

Österreichisches Umweltzeichen

Anleitung Online-Software UZ 200 Tourismus-, Gastronomie- und Kulturbetriebe für antragstellende Betriebe

Stand vom 30.04.2023

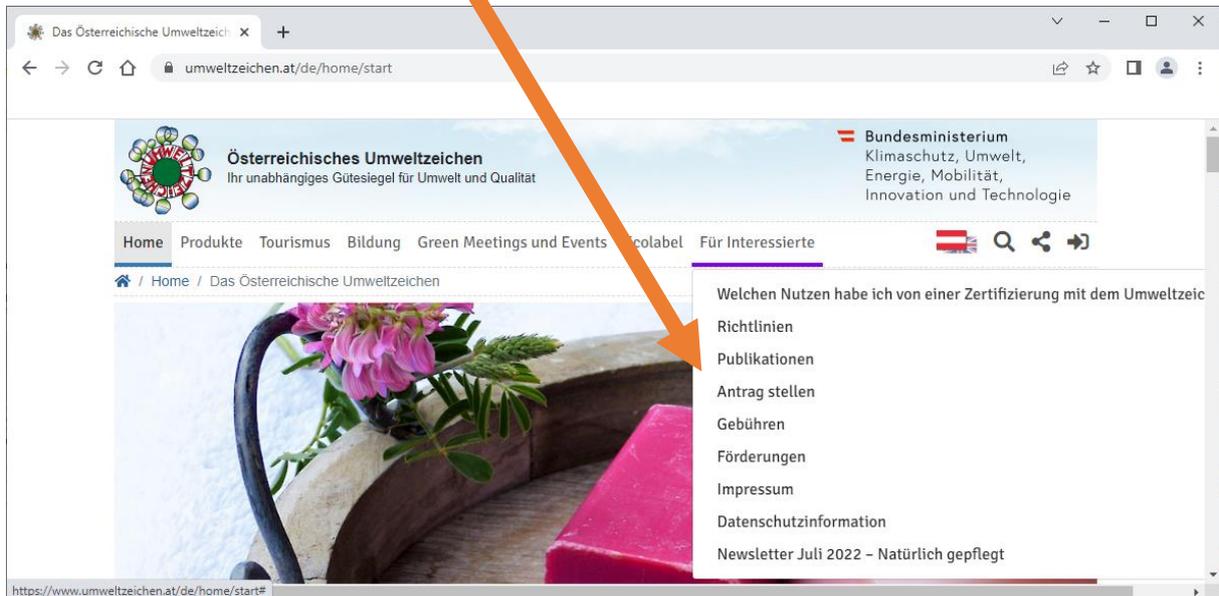
<https://tourismus.umweltzeichen.at>

Inhalt

1	Erste Schritte - Betrieb anlegen und Passwort wählen	2
2	Antrag bearbeiten	8
2.1	Neuen Antrag anlegen	8
2.2	Stammdaten Bearbeiten	8
2.3	Antragsformular ausfüllen	9
3	Startseite / Anwendungen	11
4	Überblick über Funktionen	12
5	Kriterien bearbeiten	13
6	Kennzahlen eingeben (optional nutzbares Hilfstool)	17
7	Umweltzeichen und Ecolabel	18
8	Dokumente bearbeiten	19
9	Marketing-Daten	20
9.1	Marketing-Texte	20
9.2	Marketing-Bilder	21
10	Antrag zur Prüfung einreichen	22

1 Erste Schritte - Betrieb anlegen und Passwort wählen

Wenn Sie sich **zum ersten Mal registrieren** und einen Antrag auf Lizenz stellen und auch **noch nicht für eine andere Richtlinie bei uns registriert** sind, beginnen Sie auf der Webseite des Österreichischen Umweltzeichens auf (www.umweltzeichen.at) und klicken Sie in der Menüleiste oben auf „Für Interessierte -> Antrag stellen“.



<https://www.umweltzeichen.at/de/für-interessierte/der-weg-zum-umweltzeichen/antragsinfos-tourismus>

Hier finden Sie alle notwendigen Informationen.

Bereits registriert / Lizenznehmer?

Wenn Sie **schon registriert sind** (bereits Lizenznehmer, oder bereits einmal beim Online Antrag registriert) und sich **wieder einloggen** wollen, dann können Sie sich **direkt anmelden! Login** und lesen **weiter bei Kapitel 8.**

Wenn Sie ihre **Lizenz verlängern**, oder wieder aktivieren wollen, lesen Sie **weiter bei Kapitel 9.**

Für die endgültige Anmeldung gehen Sie -> „**Zum Online Antrag Österreichisches Umweltzeichen UZ200 (erste Registrierung)**“ (bzw. falls Sie nur das EU Ecolabel beantragen möchten -> „**Zum Online Antrag EU-Ecolabel ECO 051 (erste Registrierung)**“) und klicken Sie auf den grün-blauen Balken **„Registrierung für Online Antrag UZ 200 – Tourismus und Freizeitwirtschaft“** (für Beherbergung, Gastronomie, Schutzhütten, Locations und Museen,... bzw. **UZ 205 - Campingplätze**)

Tourismus-, Gastronomie- und Kulturbetriebe UZ 200 und EU Ecolabel für Beherbergungsbetriebe und Campingdienste ECO 051

Informationen zu den Richtlinien und zur Antragstellung

Sie sind bei uns schon registriert oder Lizenznehmer? Dann können Sie sich hier anmelden: [Login](#)

- Warum gibt es ein Umweltzeichen für Tourismus und Freizeitwirtschaft?
- Was kann ausgezeichnet werden?
- Was sind die Anforderungen?
- Weitere Infos und Liste der BeraterInnen
- Zum Online Antrag Österreichisches Umweltzeichen UZ 200 (erste Registrierung)**

Kurzanleitung zur Antragstellung: [Anleitung Betriebe](#)

Unter dem u.a. Button „Online-Antrag“ können Sie im ersten Schritt durch Bekanntgabe einer Email-Adresse **unverbindlich** Ihr Interesse bekunden.

Nachdem Sie diese Adresse registriert haben, können Sie einen Antrag anlegen. In diesem Online-Antrag werden dann folgende Daten zusammengeführt und verwaltet: Adresse und Kontaktdaten Ihrer Firma und einer Ansprechperson, Angaben zu Ihren Produkten, Informationen für das Marketing- und unsere Webseite (Texte, Bilder etc.), Dokumente, die als Nachweise für das Umweltzeichen nötig sind, und Ähnliches.

Endgültig sind diese Daten auszufüllen, wenn Sie einen verbindlichen Antrag zur Freigabe an den VKI stellen.

Wenn Sie beide Zeichen beantragen möchten, registrieren Sie sich bitte nur bei einem der Antragsbuttons. Sie können dann in der dahinter liegenden Datenbank einen weiteren Antrag stellen.

