

Österreichisches Umweltzeichen

Anleitung Prüfungs-Software UZ 24 Druck- & Recyclingpapierprodukte

Stand Jänner 2025

<https://produkte.umweltzeichen.at/>

Inhalt

| | |
|---|----|
| Allgemeine Hinweise | 1 |
| EXKURS: Passwort vergessen | 1 |
| 1. Produkt anlegen | 2 |
| 2. Das digitale Prüfprotokoll - Übersicht und Navigation | 3 |
| 2.1. Übersicht | 3 |
| 2.2. Aufbau und Bearbeitung der Kriterien | 4 |
| 2.3. Nachweis und Dateiapload..... | 7 |
| 2.4. Sonderfall „trifft nicht zu“ | 9 |
| 2.5. Abschluss – Bestätigung der Prüfstelle | 9 |
| 2.6. Übersicht und Einreichung | 12 |
| 3. Dokumentenliste | 13 |

Im Nachfolgenden findet sich eine Schritt-für-Schritt-Anleitung für die Prüfsoftware (PSW) für **UZ 24 - Druck- & Recyclingpapierprodukte**.

Allgemeine Hinweise

Das digitale Prüfprotokoll löst das bisherige Word-Prüfprotokoll ab, das nicht mehr zur Anwendung kommt. **(Achtung: Prüfungen/Gutachten werden nur mehr digital entgegengenommen! Eine Übermittlung per E-Mail wird nicht akzeptiert)**

Die PSW (= Prüfungssoftware) zeigt für jedes einzelne Kriterium an, ob alle Angaben und Nachweise eingetragen/hochgeladen sind – das dient dazu, die Vollständigkeit des Prüfprotokolls zu gewährleisten und unterstützt Sie bei der Prüfung und Nachweiserbringung.

Jedes Kriterium hat eine entsprechende Kennung/Nummerierung. Diese Nummerierung (z.B.: PG01) dient der Identifizierung eines Kriteriums in der PSW.

Wie auch bei der ASW (Antragssoftware), benötigen Sie für die PSW (Prüfungssoftware) eine Internetverbindung, da eine offline Bearbeitung nicht möglich ist.

Für die Prüfung/Gutachten öffnen Sie bitte die Seite: <https://produkte.umweltzeichen.at/> und loggen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen (hinterlegte E-Mail-Adresse) und Passwort ein. Sobald Sie diese eingetragen haben, auf den grünen Button „Anmelden“ klicken.

The screenshot shows the login page for the Austrian Environmental Label. It features the logo on the left and the Federal Ministry of Climate Change, Environment, Energy, Mobility, Innovation and Technology on the right. The main heading is "Login als Berater:in/Prüfer:in". Below this are input fields for "Benutzername" and "Passwort", a "Passwort vergessen?" link, and a green "ANMELDEN" button. Three red callout boxes provide instructions: 1. "1.Schritt: Hier klicken, um Login Fenster zu öffnen" points to the "Login als Berater:in/Prüfer:in" link. 2. "2. Schritt: Geben Sie hier Ihre E-Mail-Adresse & Passwort ein" points to the "Benutzername" and "Passwort" fields. 3. "3. Schritt: grünen Button für Anmeldung klicken" points to the "ANMELDEN" button. A fourth callout box, "Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, dann können Sie hier ein neues anfordern", points to the "Passwort vergessen?" link.

EXKURS: Passwort vergessen

Sollten Sie das Passwort vergessen haben, können Sie mittels Klicks auf „**Passwort vergessen**“ ein neues Passwort anfordern. Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an und klicken auf „**Neues Passwort anfordern**“. Es wird Ihnen automatisch per E-Mail ein Link zur Zurücksetzung des Passwortes gesendet. Falls keine E-Mail in Ihrem Posteingang zu finden ist, kontrollieren Sie bitte gegebenenfalls auch den Spam-Ordner.

The screenshot shows the "Passwort vergessen?" page. It includes the logo on the left and the Federal Ministry of Climate Change, Environment, Energy, Mobility, Innovation and Technology on the right. The heading is "Passwort vergessen?". Below this is a text block: "Bitte geben Sie Ihre Login Email-Adresse an, ein neues Passwort wird Ihnen dann per Email zugesandt." This is followed by an "Email-Adresse" input field and a green "NEUES PASSWORT ANFORDERN" button. Two red callout boxes provide instructions: 1. "1.Schritt: Geben Sie hier Ihre E-Mail-Adresse ein" points to the "Email-Adresse" field. 2. "2.Schritt: Anklicken, um ein neues Passwort anzufordern" points to the "NEUES PASSWORT ANFORDERN" button. At the bottom, there is a note: "Wenn Sie Ihre Login Email-Adresse nicht mehr kennen wenden Sie sich bitte an den VKI unter umweltzeichen@vki.at".

