Österreichisches Umweltzeichen

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

Stand vom Nov. 2026 (Version 5.1) https://bildung.umweltzeichen.at

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

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

Inhalt

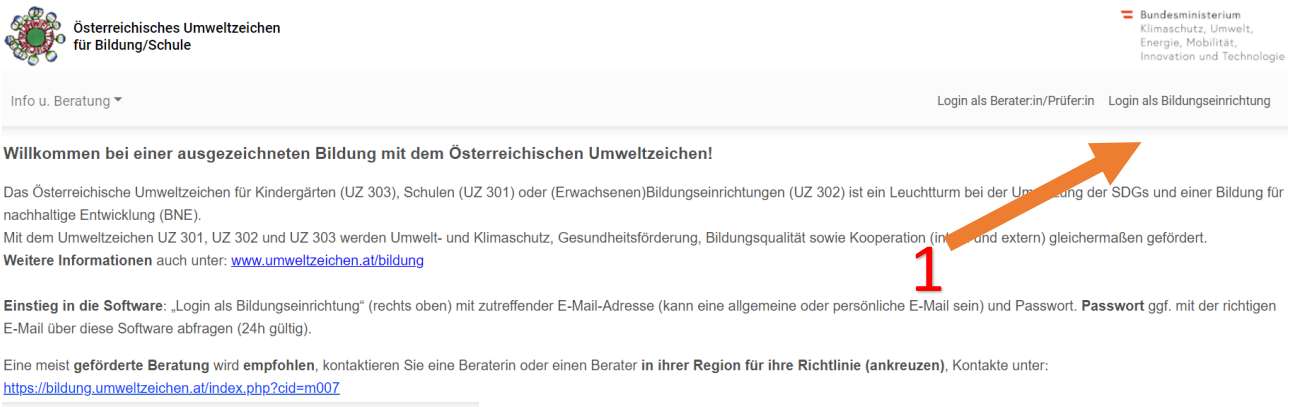
1 Erste Schritte – Anmelden oder ggf. neuen Standort registrieren 2
1.1 Als bereits zertifizierte oder registrierte Bildungseinrichtung anmelden 2
1.2 Erstmaliges Interesse / als neue Bildungseinrichtung registrieren 3
1.3 Passwort ändern 4
2 Ausfüllen des Antrags (Erstverleihung oder Verlängerung) 5
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. Prüfungsablauf (Prüftermine festlegen) 17
2.7 7. Marketing-Texte für den Eintrag unter www.umweltzeichen.at 18
2.8 8. Marketing-Bilder hochladen 19
2.9 9. Kennzahlen 20
2.10 10. Antrag zur Prüfung einreichen 21
3 Spezielle Informationen zu Folgeprüfungen (Vorab-Check, Bonuspunkte) 22
4 Nutzung der Software durch Berater*innen 23
4.1 Passwort anfordern bzw. anmelden 23
4.2 Eigene Daten richtigstellen 24
4.3 Schulungssoftware 26
4.4 Antrag für eine Bildungseinrichtung anlegen und ausfüllen 27
5 Nutzung der Software durch Prüfer*innen 29
6 Überblick über Funktionen zur Navigation bei den Kriterien 35

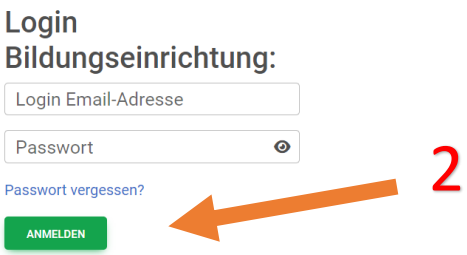
1 Erste Schritte – Anmelden oder ggf. neuen Standort registrieren

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

1.1 Als bereits zertifizierte oder registrierte Bildungseinrichtung anmelden

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



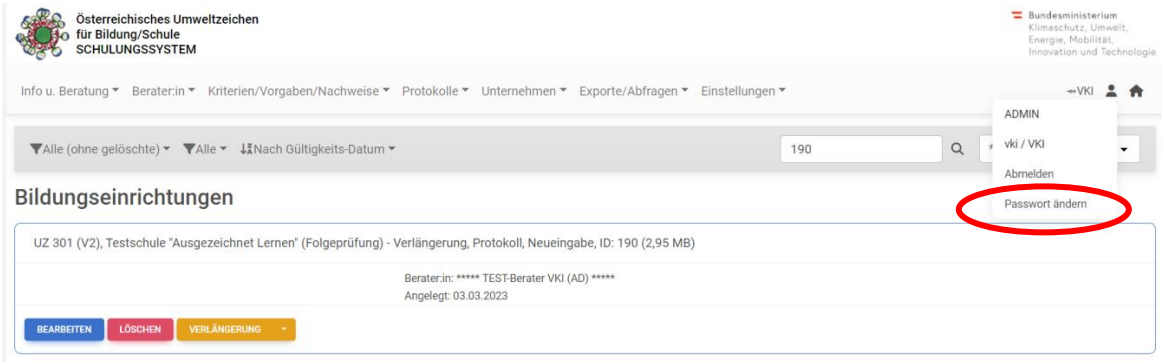


Wenn Sie das **Passwort nicht** (mehr) **kennen**, **können Sie es unter diesem Link neu anfordern: https://bildung.umweltzeichen.at/index.php?hpw=1**
Geben Sie dazu - meist die allgemeine - **E-Mail-Adresse** der Bildungseinrichtung ein (zu dieser E-Mail sollten Sie nur für die Passwortabfrage direkt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

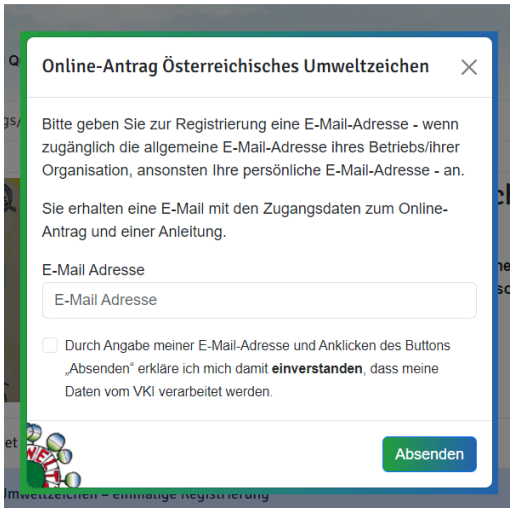


1.2 Erstmaliges Interesse / als neue Bildungseinrichtung registrieren

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).





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?thok=71105&signature=54a25216b11901130f98

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

_KIKCa_DflCAsL-
Sie haben sich mit folgenden Daten angemeldet:
fehart+uz302@vki.at
Falls Sie sich nicht selbst eingetragen haben oder kein Interesse haben, so können Sie mit diesem Link:
https://bildung.umweltzeichen.at/index.php?ihdel=71105&signature=ea03fdcbe14904b8476e
Ihre Daten unwiderbringlich löschen.

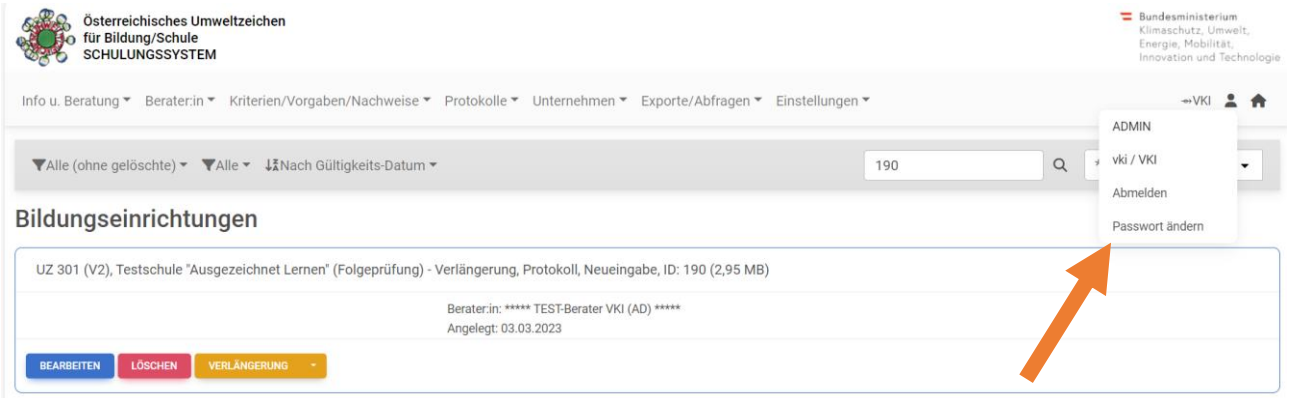
Geben Sie nun die zur Registrierung verwendete **E-Mail-Adresse** sowie das zugesendete **Passwort** ein. Wenn Sie das Passwort kopieren, achten sie darauf, keine Leerzeichen mit einzufügen. Beim **allerersten Login** werden Sie gleich aufgefordert, das **Passwort** zu **ändern**.

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



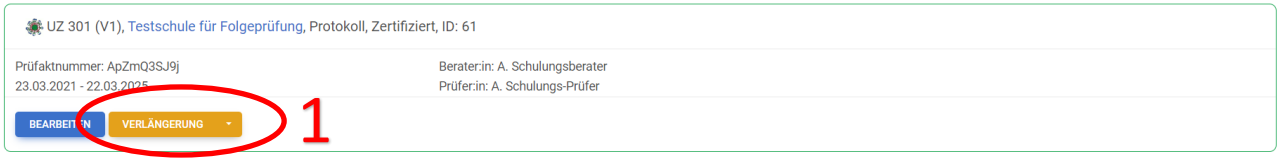
Ändern Sie nun Ihr **Passwort**.
Beachten Sie, dass das gewählte Passwort aus **mindestens 10 Zeichen** bestehen muss und mindestens **1 Großbuchstaben** und **1 Kleinbuchstaben** sowie **1 Ziffer** enthalten muss. Dies ist ein Sicherheitsmerkmal, um Missbrauch zu erschweren. Sämtliche Eingaben während 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.

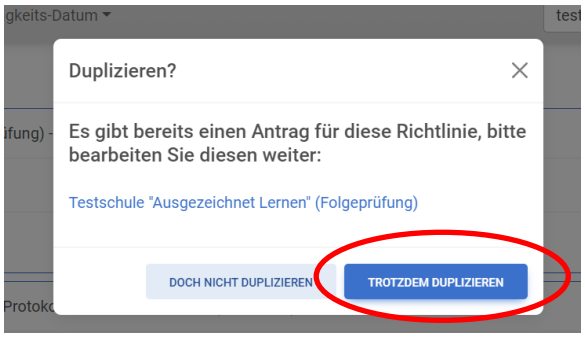
2 Ausfüllen des Antrags (Erstverleihung oder Verlängerung)

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

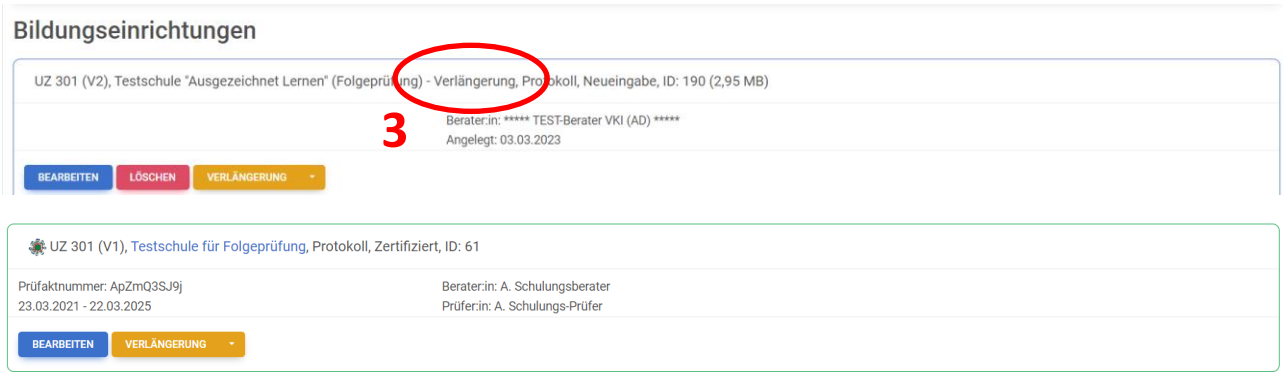
Für die **VERLÄNGERUNG** eines Umweltzeichen-Antrags (**Folgeprüfung**) **drücken** Sie **Verlängerung** bei Ihrem bereits zertifizierten Antrag (der mit dem **Umweltzeichen-Logo**, Mouseover: „Antrag für Verlängerung“, siehe **1** und **2**).
Sollte bereits ein Antrag mit „**Verlängerung**“ **existieren**,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

