

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

Stand vom 01.01.2024

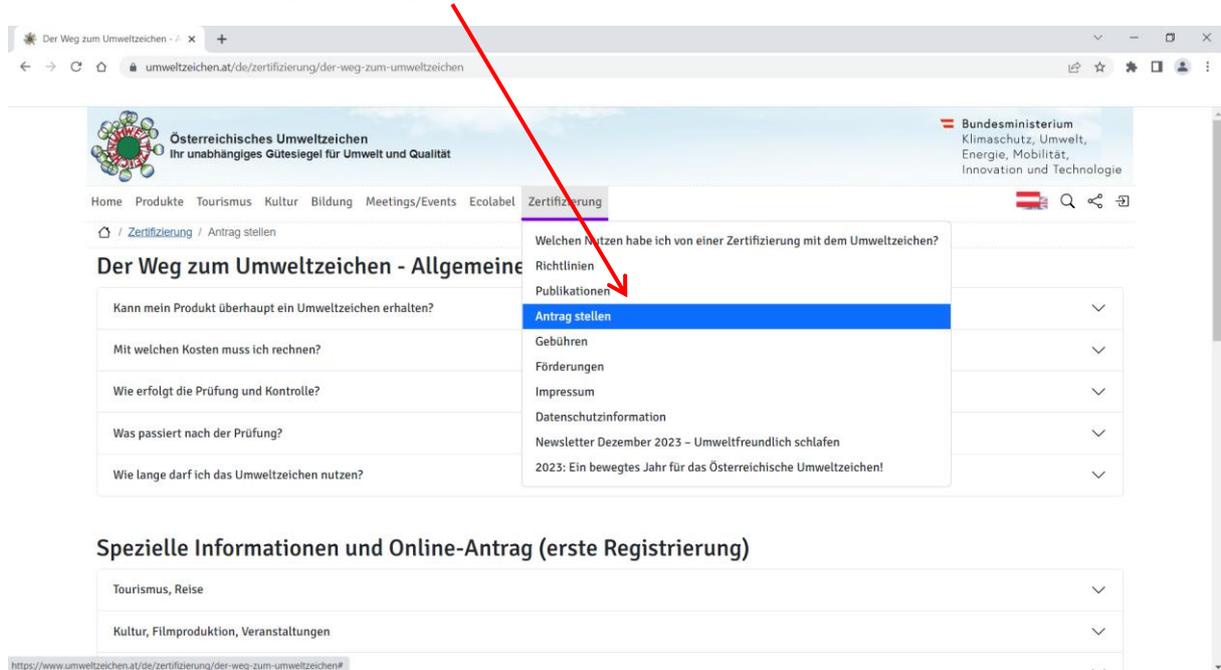
<https://tourismus.umweltzeichen.at>

Inhalt

1	Erste Schritte - Betrieb anlegen und Passwort wählen	2
2	Antrag bearbeiten	8
2.1	Neuen Antrag anlegen	8
2.2	Stammdaten Bearbeiten	9
2.3	Antragsformular ausfüllen	9
3	Startseite / Anwendungen	11
4	Kriterien bearbeiten	12
4.1	Ansicht der Kriterienliste	12
4.2	Bearbeiten einzelner Kriterien	13
4.2.1	Überblick über Funktionen	13
5	Kennzahlen eingeben (optional nutzbares Hilfstool)	17
6	Umweltzeichen und Ecolabel	18
7	Dokumente bearbeiten	19
8	Marketing-Daten	20
8.1	Marketing-Texte	20
8.2	Marketing-Bilder	21
9	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 „Zertifizierung -> Antrag stellen“.



Unter „Spezielle Informationen und Online-Antrag (erste Registrierung)“ finden Sie dann den Bereich für UZ200 „Tourismus-, Gastronomie- und Kulturbetriebe“:

<https://www.umweltzeichen.at/de/zertifizierung/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 Onlineantrag registriert) und sich **wieder einloggen** wollen, dann können Sie sich direkt hier 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 über den Bereich für „[Beherbergung, Gastronomie: Richtlinie UZ 200...](#)“ -> „[Zum Online-Antrag Österreichisches Umweltzeichen UZ 200 \(erste Registrierung\)](#)“ zum (bzw. falls Sie nur das EU Ecolabel beantragen möchten über -> „[Tourismus EU Ecolabel: Richtlinie ECO 051](#)“) zu -> „[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](#))

The screenshot shows a web page titled "Tourismus-, Gastronomie- und Kulturbetriebe UZ 200 und EU Ecolabel für Beherbergungsbetriebe und Campingdienste ECO 051". It contains a navigation menu with several items, including "Zum Online Antrag Österreichisches Umweltzeichen UZ 200 (erste Registrierung)" which is highlighted in blue. Below the menu, there is a section titled "Kurzanleitung zur Antragstellung" with a link to "Anleitung Betriebe". The text explains the registration process, stating that users can register their interest via an email address and then submit an application with company and product details. It also notes that users can register for both UZ 200 and UZ 205, but should only click one registration button. Two buttons are shown: a green one for "Registrierung für Online-Antrag UZ 200 – Tourismus-, Gastronomie- und Kulturbetriebe" and a blue one for "Registrierung für Online-Antrag UZ 205 – Campingplätze". At the bottom, there is a link to "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**“.