Wenn Sie Ihre Login-Adresse nicht mehr kennen, dann kontaktieren Sie uns bitte unter: umweltzeichen@vki.at

1. Produkt anlegen

Im bereits bisher bekannten Antragsprotokoll des Betriebes/Unternehmens gibt es zwei Neuerungen:

- Im Reiter „4. Kriterien“ findet sich das digitale Prüfprotokoll (mehr dazu weiter unten bzw. siehe ab S.3)
- Im Reiter „5. Produkte“ werden die zu zertifizierenden Produkte angelegt

Um ein Produkt anzulegen, müssen Sie in den Reiter „5. Produkte“ klicken und dann auf den blauen Button „Neues Produkt anlegen“.

Produktantrag: UZ 24 Testfirma UZ76 JD

Hier anklicken, um ein neues Produkt anzulegen

Angelegte Produkte erscheinen hier dann als Liste auf

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

Wenn Sie den blauen Button „Neues Produkt anlegen“ anklicken, erscheint eine Infobox wo Sie bitte nur den Namen des Produktes eintragen müssen und dann auf den blauen Button „Speichern“ klicken.

1.Schritt: Tragen Sie nur den Namen des Produktes ein

2.Schritt: Speichern der Produkt Eingabe

Abbruch der Eingabe und Rückkehr zur Übersicht des Reiter 3

Sobald Sie den Button „**Speichern**“ geklickt haben, erscheint das Produkt in der Liste. Diesen Vorgang müssen Sie für jedes Produkt **einzel**n vornehmen.

Sie können Korrekturen für die eingetragenen Produkte durchführen, indem Sie in der Liste zum Produkt scrollen und dann den blauen Button „**Bearbeiten**“ klicken um wieder zur Infobox (siehe oben) zu gelangen bzw. das eingetragene Produkt löschen, indem Sie den roten Button „**Löschen**“ anklicken. Wenn der Betrieb/Unternehmen Ihnen Bilder zu dem Produkt übermittelt und gebeten hat diese hochzuladen, dann können Sie diese über den grünen Button (Dateiordner) „**Datei hinzufügen**“ tun.

3. Schritt: Produkte

NEUES PRODUKT ANLEGEN

Bilder, die auf www.umweltzeichen.at bei den einzelnen Produkten abgebildet werden sollen, bitte in dieser Tabelle hochladen.

Folgende Erzeugnisse/Dienstleistungen sollen mit dem Österreichischen Umweltzeichen gekennzeichnet werden:

| PRODUKTID | STATUS |
|-----------|--------|
| Testbuch | Neu |
| 1 | |

Buttons: Upload des Produktbildes, PROTOKOLL ERSTELLEN, BEARBEITEN, DUPLIZIEREN, LÖSCHEN

Callouts: Bearbeiten des Produkts, Löschen des Produkts aus der Liste

2. Das digitale Prüfprotokoll- Übersicht und Navigation

2.1. Übersicht

Die digitale Prüfprotokoll Ansicht startet im Reiter „**4. Kriterien**“. Hier sehen Sie wo/welche Kriterien zu erfüllen sind. **Rot** markierte Bereiche und Abschnitte signalisieren entweder ein Problem/eine Nichtkonformität/eine fehlende Bearbeitung in diesem Bereich. **Grün** markierte Abschnitte sind ok.

Wenn Sie den Bereich ausklappen, sehen sie die Kriterien, die in diesem Bereich zu bearbeiten sind.

1. Antragsteller.in | 2. Kontakte | 3. Antrag | **4. Kriterien** | 5. Produkte | 6. Dokumente | 7. Marketing-Texte | 8. Marketing-Bilder | 9. Checkliste

4. Schritt: Kriterien

Kriterienfilter

0 von mindestens Punkten

ALLES AUSKLAPPEN

0. Produktgruppendefinition

1. Gesundheits- und Umweltkriterien

2. Verarbeitung der Produkte

3. Produktion

4. Management

5. Verpackung

6. Gebrauchstauglichkeit

7. Deklaration

ABSCHLUSS: Bestätigung der Prüfstelle

Checkliste

Marketing-Text Beschreibung nicht eingegeben! (Hinweis: kein Fehler)

Marketing-Text Umweltaussagen nicht eingegeben! (Hinweis: kein Fehler)

0. Produktgruppendefinition

1. Gesundheits- und Umweltkriterien

GU01 Allgemeine Regelungen für Roh-, Hilfs- und Einsatzstoffe

GU02 Spezifische Regelungen für Roh-, Hilfs- und Einsatzstoffe

GU03 Biozide

GU04 Substrat

Buttons: BEARBEITEN, MUSS

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

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

Klick auf „Bearbeiten“, um das Kriterium zu sehen und zu bearbeiten

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

Rote Kriterien sind MUSS, beim Ausfüllen werden sie grün

Hinweis: Die Kriterien können, müssen aber nicht in der Reihenfolge abgearbeitet werden – es macht aber definitiv Sinn, sie der Reihe nach abzuarbeiten. Es kann aber jederzeit bis zur Einreichung jedes Kriterium (nach)bearbeitet werden und zwischen Kriterien gewechselt werden.