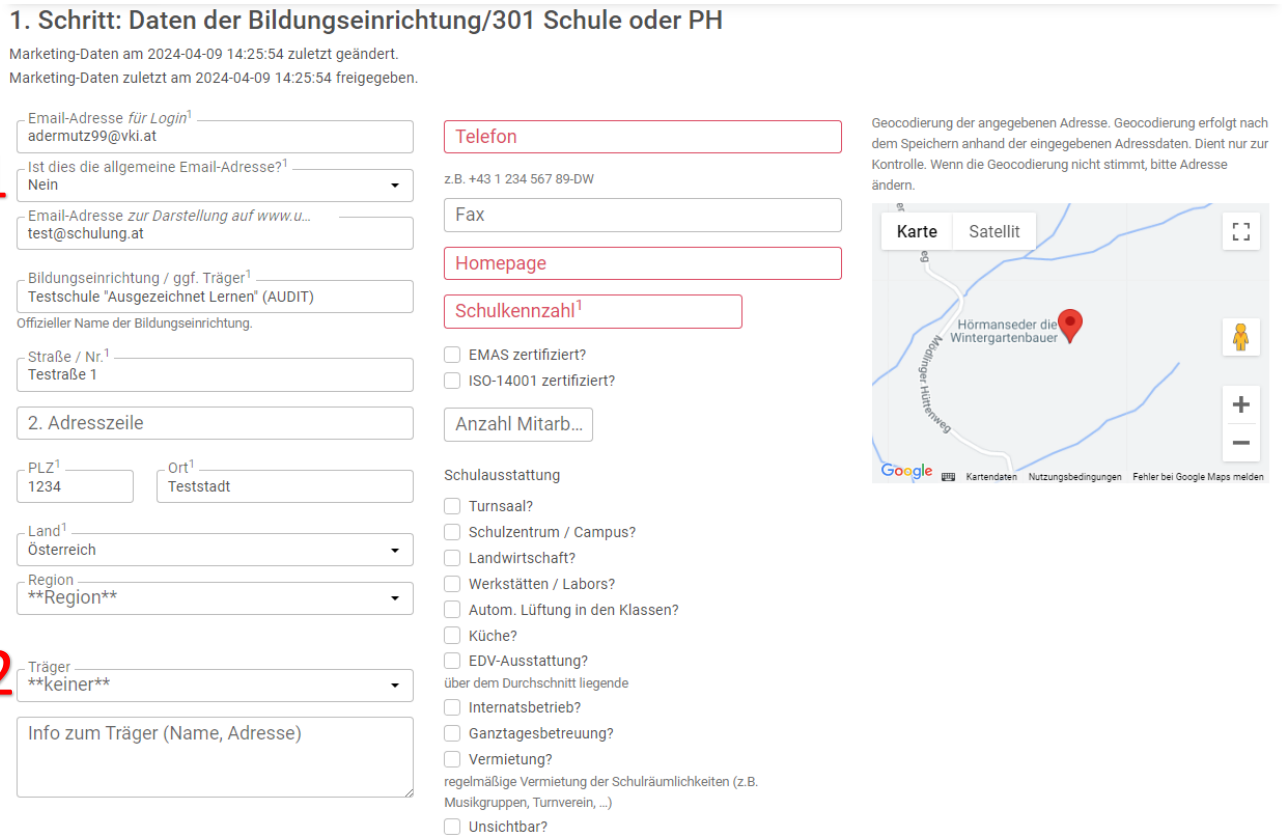


2.1 1. Bildungseinrichtung (Stammdaten)

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 E-Mail-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.

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



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.

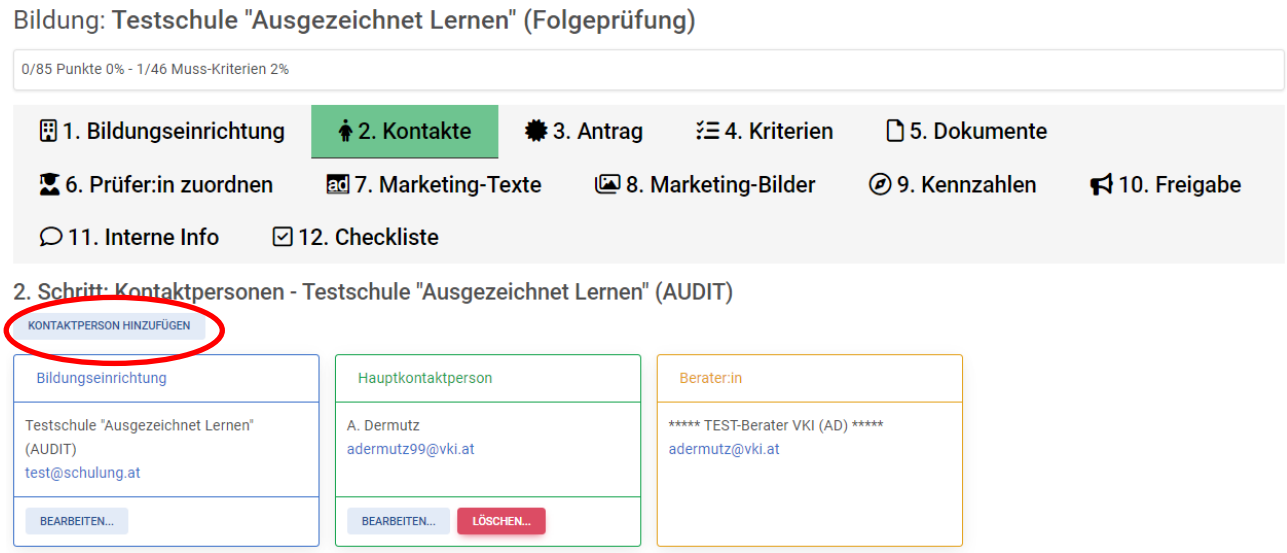


2.2 2. Kontakte eintragen

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.



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.



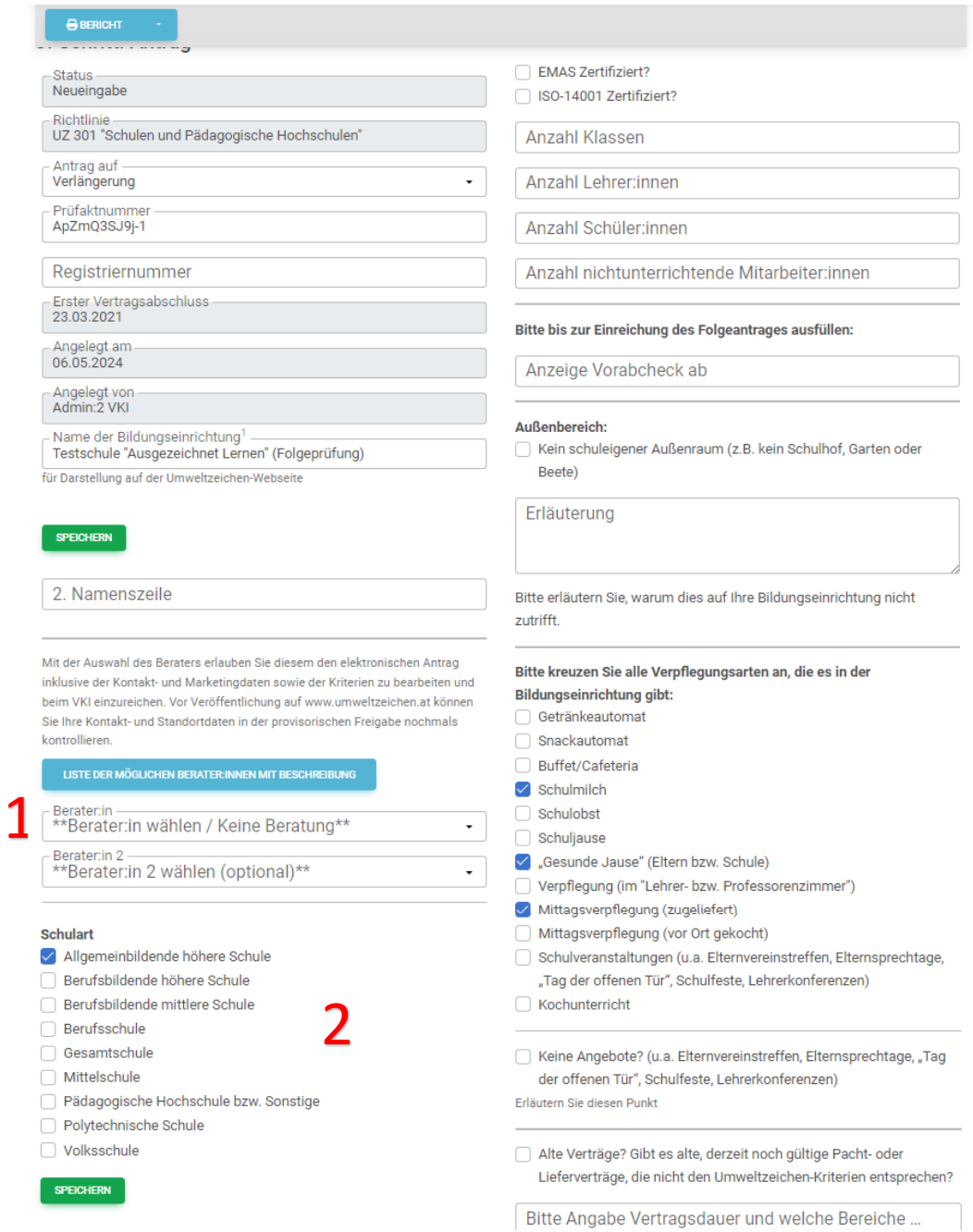
2.3 3. Antrag bearbeiten

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…).

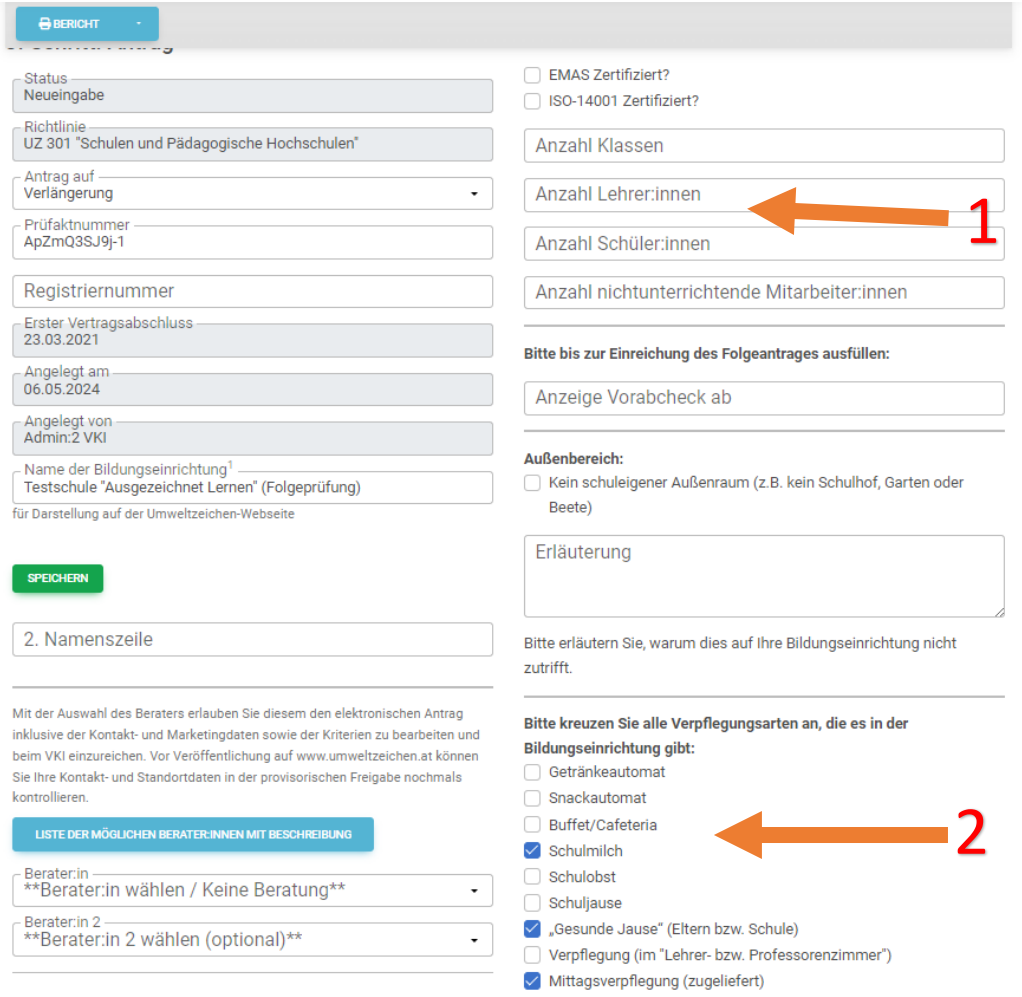


Unter „**Stammdaten der Bildungseinrichtung**“ können Sie die unter „1.Bildungseinrichtung“ eingetragenen Daten nochmals überprüfen.

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 Ihrer Eingaben ist seit 11-2026 nicht mehr nötig.

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



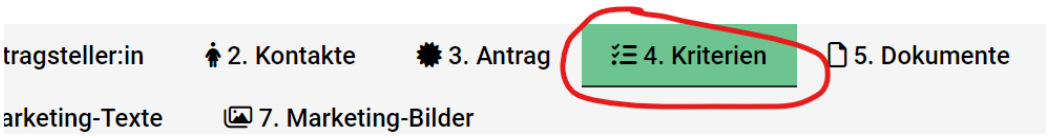
2.4 4. Kriterien bearbeiten

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.

