERSON HINZUFÜGEN

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

Bitte beachten Sie, dass unbedingt eine Person als „**Hauptansprechpartner*in**“ angegeben ist. Dies 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.

Kontaktpersonen - Testschule "Ausgezeichnet Lernen" (AUDIT)

Anrede *keine*	Richtlinie *jede beantragte*
Bitte geben Sie hier an, ob die Kontaktperson nur für die genannte Richtlinie oder auch weitere Richtlinien zuständig ist.	
Titel	
Vorname	
Nachname	
Email-Adresse	
Telefon z.B. +43 1 234 567 89-DW	
Mobil	
<input type="checkbox"/> Abweichende Adresse? Die Adresse dieser Kontaktperson weicht von der allgemeinen Adresse ab?	
Funktion Hauptkontaktperson	
Umweltbeauftragte:r	
Marketing	
Sekretariat	
Karenz	
Technik	
1 Pflichtfeld.	

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** 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 (1).

Bitte klären Sie mit der Berater*in (Kontakte siehe auch:

https://bildung.umweltzeichen.at/index.php?berater=1&b_rl_5=1) oder ggf. mit der jeweiligen Förderstelle Ihres Bundeslandes ab (www.umweltzeichen.at/foerderung), ob die Beratung zur Gänze gefördert wird bzw. welche Rahmenbedingungen es gibt.

Unter „**Schulart**“ (2) müssen Sie die Art der Bildungseinrichtung angeben, für die das Umweltzeichen erworben werden soll (z.B. AHS, BHS, BMS, VS...).

BERICHT

Status
Neueingabe

Richtlinie
UZ 301 "Schulen und Pädagogische Hochschulen"

Antrag auf
Verlängerung

Prüfaktnummer
ApZmQ3SJ9j-1

Registriernummer

Erster Vertragsabschluss
23.03.2021

Angelegt am
06.05.2024

Angelegt von
Admin:2 VKI

Name der Bildungseinrichtung¹
Testschule "Ausgezeichnet Lernen" (Folgeprüfung)
für Darstellung auf der Umweltzeichen-Webseite

SPEICHERN

2. Namenszeile

Mit der Auswahl des Beraters erlauben Sie diesem den elektronischen Antrag inklusive der Kontakt- und Marketingdaten sowie der Kriterien zu bearbeiten und beim VKI einzureichen. Vor Veröffentlichung auf www.umweltzeichen.at können Sie Ihre Kontakt- und Standortdaten in der provisorischen Freigabe nochmals kontrollieren.

LISTE DER MÖGLICHEN BERATER:INNEN MIT BESCHREIBUNG

1 Berater:in
Berater:in wählen / Keine Beratung

Berater:in 2
Berater:in 2 wählen (optional)

Schulart

Allgemeinbildende höhere Schule

Berufsbildende höhere Schule

Berufsbildende mittlere Schule

Berufsschule

Gesamtschule

Mittelschule

Pädagogische Hochschule bzw. Sonstige

Polytechnische Schule

Volksschule

2

SPEICHERN

EMAS Zertifiziert?

ISO-14001 Zertifiziert?

Anzahl Klassen

Anzahl Lehrer:innen

Anzahl Schüler:innen

Anzahl nichtunterrichtende Mitarbeiter:innen

Bitte bis zur Einreichung des Folgeantrages ausfüllen:

Anzeige Vorabcheck ab

Außenbereich:

Kein schuleigener Außenraum (z.B. kein Schulhof, Garten oder Beete)

Erläuterung

Bitte erläutern Sie, warum dies auf Ihre Bildungseinrichtung nicht zutrifft.

Bitte kreuzen Sie alle Verpflegungsarten an, die es in der Bildungseinrichtung gibt:

Getränkeautomat

Snackautomat

Buffet/Cafeteria

Schulmilch

Schulobst

Schuljause

„Gesunde Jause“ (Eltern bzw. Schule)

Verpflegung (im "Lehrer- bzw. Professorenzimmer")

Mittagsverpflegung (zugeliefert)

Mittagsverpflegung (vor Ort gekocht)

Schulveranstaltungen (u.a. Elternvereinstreffen, Elternsprechtag, „Tag der offenen Tür“, Schulfeste, Lehrerkonferenzen)

Kochunterricht

Keine Angebote? (u.a. Elternvereinstreffen, Elternsprechtag, „Tag der offenen Tür“, Schulfeste, Lehrerkonferenzen)

Erläutern Sie diesen Punkt

Alte Verträge? Gibt es alte, derzeit noch gültige Pacht- oder Lieferverträge, die nicht den Umweltzeichen-Kriterien entsprechen?

Bitte Angabe Vertragsdauer und welche Bereiche ...

Unter „**Stammdaten der Bildungseinrichtung**“ können Sie die unter „1.Bildungseinrichtung“ eingetragenen Daten nochmals überprüfen.

Weiter unten sind **ergänzende Angaben zur Schule** anzugeben. Wichtig bzw. verpflichtend sind Angaben über die Anzahlen der Klassen, der SchülerInnen sowie des angestellten Personals (1).

Außerdem müssen Sie weiter unten **angeben**, welche **Verpflegungsangebote** an der Schule vorhanden sind. Je nachdem welcher Schultyp und welche Verpflegungsangebote angegeben sind, werden die jeweils geltenden Kriterien geladen. **Daher ist es sinnvoll, die Angaben zu den Verpflegungsangeboten vollständig auszufüllen, bevor Sie mit der Bearbeitung der Kriterien für den Bereich „Lebensmittel“ beginnen (siehe nächste Seite) (2).**

Speichern Sie Ihre Eingaben vor Verlassen des Fensters!

BERICHT

Status
Neueingabe

Richtlinie
UZ 301 "Schulen und Pädagogische Hochschulen"

Antrag auf
Verlängerung

Prüfaktnummer
ApZmQ3SJ9j-1

Registriernummer

Erster Vertragsabschluss
23.03.2021

Angelegt am
06.05.2024

Angelegt von
Admin:2 VKI

Name der Bildungseinrichtung¹
Testschule "Ausgezeichnet Lernen" (Folgeprüfung)
für Darstellung auf der Umweltzeichen-Webseite

SPEICHERN

2. Namenszeile

Mit der Auswahl des Beraters erlauben Sie diesem den elektronischen Antrag inklusive der Kontakt- und Marketingdaten sowie der Kriterien zu bearbeiten und beim VKI einzureichen. Vor Veröffentlichung auf www.umweltzeichen.at können Sie Ihre Kontakt- und Standortdaten in der provisorischen Freigabe nochmals kontrollieren.

LISTE DER MÖGLICHEN BERATER:INNEN MIT BESCHREIBUNG

Berater:in
Berater:in wählen / Keine Beratung

Berater:in 2
Berater:in 2 wählen (optional)

EMAS Zertifiziert?
 ISO-14001 Zertifiziert?

Anzahl Klassen

Anzahl Lehrer:innen **1**

Anzahl Schüler:innen

Anzahl nichtunterrichtende Mitarbeiter:innen

Bitte bis zur Einreichung des Folgeantrages ausfüllen:

Anzeige Vorabcheck ab

Außenbereich:
 Kein schuleigener Außenraum (z.B. kein Schulhof, Garten oder Beete)

Erläuterung

Bitte erläutern Sie, warum dies auf Ihre Bildungseinrichtung nicht zutrifft.

Bitte kreuzen Sie alle Verpflegungsarten an, die es in der Bildungseinrichtung gibt:

Getränkeautomat
 Snackautomat
 Buffet/Cafeteria
 Schulmilch **2**
 Schulobst
 Schuljause
 „Gesunde Jause“ (Eltern bzw. Schule)
 Verpflegung (im "Lehrer- bzw. Professorenzimmer")
 Mittagsverpflegung (zugeliefert)

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!**

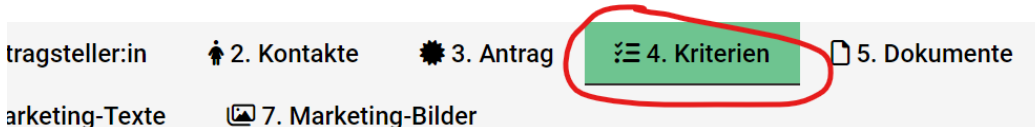
(z.B. 2 Personen jeweils M01 und M01 funktioniert nicht - M01 und M02 funktioniert schon).