Was sind die Anforderungen?
Weitere Infos und Liste der Berater:innen
Zum Online Antrag Österreichisches Umweltzeichen UZ 200
Kurzanleitung zur Antragstellung: [Anleitung Bet](#)
Unter dem u.a. Button „Online-Antrag“ können Sie im e
Nachdem Sie diese Adresse registriert haben, können
Adresse und Kontaktdaten Ihrer Firma und einer Anspr
Dokumente, die als Nachweise für das Umweltzeichen
Endgültig sind diese Daten auszufüllen, wenn Sie eine
Wenn Sie beide Zeichen beantragen möchten, regist
weiteren Antrag stellen.
Antrag Österreichisches Umweltzeichen UZ 200 für
UZ 200

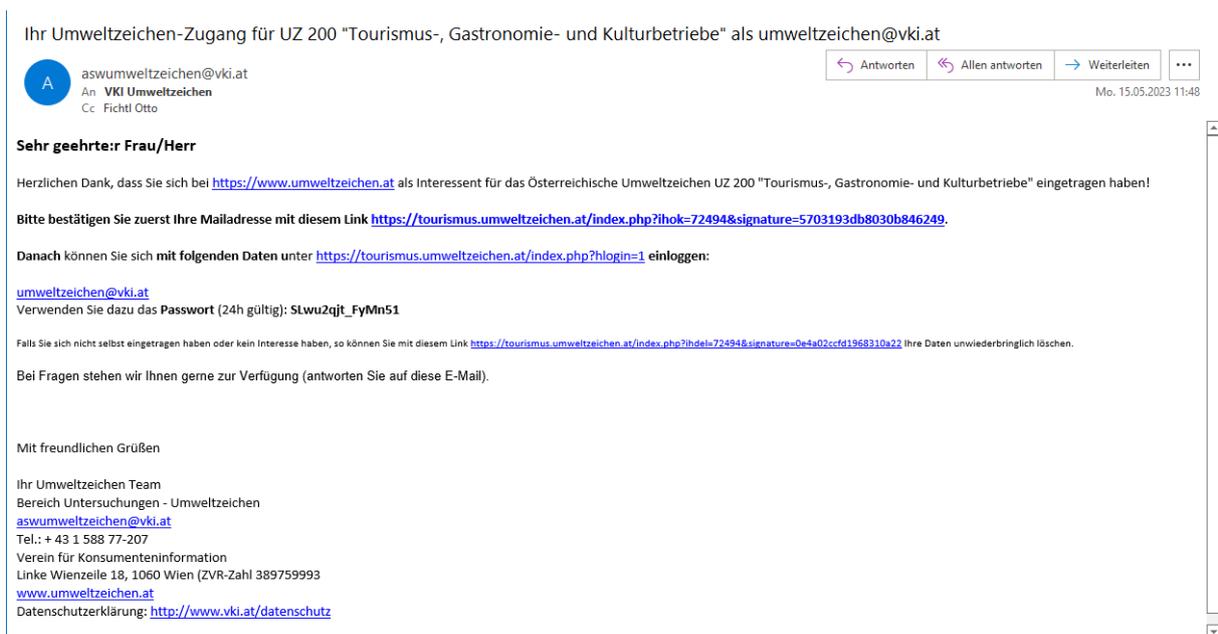
Online-Antrag Österreichisches Umweltzeichen X

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)



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.

Österreichisches Umweltzeichen für Tourismus, Gastronomie und Kultur

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

Info ▾ Login als Berater:in/Prüfer:in Login als Tourismusbetrieb

Willkommen beim
Österreichischen Umweltzeichen für Tourismus-, Gastronomie- und Kulturbetriebe - Richtlinie UZ 200
Österreichischen Umweltzeichen für Tourismusdestinationen - Richtlinie UZ 82

Österreichisches Umweltzeichen für Tourismus, Gastronomie und Kultur

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

Info ▾ Login als Berater:in/Prüfer:in Login als Tourismusbetrieb

**Login als
Tourismusbetrieb:**

Login Email-Adresse
umweltzeichen@vki.at

Passwort
.....

Passwort vergessen?

ANMELDEN

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:

1. Schritt: Daten des antragstellenden Betriebs

Email-Adresse für Login¹
testanmeldung@vki.at

Ist dies die allgemeine Email-Adresse?¹
**?*

Email-Adresse für Rechnungszustellung¹

Abweichende Rechnungsadresse?

Betriebsgröße
keine Angabe

Firmenname/Antragsteller:in¹

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

Unsichtbar?
Nicht auf www.umweltzeichen.at anzeigen

Bei Unternehmen offizieller Firmenwortlaut gemäß Firmenbuch.

Straße / Nr.¹

Fax

Geocodierung erfolgt nach dem Speichern anhand der eingegebenen Adressdaten.

2. Adresszeile

Homepage

PLZ¹ **Ort¹**

UID-Nummer¹

Firmenbuchnummer

Land¹
Österreich

Region
Region

EMAS zertifiziert?
 ISO-14001 zertifiziert?