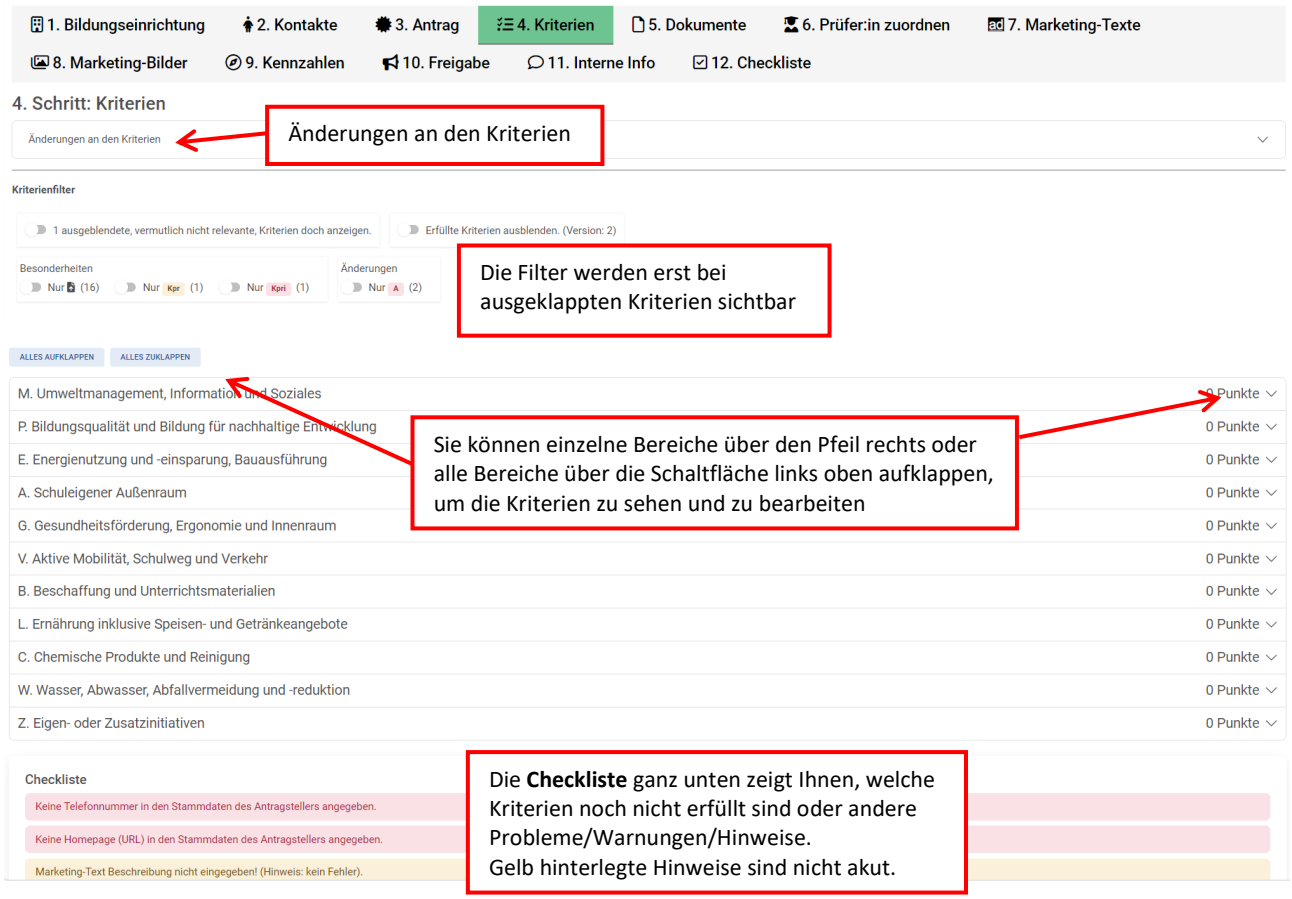
Kriterienübersicht

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



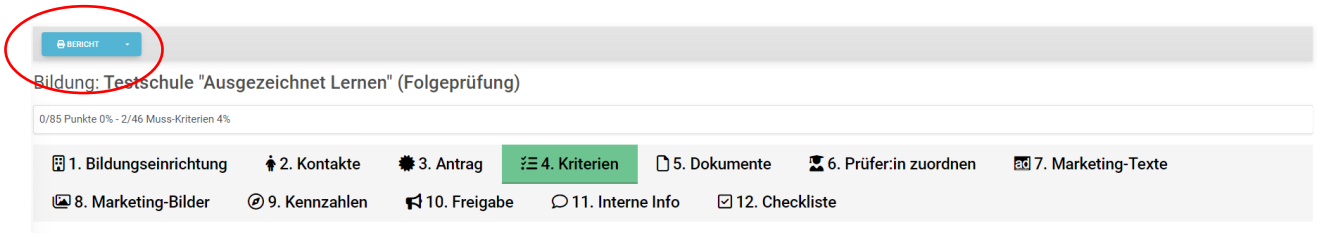
Oben sehen Sie die „**Änderungen an den Kriterien**“ an diesem Protokoll (es werden Änderungen durch Berater*in, Bildungseinrichtung, Prüfer*in oder ggf. auch VKI angezeigt). Außerdem können Sie ggf. aufgrund der Angaben in den Stammdaten ausgeblendete Kriterien wieder einblenden und bereits erfüllte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

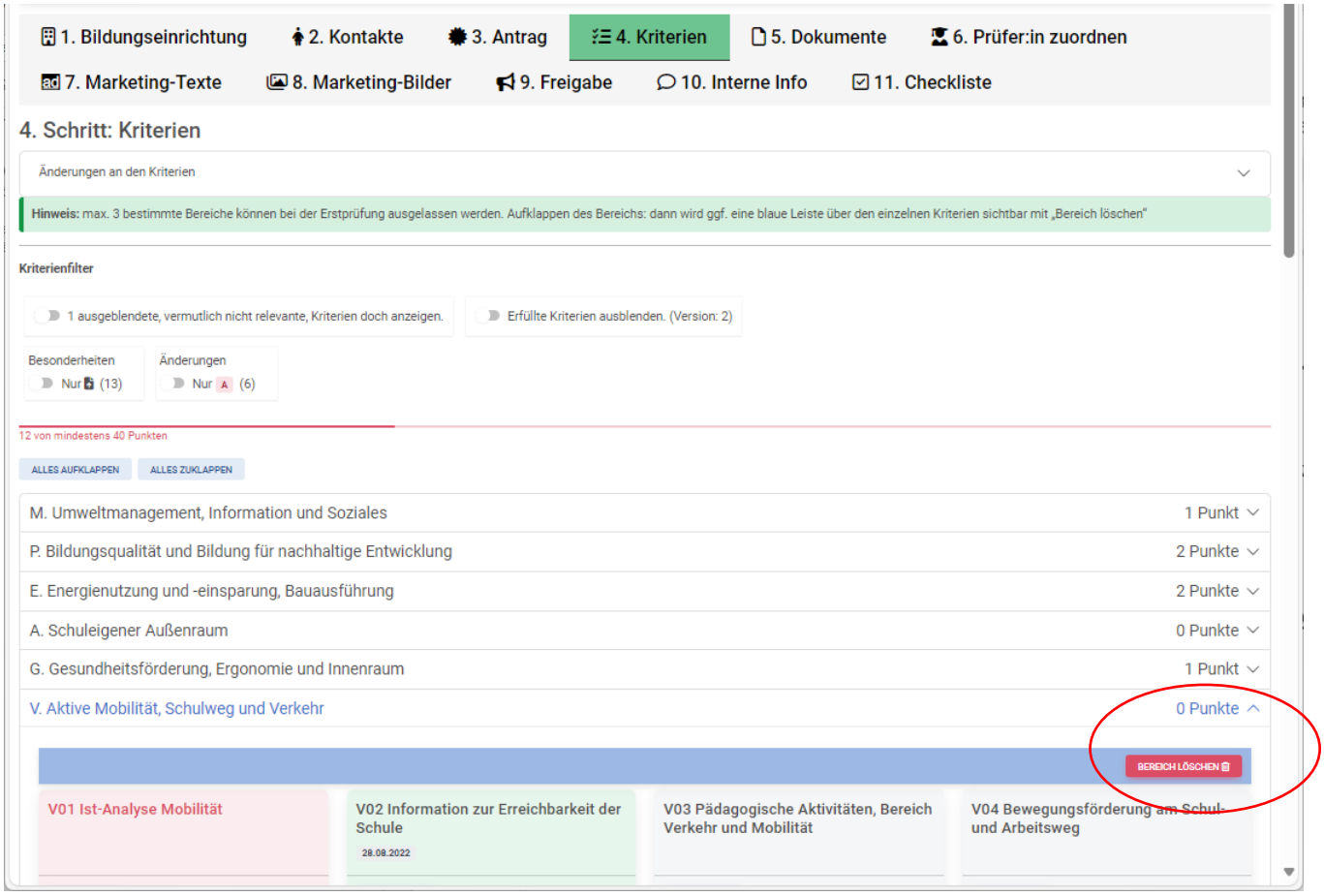


Nicht schrecken, am Beginn ist die (Check)Liste lang: Gegen Ende, wenn das Protokoll weitgehend ausgefüllt ist, sollte man schauen, was fehlt.

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.



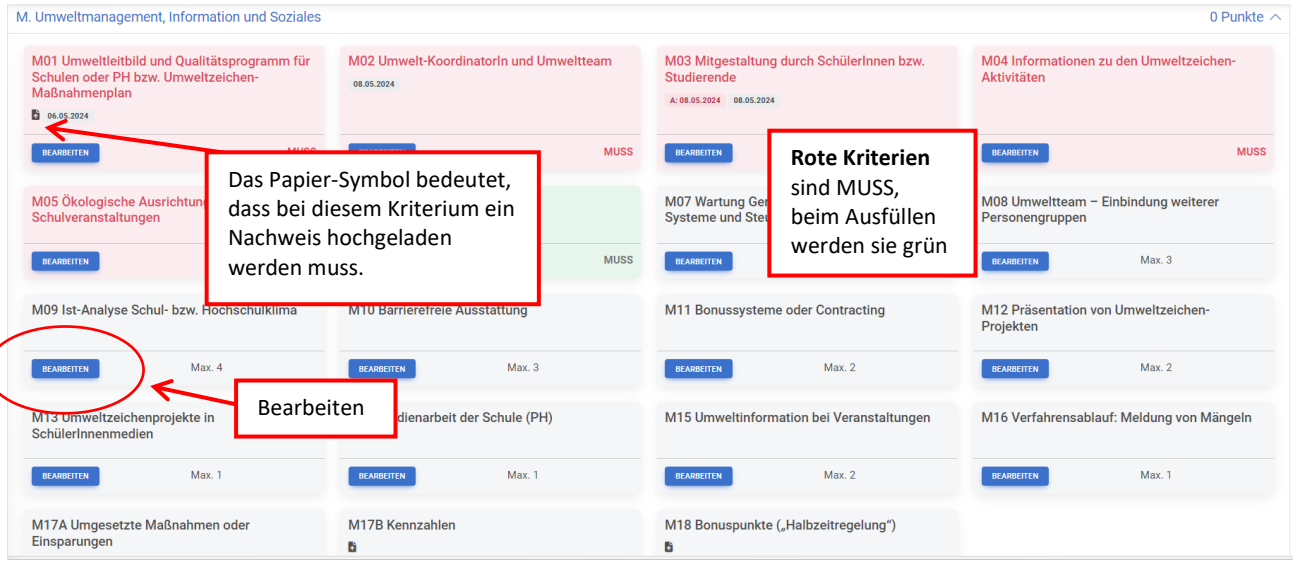
Meldungen bzw. **Informationen zur Software** finden Sie rechts oben beim **Glockensymbol**



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“).



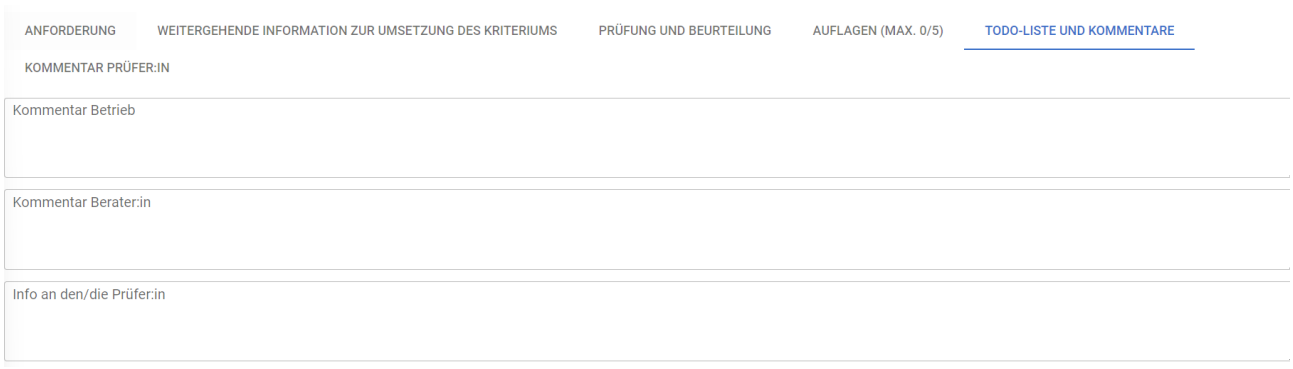
Unter dem Reiter „**Anforderung**“ finden Sie den Text des Kriteriums, so wie er auch in der Richtlinie steht (ggf. weicht der Text hier formal etwas ab, damit er verständlicher ist).

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.