Füllen Sie bitte zuerst den Antrag (3.) vollständig aus, bevor Sie mit den Kriterien (4.) beginnen.

Im **Kapitel 6** finden Sie außerdem Hinweise zur **Navigation** zwischen den Kriterien und Bereichen.

Kriterienübersicht

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



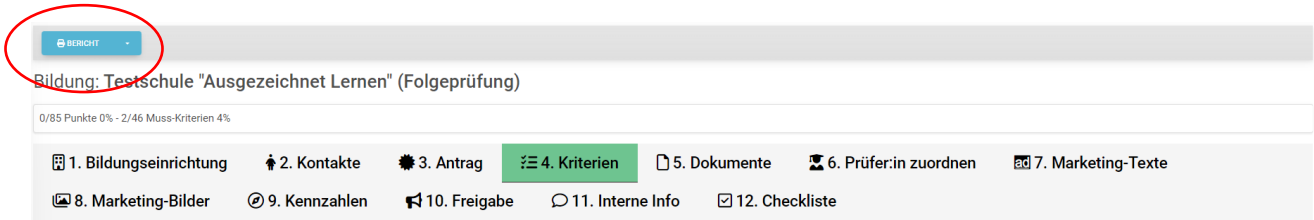
Oben sehen Sie die „**Änderungen an den Kriterien**“ an diesem Protokoll (es werden Änderungen durch Berater*in, Bildungseinrichtung, Prüfer*in oder ggf. auch VKI angezeigt). Außerdem können Sie ggf. aufgrund der Angaben in den Stammdaten ausgeblendete Kriterien wieder einblenden und bereits erfüllte Kriterien ausblenden.

Beachten Sie die Farben in der **Liste der Kriterien**. „**Rot**“ bedeutet „**noch nicht erfüllt**“, „**grau**“ bedeutet „**nichts eingegeben**“ und „**grün**“ bedeutet „**erfüllt**“ (auch bei nur einem Teil der Sollpunkte werden Soll-Kriterien grün).

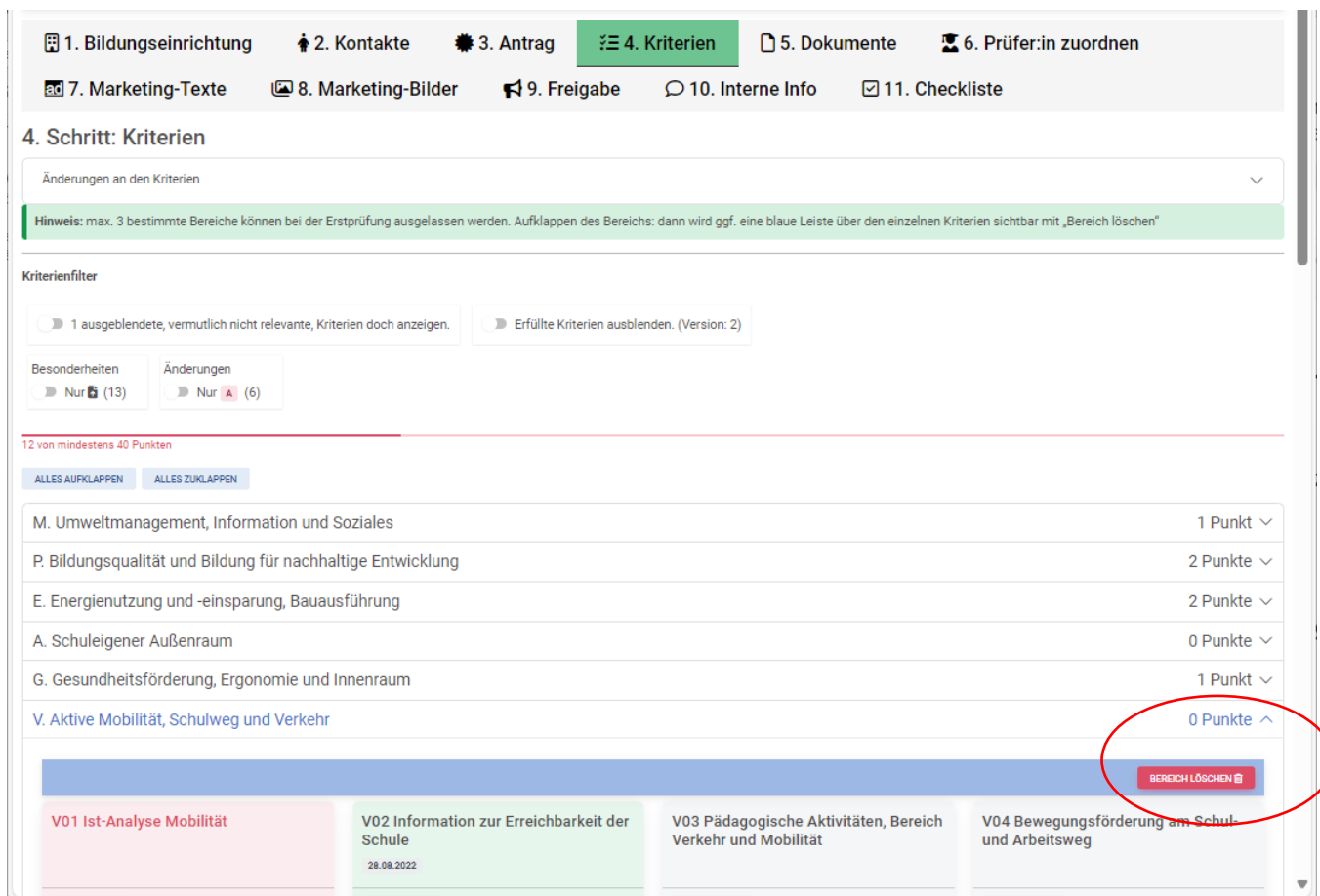
The screenshot shows the '4. Schritt: Kriterien' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs from 1 to 12. The '4. Kriterien' tab is active. Below the navigation bar, there is a dropdown menu for 'Änderungen an den Kriterien'. Below that, there are filter options for 'Besonderheiten' and 'Änderungen'. A red box highlights the filter options with the text: 'Die Filter werden erst bei ausgeklappten Kriterien sichtbar'. Below the filters, there is a list of criteria with columns for the criterion name and 'Punkte'. A red box highlights the list with the text: 'Sie können einzelne Bereiche über den Pfeil rechts oder alle Bereiche über die Schaltfläche links oben aufklappen, um die Kriterien zu sehen und zu bearbeiten'. At the bottom, there is a 'Checkliste' section with three items. A red box highlights the checklist with the text: 'Die Checkliste ganz unten zeigt Ihnen, welche Kriterien noch nicht erfüllt sind oder andere Probleme/Warnungen/Hinweise. Gelb hinterlegte Hinweise sind nicht akut.'

Nicht schrecken, am Beginn ist die (Check)Liste lang: Gegen Ende, wenn das Protokoll weitgehend ausgefüllt ist, sollte man schauen, was fehlt.

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



Nur bei einer Erstprüfung können Sie die **Bearbeitung** von **maximal 3** (bestimmten) **Bereichen** auf die erste Folgeprüfung in 4 Jahren **verschieben**: Bereich aufklappen und dann „Bereich löschen“ (ggf. „Bereich (wieder) hinzufügen“
Die **Bereiche M, P und E** sind **nicht abwählbar**.
Den **Außerraum** können Sie abwählen, **wenn es keinen schulinternen Außenraum** bzw. Pausenhof gibt. Bitte unter „3. Antrag“ mit stichhaltig begründen.



Meldungen bzw. **Informationen zur Software** finden Sie rechts oben beim **Glockensymbol**



Sie können nun jedes Kriterium bearbeiten, indem Sie auf „Bearbeiten“ klicken.