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



Produktantrag: UZ 24 Test Druckerei 11

Tabelle 1.: Erklärung der Navigationsleiste

| | |
|--|---|
| | Zurück zum letzten Kriterium des vorherigen Abschnittes |
| | Zum vorherigen Kriterium |
| | Rückgängig: Vorhergehende Änderung werden widerrufen |
| | Wiederherstellen: Rückgängig gemachte Änderung werden wiederhergestellt |
| | Zurück zur Kriterien Übersicht |
| | Möglichkeit, zu anderen Kriterien (Bereichen) zu springen |
| | Zeigt alle Kriterien dieses Abschnittes an, die nicht erfüllt sind. Möglichkeit zu einem beliebigen Kriterium zu springen |
| | Zum nächsten Kriterium |
| | Zum ersten Kriterium des nächsten Abschnitts |

2.2. Aufbau und Bearbeitung der Kriterien

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

0. Produktgruppendefinition

PG01 Auszuzeichnende Produkte

A: 31.01.2025 P: 31.01.2025 31.01.2025

BEARBEITEN MUSS

Info: es handelt sich um ein MUSS-Kriterium

Bearbeiten klicken, um Kriterium zu sehen und zu bearbeiten

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

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

Üblicherweise ist jedes Kriterium wie folgt aufgebaut – hier zur Veranschaulichung auf Basis des Kriteriums „GU02 Spezifische Regelungen für Roh-, Hilfs- und Einsatzstoffe“

The screenshot shows a software interface for evaluating a criterion. At the top, there are navigation buttons: 'ÜBERSICHT -' (highlighted in green), '4 NICHT OK -', and others. Below this, the product name 'UZ 24 Testfirma UZ76 JD' is displayed. The main heading is '1 - Gesundheits- und Umweltkriterien GU02: Spezifische Regelungen für Roh-, Hilfs- und Einsatzstoffe'. A row of status buttons includes 'OK: SICHT', 'OK: UNTERLAGEN', 'OK: PRODUKT', 'OK: MÜNDLICH', 'NICHT OK', and 'UNGEPRÜFT'. The 'ANFORDERUNG' tab is active. The criterion text is: 'Das Unternehmen führt ein einfaches Arbeitsstoffverzeichnis. Dieses ist einmal jährlich zu aktualisieren.' Below this, a checkbox is checked with the text 'Das Unternehmen führt ein einfaches aktuelles Arbeitsstoffverzeichnis.' An input field labeled 'Eingabe' contains the text 'Eingabe'. A red message at the bottom states: 'Zu wenige Vorgaben ausgewählt oder erforderliche Eingabefelder sind nicht befüllt!'.

Hinweis: Im Kriterium selbst gibt es keinen Button fürs „Speichern“. Die Prüfungssoftware speichert automatisch Ihre Angaben ab.

Unterhalb der Nummer und Name des Kriteriums haben Sie eine „Prüfungsleiste“, mit der Sie das entsprechende Kriterium bewerten können:

1 - Gesundheits- und Umweltkriterien GU01: Allgemeine Regelungen für Roh-, Hilfs- und Einsatzstoffe

A row of six red buttons: 'OK: SICHT', 'OK: UNTERLAGEN', 'OK: PRODUKT', 'OK: MÜNDLICH', 'NICHT OK', and 'UNGEPRÜFT'.

Tabelle 2.: Erklärung der Prüfungsleiste

| | |
|--|--|
| | Sie haben es vor Ort gesehen und die Anforderungen des Kriteriums sind erfüllt (nur in Ausnahmefällen anwendbar, wenn sonst keine Dokumentation erforderlich ist) |
| | Sie haben die Unterlagen geprüft und die Anforderungen des Kriteriums sind erfüllt |
| | Sie haben das Produkt vor Ort gesehen und die Anforderungen des Kriteriums sind erfüllt (nur in Ausnahmefällen anwendbar, wenn sonst keine Dokumentation erforderlich ist) |
| | Sie haben vor Ort eine mündliche Erklärung erhalten und die Anforderungen des Kriteriums sind erfüllt (nur in Ausnahmefällen anwendbar, wenn sonst keine Dokumentation erforderlich ist) |
| | Die Anforderung des Kriteriums ist nicht erfüllt |
| | Das Kriterium wurde nicht geprüft |

Beinahe jedes Kriterium hat drei Reiter:

1. „Anforderung“ hier steht die Anforderung aus der Richtlinie zitiert:

1 - Gesundheits- und Umweltkriterien GU02: Spezifische Regelungen für Roh-, Hilfs- und Einsatzstoffe

OK: SICHT OK: UNTERLAGEN OK: PRODUKT OK: MÜNDLICH NICHT OK UNGEPRÜFT

ANFORDERUNG PRÜFUNG UND BEURTEILUNG KOMMENTAR ALS PRÜFER:IN

Das Unternehmen führt ein einfaches Arbeitsstoffverzeichnis^[1]. Dieses ist einmal jährlich zu aktualisieren.