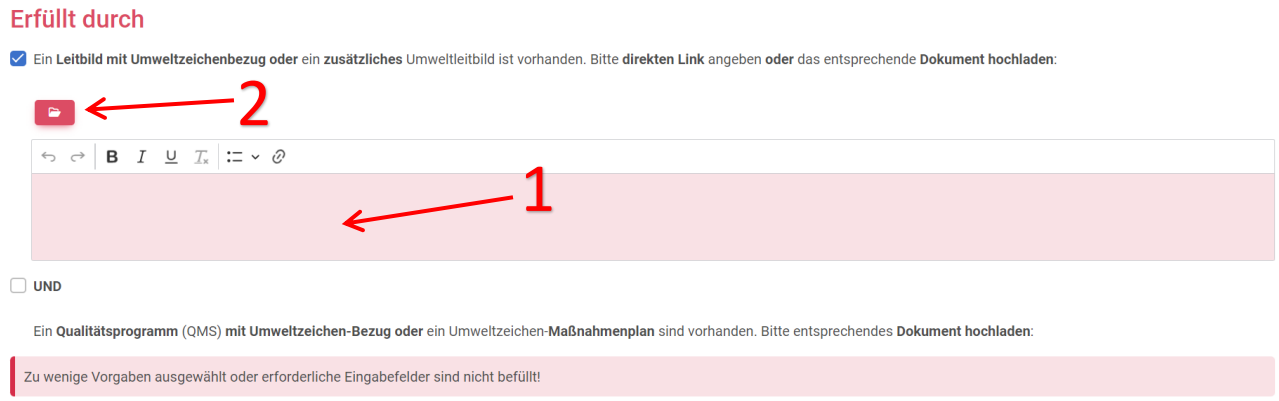
Unter „**Info an den/die Prüfer:in**“ hingegen haben Sie die Möglichkeit, ergänzende Anmerkungen direkt an den/die Prüfer:in zu übermitteln.



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**.

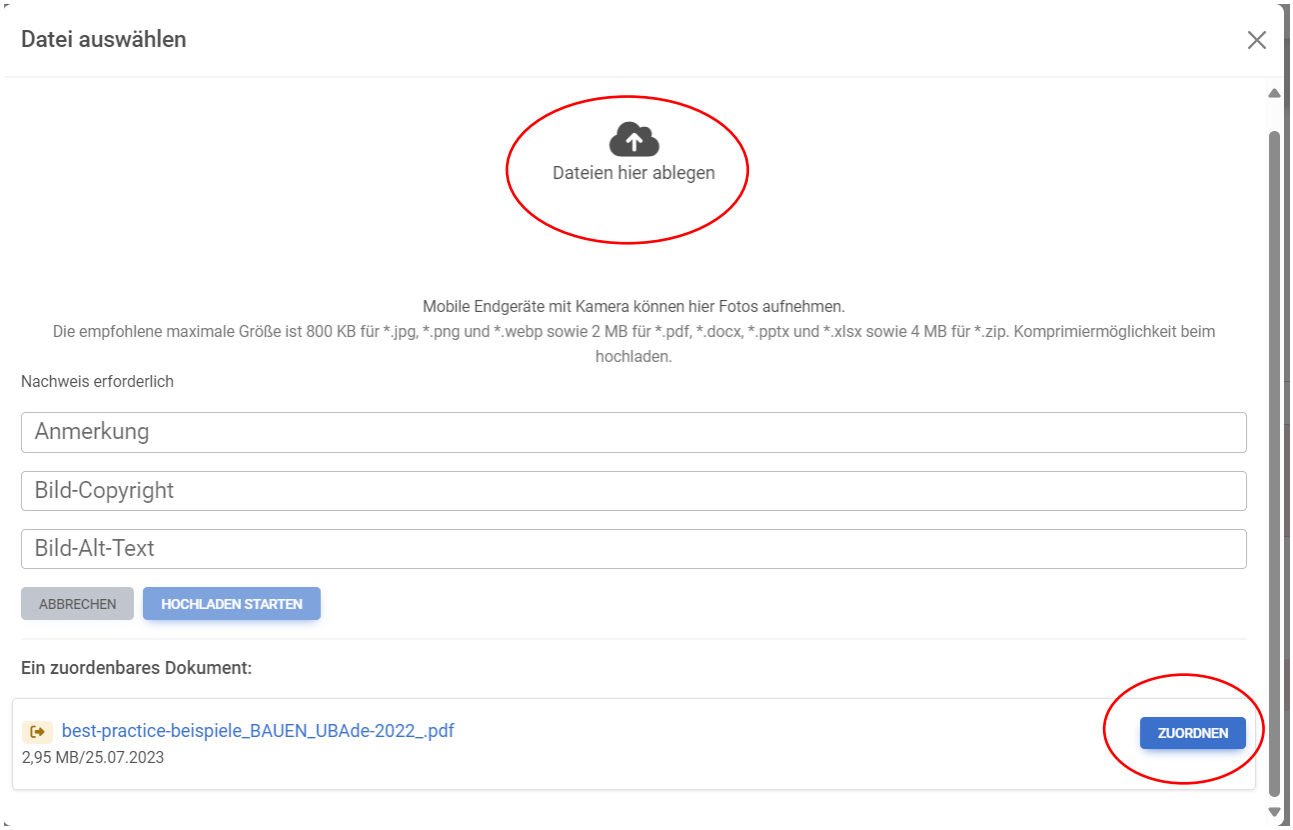
Im Feld „**Erfüllt durch**“ können Sie alle Optionen ankreuzen, die auf Ihre Bildungseinrichtung zutreffen. Tragen Sie bitte in das **Textfeld** ein (**1**), wie Ihre Einrichtung das Kriterium erfüllt hat **oder** laden Sie ein **entsprechendes Dokument** hoch.
„**Rote**“ **Schaltflächen / Eingabefelder**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



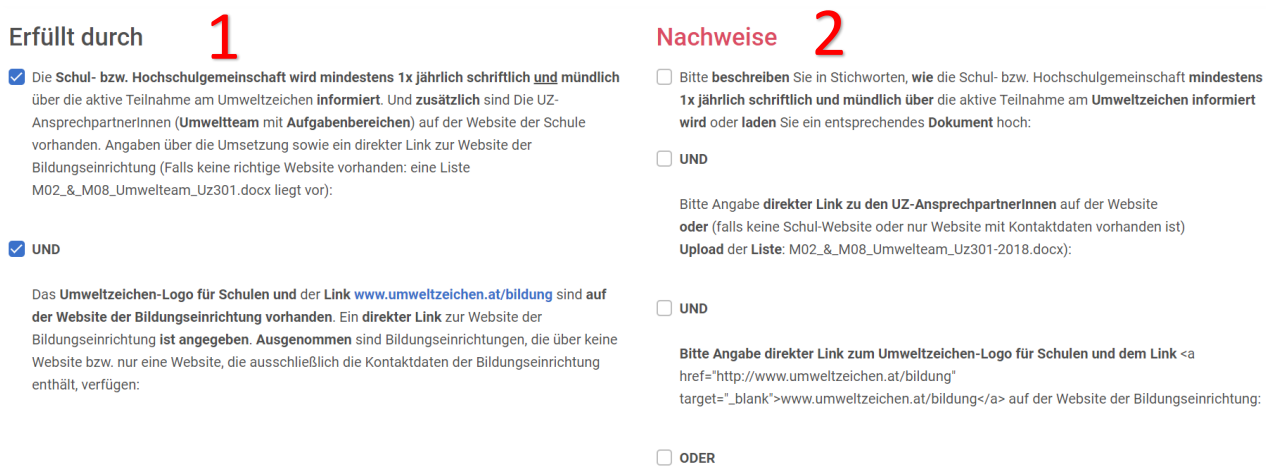
Ausgefüllte Textfelder lassen sich durch Ziehen am rechten unteren Eck vergrößern, sodass der ganze Text ohne Scrollen sichtbar wird.



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.



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.



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

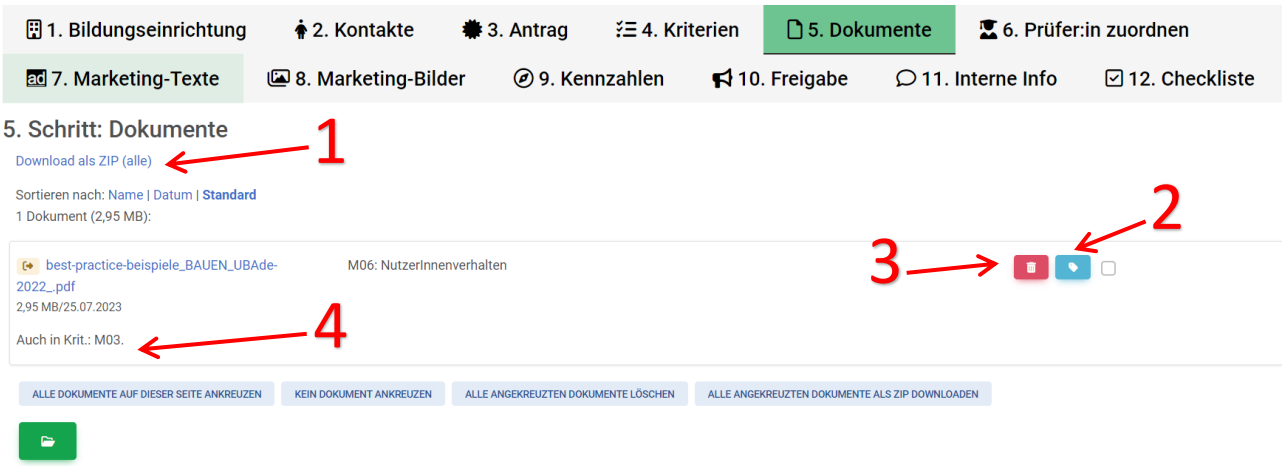
Die **Funktionen** unter dem **Reiter „5. Dokumente“** dienen vor allem **zur Übersicht** und **Kontrolle**.

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**).

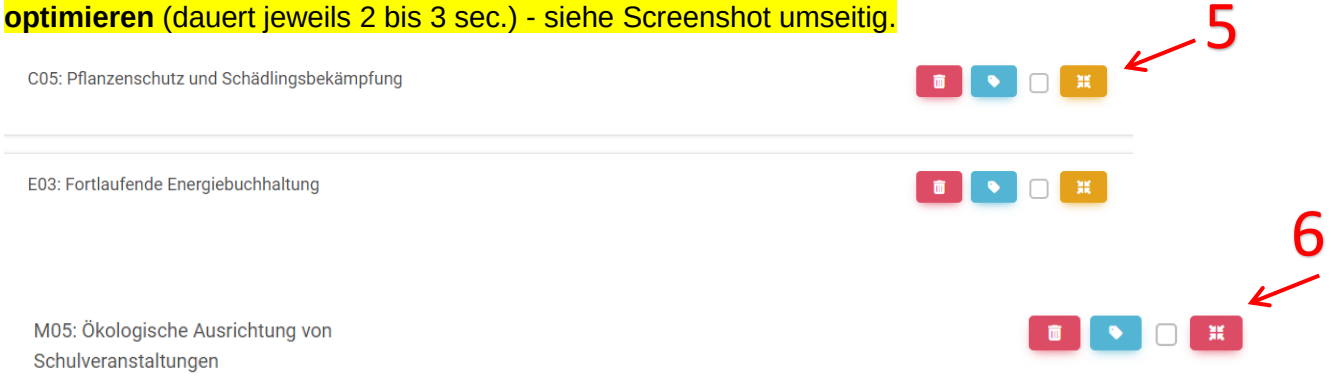
Das Hochladen der Dateien sollte eher bei den jeweiligen Kriterien erfolgen. Sie können hier alle bereits hochgeladenen Dokumente einsehen und **Zusatzinformationen** bearbeiten (**2**).

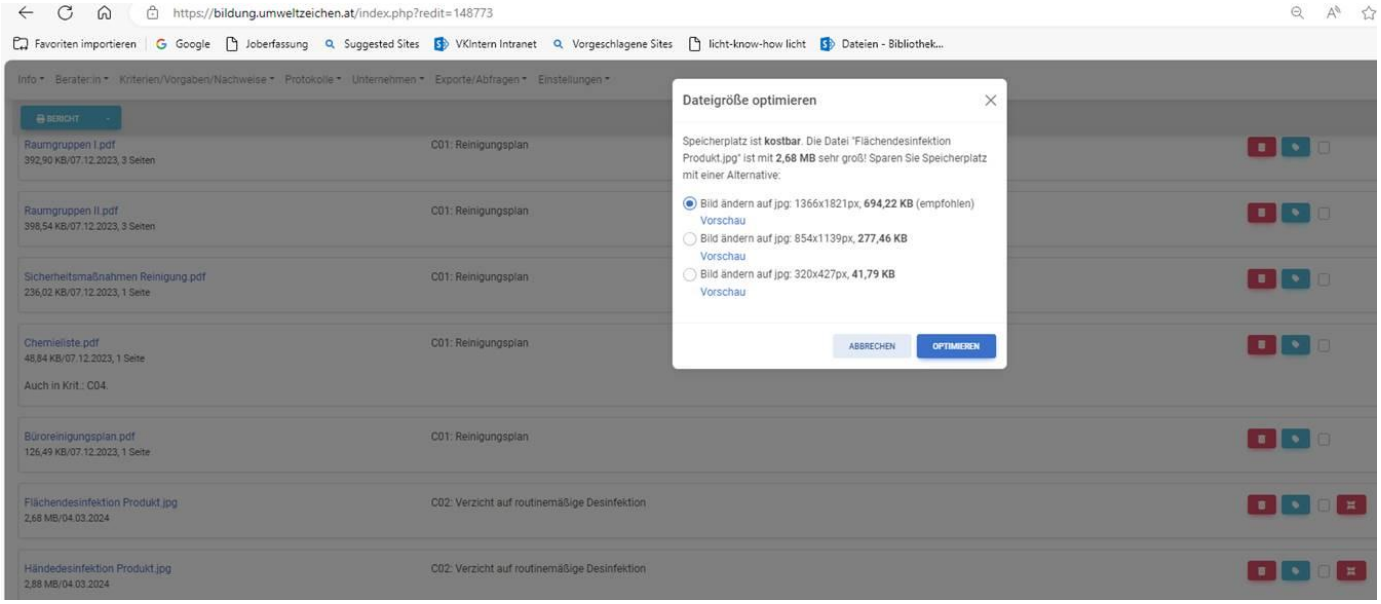
Zudem können hier Dokumente ggf. wieder **gelöscht** werden (**3**).