Speichern

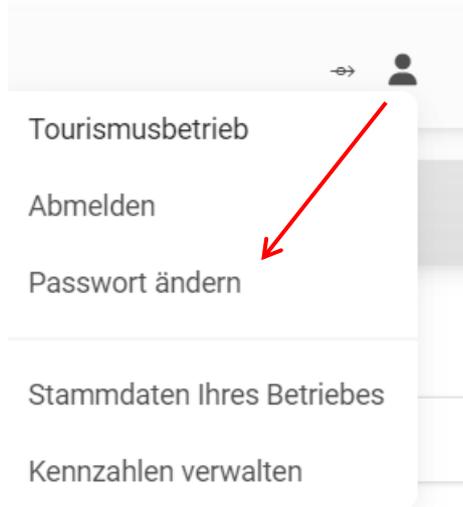
Geben Sie nun **alle verpflichtenden Unternehmensdaten** (rot unterlegt) im Reiter „**1. Antragsteller:in**“ ein und speichern diese.

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 unter dem „Personen- Icon“  oben rechts 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.

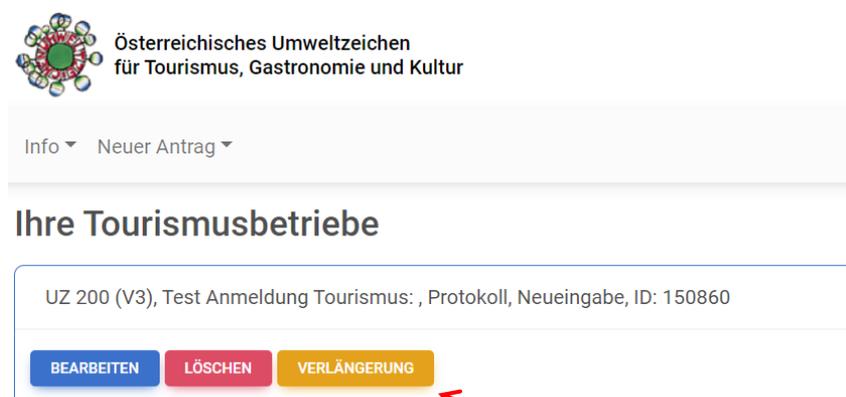
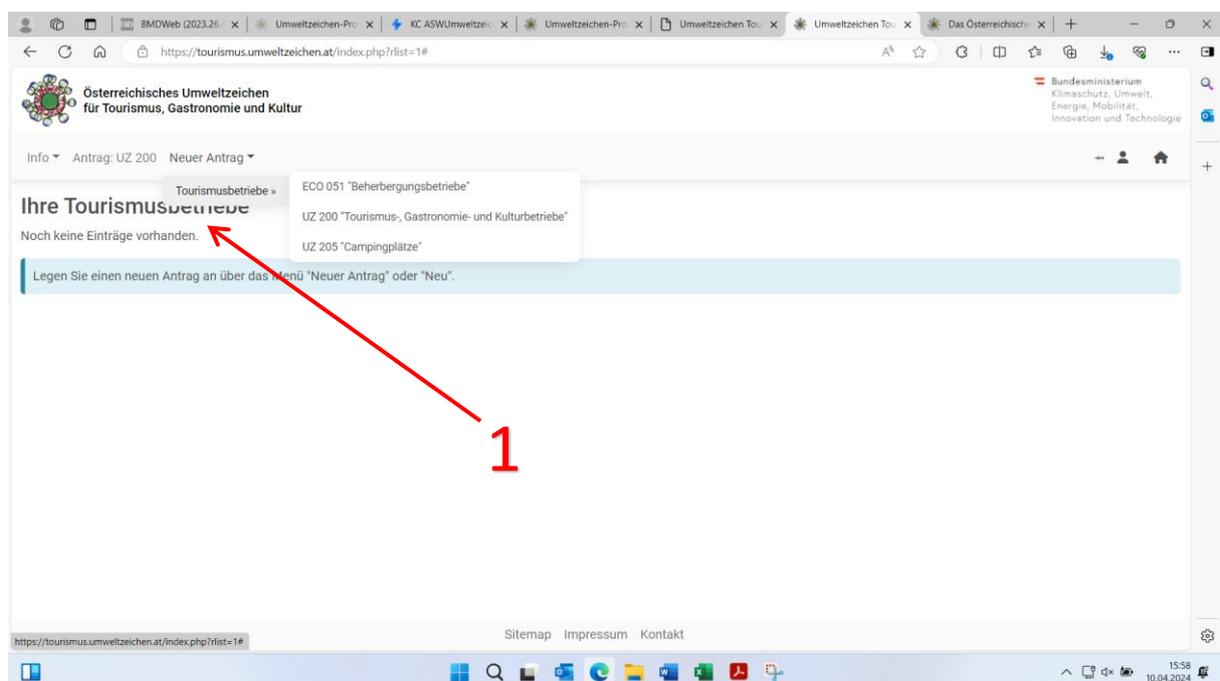
Für die Bearbeitung des Antrags gehen Sie zu **Kapitel 2** dieses Dokuments.

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.