[1] <https://arbeitsstoffverzeichnis.auva.at/>

Erfüllt durch

Unterhalb davon unter „Erfüllt durch“ sowie auch im Reiter

2. „Prüfung und Beurteilung“ finden sich Tick Boxen und Nachweismöglichkeiten:

Erfüllt durch

Das Unternehmen führt ein einfaches aktuelles Arbeitsstoffverzeichnis.

Zu wenige Vorgaben ausgewählt oder erforderliche Eingabefelder sind nicht befüllt!

Manchmal reicht das Ankreuzen einer Tick Box, manchmal muss eine Anmerkung oder ein Link eingefügt/ergänzt werden, manchmal ein Dokument hochgeladen werden (siehe dazu ab S.7).

3. „Kommentar Prüfer: in“ hier kann ein öffentlicher Kommentar (auch für den Lizenznehmer sichtbar) und/oder ein interner Kommentar (für Sie selbst und für den VKI sichtbar) gemacht werden:

ANFORDERUNG PRÜFUNG UND BEURTEILUNG **KOMMENTAR ALS PRÜFER:IN**

Prüfer:in: öffentlicher Kommentar

Prüfer:in: interner Kommentar

2.3. Nachweis und Dateiupload

Nach Anklicken einer Tick Box verlangen einige Kriterien zwingend nach einem (oder mehreren) Nachweis/en – erkennbar am roten Dateiordner-Symbol oder am roten Eingabefeld.

Bei einem verpflichtenden Nachweis können Sie entweder ein Dokument direkt als  Datei

hochladen oder im Eingabefeld einen gültigen Link einfügen, wenn der Nachweis in einer Cloud, SharePoint etc. gespeichert ist. Dieser Link muss mindestens 4. Wochen gültig sein und die bestehenden Nachweise zum Download bereitstehen.

Hinweis: Bitte achten Sie darauf vor dem Upload, die Dateien, wenn möglich in einem Ordner (z.B.: Herstellererklärung & Sicherheitsdatenblätter) zu komprimieren und als ZIP zu speichern. Vermeiden Sie wenn möglich den Upload von großen Datenmengen, da der Server mit einem bestimmten Datenlimit begrenzt ist. Das Datenlimit ist auf 60MB begrenzt. Sollte Ihr gezippter Ordner das Datenlimit überschreiten, fügen Sie stattdessen einen gültigen (mind. 4 Wochen lang) Link zu einer Cloud, SharePoint etc. ein, wo die bestehenden Nachweise zum Download bereitstehen.

Hinweis: Achten Sie bitte auf Korrektheit und Vollständigkeit der geforderten Nachweise.

Um ein Dokument hochzuladen, klicken Sie auf das  rote Dateiordner-Symbol.

Erfüllt durch

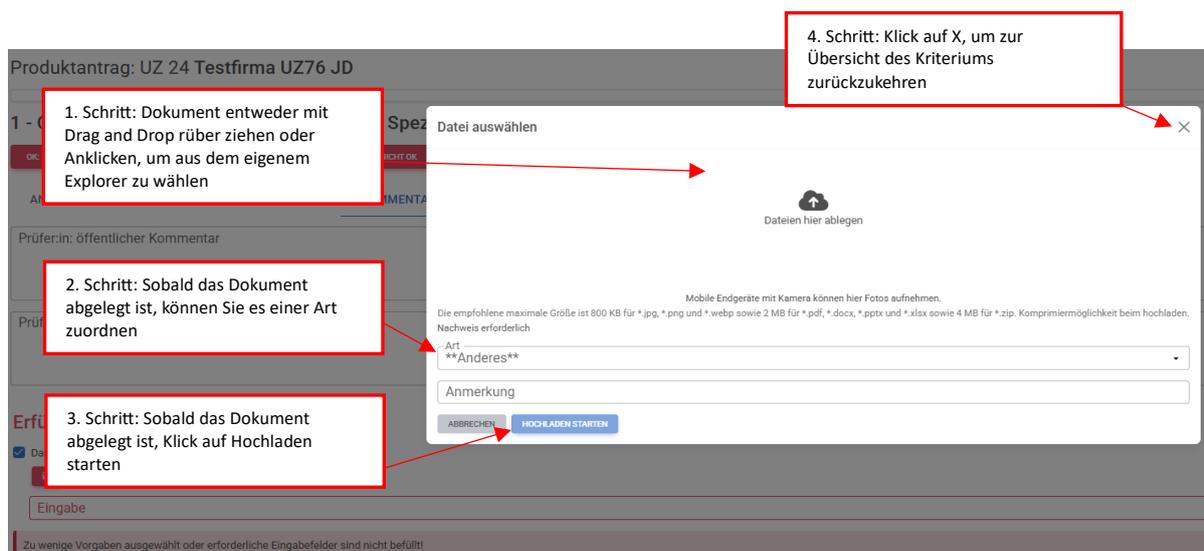
Das Unternehmen führt ein einfaches aktuelles Arbeitsstoffverzeichnis.