Antrag Österreichisches Umweltzeichen UZ 200 für Beherbergungsbetriebe, Gastronomie, Catering, Veranstaltungsllocations, Schutzhütten, Museen:

**Registrierung für Online-Antrag
UZ 200 – Tourismus-, Gastronomie- und Kulturbetriebe**

Antrag Österreichisches Umweltzeichen UZ 205 Campingplätze:

**Registrierung für Online-Antrag
UZ 205 – Campingplätze**

Sie sind bei uns schon registriert oder Lizenznehmer? Dann können Sie sich hier anmelden: [Login](#)

Zum Online Antrag EU-Ecolabel ECO 051 (erste Registrierung)

WICHTIG (nur für Beherbergungsbetriebe und Campingplätze): Wenn Sie **beide Zeichen** (Österreichisches Umweltzeichen und EU Ecolabel) beantragen möchten, registrieren Sie sich bitte **nur bei einem der Antragsbuttons**. Sie können dann in der dahinter liegenden Datenbank einen weiteren Antrag für das zweite Label stellen. 

Geben Sie in das Pop-Up-Fenster Ihre **E-Mail-Adresse** ein, an die Sie Emails empfangen können. Bestätigen Sie Ihre Erlaubnis der Datenverarbeitung durch den VKI und klicken Sie auf „**Absenden**“.

Online-Antrag Österreichisches Umweltzeichen

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.

E-Mail Adresse

E-Mail Adresse

Durch Angabe meiner E-Mail-Adresse und Anklicken des Buttons „Absenden“ erkläre ich mich damit **einverstanden**, dass meine Daten vom VKI verarbeitet werden.

Absenden

Login für erste Registrierung / **NEUANTRÄGE!**

Ab diesem Zeitpunkt sind Sie beim VKI als Antragsinteressent:in registriert. Sie erhalten eine **E-Mail** mit **Zugangsdaten** für die Antragssoftware des Österreichischen Umweltzeichens. (Absender: aswumweltzeichen@vki.at)

Ihr Umweltzeichen-Zugang für UZ 200 "Tourismus-, Gastronomie- und Kulturbetriebe" als umweltzeichen@vki.at

aswumweltzeichen@vki.at
An VKI Umweltzeichen
Cc Fichtl Otto

Antworten | Allen antworten | Weiterleiten | ...

Mo, 15.05.2023 11:48

Sehr geehrte: Frau/Herr

Herzlichen Dank, dass Sie sich bei <https://www.umweltzeichen.at> als Interessent für das Österreichische Umweltzeichen UZ 200 "Tourismus-, Gastronomie- und Kulturbetriebe" eingetragen haben!

Bitte bestätigen Sie zuerst Ihre Mailadresse mit diesem Link <https://tourismus.umweltzeichen.at/index.php?ihok=72494&signature=5703193db8030b846249>.

Danach können Sie sich mit folgenden Daten unter <https://tourismus.umweltzeichen.at/index.php?hlogin=1> einloggen:

umweltzeichen@vki.at
Verwenden Sie dazu das Passwort (24h gültig): **Slwu2qjt_FyMn51**

Falls Sie sich nicht selbst eingetragen haben oder kein Interesse haben, so können Sie mit diesem Link <https://tourismus.umweltzeichen.at/index.php?hdels=72494&signature=0e4a02ccfd1968310a22> Ihre Daten unwiederbringlich löschen.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung (antworten Sie auf diese E-Mail).

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Umweltzeichen Team
Bereich Untersuchungen - Umweltzeichen
aswumweltzeichen@vki.at
Tel.: + 43 1 588 77-207
Verein für Konsumenteninformation
Linke Wienzeile 18, 1060 Wien (ZVR-Zahl 389759993)
www.umweltzeichen.at
Datenschutzerklärung: <http://www.vki.at/datenschutz>

Klicken Sie auf den Link in der E-Mail zum **Bestätigen Ihrer E-Mail-Adresse**. Dadurch gelangen Sie direkt auf die Startseite der Antragssoftware, wo Sie sich mit der angegebenen E-Mail-Adresse und dem zugesandten Passwort oben rechts unter „**Login als Tourismusbetrieb**“ einloggen können.



The screenshot shows the top navigation bar of the website. On the left is the logo and title: "Das Österreichische Umweltzeichen für Tourismus und Freizeitwirtschaft". The navigation menu includes "Home Sitemap", "Impressum Kontakt" with an "RSS" button, and "Login als BeraterIn/PrüferIn", "Login als Tourismusbetrieb". An orange arrow points from the "Login als Tourismusbetrieb" link to the "Vielen Dank!" message below. The message reads: "Vielen Dank! Sie können sich jetzt mit Ihrem Passwort (siehe E-Mail) via Login einloggen."



The screenshot shows the login form on the website. The header is similar to the previous screenshot but includes "Gastronomie und Kultur" in the title and "Bundesministerium Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie" in the navigation. The main content area contains a form titled "Anmeldung als Tourismusbetrieb:" with the following fields: "Email-Adresse: umweltzeichen@vki.at", "Passwort:" (masked with dots), an "Anmelden" button, and a "Passwort vergessen?" link.

Nach dem Login gelangen Sie direkt in den Antrag, der Ihnen für die gewählte Richtlinie angelegt wurde.

Wenn Sie dann korrekt angemeldet sind, erscheint folgendes Bild:

The screenshot shows the user interface of the 'Das Österreichische Umweltzeichen für Tourismus, Gastronomie und Kultur' website. The header includes the logo and navigation links: Home, Sitemap, Impressum, Kontakt, Abmelden, and RSS. The main content area is titled 'Tourismusbetrieb angemeldet als:' and shows the user 'umweltzeichen@vki.at' with a score of '0/30 Punkte 0% - 0/0 Muss-Kriterien 0%'. The form is divided into five tabs: 1. Antragsteller, 2. AnsprechpartnerIn, 3. Antrag, 4. Kriterien, and 5. Dokumente. The first tab, '1. Schritt: Daten des antragstellenden Betriebs', is active and contains a form with the following fields:

Email-Adresse für Login ¹	umweltzeichen@vki.at
Ist dies die allgemeine Email-Adresse? ¹	*?*
Firmenname/AntragstellerIn ¹	
Straße / Nr. ¹	
2. Adresszeile	
PLZ ¹ , Ort ¹	
Land ¹	Österreich
Region	**Region**
Email-Adresse für Rechnungszustellung ¹	
Abweichende Rechnungsadresse?	<input type="checkbox"/>
Telefon ¹	z.B. +43 1 234 567 89-DW
Fax	
Homepage	
UID-Nummer ¹	
Firmenbuchnummer	
EMAS zertifiziert?	<input type="checkbox"/>
ISO-14001 zertifiziert?	<input type="checkbox"/>
Betriebsgröße	*keine Angabe*
Anzahl MitarbeiterInnen	

Geocodierung erfolgt nach dem Speichern anhand der eingegebenen Adressdaten.