2.2 Stammdaten Bearbeiten

Wenn Sie auf der Startseite bei einem Antrag auf „**Bearbeiten**“ klicken, können Sie zunächst unter den Reiter „**1. Antragsteller:in**“ und „**2. Kontakte**“ 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!**

2. Schritt: Kontaktpersonen - Test Anmeldung Tourismus

Sie müssen zumindest eine Kontaktperson angeben und als „Hauptkontaktperson“ (im Feld „Funktion“) definieren. An diese werden alle relevanten Anfragen und Informationen unsererseits gesendet.

Anrede *keine*	Richtlinie *jede beantragte*
Titel Dr	Bitte geben Sie hier an, ob die Kontaktperson nur für die genannte Richtlinie oder auch weitere Richtlinien zuständig ist.
Vorname Martina	Telefon 06607897234 z.B. +43 1 234 567 89-DW
Nachname Musterfrau	Mobil
Email-Adresse testanmeldung@vki.at	<input type="checkbox"/> Abweichende Adresse? Die Adresse dieser Kontaktperson weicht von der allgemeinen Adresse ab?
Funktion Hauptkontaktperson	
Bitte geben Sie hier an, welche Funktion diese Kontaktperson in Ihrem Unternehmen hat. Für die Zertifizierung ist die Angabe einer Hauptkontaktperson verpflichtend.	
Tätigkeitsfeld	
SPEICHERN	

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.

Tourismusbetrieb Test Anmeldung Tourismus

0/30 Punkte 0% - 0/0 Muss-Kriterien 0%

1. Antragsteller:in 2. Kontakte **3. Antrag** 4. Kriterien 5. Dokumente 6. Checkliste

3. Schritt: Antrag

Status Neueingabe	Mit der Auswahl des Beraters erlauben Sie diesem den elektronischen Antrag inklusive der Kontakt- und Marketingdaten sowie der Kriterien zu bearbeiten und beim VKI einzureichen. Vor Veröffentlichung auf www.umweltzeichen.at können Sie Ihre Kontakt- und Standortdaten in der provisorischen Freigabe nochmals kontrollieren.	STAMMDATEN DES BETRIEBES "TEST ANMELDUNG TOURISMUS" (ZUR INFORMATION)
Richtlinie UZ 200 "Tourismus-, Gastronomie- und Kulturbetriebe"	LISTE DER MÖGLICHEN BERATER:INNEN MIT BESCHREIBUNG	ABWEICHENDE STANDORT-ADRESSDATEN ZUR DARSTELLUNG AUF WWW.UMWELTZEICHEN.AT
Antrag auf Erstverleihung	Berater:in **Berater:in wählen / Keine Beratung**	SPEICHERN
Angelegt am 10.04.2024	Berater:in 2 **Berater:in 2 wählen (optional)**	<input type="checkbox"/> EMAS Zertifiziert?
Angelegt von Unternehmen:72939	Betriebsart (Mehrfachnennungen möglich)	<input type="checkbox"/> ISO-14001 Zertifiziert?
Name des Betriebes ¹ Test Anmeldung Tourismus	<input type="checkbox"/> Museen und Ausstellungshäuser	Anzahl Mitarbeiter:innen 5
für Darstellung auf der Umweltzeichen-Webseite	<input type="checkbox"/> Beherbergungsbetriebe	Personen (Vollzeitäquivalente)
SPEICHERN	<input type="checkbox"/> Tagungs- und Eventlokalitäten	Angebot und Ausstattung:
2. Namenszeile	<input type="checkbox"/> Gemeinschaftsverpflegung	<input type="checkbox"/> Eingemietete Gastronomie (externes Unternehmen)
	<input type="checkbox"/> Gastronomiebetriebe	<input type="checkbox"/> Seminar- /Tagungsangebote

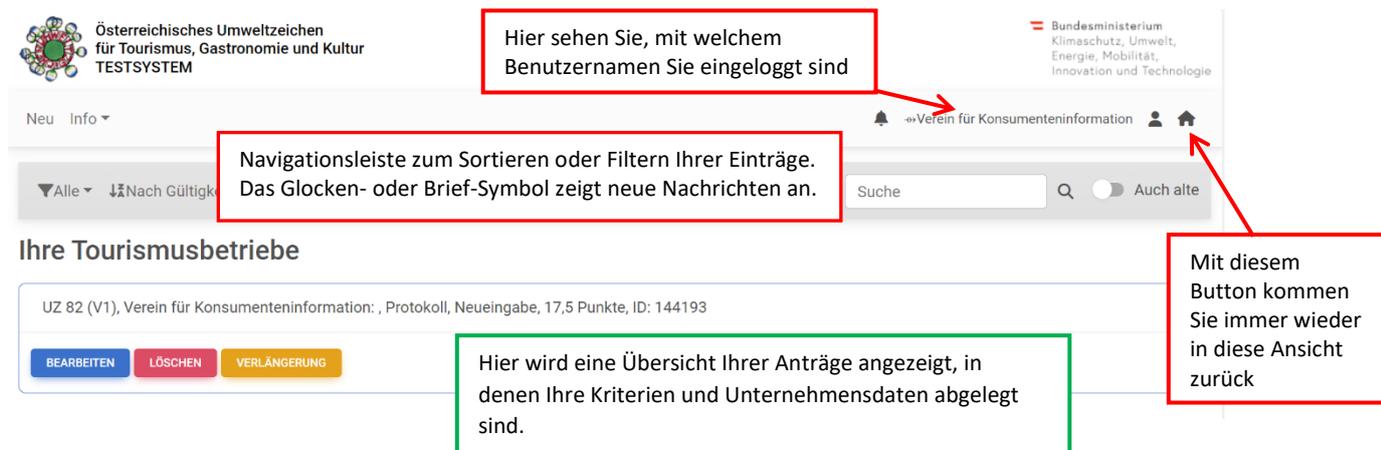
Je nach gewählten Betriebstyp(en) und den unter „**Angebot und Ausstattung**“ (3) angeführten weiteren Dienstleistungen werden die dafür geltenden **Kriterien** geladen und die erforderliche **Punktesumme** erstellt.