Tipp: Wenn Sie das Kriterium mit der rechten Maustaste in einem neuen Fenster öffnen, haben sie im bereits geöffneten Fenster weiterhin den Überblick über alle Kriterien im Bereich. Achtung: für Änderungen der Farben der Kriterien braucht es eine „Refresh“ der Webseite.

Es wird Ihnen angezeigt, ob von der Beratung das Kriterium für erfüllt befunden wurde („rot“: entweder keine Beratung, es wurde nicht ausgefüllt oder „(noch) nicht OK“).

M. Umweltmanagement, Information und Soziales 0 Punkte

M01 Umweltleitbild und Qualitätsprogramm für Schulen oder PH bzw. Umweltzeichen-Maßnahmenplan 06.05.2024 **MUSST** BEARBEITEN

M02 Umwelt-KoordinatorIn und Umweltteam 08.05.2024 **MUSST** BEARBEITEN

M03 Mitgestaltung durch SchülerInnen bzw. Studierende A: 08.05.2024 08.05.2024 **MUSST** BEARBEITEN

M04 Informationen zu den Umweltzeichen-Aktivitäten **MUSST** BEARBEITEN

M05 Ökologische Ausrichtung Schulveranstaltungen **MUSST** BEARBEITEN

M07 Wartung Ge... Systeme und Ste... **MUSST** BEARBEITEN

M08 Umweltteam – Einbindung weiterer Personengruppen **MUSST** BEARBEITEN Max. 3

M09 Ist-Analyse Schul- bzw. Hochschulklima **MUSST** BEARBEITEN Max. 4

M10 Barrierefreie Ausstattung **MUSST** BEARBEITEN Max. 3

M11 Bonusysteme oder Contracting **MUSST** BEARBEITEN Max. 2

M12 Präsentation von Umweltzeichen-Projekten **MUSST** BEARBEITEN Max. 2

M13 Umweltzeichenprojekte in SchülerInnenmedien **MUSST** BEARBEITEN Max. 1

M14 ... dienarbeit der Schule (PH) **MUSST** BEARBEITEN Max. 1

M15 Umweltinformation bei Veranstaltungen **MUSST** BEARBEITEN Max. 2

M16 Verfahrensablauf: Meldung von Mängeln **MUSST** BEARBEITEN Max. 1

M17A Umgesetzte Maßnahmen oder Einsparungen **MUSST** BEARBEITEN Max. 1

M17B Kennzahlen **MUSST** BEARBEITEN Max. 1

M18 Bonuspunkte („Halbzeitregelung“) **MUSST** BEARBEITEN Max. 1

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

Rote Kriterien sind MUSS, beim Ausfüllen werden sie grün

Bearbeiten

Unter dem Reiter „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 **Kommentar Betrieb** können Sie sich intern mit Ihren Berater*innen austauschen. Den Prüfer*innen bleibt dieses Feld verborgen.

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

ANFORDERUNG WEITERGEHENDE INFORMATION ZUR UMSETZUNG DES KRITERIUMS PRÜFUNG UND BEURTEILUNG AUFLAGEN (MAX. 0/5) TODO-LISTE UND KOMMENTARE

KOMMENTAR PRÜFER:IN

Kommentar Betrieb

Kommentar Berater:in

Info an den/die Prüfer:in

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.

Erfüllt durch

Ein Leitbild mit Umweltzeichenbezug oder ein zusätzliches Umweltleitbild ist vorhanden. Bitte direkten Link angeben oder das entsprechende Dokument hochladen:



← → **B I U I_x** :: ▾ @

← 1

UND

Ein Qualitätsprogramm (QMS) mit Umweltzeichen-Bezug oder ein Umweltzeichen-Maßnahmenplan sind vorhanden. Bitte entsprechendes Dokument hochladen:

Zu wenige Vorgaben ausgewählt oder erforderliche Eingabefelder sind nicht befüllt!

Ausgefüllte Textfelder lassen sich durch Ziehen am rechten unteren Eck vergrößern, sodass der ganze Text ohne Scrollen sichtbar wird.

Bitte beschreiben Sie, welche weiteren ökologischen Maßnahmen Sie bei Schulveranstaltungen umsetzen oder laden Sie ein entsprechendes Dokument hoch:



← → **B I U I_x** :: ▾ @

Speisen und Getränkeangebot durch regionalen Getränke- und Snackautomaten Aufsteller. (Onyx Escher aus Neusiedl am See mit breiter biologischer und regionaler Produktpalette anstatt von Coca Cola)

Essenslieferant (Morgens-, Mittags und Abends) Villa Martini (Sozialeinrichtung) verwendet 70% der Lebensmittel aus biologischem Anbau.

Zu Schulveranstaltungen werden ausschließlich öffentliche Verkehrsmittel verwendet

Bitte beschreiben Sie, welche weiteren ökologischen Maßnahmen Sie bei Schulveranstaltungen umsetzen oder laden Sie ein entsprechendes Dokument hoch:



← → **B I U I_x** :: ▾ @

Speisen und Getränkeangebot durch regionalen Getränke- und Snackautomaten Aufsteller. (Onyx Escher aus Neusiedl am See mit breiter biologischer und regionaler Produktpalette anstatt von Coca Cola)

Essenslieferant (Morgens-, Mittags und Abends) Villa Martini (Sozialeinrichtung) verwendet 70% der Lebensmittel aus biologischem Anbau.

Zu Schulveranstaltungen werden ausschließlich öffentliche Verkehrsmittel verwendet.


Abfallvermeidung durch den Einsatz von Glasflaschen und Mehrweggeschirr ist an der BS Mattersburg selbstverständlich.

Selbstgemachte Mehlspeisen werden angeboten

Bei Klick auf die Schaltfläche „Datei hinzufügen“ öffnet sich ein eigenes Fenster, in welchem Dateien mit Klick auf „Dateien hier ablegen“ hochgeladen werden können.

Bereits hochgeladene Dateien aus anderen Kriterien können ebenfalls in diesem Fenster durch Klick auf „Zuordnen“ dem aktuellen Kriterium zugeordnet werden.

Datei auswählen


Dateien hier ablegen

Mobile Endgeräte mit Kamera können hier Fotos aufnehmen.
Die empfohlene maximale Größe ist 800 KB für *.jpg, *.png und *.webp sowie 2 MB für *.pdf, *.docx, *.pptx und *.xlsx sowie 4 MB für *.zip. Komprimiermöglichkeit beim hochladen.

Nachweis erforderlichlich


Anmerkung

Bild-Copyright

Bild-Alt-Text

ABBRECHEN HOCHLADEN STARTEN

Ein zuordenbares Dokument:

 [best-practice-beispiele_BAUEN_UBAde-2022_.pdf](#)
2,95 MB/25.07.2023

ZUORDNEN

Bei bestimmten Kriterien (M04, M17 A und B, P01, P05, E01, V01 und C04) sind **Anforderungen und Nachweise getrennt**. Hier klicken Sie zuerst auf die für Ihre Einrichtung zutreffende Option **(1)**, danach klappen sich die für diese Optionen relevanten Nachweisfelder aus **(2)**, die Sie erneut wie oben beschrieben ausfüllen können.