¹ Feld muss eingegeben werden.

Checkliste:
Kein Name in den Stammdaten des Antragstellers angegeben.
Keine Adresse in den Stammdaten des Antragstellers angegeben.
Keine Telefonnummer in den Stammdaten des Antragstellers angegeben.

Geben Sie nun alle verpflichtenden Unternehmensdaten (rot unterlegt) im Reiter „1. Antragsteller“ ein und speichern diese.

Die Frage „Ist dies die allgemeine Email-Adresse“ muss beantwortet werden, wobei als „allgemeine Email-Adresse“ diejenige gemeint ist, die dann auch auf www.umweltzeichen.at nach außen kommuniziert wird. Wenn dies nicht die angeführte Login-Adresse ist, kann hier eine weitere, allgemeine Adresse angeführt werden.

(Die in dieser Ansicht unten angeführte **Checkliste** gibt entsprechende Hinweise auf noch fehlende bzw. unvollständige Angaben.)

Passwort ändern

Aus Sicherheitsgründen ist jedes per E-Mail übermittelte Passwort nur 24 Stunden aktiv und muss innerhalb dieser Zeit auf ein individuelles Passwort geändert werden. Bitte ändern Sie daher nach dem erstmaligen Login unverzüglich Ihr Passwort. Gehen Sie dazu in der linken Menüleiste auf „**Protokollliste**“, klicken dann in der Menüleiste links unten auf „**Passwort ändern**“ und geben ein neues individuelles Passwort gemäß den Vorgaben ein (mind. 10 Zeichen, mind. ein Großbuchstabe, ein Kleinbuchstabe sowie eine Ziffer).

(Über die Funktion „**Passwort vergessen?**“ beim Login kann jederzeit ein neues Passwort per E-Mail an die registrierte Login-Adresse übermittelt werden.)

Es können mit demselben Benutzernamen/Passwort mehrere Personen gleichzeitig einsteigen. Wenn dann im gleichen Feld Änderungen durchgeführt werden, werden jene übernommen, die als letzte gespeichert werden.

Für die Bearbeitung des Antrags gehen Sie zu **Kapitel 2** dieses Dokuments.

2 Antrag bearbeiten

Wenn Sie sich neu registriert haben, wurde Ihnen automatisch ein Antrag für die gewählte Richtlinie angelegt. Nach dem Login starten Sie direkt innerhalb dieses Antrags. In diesem Fall **überspringen Sie Punkt 2.1** und gehen direkt zu Punkt 2.2.

2.1 Neuen Antrag anlegen

Sie können einen **neuen, leeren Antrag** für das Österreichische Umweltzeichen über „**Neuer Antrag für: -> Tourismus**“ anlegen. Wählen Sie hier die Richtlinie aus, für die Sie einen Antrag stellen möchten. Um einen neuen, leeren Antrag für das EU-Ecolabel anzulegen, wählen Sie die Option „**Eco 051 „Beherbergungsbetriebe“**“ (1). Verfügen Sie bereits über einen älteren Antrag (kann man nur ansehen) so ist es empfehlenswert über die Funktion „**Verlängern**“ (2) einen neuen Antrag anzulegen, der dann bearbeitet werden kann.

The screenshot shows the user interface for the Austrian Environmental Label application system. The page title is "Das Österreichische Umweltzeichen für Tourismus, Gastronomie und Kultur". The navigation menu includes "Home Sitemap", "Impressum Kontakt", "Abmelden", and "Bundesministerium Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie". The main content area shows a search bar and a table of existing applications. The table has columns for "Betrieb", "Details", and "Status". The first row shows "umweltzeichen@vki.at" with "0 Punkte" and "UZ 200 'Tourismus-, Gastronomie- und Kulturbetriebe' (V3)". The second row shows "ECO 051 'Beherbergungsbetriebe'" with "UZ 200 'Tourismus-, Gastronomie- und Kulturbetriebe'". The third row shows "UZ 205 '...plätze'". The "Status" column for the first row shows "Neueingabe UZ 200". The "Status" column for the second row shows "Protokoll...". The "Status" column for the third row shows "Bearbeiten", "Löschen", and "Verlängerung". An orange arrow labeled "1" points to the "ECO 051 'Beherbergungsbetriebe'" option in the dropdown menu. Another orange arrow labeled "2" points to the "Verlängerung" button in the table.

2.2 Stammdaten Bearbeiten

Wenn Sie auf der Startseite bei einem Antrag auf „**Bearbeiten**“ klicken, können Sie zunächst unter den Reiter „**1. Antragsteller**“ und „**2. Ansprechpartner**“ die Stammdaten des Betriebes sowie die Kontaktinformationen der Ansprechpartner:innen für das Umweltzeichen bearbeiten.

Wichtig hierbei ist, dass mindestens **ein:e Ansprechpartner:n** im Feld „**Funktion**“ als **HauptansprechpartnerIn** angegeben wird. Dies sollte i.d.R. diejenige Person sein, an die der Schriftverkehr gerichtet ist, bzw. welche im Betrieb für die Umsetzung des Umweltzeichens zuständig ist.

Vergessen Sie bitte nicht, Ihre Eingaben immer zu **speichern!**

1. Antragsteller 2. AnsprechpartnerIn 3. Antrag 4. Kriterien 5. Dokumente

2. Schritt: AnsprechpartnerIn -

Sie müssen zumindest eine/n "HauptansprechpartnerIn" im Feld Funktion angeben. Auf diese/n werden dann im Zuge der Lizenzvergabe ggfs. Rechnungen ausgestellt.

Anrede	*keine*
Titel	
Vorname	Max
Nachname ¹	Mustermann
E-Mail Adresse ¹	fannegg@vki.at
Funktion	HauptansprechpartnerIn
Tätigkeitsfeld	Umweltzeichen
Richtlinie	*jede beantragte*
Telefon	
Mobil	
Abweichende Adresse?	<input type="checkbox"/> Die Adresse dieses/r Ansprechpartners/in weicht von der allgemeinen Adresse ab?
Abbrechen	Speichern

¹ Feld muss eingegeben werden.

2.3 Antragsformular ausfüllen

Unter dem Reiter „3. Antrag“ geben Sie dann sämtliche relevanten Informationen für den aktuellen Antrag an.

Wenn Sie für Ihre Unterstützung eine:n **Berater:in** (1) wählen, so wird diese/r automatisch informiert, hat Zugriff auf das Antrags-Protokoll und wird sich mit Ihnen in Verbindung setzen.

Unter „**Betriebsart**“ (2) müssen Sie die Betriebszweige / Module angeben, für die das Umweltzeichen erworben werden soll (also z.B. Beherbergung und Gastronomie). Mehrfachnennungen sind möglich.