Eingabe der Nachweise wie gefordert

Zu wenige Vorgaben ausgewählt oder erforderliche Eingabefelder sind nicht befüllt!

Nach Klick auf das rote Dateiordner-Symbol öffnet sich folgendes Fenster:



Produktantrag: UZ 24 Testfirma UZ76 JD

1. Schritt: Dokument entweder mit Drag and Drop über ziehen oder Anklicken, um aus dem eigenem Explorer zu wählen

2. Schritt: Sobald das Dokument abgelegt ist, können Sie es einer Art zuordnen

3. Schritt: Sobald das Dokument abgelegt ist, Klick auf Hochladen starten

4. Schritt: Klick auf X, um zur Übersicht des Kriteriums zurückzukehren

Titel: Datei auswählen

Buttons: Dateien hier ablegen, ABBRECHEN, HOCHLADEN STARTEN

Formularelemente: Art (**Anderes**), Anmerkung

Text: 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. Mobile Endgeräte mit Kamera können hier Fotos aufnehmen.

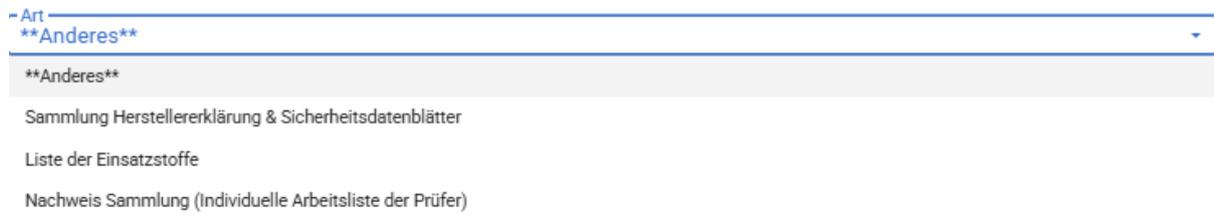
Footer: Zu wenige Vorgaben ausgewählt oder erforderliche Eingabefelder sind nicht befüllt!

Mit Klick auf „Dateien hier ablegen“ können Sie aus Ihrem eigenem PC-Dateisystems das passende Dokument auswählen. Alternativ können Sie es auch mit Drag and Drop über ziehen.

Im nächsten Schritt können Sie das Dokument einer Art zuordnen. Wenn Sie im Upload Feld auf „**Art**“ klicken, erscheinen Ihnen derzeit 4 Auswahlmöglichkeiten, zu welchen sie das Dokument zuordnen können. Damit können Sie es dann einfacher bei anderen Kriterien auch verwenden, bzw. haben eine bessere Übersicht in der Dokumentenbibliothek.

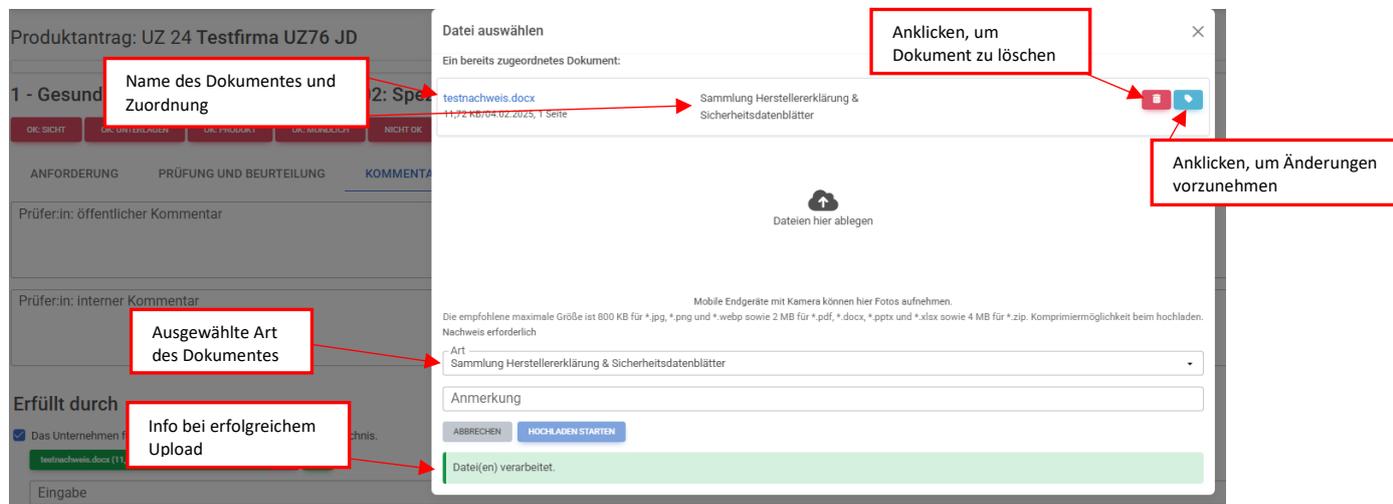
Sollte Sie eine „Art“ vermissen, vorschlagen wollen, oder unpassend finden, senden Sie uns bitte einfach eine kurze Info per E-Mail.

