

Anleitung zur Schulungssoftware UZ 62



Version 1, September 2024

Zur Umsetzung der Richtlinie des Österreichischen Umweltzeichens UZ 62 Green Meetings und Green Events

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Information	2
Einloggen.....	2
1. Stammdaten vervollständigen und Lizenznehmer:innenkriterien eingeben	3
2.1 Registerkarte „Antragstellerin“	3
2.2 Registerkarte Kontakte	3
2.3 Registerkarte „Lizenznehmerkriterien“	4
2.4 Nachweise hochladen	5
2.5 Nachweis verknüpfen	6
2.6 Sonderfall: „Dieses Kriterium ist nicht anwendbar“	6
2.7 Lizenznehmer:innenkriterien einreichen	6
2. Antrag einreichen	7
3. Veranstaltungen eingeben	7
3.1 Allgemeine Daten der Veranstaltung	7
4.2 Termine eingeben	9
4.3 Kriterien eingeben	10
4.3.1 Allgemeines	10
4.3.2 Kriterienübersicht	10
4.3.3 Bearbeiten von Kriterien	11
4.3.4 Nichtzutreffende MUSS Kriterien	12
4.3.5 Nichtzutreffende SOLL Kriterien	12
4.3.6 Nicht anwendbare Bereiche	12
4.4 Kriterien Besonderheiten	12
4.4.1 Eigeninitiativen	12
4.4.2 Unterkunft	12
4.4.3 Veranstaltungsort	13
4.4.4 Messestandbauer/Technikfirmen	14
4.5 Übernehmen eines Partnerbetriebes am Beispiel Unterkunft	14
4.6 Checkliste	14
4. Dokumentenbibliothek	15
5. Veranstaltung zertifizieren, Zertifikat, Feedback	15
6.1 Veranstaltung zertifizieren	15
6.2 Zertifikat	16
6.3 Datenänderungen nach der Zertifizierung	17
6. Erstantrag für die Lizenz abschließen	17
7.1 Registerkarte Antrag	17
7.3 Antrag einreichen	17

Allgemeine Information

- Diese Schulungssoftware ist eine Spiegelung der „echten“ Prüfdatenbank für Green Meetings und Green Events UZ 62, aber entspricht nicht in allen Funktionen der „echten“ Software. Zum Beispiel kann man sich hier nicht selbständig registrieren und auch keine gültigen Anträge stellen.
- Es können aber im Antrags- und Kriterienbereich alle Eingaben getestet werden.
- Sie erhalten einen Zugang zur Schulungssoftware vom VKI

Einloggen

Gehen Sie bitte auf die Seite <https://schulung.meetings.umweltzeichen.at/>

Hier müssen Sie zuerst einen Serverzugang überwinden. Die Zugangsdaten dafür sind:

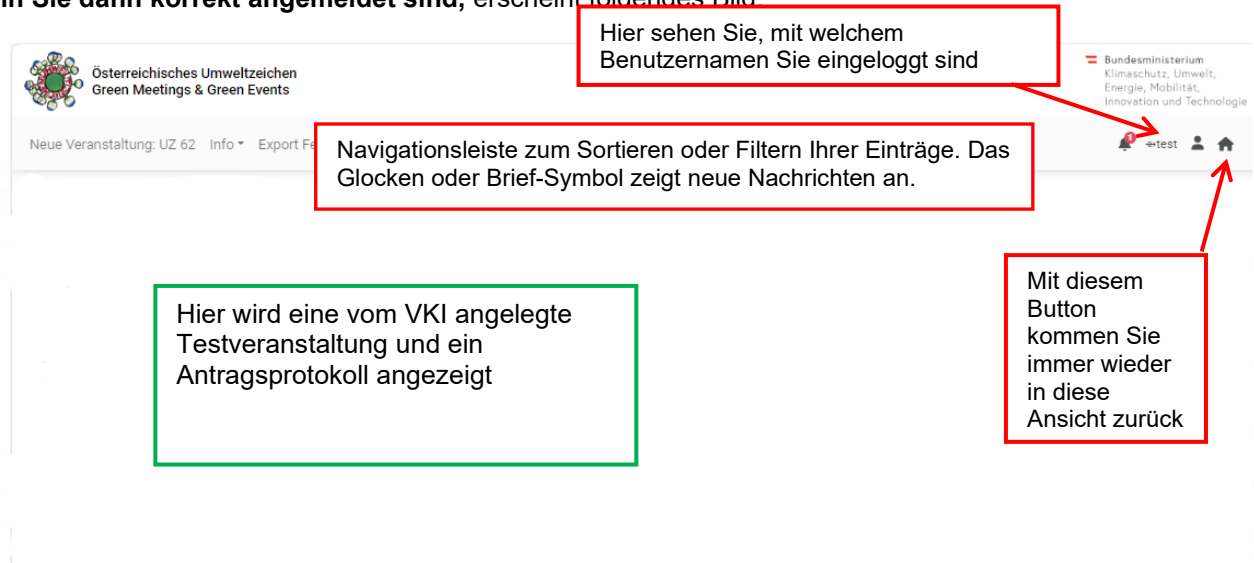
Benutzer: vki

Passwort: schulung

Danach klicken Sie bitte auf „Login“ und geben Sie die Daten ein, die Sie vom VKI vorab erhalten haben.



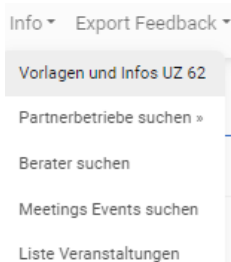
Wenn Sie dann korrekt angemeldet sind, erscheint folgendes Bild:



In der obersten grauen Leiste können Sie folgende Aktionen ausführen:

Links:

- Unter „Info u. Beratung“ finden Sie:



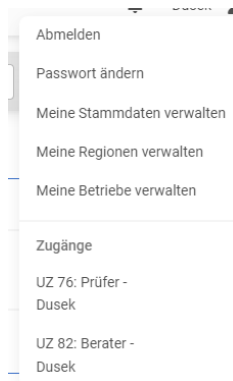
- Allgemeine Vorlagen, Dokumente und Infos für Ihre Arbeit
- Eine Liste aller Berater:innen
- In allen zertifizierten Veranstaltungen suchen
- Eine Übersicht aller zertifizierten Veranstaltungen



Rechts:

Hier gelangen Sie immer wieder in diese Übersicht zurück

Hier sind Ihre persönlichen „Angelegenheiten“ zugänglich:



- Abmelden
- **Passwort ändern:** Hier können Sie jederzeit ihr Passwort ändern
- **Stammdaten verwalten:** Hier können Sie Ihre Unternehmensdaten für die Antragstellung ändern (inklusive Marketingdaten für den Eintrag auf www.umweltzeichen.at)
- **Meine Regionen verwalten:** die Bundesländer angeben, in denen sie tätig sind
- **Meine Betriebe verwalten:** Als Berater:in Unternehmen und Veranstaltungen für diese anlegen (im Echtsystem selten gebraucht, das sollten die Unternehmen selbständig machen!)
- Zugänge: falls Sie Berater:in für mehrere Richtlinien sind, können Sie hier in die anderen Bereiche wechseln
- 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;



- Hier können Sie die Liste filtern oder sortieren – **bitte auf UZ 62 stellen!**
- Textsuche/Stichwortsuche
- Hier können Sie nach der Art des Eintrags filtern: Ihre Anträge als Lizenznehmer:in, oder Veranstaltungen oder ihre Partnereinträge (Eigendeklaration. o. Tourism. zert. = Betrieb ohne Umweltzeichen, m. Tourism. Zert = Betriebe mit Umweltzeichen)

1. Stammdaten vervollständigen und Lizenznehmer:innenkriterien eingeben

Das „Lizenznehmer:innenprotokoll“ oder „Lizenznehmer:innen-Zertifikat“ als Neueingabe. Hier können Sie alle Stammdaten und Ihre internen Lizenznehmer:innenkriterien ausfüllen.

- Es ist sinnvoll, zuerst die Stammdaten und Ihre internen Kriterien einzugeben. Sie können auch Veranstaltungen anlegen, wenn die internen Kriterien noch nicht erfüllt sind, aber keine Veranstaltungen zertifizieren. Das heißt, **die internen Kriterien müssen erfüllt und geprüft sein, bevor die erste zertifizierte Veranstaltung stattfindet (siehe Seite 7).**

Klicken Sie auf „Bearbeiten“.

UZ 62, test, LN-Zertifikat, Neueingabe, ID: 147367

	test
	test
	Österreich 1190 test
	123456
	test@vki.at
	https://meetingsss.vienna.infosss/de

BEARBEITEN

Und vervollständigen Sie zuerst:

2.1 Registerkarte „Antragstellerin“

Ihre Unternehmensdaten

2.2 Registerkarte Kontakte

Hier muss eine Person als Hauptansprechpartner:in definiert sein. Diese:r wird im Allgemeinen von VKI und BMK bei Fragen oder für Informationen kontaktiert.