Protokollliste UZ 200 Bericht

Tourismusbetrieb umweltzeichen@vki.at
0/30 Punkte 0% - 0/0 Muss-Kriterien 0%

1. Antragsteller 2. AnsprechpartnerIn 3. Antrag 4. Kriterien 5. Dokumente

3. Schritt: Antrag

Speichern

Status: Neueingabe
Richtlinie: UZ 200 "Tourismus-, Gastronomie- und Kulturbetriebe"
Antrag auf: Erstverleihung
Angelegt am: 15.05.2023
Name des Betriebes¹ (für Darstellung auf der Umweltzeichen-Homepage): umweltzeichen@vki.at
2. Namenszeile:

Liste der BeraterInnen: [Liste der möglichen BeraterInnen mit Beschreibung](#)
Mit der Auswahl des Beraters erlauben Sie ihm, ggf. diesen 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.

BeraterIn: **1** ****BeraterIn wählen / Keine Beratung****
BeraterIn 2: ****BeraterIn 2 wählen (optional)****

Betriebsart (Mehrfachnennungen möglich) **2**

- Museen und Ausstellungshäuser
- Beherbergungsbetriebe
- Tagungs- und Eventlokalitäten
- Gemeinschaftsverpflegung
- Gastronomiebetriebe
- Event-Catering und Party-Service
- Private Beherbergungsbetriebe
- Schutzhütten
- Kinobetriebe
- Sprech- und Musiktheater

Je nach gewählten Betriebstyp(en) und den unter „**Angebot und Ausstattung**“ (3) angeführten weiteren Dienstleistungen werden die dafür geltenden **Kriterien** geladen und die erforderliche **Punktesumme** erstellt.

Zudem können Sie durch ausklappen des Feldes „**Stammdaten des Betriebes**“ (4) nochmals die bereits angegebenen Daten überprüfen. Im ausklappbaren Feld „**Zusätzliche Adressdaten zur Darstellung auf www.umweltzeichen.at**“ (5) können Sie eintragen, wenn der zu zertifizierende Betriebsstandort nicht mit der im Reiter „1. Antragsteller“ angeführten Hauptadresse des Antragstellers übereinstimmt (wenn z.B. der Firmensitz / die Firmenzentrale anderswo liegt).

The screenshot shows a web form with several sections. Red arrows point to the following elements:

- 4**: Points to the 'Stammdaten des Betriebes "umweltzeichen@vki.at" (zur Information)' section.
- 5**: Points to the 'Zusätzliche Adressdaten zur Darstellung auf www.umweltzeichen.at' section.
- 3**: Points to the 'Angebot und Ausstattung:' section, which includes a list of services with checkboxes and input fields for capacity.

The 'Angebot und Ausstattung:' section includes the following items:

- Reiner Apartmentbetrieb ohne weitere Dienstleistung, Privatzimmervermieter
- Nur Frühstück/Snacks/einfache Speisen
- Frühstück/Snacks/einfache Speisen und Speisen an Hausgäste (Tagesmenüs) oder À la Carte Restaurant
- Eingemietete Gastronomie (externes Unternehmen)
- Seminar- /Tagungsangebote
- Grün-/Freiflächen
- Freizeiteinrichtungen
- Wellness-Zentrum
- Betten
- Anzahl Verabreichungsplätze innen
- Anzahl Verabreichungsplätze außen
- Anzahl Tagungs- / Veranstaltungsräume
- Kapazität Personen(max)
- Catering Kapazität
- Shop im Betrieb
- Betriebsverpflegung (Kantinen, Mensen,...)
- Sozialverpflegung (Krankenhäuser, Alten- und Pflegeheime,...)
- Schulverpflegung (Schulen, Kindergärten, Tagesstätten,...)
- Außenstellen/Depandancen?

At the bottom right, there is a button labeled **Speichern** with a red arrow pointing to it.

Die eingegebenen Daten müssen **unbedingt gespeichert** werden (ganz unten rechts):

In weiterer Folge können die **Kriterien** bearbeitet werden. Sehen Sie dazu **Kapitel 5**.

3 Startseite / Anwendungen

Hier sehen Sie alle Ihre Anträge. Über die graue Toolbar oben können Sie mit „**Menüführung verbergen/Vollansicht beenden**“ die Menüleisten links und oben wegblenden:

Das Österreichische Umweltzeichen für Tourismus, Gastronomie und Kultur

Home Sitemap Impressum Kontakt RSS Abmelden Bundesministerium Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie

Betriebe Berater suchen

Tourismusbetrieb angemeldet als:

Zugänge

Vorlagen und Infos UZ 200

Neuer Antrag für: Tourismus

Stammdaten Ihres Betriebes

Newsletter

Passwort ändern

Betrieb	Details	Status
umweltzeichen@vki.at ID: 148637	0 Punkte UZ 200 "Tourismus-, Gastronomie- und Kulturbetriebe" (V3)	Neueingabe UZ 200

Protokoll... Bearbeiten Löschen Verlängerung

Über „**Menüführung anzeigen/zurück zur Vollansicht**“ (1) blenden Sie die Menüleiste wieder ein. Ebenso können Sie über „**Menü einblenden**“ (2) zu anderen Bereichen / Ansichten wechseln. Diese Icons sind auf fast allen Seiten verfügbar.

Über „**Bearbeiten**“ (3) kann nun der jeweilige Antrag bearbeitet werden.

1

2

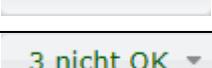
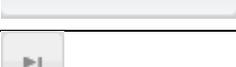
3

Betrieb	Details	Status
umweltzeichen@vki.at ID: 148637	0 Punkte UZ 200 "Tourismus-, Gastronomie- und Kulturbetriebe" (V3)	Neueingabe UZ 200

Protokoll... Bearbeiten Löschen Verlängerung

4 Überblick über Funktionen

Die Seite ist so gestaltet, dass es zumeist nicht notwendig sein sollte auf die Liste der Kriterien zurückzuspringen, sondern ausschließlich in dieser Maske gearbeitet wird. In der Toolbar (graue Leiste oben) sind folgende Funktionen Verfügbar:

	Zurück zum letzten Kriterium des vorigen Abschnittes. Diese Funktion ist über die Tastatur mit „Alt+Bild Auf“ erreichbar.
	Zum vorigen Kriterium. Diese Funktion ist über die Tastatur mit „Bild Auf“ erreichbar.
	Zum vorigen „sinnvollen“ Kriterium. Das ist das vorhergehende Kriterium, bei welchem etwas eingegeben wurde. Diese Funktion ist über die Tastatur mit „Strg+Bild Auf“ erreichbar.
	Undo: Vorhergehende Änderung rückgängig machen.
	Redo: Rückgängig gemachte Änderung wieder herstellen.
	Maximieren, Menüführung oben und links verbergen.
	Minimieren, Menüführung links und oben anzeigen.
	Zurück zur Liste der Kriterien.
	Möglichkeit zum ersten Kriterium jedes Abschnittes zu springen.
	Zeigt alle Kriterien dieses Abschnittes an, Möglichkeit zu einem beliebigen Kriterium dieses Abschnittes zu springen.
	Zeigt alle Kriterien dieses Abschnittes an, die nicht erfüllt sind. Möglichkeit zu einem beliebigen zu springen.
	Zum nächsten „sinnvollen“ Kriterium (bei welchem etwas eingegeben wurde). Diese Funktion ist über die Tastatur mit „Strg+Bild Ab“ erreichbar.
	Zum nächsten Kriterium. Diese Funktion ist über die Tastatur via „Bild Ab“ erreichbar.
	Zum ersten Kriterium des nächsten Abschnitts. Diese Funktion ist über die Tastatur mit „Alt+Bild Ab“ erreichbar.
	Benutzer:in wird abgemeldet (wird nur auf der Übersichtsseite aller Kriterien in maximierter Ansicht angezeigt)

Rot markierte Bereiche und Abschnitte signalisieren ein Problem / eine Nichtkonformität in diesem Bereich / in diesem Kriterium. **Grün markierte** Abschnitte sind ok.

5 Kriterien bearbeiten

In weiterer Folge können die **Kriterien** bearbeitet werden.

1. Antragsteller 2. AnsprechpartnerIn 3. Antrag 4. Kriterien 5. Dokumente

4. Schritt: Kriterien

Änderungen an den Kriterien

Betrieb: Testbetrieb Umwelt
15.05.2023: 1 Änderung

Erfüllte Kriterien ausblenden. (Version: 3)

0 v. mind. 56 Punkten

Nummer	Name	Punkte	
UZ 00	Rechtliche Vorbedingungen	MUSS	Bearbeiten
Punktesumme Bereich: 0. Vorbedingungen		0	
1. Management und Kommunikation			
Nummer	Name	Punkte	
M 01	Grundlage für ein Nachhaltigkeits-Managementsystem	MUSS	Bearbeiten
M 02	Umweltleistungen und Interne Zwischenbewertung	MUSS	Bearbeiten
M 03	Beschäftigung und MitarbeiterInnenpolitik	MUSS	Bearbeiten
U: 15.05.2023			
M 04	Schulung der Mitarbeiter:innen	MUSS	Bearbeiten
M 05	Informationen für Gäste, Besucher:innen, Kunden und Lieferant:innen	MUSS	Bearbeiten
M 06	GästeeinFORMATION bei Beherbergungsbetrieben	MUSS	Bearbeiten
M 08	Kommunikation des Gastronomie-Angebots	MUSS	Bearbeiten
M 09	Transparenz und Verwendung des Umweltzeichens in der Kommunikation	MUSS	Bearbeiten
M 10	Gäste-/BesucherInnenzufriedenheit und-feedback	MUSS	Bearbeiten
M 11	Nachhaltige Produkte	MUSS	Bearbeiten
M 12	Freizeitangebote und Exkursionen	MUSS	Bearbeiten
M 13	Verbrauchsüberwachung	MUSS	Bearbeiten
M 14	Zugänglichkeit historischer Stätten	MUSS	Bearbeiten
M 16	Umfassendes Nachhaltigkeitskonzept, Nachhaltigkeitsbericht und Einkaufspolitik Max. erreichbare Punkte: 5		Bearbeiten
M 17	Mitarbeiter:innenpolitik und Sozialleistungen Max. erreichbare Punkte: 5		Bearbeiten
M 18	Umfassende Schulung und Motivation der Mitarbeiter:innen Max. erreichbare Punkte: 2		Bearbeiten
M 19	Diversity Management Max. erreichbare Punkte: 5		Bearbeiten
M 20	Kinderschutzkodex		Bearbeiten

Vorbedingungen
Management und Kommunikation
Energie
Wasser
Abfall
Luft / Lärm
Büro / Druck
Reinigung / Chemie / Hygiene
Gebäude / Bauen und Wohnen / Ausstattung
Lebensmittel / Küche
Lebensmittel und Getränke / Küche (Concession/Kantine)
Verkehr / Mobilität
Aussenbereich / Freiflächen
Museumsspezifische Anforderungen
Anforderungen Shops
Theaterspezifische Anforderungen
Kinospezifische Anforderungen
Checkliste

Über (1) kann zu den **einzelnen Abschnitten** gesprochen werden.

Bei (2) sehen Sie die **Änderungen an Kriterien** dieses Antrags (es werden Änderungen durch Berater:in, Betrieb und Prüfer:in angezeigt). Weiters können ggf. bereits als erfüllt angeführte Kriterien ausgeblendet werden.

Bei (3) sehen Sie die **Liste der Kriterien**. **Rot** bedeutet „**noch nicht (vollständig) erfüllt**“ (nur bei MUSS-Kriterien), **weiß** bedeutet „**nichts (oder unvollständig) eingegeben**“ (nur bei SOLL-Kriterien) und **grün** bedeutet „**erfüllt**“ (=zumindest Eingabe korrekt / vollständig)

Über das Drop-Down-Menü der **Druckoptionen** (4) können verschiedene Dokumente zum Druck (als PDF) angezeigt oder gespeichert werden (auf den kleinen Pfeil nach unten klicken): **Bericht** (=zusammenfassendes Ergebnis), **Protokoll** (gesamtes Prüfprotokoll), **ToDo** (Liste der unter ToDo angeführten Kommentare), **Aktionsplan** (bei Kriterien als zukünftige Aktionen definierte Maßnahmen) und **Antrag** (Antragsformular zum Unterschreiben).

Sie können nun jedes Kriterium beliebig bearbeiten, indem Sie auf „**Bearbeiten**“ (5) klicken.

Im Feld „Erfüllt durch“ (1) können Sie alle Optionen ankreuzen, die auf Ihren Betrieb zutreffen. Entsprechend der **Anforderung** des Kriteriums bzw. der dazu geforderten **Prüfung und Beurteilung** (Text-Ansichten über den Drop-Down-Pfeil) werden hier nur eine oder auch mehrere Vorgaben gefordert. Je nachdem welche Optionen Sie gewählt haben scheinen dann im Feld „Nachweise“ (2) unterschiedliche Möglichkeiten auf, die Erfüllung des Kriteriums nachzuweisen. Hier können Sie in manchen Fällen ebenfalls aus mehreren Nachweismöglichkeiten die für Ihren Betrieb zutreffende auswählen. „Datei hinzufügen“ in roter Schrift bedeutet, dass hier ein Upload des geforderten Nachweises verpflichtend ist, sonst ist ein Hochladen von Nachweisen optional, es wird jedoch empfohlen, verfügbare Nachweise zur besseren Dokumentation anzufügen. Dies erleichtert bzw. beschleunigt meist auch den Prozess der Prüfung vor Ort.