Zudem können Sie durch ausklappen des Feldes „**Stammdaten des Betriebes**“ (4) nochmals die bereits angegebenen Daten überprüfen. Im ausklappbaren Feld „**Abweichende Standort- 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).

Die eingegebenen Daten müssen **unbedingt gespeichert** werden (ganz unten links) oder auch jeweils unter den einzelnen Feldern.

In weiterer Folge können die **Kriterien** bearbeitet werden. Sehen Sie dazu **Kapitel Fehler!**
Verweisquelle konnte nicht gefunden werden..

3 Startseite / Anwendungen

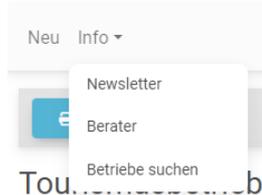


Hier sehen Sie Ihren Antrag/all Ihre Anträge. Über „**Bearbeiten**“ kann der jeweilige Antrag bearbeitet werden.

In der obersten hellgrauen Leiste können Sie folgende Aktionen ausführen:

Links:

- „Neu“: Einen neuen Antrag für eine Tourismusdestination anlegen
- Unter „Info“ finden Sie:
 - Anmeldung zum Umweltzeichen-Newsletter
 - Eine Liste aller Berater:innen
 - In allen zertifizierten Betrieben suchen
 - Allgemeine Vorlagen, Dokumente und Infos für Ihre Arbeit



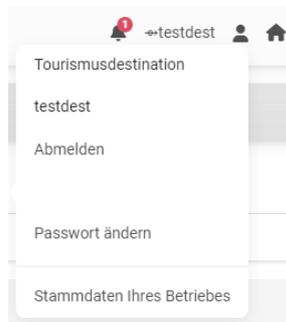
Rechts:



Hier gelangen Sie immer wieder in diese Übersicht zurück



Hier sind Ihre persönlichen Lizenznehmer:innen „Angelegenheiten“ zugänglich:

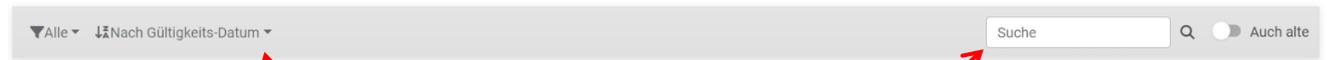


- Abmelden
- **Passwort ändern**: Hier können Sie jederzeit ihr Passwort ändern
- **Stammdaten Ihres Betriebes verwalten**: Hier können Sie Ihre Unternehmensdaten für die Antragstellung ändern (inklusive Marketingdaten für den Eintrag auf www.umweltzeichen.at)



das Glöckchen zeigt Ihnen Nachrichten des VKI an.

Die Zeile darunter hilft Ihnen beim Navigieren in Ihren Daten. Hier können Sie filtern, welche Daten Sie in der Liste angezeigt haben wollen:



Ihre Tourismusbetriebe

Hier können Sie die Liste sortieren

Textsuche/Stichwortsuche

4 Kriterien bearbeiten

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



4.1 Ansicht der Kriterienliste

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

1. Antragsteller:in 2. Kontakte 3. Antrag **4. Kriterien** 5. Dokumente 6. Marketing-Texte 7. Marketing-Bilder

4. Schritt: Kriterien

Änderungen an den Kriterien

Kriterienfilter

Erfüllte Kriterien ausblenden. (Version: 1)

Besonderheiten: Nur (74) Änderungen: Nur (57)

17,5 von mindestens 30 Punkten

Kriterium	Punkte
0. Andere Zertifizierungen	0 Punkte
1. Management	3 Punkte
2. Sozioökonomie	5 Punkte
3. Umwelt- und Klimaschutz	1 Punkt
4. Biodiversität, Natur- und Landschaftsschutz	2,5 Punkte
5. Mobilität	0 Punkte
6. Kultur	6 Punkte
Punktesumme Gesamt	17,5 Punkte

Checkliste

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

Die Filter werden erst bei ausgeklappten Kriterien sichtbar

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.