Erfüllt durch

1

Die Schul- bzw. Hochschulgemeinschaft wird mindestens 1x jährlich schriftlich und mündlich über die aktive Teilnahme am Umweltzeichen informiert. Und **zusätzlich** sind Die UZ-AnsprechpartnerInnen (**Umweltteam mit Aufgabenbereichen**) auf der Website der Schule vorhanden. Angaben über die Umsetzung sowie ein direkter Link zur Website der Bildungseinrichtung (Falls keine richtige Website vorhanden: eine Liste M02_&_M08_Umwelteam_Uz301.docx liegt vor):

UND

Das Umweltzeichen-Logo für Schulen und der Link www.umweltzeichen.at/bildung sind auf der Website der Bildungseinrichtung vorhanden. Ein direkter Link zur Website der Bildungseinrichtung ist angegeben. Ausgenommen sind Bildungseinrichtungen, die über keine Website bzw. nur eine Website, die ausschließlich die Kontaktdaten der Bildungseinrichtung enthält, verfügen:

Nachweise

2

Bitte **beschreiben** Sie in Stichworten, **wie** die Schul- bzw. Hochschulgemeinschaft **mindestens 1x jährlich schriftlich und mündlich** über die aktive Teilnahme am **Umweltzeichen informiert wird** oder **laden** Sie ein entsprechendes **Dokument** hoch:

UND

Bitte Angabe **direkter Link zu den UZ-AnsprechpartnerInnen** auf der Website **oder** (falls keine Schul-Website oder nur Website mit Kontaktdaten vorhanden ist) **Upload der Liste: M02_&_M08_Umwelteam_Uz301-2018.docx**):

UND

Bitte Angabe **direkter Link zum Umweltzeichen-Logo für Schulen und dem Link** `www.umweltzeichen.at/bildung/` auf der Website der Bildungseinrichtung:

ODER

Achtung: Für Punkte zum **Kriterium M18** (Bonuspunkte) muss die Schule etwa 2 Jahre vor dem nächsten Audit Nachweise hochladen (im neuen Antrag „Verlängerung“, siehe **Kapitel 2**). Die Punkte dafür kann dann **nur der VKI** vergeben. Siehe auch **Kapitel 3**.

Rot markierte Bereiche und Kriterien signalisieren ein Problem / eine Nichtkonformität in diesem Bereich (**Ausnahme:** linke Seite mit der Kriterien-Nummer – da gibt es entweder keine Beratung oder es hat niemand drüber geschaut). **Grün** markierte Bereiche sind OK.

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).

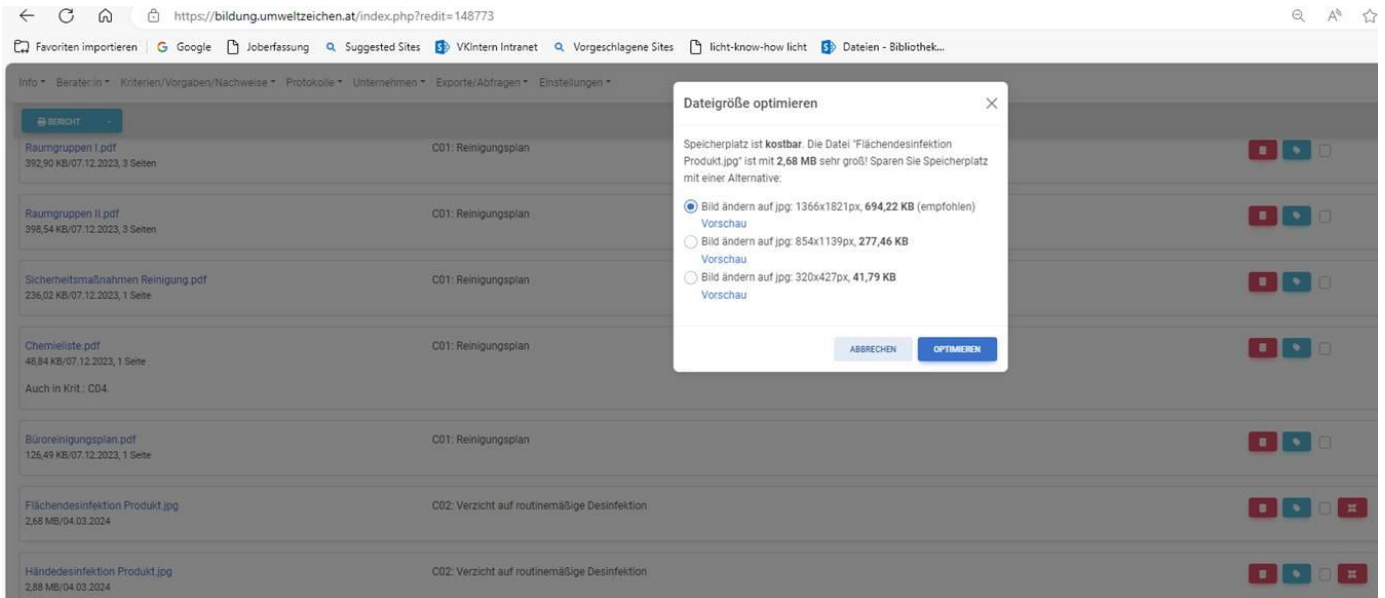
Das Hochladen der Dateien sollte eher bei den jeweiligen Kriterien erfolgen. Sie können hier alle bereits hochgeladenen Dokumente einsehen und **Zusatzinformationen** bearbeiten (2).

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

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

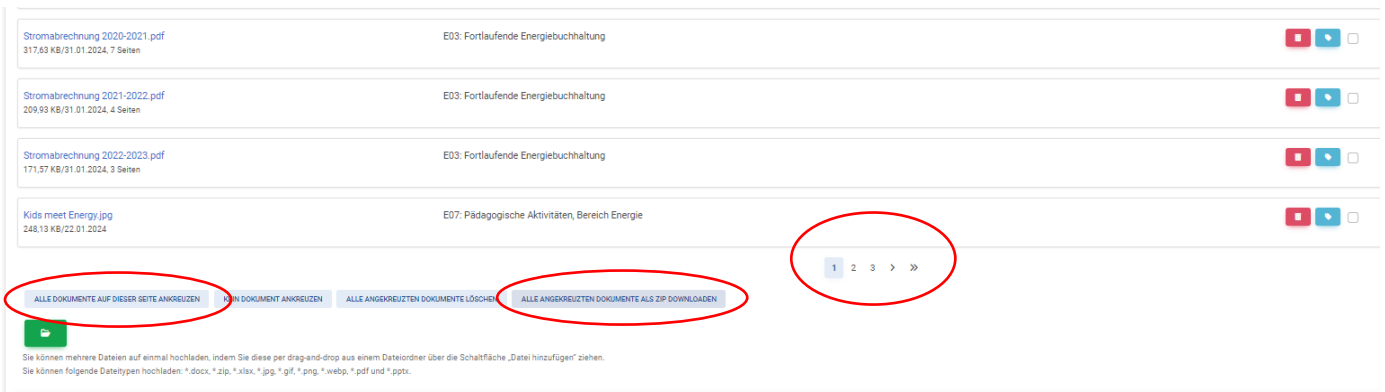
Wenn neben den hochgeladenen Dokumenten ein orangefarbenes (5) oder **rotes Symbol** (6) auftaucht, bedeutet das, **dass Dateien sehr groß** sind (orange) oder **unzulässig groß** sind („rotes Kasterl mit 4Punkten“ neben den Symbolen zur Dateibearbeitung).

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

Dieser **Reiter ist ebenfalls 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.

- 5. Dokumente
- 6. Prüfer:in zuordnen
- 7. Marketing-Texte
- 8. Marketing-Bilder
- 9. Kennzahlen
- 10. Freigabe
- 11. Interne Info
- 12. Checkliste

7. Schritt: Marketing-Texte der Bildungseinrichtung/301 Schule oder PH

SPEICHERN

Marketing-Daten am 2024-04-09 14:25:54 zuletzt geändert.

Marketing-Daten zuletzt am 2024-04-09 14:25:54 freigegeben.

Marketingtexte

Diese Texte und Bilder werden auf www.umweltzeichen.at veröffentlicht sowie für Publikationen des BMK verwendet.

Kurze Beschreibung der Bildungseinrichtung

↶ ↷ 🔍 *I* Ω **B** *I* U x₂ x² ≡ ≡ ≡

≡ ≡ “ ≡ — Ω 🔗 HT

Firmenname (für Webseite, nur Admin)

Kurze Beschreibung der Bildungseinrichtung (für Drucksorten)

↶ ↷ 🔍 *I* Ω **B** *I* U x₂ x² ≡ ≡ ≡

≡ ≡ “ ≡ — Ω 🔗 HT

Kurze Beschreibung der Bildungseinrichtung (in Englisch)

↶ ↷ 🔍 *I* Ω **B** *I* U x₂ x² ≡ ≡ ≡

≡ ≡ “ ≡ — Ω 🔗 HT

Kurze Beschreibung der Bildungseinrichtung (für Drucksorten in Englisch)

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

↶ ↷ 🔍 *I* Ω **B** *I* U x₂ x² ≡ ≡ ≡

≡ ≡ “ ≡ — Ω 🔗 HT

2.7 7. Marketing-Bilder hochladen

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

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

Bitte laden Sie Bilder einzeln oder ggf mehrere über

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 Warndreieck (3)**, 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 (4).