Musskriterium

1 - Management und Kommunikation

M 01: Grundlage für ein Nachhaltigkeits-Managementsystem

▸ Anforderung

▸ Prüfung und Beurteilung

▸ Aktionsplan

▸ ToDo-Liste und Kommentare

Erfüllt durch

a) Ein/e Beauftragte/r für Umwelt / Nachhaltigkeit ist benannt. Name:

UND

b) Ein einfaches Umwelt-/Nachhaltigkeitskonzept / eine Umwelterklärung (inkl. Aspekte Energie, Wasser, Abfall) liegt vor.

UND

c) Aktionsprogramm (mit Zielen für zwei Jahre) liegt vor.

UND

d1) Konzept ist der Öffentlichkeit (Gästen, Kunden, MitarbeiterInnen,...) zugänglich und um Anregungen und Kommentare dazu wird gebeten.

UND

d2) Rückmeldungen der Öffentlichkeit (Gäste / BesucherInnen,...) werden gesammelt und bei der internen Evaluation berücksichtigt

Andere Art der Umsetzung:

Nachweise

Name des/der Beauftragten für Nachhaltigkeit/Umwelt:

Nachhaltigkeitskonzept (öffentlich zugänglich)

Nachhaltigkeits-Aktionsprogramm

Umweltfragebogen, Checkliste oder sonstige Aufforderung

Erläuterung, inwiefern Anregungen der Gäste bzw. BesucherInnen aufgegriffen werden.

Nicht alle Nachweise, die notwendig sind, sind erfüllt!

Zum Hochladen von Dateien klicken Sie einfach auf die Schaltfläche „**Datei hinzufügen**“ (1). Ist diese Schaltfläche **rot**, so ist ein Dateiupload für einen erfolgreichen Nachweis verpflichtend. Es öffnet sich ein eigenes Fenster, in dem Dateien per **drag-and-drop System** oder durch Klick auf „**Datei auswählen**“ (2) hochgeladen werden können. Bereits hochgeladene Dateien aus anderen Kriterien können ebenfalls in diesem Fenster dem aktuellen Kriterium zugeordnet werden. Wenn Sie mehrere Dateien auf einmal hochladen wollen, können Sie diese direkt per drag-and-drop über die Schaltfläche „Datei hinzufügen“ ziehen (nicht im pop-up-Fenster).

The screenshot displays a web application interface for managing criteria. The main content area shows a criterion titled "M 01: Grundlage für ein Nachhaltigkeits-Management" under the heading "1 - Management und Kommunikation". Below this, there are sections for "Anforderung", "Prüfung und Beurteilung", and "ToDo-Liste und Kommentare". A "Nachweise" section lists several items with checkboxes and "Datei hinzufügen..." buttons. A red arrow labeled "1" points to one of these buttons. A "Datei auswählen" dialog box is open on the right, showing options for "Datei auswählen" and "Keine ausgewählt", with a red arrow labeled "2" pointing to the "Datei auswählen" button. The dialog also includes a text area for "Anmerkung:" and a "Hochladen" button.

Im ausklappbaren Feld „**Anforderung**“ finden Sie den Text des Kriteriums, so wie er auch in der Richtlinie steht. Im Feld „**Prüfung und Beurteilung**“ finden Sie Informationen dazu, wie dieses Kriterium geprüft wird bzw. welche Nachweise verlangt werden. Unter „**ToDo-Liste und Kommentare**“ finden Sie zwei Textfelder für Anmerkungen. Unter „**Ihr Kommentar als Betrieb**“ (1) können Sie sich intern mit Ihren BeraterInnen austauschen, den PrüferInnen bleibt dieses Feld verborgen. Unter „**Info an den/die PrüferIn**“ (2) hingegen haben sie die Möglichkeit, ergänzende Anmerkungen direkt an den/die PrüferIn zu übermitteln. Diese Information kann dann ggf. direkt in das Protokoll übernommen werden.

Protokollliste

Stammdaten Ihres Betriebes

Fragen, Anregungen

Zurück zu den Kriterien

Tourismusbetrieb Pension Testi - Gemeinschaftsverpflegung
 Beherbergungsbetriebe
 54.5/56 Punkte 97% - 8/60 Muss-Kriterien 13%

Musskriterium
1 - Management und Kommunikation
M 01: Grundlage für ein Nachhaltigkeits-Managementsystem

▸ Anforderung

▸ Prüfung und Beurteilung

▼ **ToDo-Liste und Kommentare**

Ihr Kommentar als Betrieb:

Info an den/die PrüferIn:

Erfüllt durch

Im ausklappbaren Feld „**Aktionsplan**“ Können Sie noch nicht umgesetzte Maßnahmen zum entsprechenden Kriterium festlegen und mit einem „Zu erledigen“-Datum versehen. Sie können sich auf Wunsch per E-Mail automatisch benachrichtigen lassen (ein Monat bevor dieses Datum erreicht ist) und werden dann regelmäßig an die Erfüllung erinnert, bis diese als „erledigt“ vermerkt ist.

Achtung: die Erinnerungsfunktion der Maßnahmen im Aktionsplan wird **erst nach abgeschlossener Zertifizierung** des Antrags aktiv. Daher sollten die hier definierten Aktionen in die Zukunft gerichtet sein (etwa bis zur nächsten Zertifizierung). Für die bis zur aktuellen Zertifizierung erforderlichen Maßnahmen dient die o.a. **ToDo-Liste**.

0/40 Punkte 0% - 0/60 Muss-Kriterien 0%

Musskriterium
1 - Management und Kommunikation
M 01: Grundlage für ein Nachhaltigkeits-Managemer

▸ Anforderung

▸ Prüfung und Beurteilung

▼ **Aktionsplan**

Neue Aktion

▸ ToDo-Liste und Kommentare

Erfüllt durch

Ein/e Beauftragte/r für Umwelt / Nachhaltigkeit ist benannt. Name:
UND

Ein einfaches Umwelt-/Nachhaltigkeitskonzept / eine Umwelterklärung (i
UND

Aktionsprogramm (mit Zielen für zwei Jahre) liegt vor.
UND

Anlegen

Aktion:
Maßnahme 1

Zu erledigen bis:

0 Mai 2019 0

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Speichern

6 Kennzahlen eingeben (optional nutzbares Hilfstool)

The screenshot shows the 'Tourismusbetriebe' overview page. On the left, there is a sidebar menu with 'Stammdaten Ihres Betriebes' highlighted. In the main content area, there is a table with columns 'Betrieb', 'Details', and 'Status'. The table contains one entry for 'Testbetrieb Umwelt' with ID 148637 and a status of 'Neueingabe UZ 200'. Below the table are buttons for 'Protokoll...', 'Bearbeiten', 'Löschen', and 'Verlängerung'. An orange arrow points from the 'Stammdaten Ihres Betriebes' menu item to the 'Tourismus' button in the 'Neuer Antrag für:' section.