Nachweis erforderlich



- ****Anderes**** - das Dokument passt nicht zu den vordefinierten Arten
- Sammlung Herstellererklärung & Sicherheitsdatenblätter
- Liste der Einsatzstoffe
- Nachweis Sammlung (Individuelle Arbeitsliste der Prüfer): z.B. ihre individuellen Arbeitslisten/Excellisten etc. wo alle Links zu einer Cloud, SharePoint etc. eingetragen sind und zu den Nachweisen führen.

Abschließend klicken Sie auf „**Hochladen starten**“. Sobald das Dokument eingespielt wurde, müsste das Fenster folgendermaßen aussehen:



Nach erfolgter Zuordnung der Datei ist das Dateiordner-Symbol grün geworden bzw. das Eingabefeld grau geworden – als Hilfe, dass das Kriterium entsprechend mit einem Nachweis hinterlegt wurde. Im Eingabefeld können Sie theoretisch noch die Bezeichnung des Dokumentes eintragen, falls Sie einen ganzen Dateiordner hochladen.

Erfüllt durch

- Das Unternehmen führt ein einfaches aktuelles Arbeitsstoffverzeichnis.

testnachweis.docx (11,72 KB)

Eingabe

Exkurs: Verknüpfung der Dokumente

Einmal hochgeladene Dokumente verbleiben in diesem Pool an bereits hochgeladenen und zuordenbaren Dokumenten – das heißt, ein Dokument, das Nachweis (z.B.: Herstellererklärung) für mehrere Kriterien ist, muss nur einmal hochgeladen werden – es genügt dann, immer wieder die entsprechende Datei zuzuordnen.

Wenn bei einem Kriterium bereits eine möglicherweise passende Datei hochgeladen ist, kann man diese verknüpfen und braucht sie nicht jedes Mal neu hochladen. Beim nächsten Kriterium wählen Sie dann beim Upload des Nachweises das entsprechende Dokument aus der Liste mittels Klicks auf den blauen Button „Zuordnen aus“

The screenshot shows a software interface for document management. On the left, a sidebar displays 'Produktantrag: UZ 24 Testfirma UZ76 JD' and '1 - Gesundheits- und Umweltkriterien GU03: Bioz'. Below this are tabs for 'OK SICHT', 'OK UNTERLAGEN', 'OK PRODUKT', 'OK MÖGLICH', and 'NICHT OK'. The main area shows 'Prüfer.in: öffentlicher Kommentar' and 'Prüfer.in: interner Kommentar'. A red box highlights the 'Erfüllt durch' section, which includes a checkbox and the text 'Übersicht von bereits zuvor hochgeladenen und zugeordneten Dokumenten'. On the right, a 'Datei auswählen' dialog box is open, showing a list of documents. A red box highlights the 'ZUORDNEN' button next to the document 'testnachweis.docx (11,72 KB/04.02.2025, 1 Seite)'. Another red box highlights the text 'Anklicken, um ein bereits hochgeladenes Dokument einem weiteren Kriterium zuzuordnen'.

2.4. Sonderfall „trifft nicht zu“

Bitte haken Sie dieses Feld an, wenn die Auswahlmöglichkeiten, die im Kriteriums Text angeführt sind, aufgrund bestimmter Umstände (z.B.: Kriterium nicht erfüllt etc.), nicht auf Sie zutrifft und erklären Sie im Reiter „**Kommentar Prüfer: in**“, warum es der Fall ist.

2.5. Abschluss – Bestätigung der Prüfstelle

Wenn Sie alle Richtlinienkriterien nach bestem Wissen und Gewissen bearbeitet haben, müssen Sie im letzten Kriterium „**ABSCHLUSS Bestätigung der Prüfstelle**“ ein, von Ihrer Prüfstelle **unterzeichneten** Prüfbericht, hochladen.

Kehren Sie zur Gesamtübersicht zurück und gehen Sie auf den blauen Button „Bericht“.

Anklicken, um den Download des Prüfberichts zu starten.