The screenshot shows a navigation bar with tabs: '8. Marketing-Bilder' (active), '9. Kennzahlen', '10. Freigabe', '11. Interne Info', and '12. Checkliste'. Below the navigation bar, the page title is '8. Schritt: Marketing-Bilder der Bildungseinrichtung/301 Schule oder PH'. It includes update timestamps and a section titled 'Marketing-Bilder oder Dokumente'. A file named 'Marketing.png' (64,68 KB) is listed with a red warning triangle (3) and a dropdown menu set to 'Logo'. To the right of the file are icons for deletion (4) and sharing (2). Below the file list are three buttons: 'ALLE DOKUMENTE AUF DIESER SEITE ANKREUZEN', 'KEIN DOKUMENT ANKREUZEN', and 'ALLE ANGEKREUZTEN DOKUMENTE LÖSCHEN'. A green folder icon (1) is shown below the buttons. The text below explains that multiple files can be uploaded via drag-and-drop and lists supported file types: *.docx, *.zip, *.xlsx, *.jpg, *.gif, *.png, *.webp, *.pdf, and *.pptx. A note at the bottom states that copyright information must be provided for all uploaded images.

2.8 8. Kennzahlen

Sie können die Kennzahlen der Schule bearbeiten, indem Sie in Kriterium M17 auf „Kennzahlen jetzt eingeben oder ändern“ klicken oder indem Sie direkt auf den **Reiter „8. Kennzahlen“** gehen.

M - Umweltmanagement, Information und Soziales M17B: Kennzahlen



Best Practice (0 von max. 5)

ANFORDERUNG WEITERGEHENDE INFORMATION ZUR UMSETZUNG DES KRITERIUMS PRÜFUNG UND BEURTEILUNG

TODD-LISTE UND KOMMENTARE KOMMENTAR PRÜFER:IN

Prüfer:in: öffentlicher Kommentar

Prüfer:in: interner Kommentar

KENNZAHLEN JETZT EINGEBEN ODER ÄNDERN

Falls Sie Kennzahlen eintragen kreuzen Sie die entsprechenden Nachweise nochmals ab und wieder an, falls diese als nicht erfüllt gekennzeichnet werden, damit die Kennzahlen nochmals geprüft werden.

Es sind **je nach Schultyp 3 oder 4 Optionen** möglich, **falls Kennzahlen** vorhanden bitte **eintragen**:

Nun können Sie über die Schaltfläche **„Neue Kennzahlen eintragen“** (1) einen Neuen Datensatz mit den Kennzahlen Ihrer Schule anlegen (es wird dabei das aktuelle Schuljahr angegeben). Haben Sie bereits Kennzahlen eingetragen, werden diese hier angezeigt und können über die entsprechende Schaltfläche (2) **bearbeitet** werden.

9. Kennzahlen 10. Freigabe 11. Interne Info 12. Checkliste

Kennzahlen für Testschule "Ausgezeichnet Lernen" (AUDIT)

NEUE KENNZAHLEN EINTRAGEN ← 1

Schul- od. Wirtss.-jahr	Personen	Bruttofläche	Wärme	Strom	Restmüll	Papier	Verbrauch an Fleisch
2019/2020	65	20.000 m ²	0,00 kWh/m ² 0,00 €/m ²	kWh/m ² €/m ²	kg/Pers. €/Pers.	kg/Pers. €/Pers.	kg/Pers.

← 2 → **BEARBEITEN** **LÖSCHEN**

Bitte beachten Sie, nach dem Eintragen der Kennzahlen auf **„Speichern“** (**ganz unten**) zu klicken.

2.9 9. Antrag zur Prüfung einreichen

Dieser Reiter erscheint erst, wenn bereits ein Großteil der Kriterien erfüllt bzw. dokumentiert ist.

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

Achten Sie bitte darauf, nur **vollständig ausgefüllte Anträge** einzureichen, in denen (fast) alle Muss-Kriterien ausgefüllt sowie die geforderte Mindestanzahl (100%) an Soll-Kriterien erreicht ist. Wenn dies der Fall ist, erscheint die Information „**Zertifizierung möglich**“.

Bitte beachten Sie, dass **bei Folgeprüfungen etwa 6 Monate vor dem Prüftermin** („theoretischer Termin“, genau alle 4 Jahre) eine **Checkliste unter 3. Antrag** erscheint „**Vorabcheck für die Verlängerung**“, die **vor der Einreichung auszufüllen** ist (siehe **Screenshot** nächste Seite).

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

Sie können aber zur **Erleichterung der Organisation** von Audits die **Termine schon vor der Einreichung per E-Mail** an umweltzeichen@vki.at übermitteln.

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 Protokoll durch den/die Berater*in oder 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 bis 5 Tage).

92/85 Punkte 108% - 45/47 Muss-Kriterien 96% - Zertifizierung trotz nicht OK möglich

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

9. Schritt: **Antrag einreichen**

Terminwünsche bzgl. Zuteilung eines:r Prüfer:in (min. 3)

Weitere Infos

ACHTUNG: Sie haben noch nicht alle Musspunkte erfüllt sowie u.U. die notwendige Sollpunktzahl noch nicht erreicht. Sie können den Antrag aber jetzt schon einreichen, mit dem RISKO, dass die Prüfung dann u.U. fehlschlägt!

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

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

ANTRAG EINREICHEN

Checkliste

- Marketing-Text Umweltleistungen nicht eingegeben! (Hinweis: kein Fehler).
- Marketing-Text UmweltZEICHEN-Slogan nicht eingegeben! (Hinweis: kein Fehler).
- Kriterium M04, Informationen zu den Umweltzeichen-Aktivitäten: Kriterium nicht erfüllt.
- Kriterium V01, Ist-Analyse Mobilität: Kriterium nicht erfüllt.

ID: 145198, Registriernummer: S 193, ID-U: 70468

Bitte laden Sie sich nach dem Einreichen das ausgefüllte **Prüfprotokoll als PDF** herunter (Dropdown-Menü) und speichern Sie es auf Ihrem Computer ab (z.B. mit rechter Maustaste „speichern unter“). So haben Sie zumindest ein **Ersatzprotokoll**, falls es während der Prüfung zu technischen Problemen kommen sollte. Außerdem haben Sie so den Stand bevor der oder die Prüfer*in das Protokoll beim Audit ggf. bearbeitet.

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

BERICHT

Bildung: T

- Protokoll
- Maßnahmenplan
- ToDo

0/85 Punkte 0% 7%

3 Spezielle Informationen zu Folgeprüfungen (Vorab-Check, Bonuspunkte)

Daten für **BONUS-Punkte** eintragen (jeweils ca. 2 Jahre vor der Folgeprüfung möglich):

Bitte geben sie die **Nachweise beim Kriterium M 18 ein** - im **Protokoll für die Folgeprüfung** („Verlängerung“, siehe **Kapitel 2**). Der **VKI wird automatisch informiert**.

Wenn der VKI sein OK gegeben hat (spätestens vor dem Audit), werden die Punkte gezählt und die Kriterien-Überschrift ist grün hinterlegt (Bonuspunkte - „Halbzeitregelung“).

Vorabcheck für Folgeprüfungen zu wesentlichen Änderungen seit der letzten Prüfung.

Dieser **erscheint etwa 6 Monate vor dem regulären Folgeprüfungstermin** (unter 3. Antrag).

Bitte haken Sie den Vorabcheck ganz unten ab, wenn Sie diesen fertig bearbeitet haben.