Über „**Stammdaten Ihres Betriebes**“ (linke Menüleiste) und -> „**Kennzahlen verwalten**“ kommen Sie zur Eingabemaske der Kennzahlen. Hier können Sie auf jährlicher Basis die wichtigsten Verbrauchsdaten / Kennzahlen eingeben, die auch in den Kriterien des Umweltzeichens gefordert sind. (Ein Auswertungstool sowie ein CO₂-Kalkulationstool sind dazu in Vorbereitung.)

Nach erstmaliger Nutzung der Maske / Eingabe von Kennzahlen wird das Kennzahlentool auch als eigener Reiter im Antragsprotokoll dargestellt.

The screenshot shows the 'Kennzahlen für Testbetrieb Umwelt' input form. The form is titled 'Allgemeine Informationen' and includes fields for 'Angelegt am' (15.05.2023) and 'Referenzzeitraum' (01.09.2022 - 31.08.2023). Below these are several expandable sections for data entry, such as 'Basisdaten', 'Gebäudedaten', 'Energieausweisdaten', 'Verpflegung-Küche-Angebot', 'Verbrauchsdaten Strom, Energie, Wasser', 'Abfall (Basics)', 'Abfall (Zusatz)', 'Reinigung - Wäsche', 'Fuhrpark - Mobilität', and 'Papier und Sonstiges'. At the bottom, there is a checkbox for 'Berechnungstool einblenden' and buttons for 'Zurück' and 'Kennzahlen speichern'.

Wichtig ist dabei, als **Referenzzeitraum ein ganzes Jahr** zu nehmen und dass sich die Daten wenn möglich immer auf diesen Zeitraum beziehen. Zur Berechnung / Interpolation ggf. abweichender Zeiträume steht ein Berechnungstool zur Verfügung, das ggf. eingeblendet werden kann.

Werte können dabei absolut (Gesamtverbrauch) oder als Kennzahl (Verbrauch pro PAX oder m²) angegeben werden. Die **gelb unterlegten Felder** sind für eine aussagekräftige Erfassung erforderlich.

7 Umweltzeichen und Ecolabel

Wenn Sie vorhaben, sowohl das Österreichische als auch das Europäische Umweltzeichen umzusetzen, so füllen Sie am besten zuerst die Kriterien des Österreichischen Umweltzeichens (möglichst) vollständig aus und legen dann über den Icon „+ Eco 051“ einen neuen, verbundenen Antrag für das EU-Ecolabel an. In diesem sind dann bereits alle gleichen oder ähnlichen Kriterien des Österreichischen Umweltzeichens ausgefüllt und müssen daher nicht nochmals eingegeben werden.

Diese Möglichkeit geht selbstverständlich auch in die andere Richtung, Sie können also auch zuerst die Anforderungen des EU-Ecolabels bearbeiten und diese mittels „+Uz 200“ in den Umweltzeichen-Antrag übertragen.

Das Österreichische Umweltzeichen für Tourismus und Freizeitwirtschaft

Home Sitemap Impressum Kontakt RSS Bundesministerium Nachhaltigkeit und Tourismus

Betriebe Berater Betriebe Interesse

Betriebe suchen

Unterkunft angemeldet als: Hotel Umwelt

Protokollliste

Stammdaten Ihres Betriebes

Fragen, Anregungen

Uz 200 + Eco 051 Klein Abs.

Tourismusbetrieb Hotel Umwelt
Beherbergungsbetriebe / Gastronomiebetriebe
0/61 Punkte 0% - 59 Muss-Kriterien 10%

1. Antragsteller 2. Ansprechpartner 3. Antrag 4. Kriterien 5. Dokumente

4. Schritt: Kriterien

Änderungen an den Kriterien

Betrieb: Hotel Umwelt

- 19.09.2018: 7 Änderungen

0 v. mind. 61 Punkten

1. Allgemeine Betriebsführung / Umweltmanagement			
Nummer	Name	Punkte	
M 01	Festlegung eines Nachhaltigkeitskonzepts und -programms	MUSS	Bearbeiten
19.09.2018			
M 02	Umweltleistungen - Darstellung umgesetzter Maßnahmen	MUSS	Bearbeiten
19.09.2018			

Allgemeine Betriebsführung / Umweltmanagement
 Energie
 Wasser
 Abfall
 Luft / Lärm
 Büro / Druck / Beschaffung
 Reinigung / Chemie / Hygiene
 Gebäude / Bauen und Wohnen / Ausstattung
 Lebensmittel / Küche
 Verkehr / Mobilität
 Aussenbereich / Freiflächen
 Checkliste

8 Dokumente bearbeiten

Unter dem Reiter „**Dokumente**“ können Sie alle bereits hochgeladenen Dokumente einsehen. Zusatzinformationen zu den Dokumenten wie Anmerkungen oder Bildrechte können hier bearbeitet werden (1).

Zudem können hier Dokumente gelöscht werden (2). Beachten Sie in diesem Fall, dass das Dokument beim Löschen in allen zugeordneten Kriterien ebenfalls gelöscht wird!

Wenn ein Dokument mehreren Kriterien zugeordnet ist, erscheint ein rotes Rufzeichen.

Zur Startseite

Uz 200 + Eco 051 + Uz 205 Klein

Tourismusbetrieb Testhotel Umwelt
Beherbergungsbetrieb, Gastronomiebetrieb
69/61 Punkte 113% - 59/59 Muss-Kriterien 100% - Zertifizierung möglich!

1. Antragsteller 2. AnsprechpartnerIn 3. Antrag 4. Kriterien 5. Dokumente 6. Marketing-Texte
7. Marketing-Bilder

5. Schritt: Dokumente

Download als ZIP

Nachhaltigkeitskon... M 01: Festlegung eines... <!> Auch in Krit.: M 01. Löschen Detailinformationen

11.3 KB/19.09.2018

Datei hinzufügen...

Sie können mehrere Dateien auf einmal hochladen, indem Sie diese per drag-and-drop aus einem Dateiordner über die Schaltfläche „Datei hinzufügen“ ziehen.
Sie können folgende Dateitypen hochladen: *.doc, *.docx, *.zip, *.xls, *.xlsx, *.jpg, *.jpeg, *.gif, *.png, *.pdf, *.pptx und *.ppt.
Maximal sind pro Datei 40 MB möglich.

Über die Funktion „**Download als ZIP**“ (3) können alle hochgeladenen Dokumente gesammelt in einem komprimierten zip-Ordner heruntergeladen werden.

Unterschiedliche Möglichkeiten zur **Reihung der Dokumente** stehen zur Verfügung:

„**Standard**“ ist die alphabetische Reihung nach den Kurz-Kriterienbezeichnungen

„**Name**“ ist die alphabetische Reihung nach den Dokumentnamen.