0. Andere Zertifizierungen 0 Punkte

1. Management 3 Punkte

MA 01 Politische Verankerung einer nachhaltigen touristischen Entwicklung
A: 09.01.2023 09.01.2023
BEARBEITEN

MA 02 Nachhaltigkeitsstrategie und Aktionsplan
A: 09.01.2023 09.01.2023
MUSS

MA 03 Leitbild der Destination
A: 08.01.2023 08.01.2023
BEARBEITEN

MA 04 Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten
A: 09.01.2023 09.01.2023
MUSS

MA 05 Systematisches Monitoring und Reporting
A: 07.02.2023 07.02.2023
BEARBEITEN

MA 07 Mindestanforderung an (Partner-) Unternehmen mit Nachhaltigkeitszertifizierung
BEARBEITEN

MA 08 Weitere (Partner-) Unternehmen mit Nachhaltigkeitszertifizierung
Max. 5
BEARBEITEN

MA 09 Information der Gäste und der Bewohner:innen
MUSS
BEARBEITEN

MA 10 Beteiligung und Feedback der Bewohner:innen
08.01.2023
Max. 3
BEARBEITEN

MA 11 Beteiligung und Feedback
08.01.2023
Max. 3
BEARBEITEN

MA 13 Umfassende Planungsvorschriften und Entwicklungskontrolle
A: 08.01.2023 08.01.2023
BEARBEITEN

MA 16 Management von Gästezahlen und -aktivitäten
BEARBEITEN

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

Rote Kriterien sind MUSS, beim Ausfüllen werden sie grün

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

4.2 Bearbeiten einzelner Kriterien

4.2.1 Überblick über Funktionen

Die Seite ist so gestaltet, dass es zumeist nicht notwendig sein sollte auf die Liste der Kriterien zurückzuspringen, sondern es kann auch in dieser Maske gearbeitet werden. In der Toolbar (graue Leiste oben) 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.
	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.

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

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.

Im Bereich „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** 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. Zum Hochladen von Dateien klicken Sie einfach auf die **Schaltfläche mit dem Ordnersymbol** (3). Ist diese Schaltfläche **rot**, so ist ein Dateiupload für einen erfolgreichen Nachweis verpflichtend, 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.

Erfüllt durch ← 1

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 ← 2

Name des/der Beauftragten für Nachhaltigkeit/Umwelt:

Nachhaltigkeitskonzept (öffentlich zugänglich)

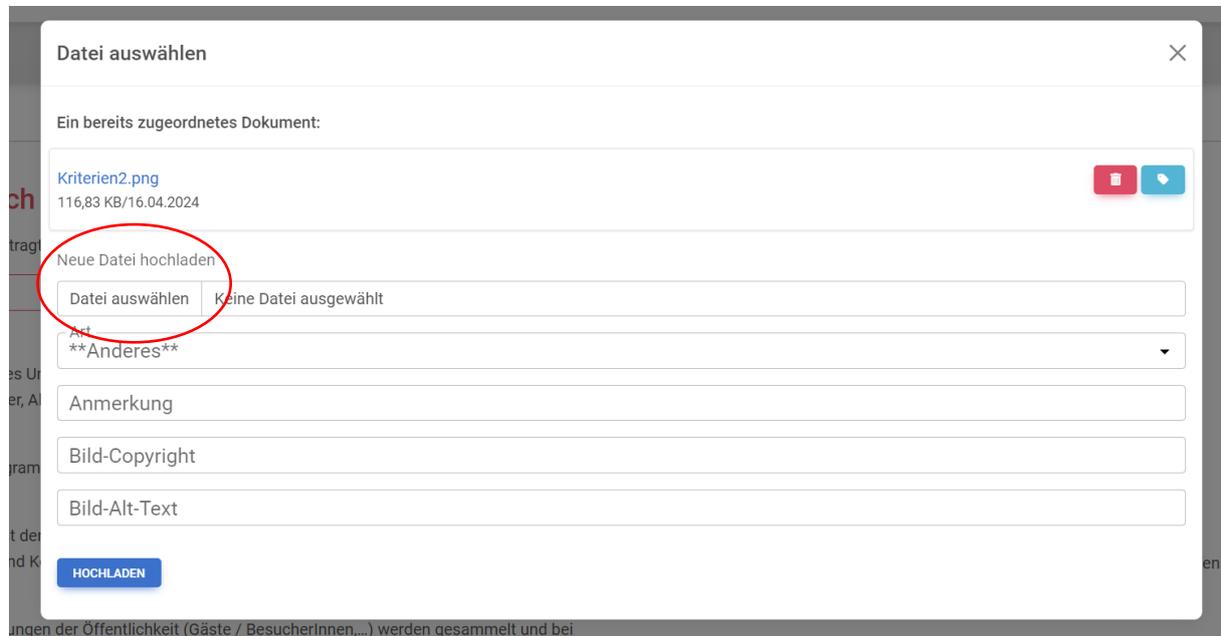
Nachhaltigkeits-Aktionsprogramm

Umweltfragebogen, Checkliste oder sonstige Aufforderung

← 3

Nicht alle Nachweise, die notwendig sind, sind erfüllt!

Es öffnet sich ein eigenes Fenster, in dem Dateien per **drag-and-drop System** oder durch Klick auf „**Datei auswählen**“ 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 mit dem Ordnersymbol ziehen.