Bitte bis zur Einreichung des Folgeantrages ausfüllen:

Anzeige Vorabcheck ab 03.07.2024

Seit der letzten Zertifizierung gab es:

Änderung der Zuständigkeit für das Umweltzeichen und/oder im Umweltzeichen-Team?

k.A. Ja Nein

Relaunch der Website?

k.A. Ja Nein

Gab es seit dem letzten Audit bauliche Veränderungen (Renovierung, Umbau oder Neubau)?

k.A. Ja Nein

Welche

Umgestaltung des Außenraumes?

k.A. Ja Nein

Bedeutende anlagentechnische Änderungen (z.B. Heizungstausch, Kältetechnik)?

k.A. Ja Nein

Wechsel beim Energieversorger?

k.A. Ja Nein

Neue Wasch- und Reinigungsmittel bzw. -Lieferanten und/oder -Dienstleister?

k.A. Ja Nein

Neue Papierprodukte (für Büro und Schule, Druck oder Hygiene)?

k.A. Ja Nein

Wesentliche Änderungen bei Getränkeangeboten bzw. -Lieferanten?

k.A. Ja Nein

Wesentliche Änderungen bei Speiseangeboten bzw. -Lieferanten und/oder Buffet- bzw. Küchenbetreiber?

k.A. Ja Nein

Vorabcheck wurde ausgefüllt

4 Nutzung der Software durch Berater*innen

4.1 Passwort anfordern bzw. anmelden

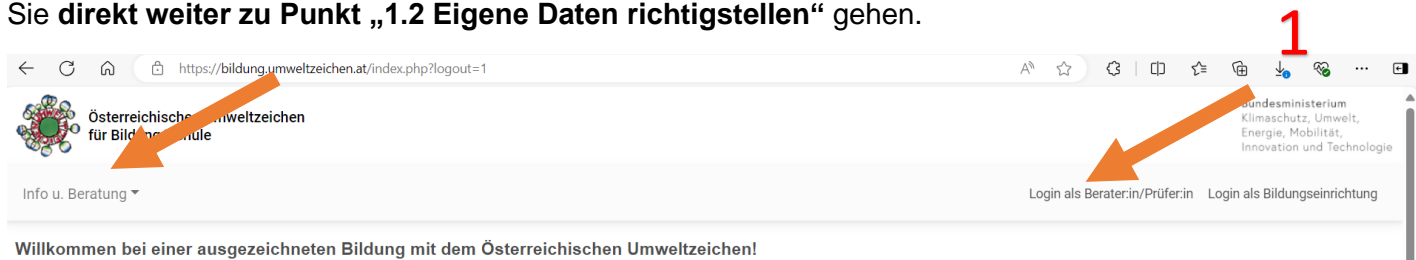
Dieser erste Schritt ist nur relevant, wenn Sie **noch nicht** als Berater*in mit der Online-Software gearbeitet haben oder Ihr **Passwort nicht** (mehr) wissen.

Die Vorgangsweise ist analog wie im Kapitel 1.1, nur dass Sie für das Login „als Berater:in /Prüfer:in“ benutzen (1). Sie können ein **neues Passwort** unter diesem **Link** neu anfordern:

<https://bildung.umweltzeichen.at/index.php?hpw=1>

Der VKI muss Sie dazu bereits als Berater*in gelistet haben. Ob und für welche Richtlinien Sie gelistet sind, sehen Sie unter „Info u. Beratung“ → Berater (2): Richtlinie(n) und ggf. Bundesland ankreuzen.

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.



2



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).

4.2 Eigene Daten richtigstellen

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

The screenshot shows the user interface of the 'SCHULUNGSSYSTEM' (Education/School Training System). The user is logged in as '***** TEST-Berater VKI (AD) *****'. A dropdown menu is open, showing options: 'Zurück zu VKI', 'Passwort ändern', 'Meine Stammdaten verwalten', 'Meine Spezialgebiete verwalten', 'Meine Regionen verwalten', and 'Meine Bildungseinrichtungen verwalten'. An orange arrow points to the 'Meine Stammdaten verwalten' option. Below the menu, a list of training institutions is visible, including 'UZ 301 (V2), Testschule "Ausgezeichnet Lernen"', 'UZ 303 (V1), *** Kindergarten ÖUZ (Test 3 - zertifiziert) ***', and 'UZ 301 (V1), Testschule für Folgeprüfung, Protokoll, Zertifiziert, ID: 61'.

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

The screenshot shows the 'Meine Stammdaten' (My Profile) form. The user is logged in as '***** TEST-Berater VKI (AD) *****'. The form contains the following fields:

- Firma: zzz_VKI-Testberatung Bildung u.a. (AD)
- Anrede
- Titel
- Vorname
- Nachname: ***** TEST-Berater VKI (AD) *****
- Straße/Nr.: Linke Wienzeile 9999
- Postleitzahl: 99999
- Ort: Wien
- Land: Österreich
- Region: **Region**

A 'SPEICHERN' (Save) button is located at the bottom right of the form.

Vergessen Sie nicht, nach dem Ändern ganz unten rechts 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 verwalten**“ die Bundesländer ankreuzen, in denen Sie beratend tätig sind (Sie können selbst max. 3 Bundesländer angeben, bei mehr Beratungsgebieten muss das der VKI eintragen). Bitte geben Sie nur diejenigen an, in denen Sie tatsächlich aktiv tätig sind (bzw. idealerweise auch im jeweiligen Pool für die geförderten Beratungen gelistet sind).

Info u. Beratung

→***** TEST-Berater VKI (AD) *****

- Abmelden
- Zurück zu VKI
- Passwort ändern
- Meine Stammdaten verwalten
- Meine Spezialgebiete verwalten
- Meine Regionen verwalten**
- Meine Bildungseinrichtungen verwalten

Zugänge

- 301 Schule oder PH - ***** TEST-Schule VKI #1 *****
- UZ 01: Berater, Prüfer - ***** TEST-Berater VKI (AD) *****
- UZ 17: Berater, Prüfer - ***** TEST-Berater VKI (AD) *****
- UZ 65: Berater, Prüfer - ***** TEST-Berater VKI (AD) *****

Meine Stammdaten

Ich betreue Kunden in:

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

Unter „**Meine Förderprogramme**“ können Sie dort (Untermenü zum Personen-Symbol) auch jene Förderprogramme auswählen, an denen Sie als Berater*in teilnehmen, so dass diese auf der Informationsseite mit Ihren Daten angezeigt werden.

Home Sitemap Impressum Kontakt Abmelden

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

Berater

Angemeldet als BeraterIn: A. Schulungsberater

Zur Startseite

- Meine Stammdaten
- Meine Regionen
- Meine Förderprogramme

Meine Stammdaten

Ich nehme an folgenden Förderprogrammen teil:

Programm	UZ 301
OekoBusiness Wien	<input type="checkbox"/>

Speichern

4.3 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 müssen Sie das **Passwort dazu direkt beim VKI abfragen**: umweltzeichen@vki.at.

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 „**Echtssystem**“ (<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 „Echtssystem“ übernommen!