Produktantrag: UZ 24 Testfirma UZ76 JD

1. Antragsteller:in 2. Kontakte 3. Antrag 4. Kriterien 5. Produkte 6. Dokumente 7. Marketing-Texte 8. Marketing-Bilder 9. Checkliste

4. Schritt: Kriterien

Kriterienfilter

Erfüllte Kriterien ausblenden. (Version: 1)

Änderungen: Nur (45) Nur (45) Besonderheiten: Nur (4)

0 von mindestens Punkten

ALLES AUFLAPPEN ALLES ZUKLAPPEN

- 0. Produktgruppendefinition
- 1. Gesundheits- und Umweltkriterien
- 2. Verarbeitung der Produkte
- 3. Produktion
- 4. Management
- 5. Verpackung

Sobald Sie den blauen Button „Bericht“ angeklickt haben, startet der automatische Download des Dokuments. Das Dokument sieht dann wie folgt aus:

Datum: 27.03.2025 Bewertung Nummer 152829
 UZ 24 "Druck- und Recyclingpapierprodukte" Version vom 01.01.2025

Bewertung zu Prüfnr. 152829

Name des Betriebes und des Prüfers

Prüfnr. des Protokolls

Name des Betriebes: Testfirma UZ76 JD
 Prüfer:in: Dusek

| Bewertung zu den Themen im Detail | Muss | | | Status |
|-----------------------------------|------|------|------|--------|
| | ja | nein | tnz* | |
| Produktgruppendefinition | | 1 | | X |
| Gesundheits- und Umweltkriterien | | 4 | | X |
| Verarbeitung der Produkte | | 22 | | X |
| Produktion | | 9 | | X |
| Management | | 2 | | X |
| Verpackung | | 3 | | X |
| Gebrauchstauglichkeit | | 1 | | X |
| Deklaration | | 1 | | X |
| Bestätigung der Prüfstelle | | 1 | | X |
| Summen | | 44 | | |

Status der Kriterien. Dieser muss bei korrekter und vollständiger Durchführung grün sein

Status Muss: X
 Gesamt: X

Übersicht, ob alle MUSS Kriterien erfüllt sind und die Punktezahl mit der Gesamtzahl übereinstimmt

Der Betrieb erfüllt die Anforderungen der Umweltzeichen-Richtlinie "UZ 24 "Druck- und Recyclingpapierprodukte"": nein

Hier bitte unbedingt die Signatur der Prüfstelle einfügen

Ort, Datum, Unterschrift Prüfer:in

Hinweis: Der hier vorgestellte Bericht zeigt eine unbearbeitete Version vor. Bei einer vollständigen, korrekt durchgeführten Bearbeitung der Kriterien in der PSW sollte die Bewertung und der Status wie folgt aussehen:

| Bewertung zu den Themen im Detail | Muss | | | |
|-----------------------------------|------|------|------|--------|
| | ja | nein | tnz* | Status |
| Produktgruppendefinition | 1 | | | ✓ |
| Gesundheits- und Umweltkriterien | 4 | | | ✓ |
| Verarbeitung der Produkte | 22 | | | ✓ |
| Produktion | 9 | | | ✓ |
| Management | 2 | | | ✓ |
| Verpackung | 3 | | | ✓ |
| Gebrauchstauglichkeit | 1 | | | ✓ |
| Deklaration | 1 | | | ✓ |
| Bestätigung der Prüfstelle | 1 | | | ✓ |
| Status Muss | | | | ✓ |
| Gesamt | | | | ✓ |
| Summen | 44 | | | |

* tnz = Trifft nicht zu

Der Betrieb erfüllt die Anforderungen der Umweltzeichen-Richtlinie "UZ 24 "Druck- und Recyclingpapierprodukte"": ja

.....
 Ort, Datum, Unterschrift Prüfer:in

Sobald Sie den Prüfbericht unterzeichnet haben, gehen Sie im Reiter „4. Kriterien“ zum letzten Kriterium mit der Bezeichnung „Abschluss – Bestätigung der Prüfstelle“ und klicken auf „Bearbeiten“.



Nach Anklicken der Tick Box laden Sie bitte den **unterzeichneten(!)** Prüfbericht direkt als Datei hoch.



2.6. Übersicht und Einreichung

Wenn alle Kriterien entsprechend befüllt sind, sieht die Übersicht folgendermaßen aus:

The screenshot displays a comprehensive checklist of criteria, organized into several sections:

- 5. Produktgruppendefinition:** P001 Auszuschließende Produkte (MUST)
- 1. Gesundheit und Umweltkriterien:** G001 Allgemeine Regelungen für Roh-, Hilfs- und Einsatzstoffe (MUST), G002 Spezifische Regelungen für Roh-, Hilfs- und Einsatzstoffe (MUST), G003 Bezüge (MUST), G004 Substanz (MUST)
- 2. Verarbeitung der Produkte:** V001 Druckverfahren (MUST), V002 Kopierverfahren- und Druckformenherstellung (MUST), V003 Kopierverfahren- und Druckformenherstellung (MUST), V004 Ton-, Tinten-, Druckfarben und Lacke (MUST), V004 Kohlenwasserstoffe in Druckfarben und Lacken (MUST), V005 Nachwachsende Rohstoffe (MUST), V006 Druckbarkeit (MUST), V007 Reinigung (MUST), V008 Feuchtmittel Alkoholverlei (MUST), V009 Feuchtmittel Einhaltung des Isopropylgehalts (MUST), V010 Bindungen (MUST), V011 Klebstoffapplikationen (Klebstoffbindung, Kaschierung, Kuvert, Taschen) (MUST), V012 Thermoplastische Schmelzklebstoffe (MUST), V013 Schmelzklebstoffe auf Basis von Polyurethan (PUR) (MUST), V014 Reißbarkeit der Klebstoffapplikationen (MUST), V015 Kaschierung (MUST), V017 Vermeidung Reißbarkeit (MUST), V018 Kuverts (MUST), V019 Notablässe (MUST), V020 Schälhilfe: Beschichtung (MUST), V021 Schälhilfe: Haftbeschlag (MUST)
- 3. Produktion:** P001 Zertifizierung (MUST), P002 Verpflichtete Betriebsanlageneinrichtung (MUST), P003 Energieaudit/Zertifizierung (MUST), P004 Überprüfung der Druckfarbenlage (MUST), P007 Emissionen flüchtiger organischer Verbindungen VOC (MUST), P008 Abpapier und Abfallpunkte (MUST), P009 Produktionsanfertigungsreife Fertigung (MUST)
- 4. Management:** M01 Umweltauchen Bau(An)gebot (MUST), M02 Schulung der Mitarbeiter/innen (MUST)
- 5. Verpackung:** V01 Verwendung der Verpackungen (MUST), V02 Verpackungsmaterial (MUST), V03 Einzelstückverpackung (MUST)
- 6. Gebrauchstauglichkeit:** G01 Gebrauchstauglichkeit (MUST)
- 7. Deklaration:** D01 Deklaration (MUST)

Sobald alle Bereiche grün sind, kann der Antrag eingereicht werden. Dies können Sie im Reiter „**9. Antrag einreichen**“ oder im Reiter „**4. Kriterien**“ durch Klick ganz unten auf den Text *Antrag kann eingereicht werden*, durchführen.

The screenshot shows the '7. Deklaration' section with the following entry:

- D01 Deklaration:** A. 03.02.2025 03.02.2025 (MUST) [BEARBEITEN]

A red box highlights the text "Anklicken auf Antrag kann eingereicht werden" with an arrow pointing to the green status bar at the bottom of the page.

3. Dokumentenliste

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

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

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

Hinweis: Ein Dokument, das hier gelöscht wird, wird bei allen Kriterien, mit denen es verknüpft ist, gelöscht!

The screenshot shows the '6. Schritt: Dokumente' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 1. Antragsteller:in, 2. Kontakte, 3. Produkte, 4. Antrag, 5. Kriterien, 6. Dokumente (active), 7. Nummern vergeben, 8. Marketing-Texte, 9. Marketing-Bilder, 10. Freigabe, 11. Interne Info, 12. Checkliste.

The main content area is titled '6. Schritt: Dokumente' and includes the instruction: 'Bitte laden Sie hier alle Unterlagen, die das Gutachten umfasst, hoch.' Below this, there is a 'Download als ZIP (alle)' link and sorting options: 'Sortieren nach: Name | Datum | Standard'. It shows '2 Dokumente (71,47 KB):'.

Two document entries are listed:

- testnachweis.docx**: 11,72 KB/04.02.2025, 1 Seite. 'Auch in Krit.: GU02'. 'GU01: Allgemeine Regelungen für Roh-, Hilfs- und Einsatzstoffe'. 'Art: Sammlung Herstellerklärung & Sicherheitsdatenblätter'. Includes a dropdown menu and social media icons.
- Berater_in-Export.xlsx**: 59,75 KB/03.02.2025. Includes a dropdown menu and social media icons.

At the bottom, there are four buttons: 'ALLE DOKUMENTE AUF DIESER SEITE ANKREUZEN', 'KEIN DOKUMENT ANKREUZEN', 'ALLE ANGEKREUZTEN DOKUMENTE LÖSCHEN', and 'ALLE ANGEKREUZTEN DOKUMENTE ALS ZIP DOWNLOADEN'. A green chat icon is also visible.

Red callout boxes with arrows point to the following elements:

- 'Download der Liste' points to the 'Download als ZIP (alle)' link.
- 'Angabe über Art des Dokuments (Auswahl beim ersten Upload)' points to the 'Art' dropdown menu.
- 'Angabe, wo das Dokument zuerst hochgeladen wurde & in welchen Kriterien es noch zugeordnet wurde' points to the 'GU01: Allgemeine Regelungen für Roh-, Hilfs- und Einsatzstoffe' and 'Auch in Krit.: GU02' text.
- 'Name des Dokuments' points to the document title 'testnachweis.docx'.

At the very bottom, there is a note: 'Sie können mehrere Dateien o... diese per drag-and-drop aus einem Dateiordner über die Schaltfläche „Datei hinzufügen“ ziehen.'