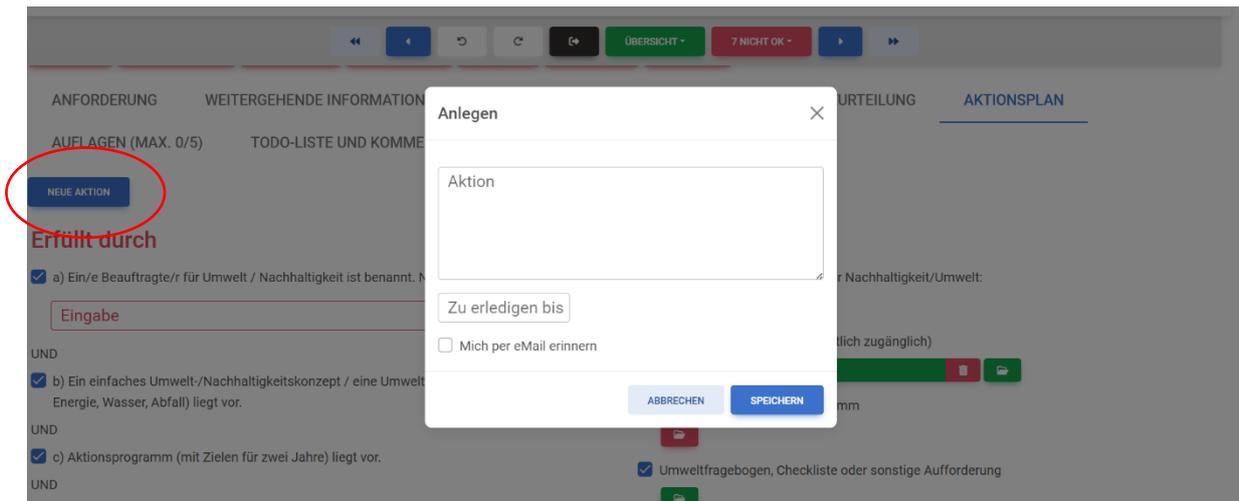


Im ausklappbaren Feld „**Anforderung**“ finden Sie den Text des Kriteriums, so wie er auch in der Richtlinie steht. Im Feld „**Prüfung und Beurteilung**“ finden Sie Informationen dazu, wie dieses Kriterium geprüft wird bzw. welche Nachweise verlangt werden. Unter „**ToDo-Liste und Kommentare**“ finden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

ANFORDERUNG	WEITERGEHENDE INFORMATION ZUR UMSETZUNG DES KRITERIUMS	PRÜFUNG UND BEURTEILUNG	AKTIONSPLAN
AUFLAGEN (MAX. 0/5)	<u>TODO-LISTE UND KOMMENTARE</u>	KOMMENTAR PRÜFER:IN	
Kommentar Betrieb			
Kommentar Berater:in			
Info an den/die Prüfer:in			

Unter dem Button „**Aktionsplan**“ können Sie noch nicht umgesetzte Maßnahmen zum entsprechenden Kriterium festlegen und mit einem „Zu erledigen bis“-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**.



5 Kennzahlen eingeben (optional nutzbares Hilfstool)

Über das **Login-Symbol** (rechts oben) 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.)

Info u. Beratung ▾ Neuer Antrag ▾

UZ 200 BERICHT

Tourismusbetrieb Test Anmeldung Tourismus - Private Beherbergungsbetriebe

0/30 Punkte 0% - 1/42 Muss-Kriterien 2%

1. Antragsteller:in 2. Kontakte 3. Antrag 4. Kriterien 5. Dokumente 6. Kennzahlen 7. Checkliste

→ Test Anmeldung Tourismus

- Tourismusbetrieb
- Test Anmeldung Tourismus
- Abmelden
- Zurück zu VKI
- Passwort ändern
- Stammdaten Ihres Betriebes
- Kennzahlen verwalten**

Kennzahlen für Test Anmeldung Tourismus

NEUE KENNZAHLEN EINTRAGEN BESONDERE AUSSTATTUNG ERGÄNZEN

Zeitraum	Personen	Bruttofläche	Wärme	Strom	Restmüll	Wasser
01.09.2023 - 31.08.2024		m ²	kWh/m ² €/m ²	kWh/m ² €/m ²	kg/Pers. €/Pers.	m ³ /Pers. €
01.09.2022 - 31.08.2023		m ²	kWh/m ² €/m ²	kWh/m ² €/m ²	kg/Pers. €/Pers.	m ³ /Pers. €

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 bei Bedarf 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.

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

Tourismusbetrieb Test Anmeldung Tourismus - Private Beherbergungsbetriebe

0/30 Punkte 0% - 1/42 Muss-Kriterien 2%

1. Antragsteller:in 2. Kontakte 3. Antrag 4. Kriterien 5. Dokumente 6. Kennzahlen 7. Checkliste

6 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.



7 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.

Zudem können hier Dokumente gelöscht werden. **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 Warnsymbol.