9 Marketing-Daten

9.1 Marketing-Texte

Unter dem Reiter „**Marketing-Texte**“ kann eine Kurzbeschreibung des Betriebs eingetragen werden. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, bereits umgesetzte Umweltzeichen-Maßnahmen anzugeben und einen Slogan zu kreieren, warum Ihr Betrieb das Umweltzeichen führt. Diese Texte sind für die Prüfung nicht relevant und dienen ausschließlich Marketingzwecken auf der Webseite des Österreichischen Umweltzeichens. Der Reiter ist nicht von Anfang an sichtbar, sondern scheint erst ab einer gewissen Anzahl an ausgefüllten Kriterien auf.

Eco 051Uz 200+ Uz 205KleinBer.

Tourismusbetrieb Pension Testi
Beherbergungsbetriebe, Gastronomiebetriebe, Gemeinschaftsverpflegung, Tagungs- Eventlokalitäten
78/66 Punkte 118% - 24/68 Muss-Kriterien 35%

1. Antragsteller2. Ansprechpartner3. Antrag4. Kriterien5. Dokumente6. Marketing-Texte7. Marketing-Bilder
8. Antrag einreichen

6. Schritt: Daten des Antragstellers/Tourismusbetrieb

Marketingtexte

Allgemeine Marketing-Daten

Kurze Beschreibung des Betriebes

Campingplatz vorhanden?	<input type="checkbox"/>
Catering?	<input type="checkbox"/>
Betriebsart	<input type="text"/>
<small>Mehrfachangaben durch „;“ trennen.</small>	

Spezielle Marketing-Daten für Tourismusbetriebe

Sterne	*kein*
Preiskategorie	*keine*
Betriebskategorie	*keine*
Anzahl Mitarbeiter/innen	12

Lage

Entf. zur Bahn	<input type="text"/>	m
Entf. zum Bus	<input type="text"/>	m
Entf. zum Zentrum	<input type="text"/>	m
Entf. zum. n. Hotel	<input type="text"/>	m
Entf. zum. n. Restaurant	<input type="text"/>	m

Ausstattung

<input type="checkbox"/> Allergiegerechte Ausstattung (spezielle Ausstattung / Angebote für Allergiker)
<input type="checkbox"/> Barrierefreie Ausstattung (Ausstattung für Menschen mit Behinderung)

9.2 Marketing-Bilder

Unter dem Reiter „**Marketing-Bilder**“ haben Sie die Möglichkeit, Bildmaterial wie Fotos oder das Logo Ihrer Einrichtung für die Verwendung zu Marketingzwecken auf der Webseite des Österreichischen Umweltzeichens hochzuladen. Zudem können Sie Informationen zu bereits hochgeladenen Bildern hinzufügen (z.B. Copyright-Infos, Bildbeschriftungen).

Bitte geben Sie zu allen Bildern die **Copyright-Informationen** an (entweder direkt beim Upload oder später unter „**Detailinformationen**“), da wir die Bilder sonst aus rechtlichen Gründen nicht online stellen dürfen!

Dieser Reiter scheint ebenfalls erst ab einer gewissen Anzahl erfüllter Kriterien auf.

1. Antragsteller 2. AnsprechpartnerIn 3. Antrag 4. Kriterien 5. Dokumente 6. Marketing-Texte

7. Marketing-Bilder

7. Schritt: Marketing-Bilder des antragstellenden Betriebs

Marketing-Bilder oder Dokumente

1.png
144,6 KB/28.05.2019 Marketing Logo ©: asd [Löschen](#) [Detailinformationen](#)

[Datei hinzufügen...](#)

Sie können mehrere Dateien auf einmal hochladen, indem Sie diese per drag-and-drop aus einem Dateiordner über die Schaltfläche „Datei hinzufügen“ ziehen.
Sie können folgende Dateitypen hochladen: *.doc, *.docx, *.zip, *.xls, *.xlsx, *.jpg, *.jpeg, *.gif, *.png, *.pdf, *.pptx und *.ppt.
Maximal sind pro Datei 40 MB möglich.

Wenn Sie Bilder hochladen, geben Sie bitte immer die Bildrechte unter „Detailinformationen“ ein, da wir die Bilder sonst nicht online stellen dürfen.

10 Antrag zur Prüfung einreichen

Wenn alle erforderlichen Kriterien formell richtig ausgefüllt sind (d.h. grün unterlegt), dann erscheint ein eigener Reiter „**Antrag einreichen**“ (1) und die Anmerkung „**Zertifizierung möglich!**“ neben der Anzahl der erfüllten Kriterien.

Hier können in das entsprechende Feld „**Infos/Terminwünsche bezüglich Zuteilung eines Prüfers**“ (2) Angaben etwa zu möglichen Prüfterminen gemacht werden. Bitte diese Termine frühestens zwei bis drei Wochen nach Absenden des Antrags vorsehen. Für kurzfristigere Terminwünsche bitte vorab direkt den VKI kontaktieren!

Durch Anklicken des Buttons „**Zertifizierung einreichen**“ (3) wird der Antrag automatisch an den VKI zur weiteren Veranlassung der Prüfung übermittelt.

Achtung: Ab diesem Zeitpunkt können im Antrag durch den Berater / Betrieb keine Änderungen mehr vorgenommen werden!

Ein:e Prüfer:in wird vom VKI zugeteilt und zur Fixierung des Termins für die Prüfung vor Ort direkt Kontakt aufnehmen.

The screenshot shows a web interface for submitting an application. At the top, there are navigation tabs: 'Uz 200', '+ Eco 051', '+ Uz 205', and 'Klein'. Below this, the user's profile information is displayed: 'Tourismusbetrieb Testhotel Umwelt', 'Beherbergungsbetrieb, Gastronomiebetrieb', and '69/61 Punkte 113% - 59/59 Muss-Kriterien 100% - Zertifizierung möglich!'. A progress bar at the bottom of the profile section shows steps: 1. Antragsteller, 2. AnsprechpartnerIn, 3. Antrag, 4. Kriterien, 5. Dokumente, 6. Marketing-Texte, 7. Marketing-Bilder, and 8. Antrag einreichen. Step 8 is highlighted with an orange arrow labeled '1'. Below the progress bar, the section is titled '8. Schritt: Antrag einreichen'. It contains a text input field for 'Infos/Terminwünsche bezüglich Zuteilung eines/r PrüferIn:' with an orange arrow labeled '2' pointing to it. Below the input field, there is a warning message: 'Wenn Sie den Antrag einreichen, können Sie ihn danach nicht mehr bearbeiten. Eingereichte Anträge können bis zum Zeitpunkt der Prüferzuteilung zurückgezogen werden.' Below the warning, there is a checkbox with the text: 'Der/Die AntragstellerIn 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.' Below the checkbox, there is a button labeled 'Antrag einreichen' with an orange arrow labeled '3' pointing to it.