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



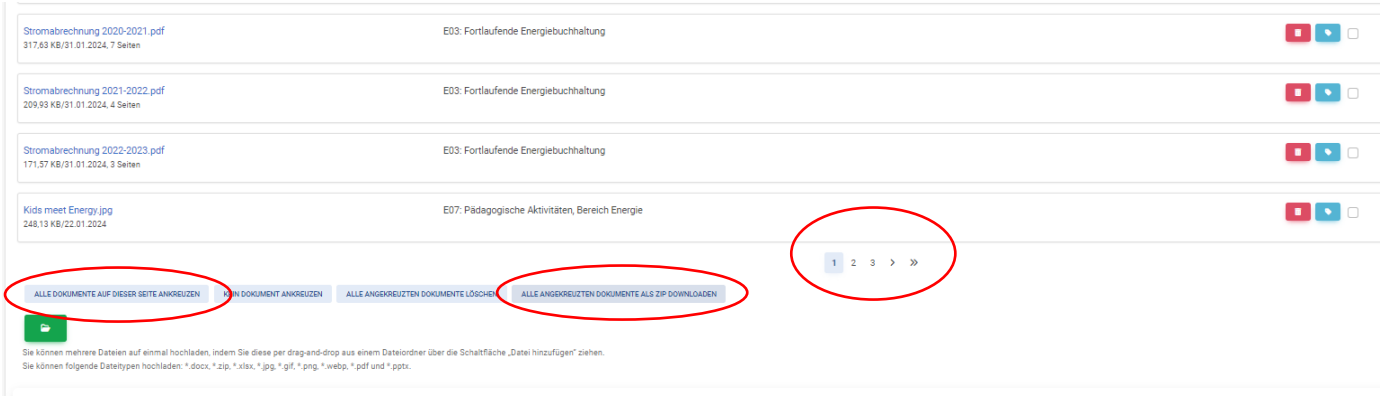
Wenn neben den hochgeladenen Dokumenten ein orangefarbenes (**5**) oder **rotes Symbol** (**6**). auftaucht, bedeutet das, **dass Dateien sehr groß** sind (orange) oder **unzulässig groß** sind **(„**rotes Kasterl mit 4Punkten“ neben den Symbolen zur Dateibearbeitung**).**
Mit den orangen oder roten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

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

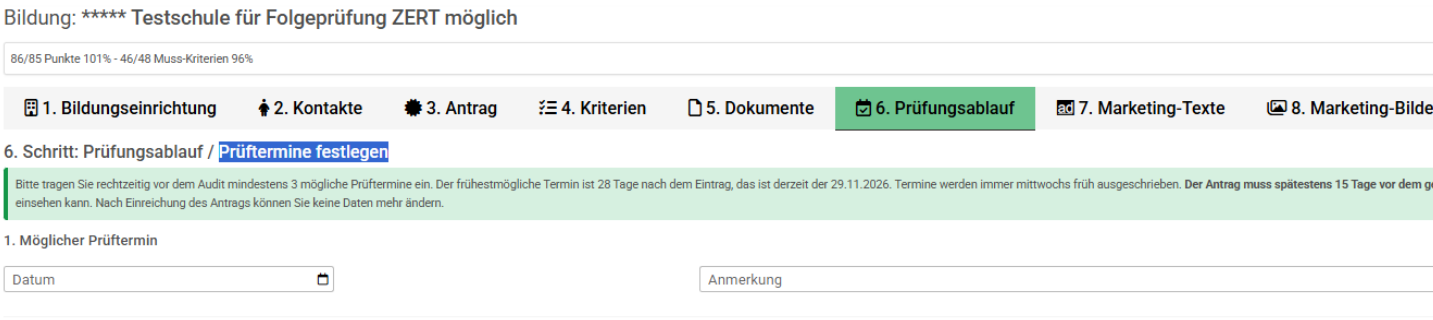
Sobald die Bildungseinrichtung oder deren Berater*in weiß, wann die Prüfung stattfinden kann, bitte **mindestens 3 mögliche Prüftermine** eingeben.
Der **Antrag** (das Protokoll) dazu **muss spätestens 15 Tage vor dem gewünschten bzw. zugeteilten Prüftermin eingereicht werden**. Nach der Einreichung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

ACHTUNG Vorlaufzeit für Wunschtermine:

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

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

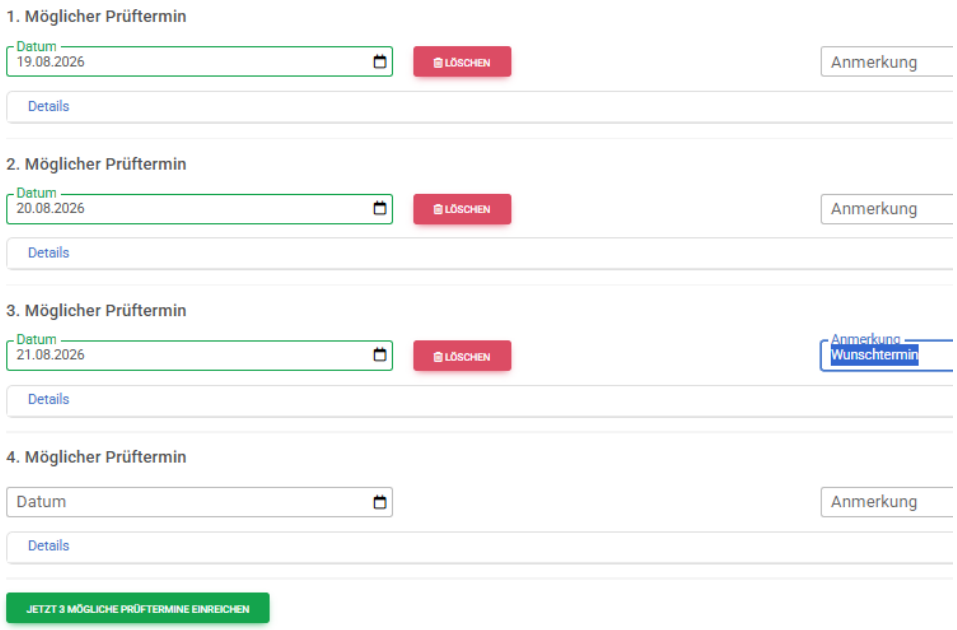
Die Prüfungen werden jeweils am Mittwoch (früh) ausgeschrieben.



genereller Ablauf von Prüfungszuteilungen:

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

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

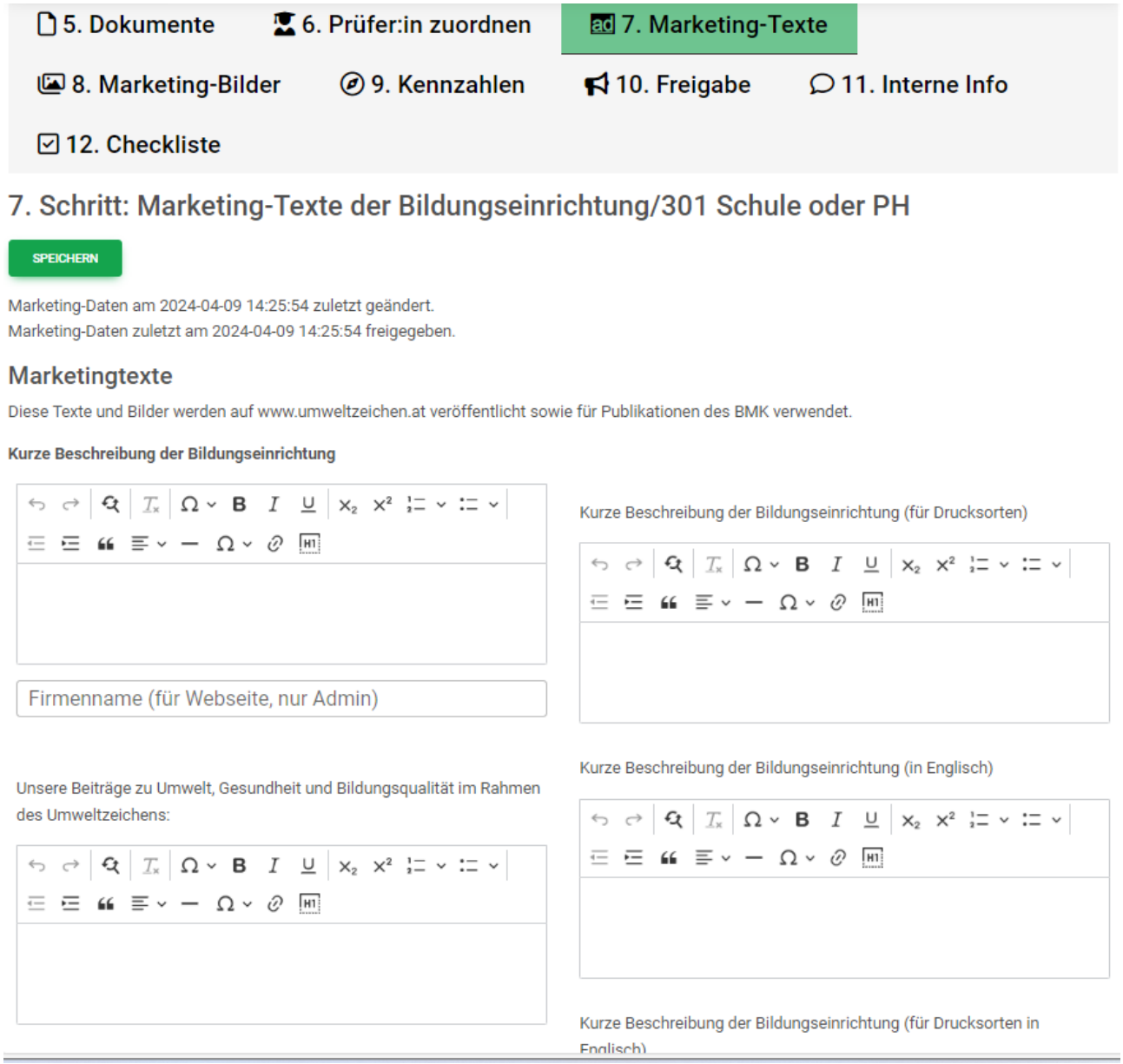


2.7 7. Marketing-Texte für den Eintrag unter www.umweltzeichen.at

Dieser **Reiter ist 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.



2.8 8. Marketing-Bilder hochladen

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

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

Bitte laden Sie Bilder einzeln oder ggef 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**).

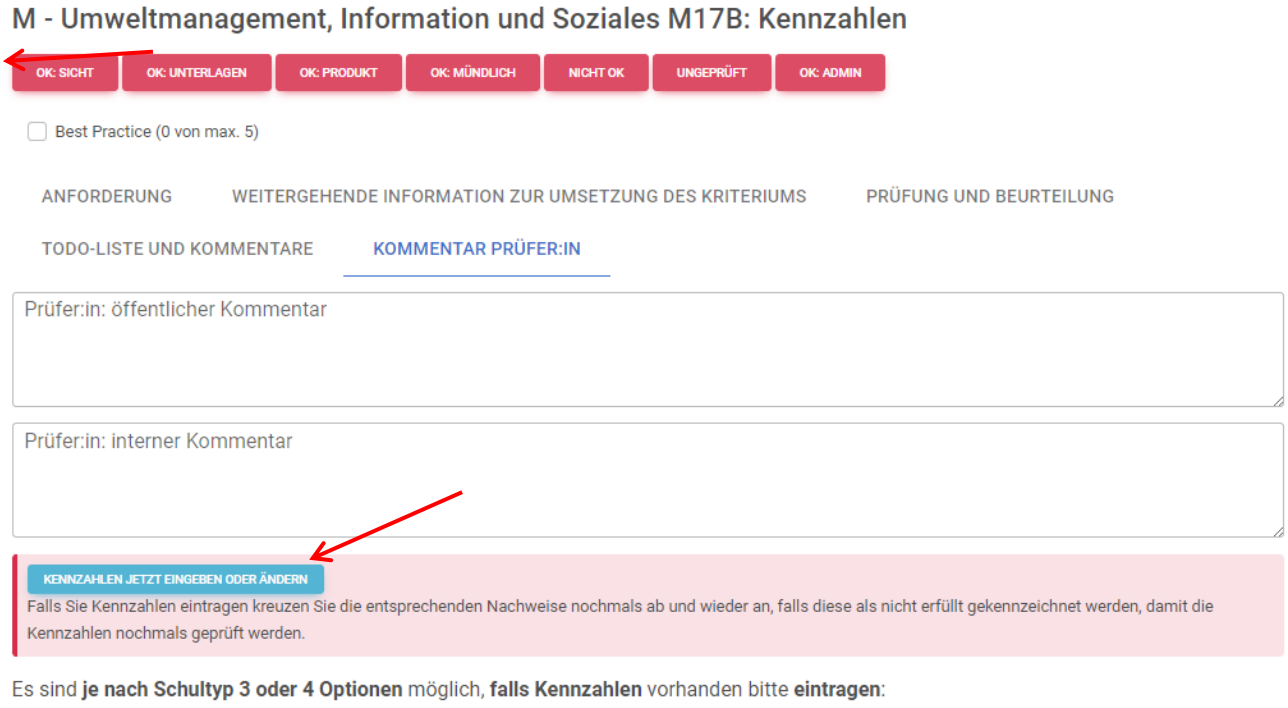
Erscheint bei einem Bild ein **rotes Warndreieck** (**3**), fehlt die Copyright-Information. In diesem Fall kann der Antrag **dennoch eingereicht** werden. Das Bild wird allerdings **nicht** auf der Homepage **dargestellt**.