Tourismusbetrieb Test Anmeldung Tourismus - Private Beherbergungsbetriebe

0/30 Punkte 0% - 1/42 Muss-Kriterien 2%

1. Antragsteller:in 2. Kontakte 3. Antrag 4. Kriterien **5. Dokumente** 6. Checkliste

5. Schritt: Dokumente

Download als ZIP (alle) → **Download der Liste**

Sortieren nach: Name | Datum | **Standard** → **Reihungsmöglichkeiten**

1 Dokument (116,83 KB):

Kriterien2.png 116,83 KB/16.04.2024	M 01: Grundlage für ein Nachhaltigkeits- Managementsystem	
--	--	---

Name des Dokuments → **Löschen des Dokuments**

Sie können mehrere Dateien gleichzeitig hochladen. Ziehen Sie Dateien hierher oder klicken Sie auf „Datei hinzufügen“.
Sie können folgende Dateitypen hochladen: *.docx, *.zip, *.xlsx, *.jpg, *.gif, *.png, *.webp, *.pdf und *.pptx.

Über die Funktion „**Download als ZIP (alle)**“ 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.

8 Marketing-Daten

8.1 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.

Tourismusbetrieb Test Anmeldung Tourismus - Private Beherbergungsbetriebe

0/30 Punkte 0% - 1/42 Muss-Kriterien 2%

1. Antragsteller:in 2. Kontakte 3. Antrag 4. Kriterien 5. Dokumente 6. Prüfer:in zuordnen

7. Marketing-Texte 8. Marketing-Bilder 9. Kennzahlen 10. Freigabe 11. Interne Info

12. Checkliste

Marketingtexte

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

Kurze Beschreibung des Betriebes

Seminarangebote
Seminarmöglichkeit im Betrieb

Garten / Außenraum
Garten im Außenbereich vorhanden

Campingplatz vorhanden?
 Catering?

Betriebsart
Mehrfachangaben durch ";" trennen.

Spezielle Marketing-Daten für Tourismusbetriebe

Sterne
kein

Preiskategorie
keine

Betriebskategorie
keine

Anzahl Mitarbeiter:innen
5

Lage

Entfernung zur Bahn m
Entfernung zum Bus m
Entfernung zum Zentrum m

Facebook (URL)
Instagram (Username)
Twitter (Username)
Youtube (URL)
Booking.com Hotel Code
Booking.com Page Link
Agoda.com Hotel Code
Agoda.com Hotel Page Link
Destinet Code
Destinet Page Link
Amadeus Chain Code

Angebote für Gruppen

Unsere Umweltleistungen
Das haben wir für die Umwelt / für das Umweltzeichen bereits umgesetzt:

UmweltZEICHEN - Slogan
Wir führen das Umweltzeichen weil...

WEITERE TEXTBAUSTEINE, DRUCKSORTEN, ENGLISCH

Kurze Beschreibung des Betriebes (für Drucksorten)

8.2 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.

ad 7. Marketing-Texte 8. Marketing-Bilder 9. Kennzahlen 10. Freigabe 11. Interne Info

12. Checkliste

8. Schritt: Marketing-Bilder des antragstellenden Betriebs

Marketing-Daten am 2024-04-10 16:01:14 zuletzt geändert.

Marketing-Daten sind in der aktuellen Version bisher NICHT freigegeben:

MARKETING-DATEN JETZT FÜR VERÖFFENTLICHUNG FREIGEBEN

Marketing-Bilder oder Dokumente



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: *.docx, *.zip, *.xlsx, *.jpg, *.gif, *.png, *.webp, *.pdf und *.pptx.

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

ID: 150860, ID-U: 72939

Änderungen der Marketing-Daten können jederzeit durchgeführt werden. Bitte beachten Sie, dass Änderungen erst freigeschalten werden müssen und nicht sofort online aufscheinen. Normalerweise geschieht die Freischaltung innerhalb eines Werktages.

9 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 Prüfeterminen 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 the 'Tourismusbetrieb Verein für Konsumenteninformation' interface. At the top, a green bar indicates '60/30 Punkte 200% - 63/63 Muss-Kriterien 100% - Zertifizierung möglich!'. Below this is a navigation menu with items 1 through 7. Item 8, 'Antrag einreichen', is highlighted in green and has a red arrow labeled '1' pointing to it. Below the menu is a form titled '8. Schritt: Antrag einreichen' with a text input field for 'Infos/Terminwünsche bezüglich Zuteilung eines Prüfers:'. A red arrow labeled '2' points to this field. At the bottom of the form is a blue button labeled 'ANTRAG EINREICHEN' with a red arrow labeled '3' pointing to it. A small checkbox and text are visible below the input field.

Wenn der Antrag zur Zertifizierung eingereicht wurde, scheint auf der Startseite bei diesem Antrag „Prüfer wird zugeordnet“ auf.

The screenshot shows the 'Ihre Tourismusbetriebe' section. A message box contains the text: 'UZ 02 (V1), Verein für Konsumenteninformation; Protokoll: Prüfer wird zugeordnet, 61 Punkte, ID: 144193'. Below this text, the name 'Berater:in: Mag. Barbara Dusek' is displayed. A red arrow points to the text 'Prüfer wird zugeordnet'. At the bottom of the message box are two buttons: 'ANSICHTEN' and 'VERLÄNDERUNG'.