4.4 Antrag für eine Bildungseinrichtung anlegen und ausfüllen

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

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

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

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

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

Österreichisches Umweltzeichen für Bildung/Schule SCHULUNGSSYSTEM

Bundesministerium Klimaschutz Umwelt Energie, Mob. Innovation und Technologie

Info u. Beratung

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

Alle UZ 301 Nach Gültigkeits-Datum

Suche

Bildungseinrichtungen 4

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

BEARBEITEN LÖSCHE **VERLÄNGERUNG**

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

Prüfaktnummer: ApZmQ3SJ9
23.03.2021 - 22.03.2025

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

ANSEHEN

Alle UZ 301 Nach Gültigkeits-Datum

Bildungseinric

UZ 301 (V2), Testschu

BEARBEITEN LÖSCHE

UZ 301 (V1), Tests

Prüfaktnummer: ApZmQ3S
23.03.2021 - 22.03.2025

Nach Gültigkeits-Datum

Nach Status

Nach Angelegt-Datum

Nach Ablauf-Datum *3

Nach Zertifikats-Datum

Nach Prüfdatum

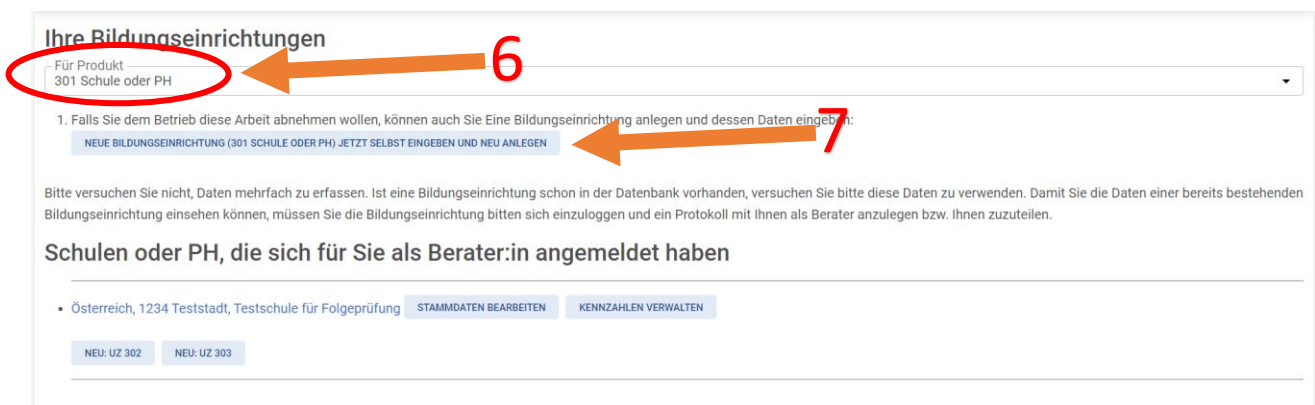
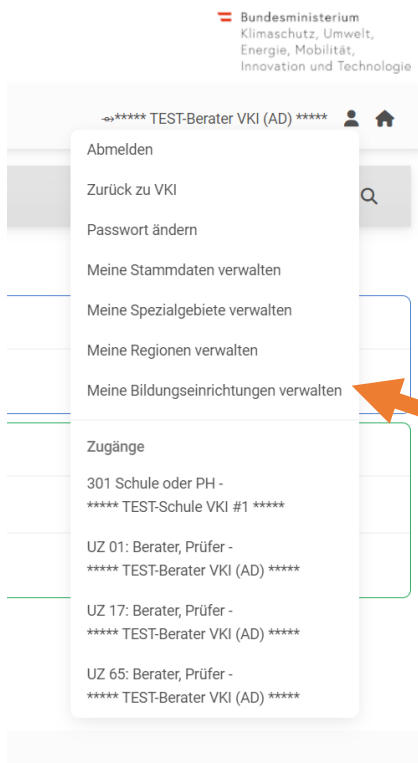
Nach Name

Nach Region/PLZ

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“ „**Schule oder PH**“ ausgewählt ist (6).

Über die Schaltfläche „**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 301 Schulen und PH“ 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 – 2.9**.

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**).

5 Nutzung der Software durch Prüfer*innen

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

Uz 301 (V1), ***** TEST: Florian_FUJ, Protokoll, Prüfer wird zugeordnet, ID: 143881	
Registriernummer: 234234	
ANSEHEN	VERLÄNGERUNG

Uz 301 (V1), Volksschule St. Johann am Wimberg - Verlängerung, Protokoll, Prüfer OK, 26 Punkte, ID: 143838 (7,44 MB)	
Registriernummer: S 159	Prüfer:in: zZZZ TEST-Berater VKI (Demutz) ZZZz
ANSEHEN	

Uz 301 (V1), Bundesoberstufenrealgymnasium Lauterach - Verlängerung, Protokoll, In Prüfung, 24 Punkte, ID: 143830 (24,59 MB)	
Registriernummer: S 160	Prüfer:in: zZZZ TEST-Berater VKI (Demutz) ZZZz
PRÜFEN	

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

1. Bildungseinrichtung 2. Kontakte **3. Antrag** 4. Kriterien 5. Dokumente 6. Kennzahlen

7. Antrag einreichen 8. Checkliste

3. Schritt: Antrag

Status In Prüfung	ABWEICHENDE STANDORT-ADRESSDATEN ZUR DARSTELLUNG AUF WWW.UMWELTZEICHEN.AT	<input type="checkbox"/> EMAS Zertifiziert?
Richtlinie UZ 301 "Schulen und Pädagogische Hochschulen"	<input type="checkbox"/> Außenstellen/Depandancen?	<input type="checkbox"/> ISO-14001 Zertifiziert?
Antrag auf Verlängerung	SPEICHERN	Anzahl Klassen 2
Gutachten/Prüfbericht vom 18.06.2024		Anzahl Lehrer:innen 3
Prüfaknummer W 0999		Anzahl Schüler:innen
Registriernummer S 0999		Anzahl nichtunterrichtende Mitarbeiter:innen 1
Erster Vertragsabschluss 23.03.2021		
Angelegt am 09.04.2024		Vorabcheck für die Verlängerung: Seit der letzten Zertifizierung gab es:
Angelegt von		Änderung der Zuständigkeit für das Umweltzeichen und/oder im Umweltzeichen-Team? <input type="radio"/> k.A. <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein

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“ anwählen (hellblau hinterlegt).

Die **Kriterien sind in Kärtchen angeordnet.** Die einzelnen Kriterien-Kärtchen können durch Klick auf den jeweiligen Bereich geöffnet werden. Man kann auch alle Kriterien-Kärtchen aufklappen (nicht nur für einen Bereich). Wenn das Kriterium zuvor von der Bildungseinrichtung oder der/dem BeraterIn vollständig und **korrekt ausgefüllt** wurde, erscheint es in der **Liste 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“ .

The screenshot shows the '4. Schritt: Kriterien' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for '1. Bildungseinrichtung', '2. Kontakte', '3. Antrag', '4. Kriterien', '5. Dokumente', and '6. Kennzahlen'. Below the navigation bar, there are buttons for '7. Antrag einreichen' and '8. Checkliste'. The main content area is titled '4. Schritt: Kriterien' and contains a 'Kriterienfilter' section with options to show/hide criteria and filter by 'Besonderheiten' and 'Prüfstatus'. A list of criteria follows, each with a description and a '0 Punkte' status. A checklist section is located below the list, showing various criteria with their completion status. A summary table at the bottom shows the total score of 17,5 Punkte.

1. Bildungseinrichtung **2. Kontakte** **3. Antrag** **4. Kriterien** 5. Dokumente 6. Kennzahlen

7. Antrag einreichen 8. Checkliste

4. Schritt: Kriterien

Kriterienfilter

1 ausgeblendete, vermutlich nicht relevante, Kriterien doch anzeigen. Erfüllte Kriterien ausblenden. (Version: 2)

Besonderheiten: Nur (16) Prüfstatus: Nur UGP (127)

Nur (16) Nur UGP (127)

0 von mindestens 85 Punkten

ALLES AUFKLAPPEN ALLES ZUKLAPPEN

M. Umweltmanagement, Information und Soziales	0 Punkte
P. Bildungsqualität und Bildung für nachhaltige Entwicklung	0 Punkte
E. Energienutzung und -einsparung, Bauausführung	0 Punkte
A. Schuleigener Außenraum	0 Punkte
G. Gesundheitsförderung, Ergonomie und Innenraum	0 Punkte
V. Aktive Mobilität, Schulweg und Verkehr	0 Punkte
B. Beschaffung und Unterrichtsmaterialien	0 Punkte
L. Ernährung inklusive Speisen- und Getränkeangebote	0 Punkte
C. Chemische Produkte und Reinigung	0 Punkte
W. Wasser, Abwasser, Abfallvermeidung und -reduktion	0 Punkte
Z. Eigen- oder Zusatzinitiativen	0 Punkte

Checkliste

https://schulung.bildung.umweltzeichen.at/index.php?redit=356#fabs-3_inoeeben

6. Kultur	6 Punkte
Punktesumme Gesamt	17,5 Punkte

Checkliste

- Marketing-Text Beschreibung nicht eingegeben! (Hinweis: kein Fehler).
- Marketing-Text Umweltleistungen nicht eingegeben! (Hinweis: kein Fehler).
- Marketing-Text UmweltZEICHEN-Slogan nicht eingegeben! (Hinweis: kein Fehler).
- Kriterium AZ 01, Geprüft durch GSTC, TourCert oder Green Destinations: Kriterium nicht erfüllt.