Sie können einzelne Bilder hier wieder löschen (**4**).



2.9 9. 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.



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.



2.10 10. Antrag zur Prüfung einreichen

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

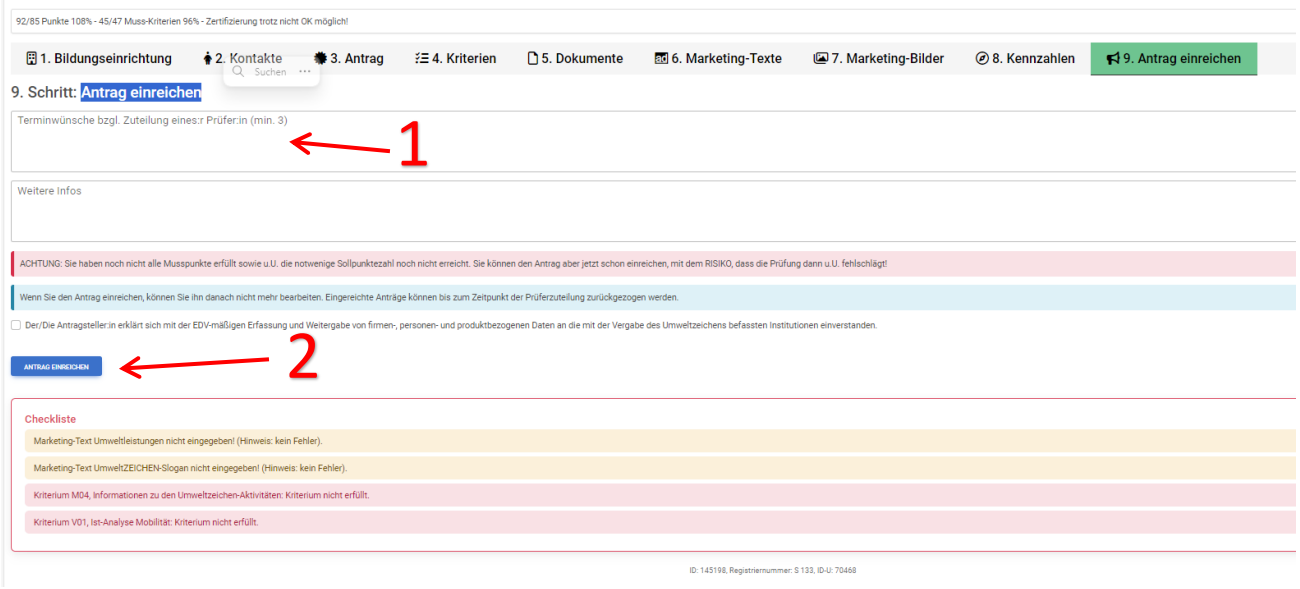
Erst durch „**Antrag einreichen**“ wird der ausgefüllte Antrag bzw. das Protokoll zur weiteren Bearbeitung **an die Prüferin** bzw. **den Prüfer** übermittelt.

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**“.

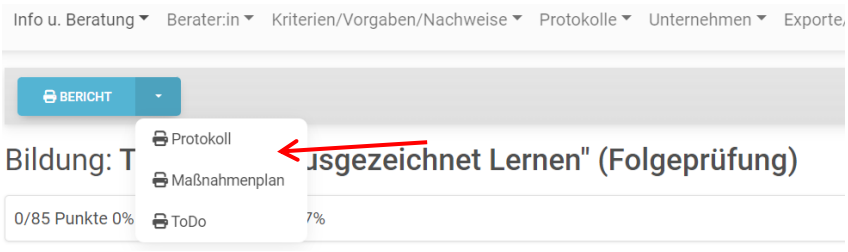
Bitte beachten Sie, dass **bei Folgeprüfungen etwa 6 Monate vor dem Prüftermin** („theoretischer Termin“, genau alle 4 Jahre) eine **Checkliste unter 3. Antrag** erscheint „**Vorabcheck für die Verlängerung**“, die **vor der Einreichung auszufüllen** ist
(siehe **Screenshot** nächste Seite).

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

Durch Anklicken 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).



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.

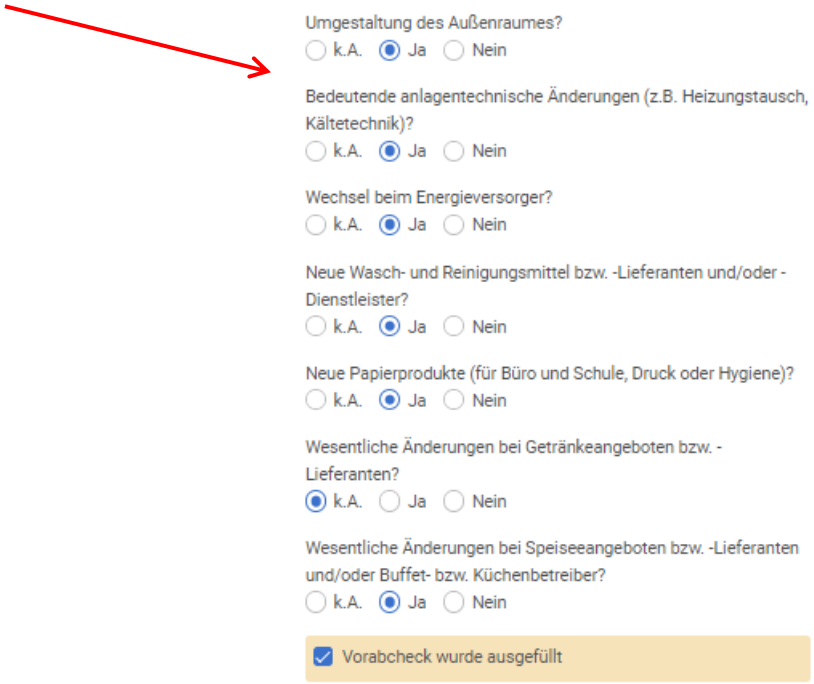


3 Spezielle Informationen zu Folgeprüfungen (Vorab-Check, Bonuspunkte)

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.



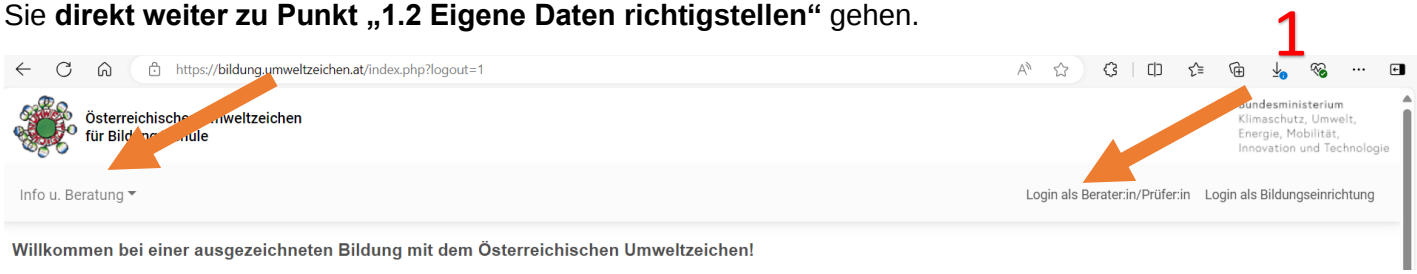
4 Nutzung der Software durch Berater*innen

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.

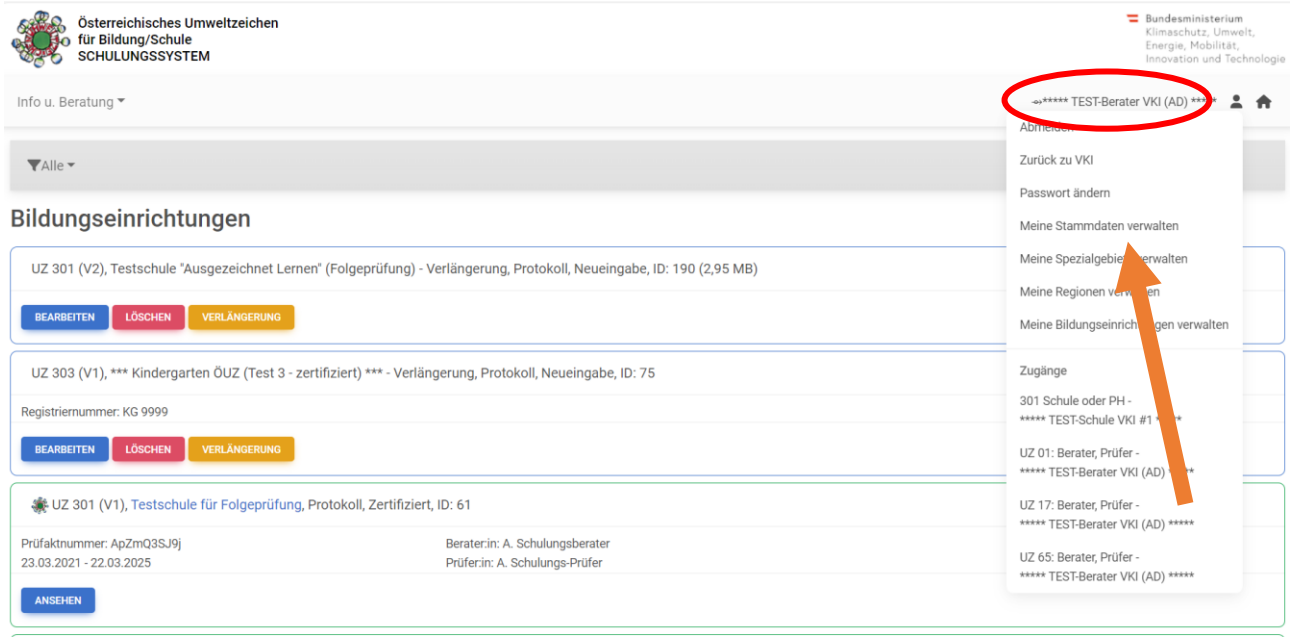




In der nun aufscheinenden **Protokoll-Übersicht** haben Sie die **Möglichkeit**, die Protokolle der Bildungseinrichtungen (für die Sie als Berater*in zuständig sind bzw. waren) nach Art des Protokolls, der Richtlinie (UZ 301, UZ 302, …) oder nach Datum zu **sortieren**
(siehe Screenshot nächste Seite).

4.2 Eigene Daten richtigstellen

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

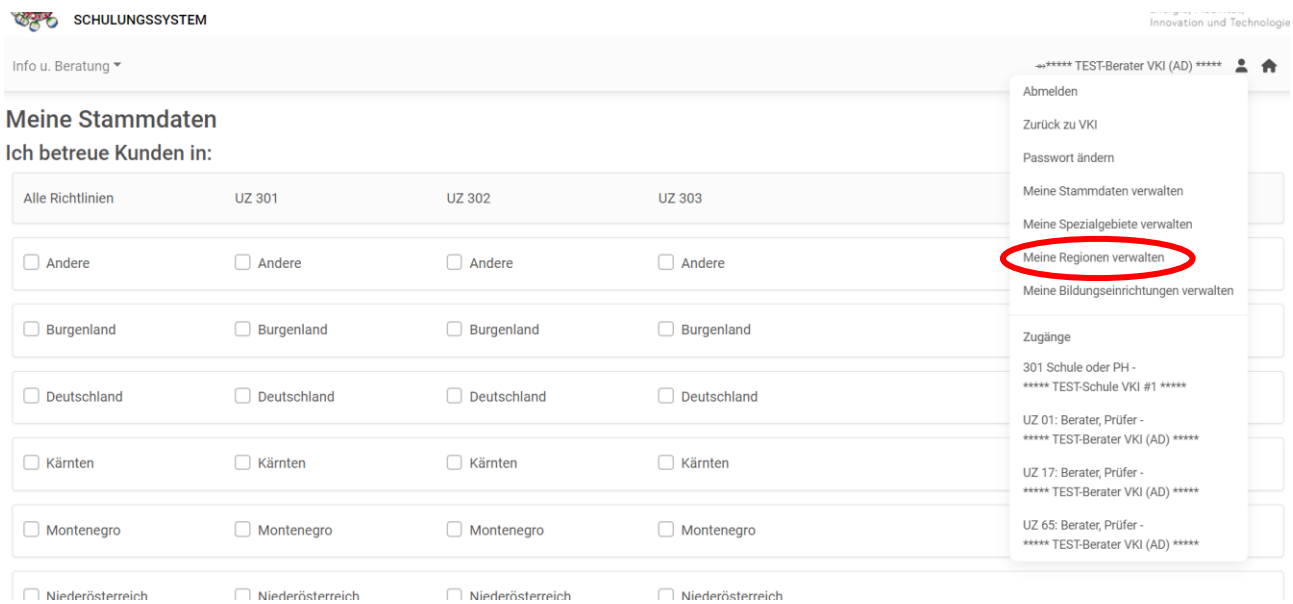


Hier können Sie Ihre eigenen **Stammdaten ergänzen und/oder richtigstellen**:



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).



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.



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 **„Echtsystem“** (https://bildung.umweltzeichen.at – falls Sie dort schon als Berater*in gelistet sind).

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

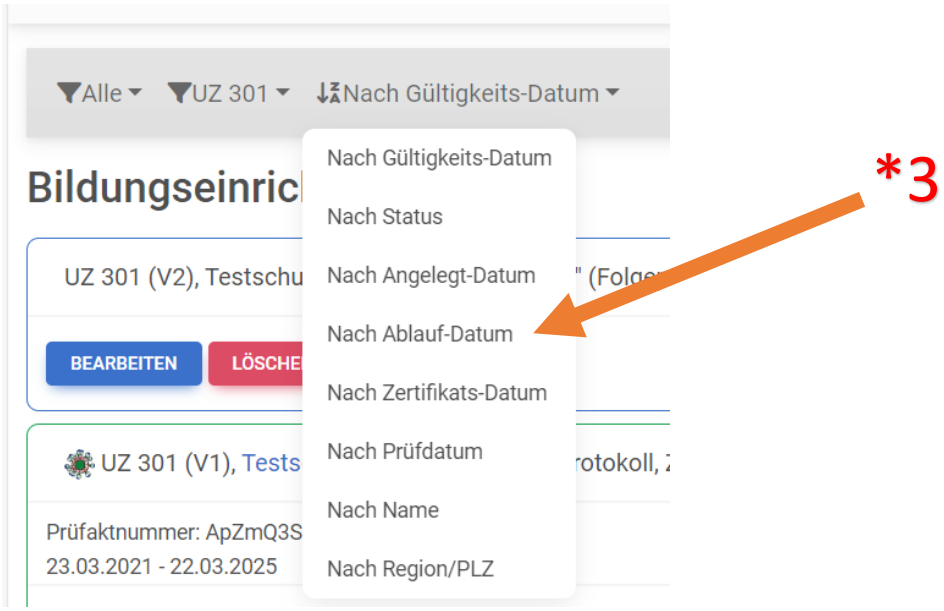
4.4 Antrag für eine Bildungseinrichtung anlegen und ausfüllen

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.

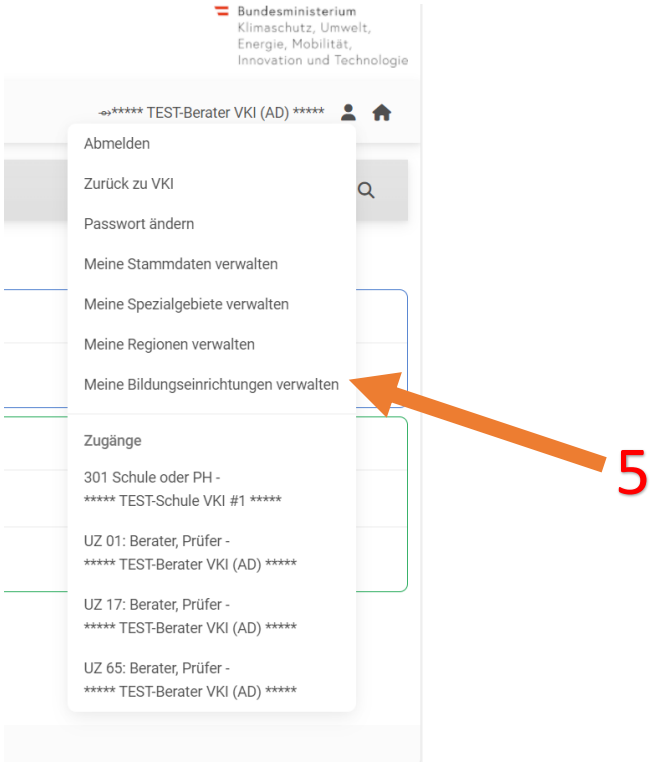
Auf der **Startseite** sehen Sie eine **Liste aller Bildungseinrichtungen** (**1**), von denen Sie als Berater*in gewählt wurden (oder jene Bildungseinrichtungen, die Sie als Berater*in angelegt haben). Sie können die Startseite jederzeit über die Schaltfläche „**Zur Startseite**“ aufrufen (**2**).

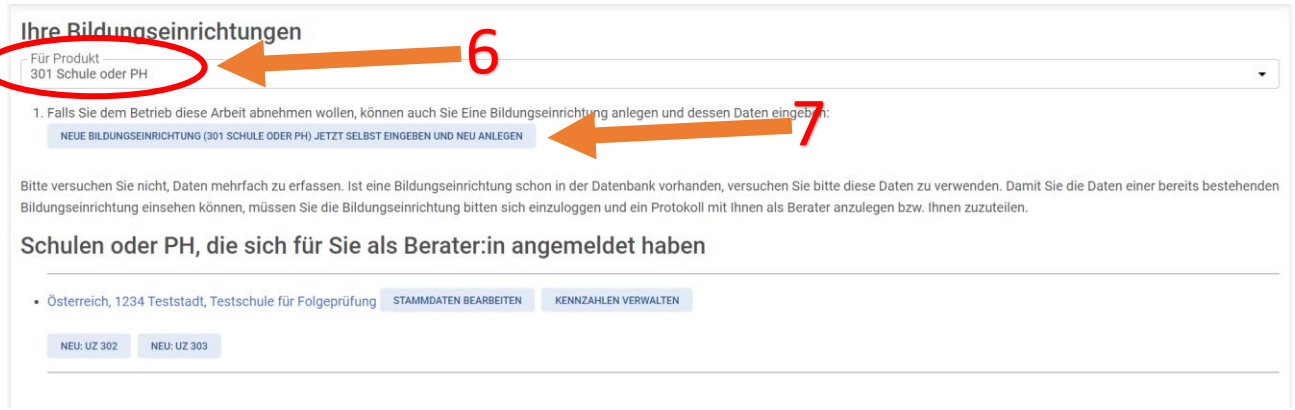
Sie können außerdem in der **Liste nach Richtlinie** (z.B. UZ 302) und **nach Ablauf-Datum** der Lizenzen **sortieren** (**3**), damit Sie die Bildungseinrichtung ggf. wieder rechtzeitig für die Folgeprüfung beraten können.
Mit „**Verlängerung**“ legen Sie einen **Verlängerungsantrag** für eine Bildungseinrichtung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





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.

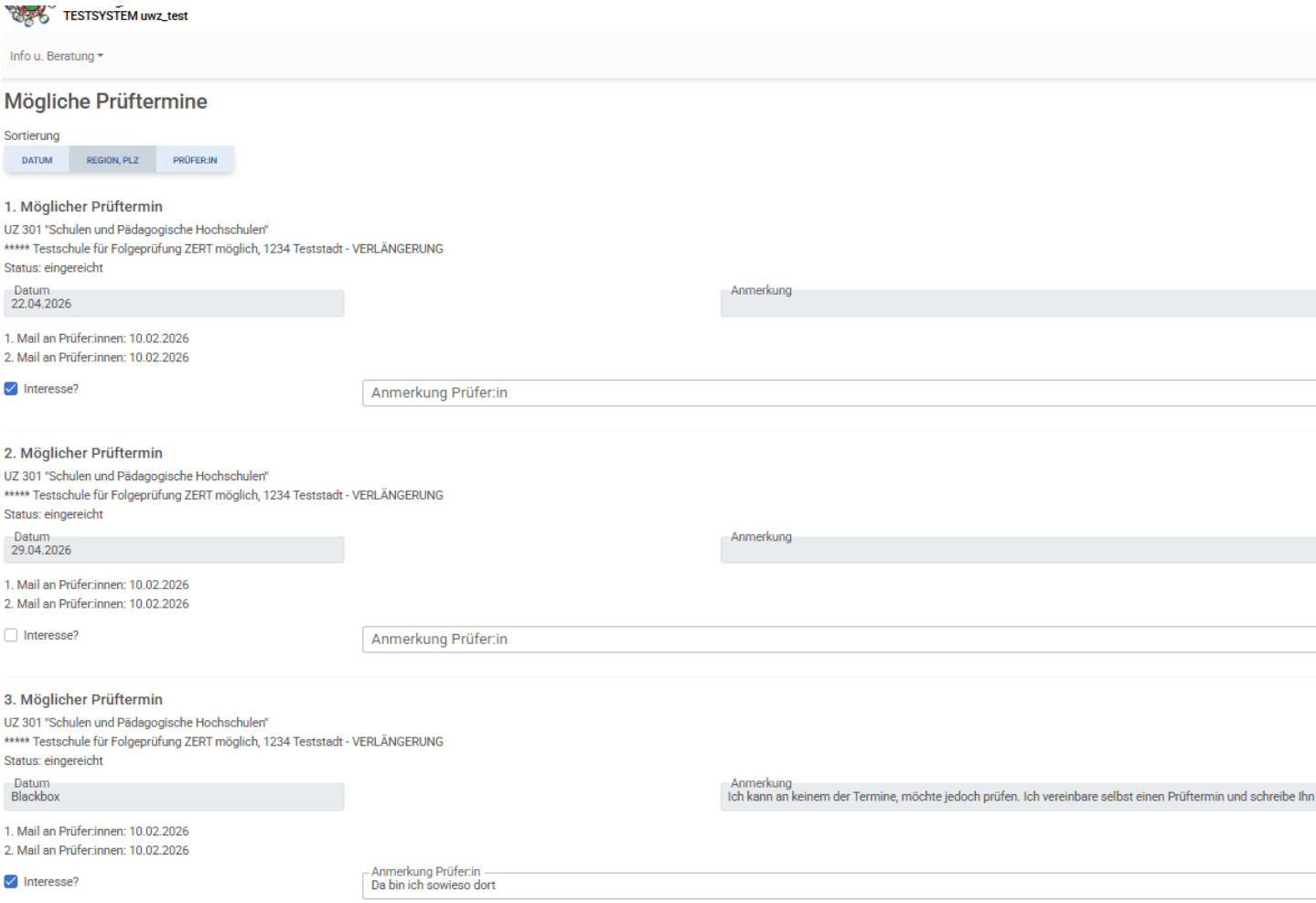
Als Berater*in können Sie den **Antrag einer Bildungseinrichtung bearbeiten**. Weitere Informationen entnehmen Sie den **Punkten 2.1** – **2.9**.

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

Sich für Prüftermine melden

Unter dem **Personen-Icon** (rechts oben in der Software) können Sie „**Mögliche Prüftermine**“ auswählen (**Achtung**: der Button ist nur sichtbar, wenn es Termine gibt). Eine andere **Sortierung** der Termine ist möglich (Voreinstellung bei Bildung: nach Datum). xxxxx.



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“).

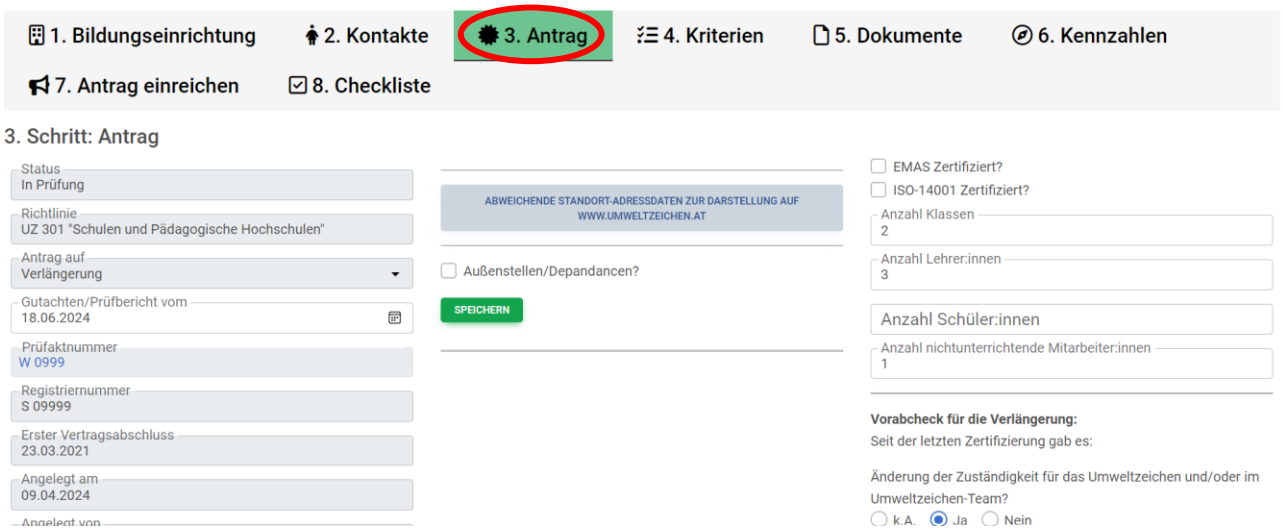
„**Blackbox**“: Wenn keiner der vorgeschlagenen Termine für das Audit passt, kann sich eine Prüferin bzw. ein Prüfer trotzdem melden.
Falls es durch den VKI eine Zuteilung gibt, hat die Prüferin bzw. der Prüfer 5 Tage Zeit, einen Termin mit der zu prüfenden Organisation zu vereinbaren. Danach verfällt die Meldung oder es wurde bereits ein fixer Termin entweder durch die Prüferin bzw. den interessierten Prüfer eingetragen oder vom VKI fix (ggf. auch jemandem anderen) zugeteilt.