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

Rote Kriterien sind MUSS, beim Ausfüllen werden sie grün

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

In der **Detailansicht** der einzelnen Kriterien haben Sie die Möglichkeit, gegebenenfalls die **Art der Erfüllung** sowie – nur bei den Kriterien M04, M17, P01, P05, E01, V01 und C04 - auch die **Nachweise** zu **bearbeiten, falls diese inkorrekt oder unvollständig** ausgefüllt sein sollten.

Im ausklappbaren Feld „**Anforderung (1)**“ können Sie den Richtlinientext des Kriteriums einsehen. Unter „**Weitere Informationen zur Umsetzung (2)**“ finden Sie weitere Informationen oder **Erläuterungen** zum Richtlinientext oder nützliche Hinweise zur Erfüllung des Kriteriums. Unter „**Prüfung und Beurteilung (3)**“ finden Sie eine Liste möglicher Nachweise, die für die Erfüllung des Kriteriums in Frage kommen.

Bildung: Testschule "Ausgezeichnet Lernen" (AUDIT)

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

P - Bildungsqualität und Bildung für nachhaltige Entwicklung P01: Ist-Analyse der Rahmenbedingungen für ein kompetenzorientiertes Lernen

OK MIT OK UNTERLAGEN OK PRODUKT OK MÜNDLICH NICHT OK UNGEPRÜFT

Best Practice (0 von max. 5)

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

Unter „**Kommentar als Prüfer:in (4)**“ 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 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

Unter „**Auflagen**“ (6) müssen Sie für **nicht erfüllte Muss-Kriterien** eine Begründung, Maßnahmen zur Behebung der Nicht-Konformität und eine angemessene Frist zur Umsetzung 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. Bei Vorab-Durchsicht vom Protokoll kann das auch ein Hinweis sein, diese Kriterium beim Audit vor Ort genauer anzuschauen.

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:** das Kriterium **M18** (Bonuspunkte) kann **nur der VKI** bewerten. **Nicht OK (nur) bei Muss-Kriterien** bedeutet eine **Auflage (5)**.

Ausgefüllte Textfelder lassen sich durch Ziehen am rechten unteren Eck vergrößern, sodass der ganze Text ohne Scrollen sichtbar wird.



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

Mit „“ (in der Toolbar) 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 7. „**Antrag einreichen**“).

1. Bildungseinrichtung 2. Kontakte 3. Antrag 4. Kriterien 5. Dokumente 6. Kennzahlen 7. Antrag einreichen 8. Checkliste

3. Schritt: Antrag

Status: In Prüfung

Richtlinie: UZ 301 "Schulen und Pädagogische Hochschulen"

Antrag auf Verlängerung

Gutachten/Prüfbericht vom: 18.06.2024

Prüfaktnummer: W 0999

Registriernummer: S 09999

Erster Vertragsabschluss: 23.03.2021

Angelegt am: 09.04.2024

Angelegt von: Admin:1001 DI Arno Dermutz

Geändert am: 07.08.2024

Name der Bildungseinrichtung¹: Testschule "Ausgezeichnet Lernen" (AUDIT)

für Darstellung auf der Umweltzeichen-Webseite

Schulart: Allgemeinbildende höhere Schule Berufsbildende höhere Schule Berufsbildende mittlere Schule Berufsschule Gesamtschule Mittelschule Pädagogische Hochschule bzw. Sonstige Polytechnische Schule Volksschule

EMAS Zertifiziert? ISO-14001 Zertifiziert?

Anzahl Klassen: 2

Anzahl Lehrer:innen: 3

Anzahl Schüler:innen:

Anzahl nichtunterrichtende Mitarbeiter:innen: 1

Vorabcheck für die Verlängerung: Seit der letzten Zertifizierung gab es:

Änderung der Zuständigkeit für das Umweltzeichen und/oder im Umweltzeichen-Team? k.A. Ja Nein

Relaunch der Website? k.A. Ja Nein

Gab es seit dem letzten Audit bauliche Veränderungen (Renovierung, Umbau oder Neubau)? k.A. Ja Nein

Welche:

SPEICHERN

STAMMDATEN DER BILDUNGSEINRICHTUNG "TESTSCHULE "AUSGEZEICHNET LERNEN" (AUDIT)" (ZUR INFORMATION)

ABWEICHENDE STANDORT-ADRESSDATEN ZUR DARSTELLUNG AUF WWW.UMWELTZEICHEN.AT

Außenstellen/Depandancen?

SPEICHERN

Bitte **ergänzen** Sie unter **3. Antrag** den **Prüfbericht** um: **Allgemeine Angaben zum Audit, besondere Leistungen (Best Practice“), Verbesserungspotentiale und Veränderungen in der Bildungseinrichtung durch den Umweltzeichen-Prozess.**

BERICHT

2. Namenszeile

Allgemeine Beurteilung und anwesende Personen beim Audit:

Die Schule ...

Besondere Leistungen und Best Practice-Beispiele:

Beim Schulbuffet wird die regionale/biologische Auswahl in einem eigenen Bereich mit Beschilderungen präsentiert. die Dame am Buffet ist gelernte Köchin, die die Aufstriche selbst herstellt. Fotos von Broten wurden gezeigt (Fotos siehe auch Kriterium L01).
Der Kaffeeautomat kann mit eigenem Häferl betrieben werden (Veredung von Einweg-Plastik).

Folgende 3 (5) Kriterien sind als Best Practice angeführt: ...

Verbesserungspotenziale bzw. Empfehlungen:

Die gesamte Schulgemeinschaft setzt das Umweltzeichen sehr gut um. Aus Sicht des Prüfers gebe ich folgende **Empfehlungen** für den weiteren Umweltzeichenprozess:
Allgemein: Ich empfehle zumindest eine **Sitzung des Umweltzeichen-Teams jährlich** (besser halbjährlich) zu organisieren mit Rückblick und Vorausplanung sowie Setzung von (Jahres) Schwerpunkten. ...

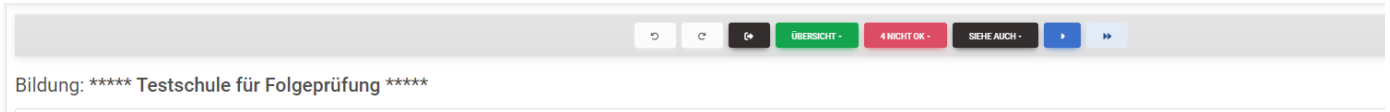
Veränderungen durch den Umweltzeichen-Prozess:

Die Akzeptanz für das Umweltzeichen war am Anfang nicht sehr groß, aber durch die ständige Arbeit des Umweltzeichenteams ist die Akzeptanz gewachsen. Jede Abteilung arbeitet an ein bißchen an der Umsetzung mit. Durch diesen Prozess kam es zu einer engeren Zusammenarbeit und auch Vernetzung der einzelnen Abteilungen.
Durch das Umweltzeichen konnten ca. 1/3 der Energiekosten eingespart werden und bei einer so großen Schule ist das ein toller Erfolg.

Auch hier: **Ausgefüllte Textfelder lassen sich durch Ziehen am rechten unteren Eck vergrößern**, sodass der ganze Text ohne Scrollen sichtbar wird.

6 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 einer Schaltfläche**.

In der Toolbar sind folgende Funktionen verfügbar:

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

Mit dem **Haus-Symbol rechts oben** oder (meistens auch) mit dem **ÖUZ-Logo links oben** kommt man wieder auf die **Startseite** mit der **Protokoll-Liste** (= Übersicht der Anträge).

Meldungen bzw. **Informationen zur Software** finden Sie rechts oben beim **Glockensymbol**