Protokoll prüfen

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

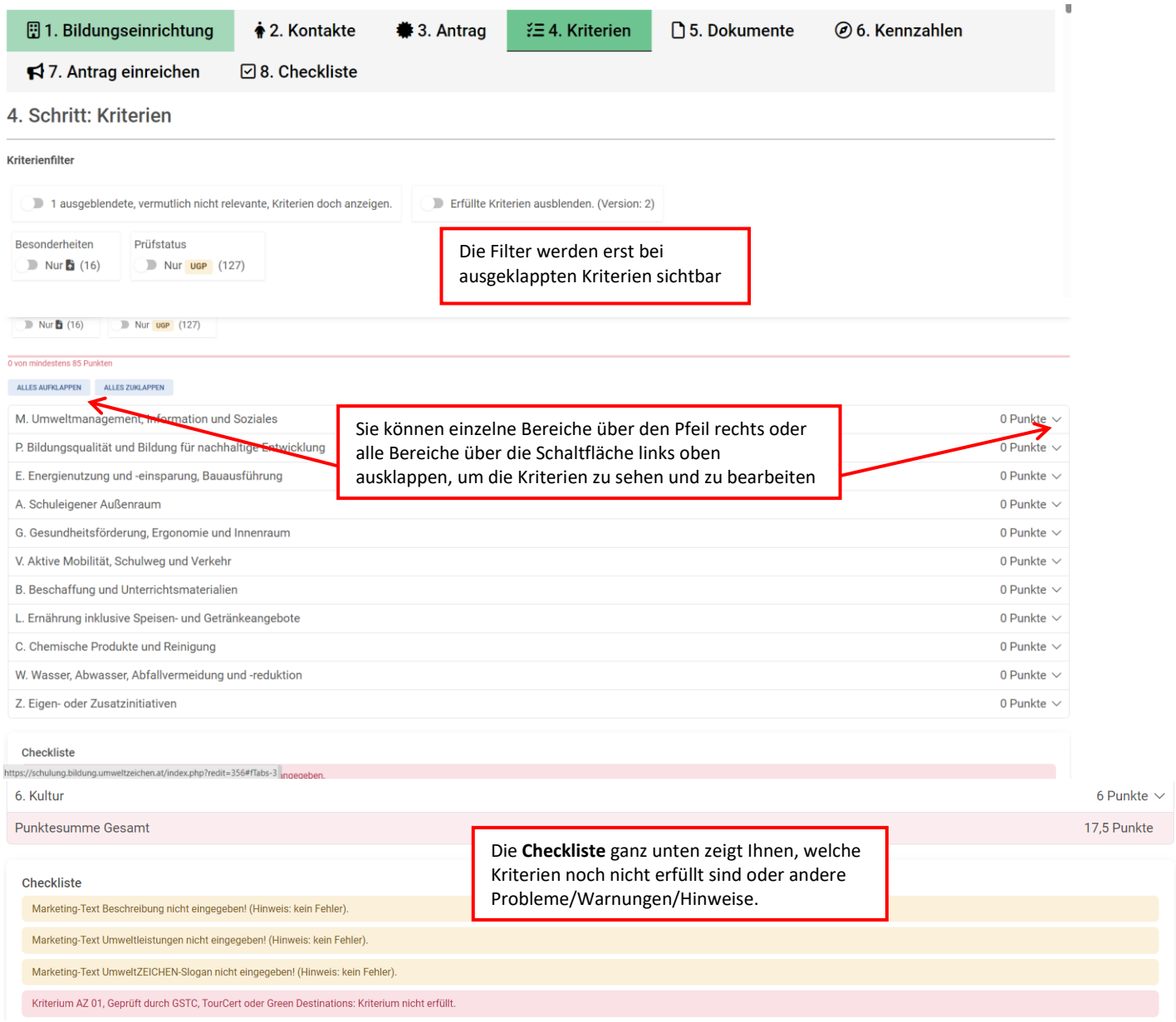


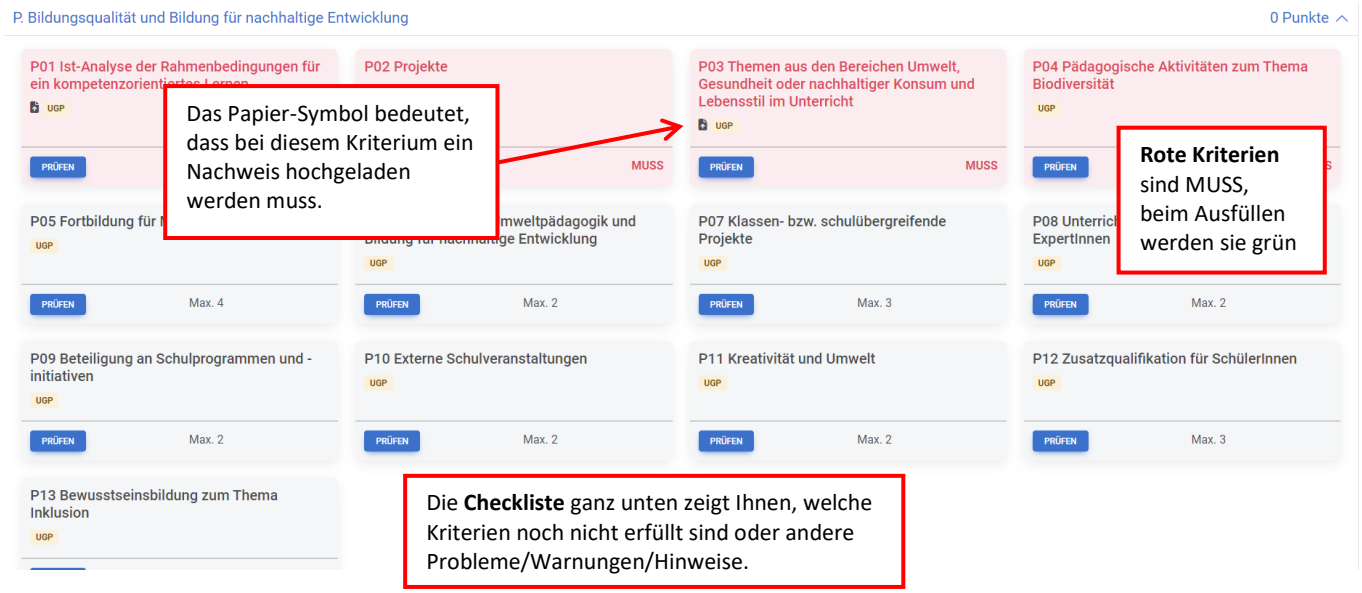
Prüfen Sie zuerst auch nochmals die Angaben unter „3. Antrag“. Insbesondere die allgemeinen und **statistischen Angaben zur Schule und** die **Verpflegungsangebote**!



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“ .





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.



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
Sollten mehr Hinweise notwendig sein, **oder** ist ein „Best Practice“-Beispiel **nicht** direkt einem Kriterium **zuordenbar**, dann bitte (nur!) diese Beispiele direkt in das entsprechende Feld in den Prüfbericht schreiben.
Alle Beispiele werden dann automatisch im Prüfbericht ausgewiesen. Ggf. bei der Kurzbeschreibung der „Best Practice“-Beispiele (was es ist, warum …) 1 oder 2 **Wirkungskategorien** erwähnen.

Unter „**Auflagen**“ (**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**).

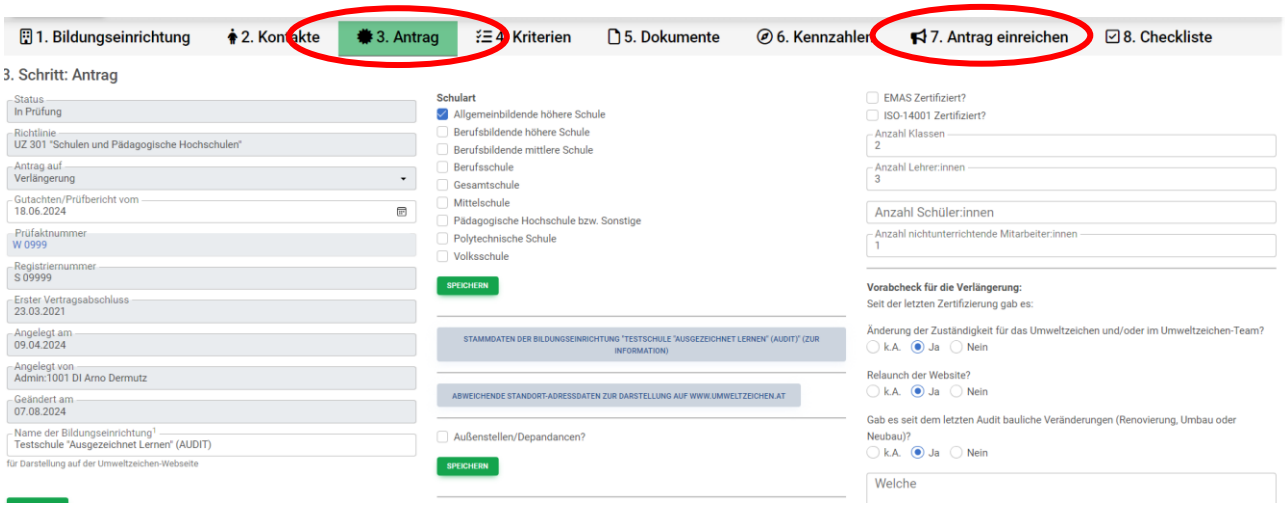
Ausgefüllte Textfelder lassen sich durch Ziehen am rechten unteren Eck vergrößern, sodass der ganze Text ohne Scrollen sichtbar wird.



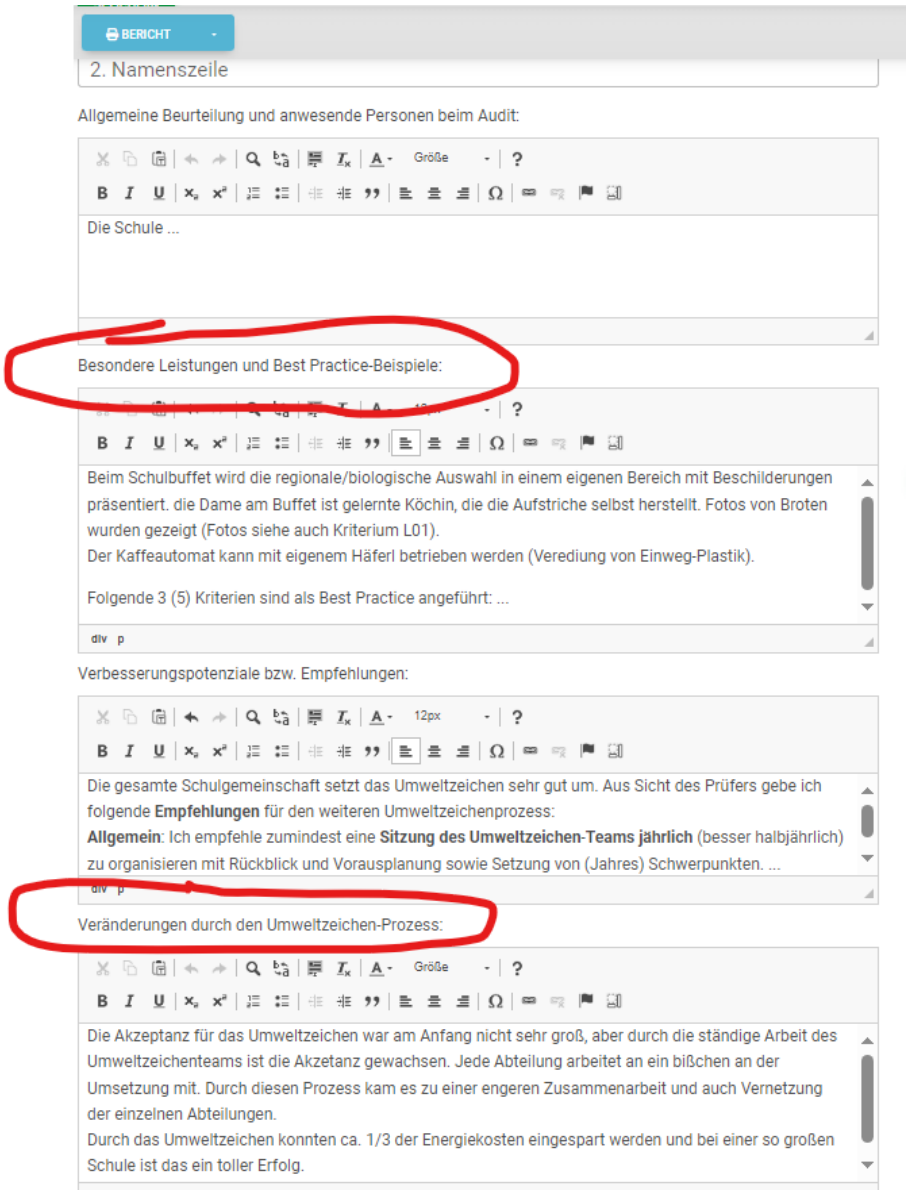
Achtung: Manchmal erkennt die Software nicht, wenn ein Kriterium richtig angehakt wurde (das gesamte Kriterium ist dann noch rot). Dann funktionieren auch die Schaltflächen zur Prüfung nur, indem die Häkchen unter "Erfüllt durch" weggeklickt und noch einmal neu angehakt werden.

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**“).



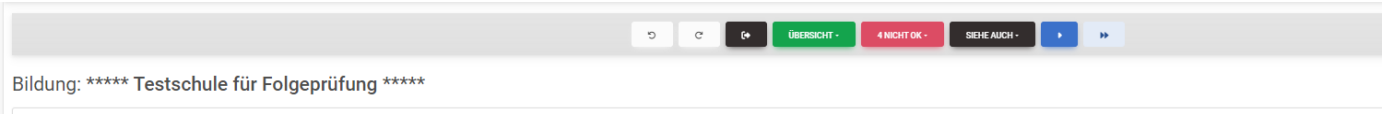
Bitte **ergänzen** Sie unter **3. Antrag** den **Prüfbericht** um: Allgemeine Angaben zum Audit, besondere Leistungen (Best Practice“), Verbesserungspotentiale und Veränderungen in der Bildungseinrichtung durch den Umweltzeichen-Prozess.



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

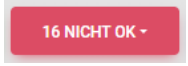
6 Überblick über Funktionen zur Navigation bei den Kriterien

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**.
Nutzen Sie **STRG + Mausrad** im neuen Layout, um die **Seitenansicht** kurzfristig zu **vergrößern**.

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 Abschnitts. 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**