Lizenznehmer:in UZ 62: test

1. Antragsteller:in 2. Kontakte 3. Lizenznehmerkriterien 4. Antrag 5. Dokumente

1. Schritt: Daten der/s Partner/in/Lizenznehmer

Danke für Ihre Eingaben.

Email-Adresse für Login¹
test@vki.at

Ist dies die allgemeine Email-Adresse?¹
Ja

Firmenname/Antragsteller:in¹
test

Bei Unternehmen offizieller Firmenwortlaut gemäß Firmenbuch.
Straße / Nr.¹
test

2. Adresszeile

PLZ¹
1190

Ort¹
test

Land¹
Österreich

Region
Region

Email-Adresse für Rechnungszustellung¹
test@vki.at

☐ Abweichende Rechnungsadresse?

Telefon
123456
z.B. +43 1 234 567 89-DW

Fax

Homepage
https://meetingsss.vienna.infosss/de

Art des Unternehmens¹
Event-/Veranstaltungsagentur

UID-Nummer

Firmenbuchnummer

☐ EMAS zertifiziert?
☐ ISO-14001 zertifiziert?

Betriebsgröße
keine Angabe

Anzahl Mitarb...

Vereinsregisternummer

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

Karte Satellit

Google

Kurzinfo Karte: Daten ©2024 Google Nutzungsbedingungen Fehler bei Google Maps melden

☐ Die Betriebsdaten sollen nur für den Lizenznehmer "?" zugänglich sein.

Hinweis:
Mit dem Speichern und Absenden dieses Formulars erkläre ich mich einverstanden, dass die hier angeführten Daten für interessierte Lizenznehmer*innen des Österreichischen Umweltzeichens sichtbar werden.

SPEICHERN

2.3 Registerkarte „Lizenznehmerkriterien“

Sie sehen hier jene Kriterien aus der Richtlinie, die das Unternehmen erfüllen müssen, um als Lizenznehmer:in zugelassen zu werden.

Lizenznehmer:in UZ 62: test

1. Antragsteller:in 2. Kontakte 3. Lizenznehmerkriterien 4. Antrag 5. Dokumente

3. Schritt: Lizenznehmerkriterien / interne Kriterien

Kriterienfilter

☐ Erfüllte Kriterien ausblenden. (Version: 5)

Besonderheiten
☐ Nur (7)

ALLES AUFKLAPPEN **ALLES ZURÜCKKLAPPEN**

Die Filter werden erst bei ausgeklappten Kriterien sichtbar

1. Unternehmungsführung	0 Punkte ✓
2. Büro/Beschaffung	0 Punkte ✓
3. Allgemeine Ressourcen	0 Punkte ✓
4. Kommunikaton / Information	0 Punkte ✓
5. Mobilität	0 Punkte ✓

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

Checkliste

Kein Hauptkontakt bei Kontakte eingegeben. Sie müssen zumindest einen Hauptkontakt eingeben.

Kriterium L01, Leitbild: Kriterium nicht erfüllt.

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

ALLES AUFLAPPEN ALLES ZUKLAPPEN

1. Unternehmungsführung 0 Punkte

L00 Zertifizierung(en) des/der Lizenznehmer:in BEARBEITEN	L01 Leitbild BEARBEITEN MUSS	L02 Green Meetings / Green Events Beauftragte/r BEARBEITEN MUSS	L03 Schulung der Mitarbeitenden BEARBEITEN MUSS
--	---------------------------------	--	--

2. Büro/Beschaffung 0 Punkte

L04 Papierwaren im internen Gebrauch BEARBEITEN MUSS	L06 Elektro- und Elektronikgeräte BEARBEITEN	L07 Reinigungsmittel BEARBEITEN MUSS
L08 Hygienepapiere BEARBEITEN MUSS	L09 Abfalltrennung BEARBEITEN MUSS	L10 Abfallbehälter BEARBEITEN MUSS

3. Allgemeine Ressourcen 0 Punkte

L12 Externe Dienstleister- und Partner:innen BEARBEITEN MUSS

4. Kommunikaton / Information 0 Punkte

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

Rote Kriterien sind MUSS, beim Ausfüllen werden sie grün

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.

Navigation: < > << >> ÜBERSICHT 3 NICHT OK

1 - Unternehmungsführung

L01: Leitbild

ANFORDERUNG PRÜFUNG UND BEURTEILUNG TODO-LISTE UND KOMMENTARE

Es liegt ein durch die Geschäftsführung beschlossenes und unterzeichnetes (Unternehmens-)Leitbild vor, das die The... (tion) miteinschließt. Dieses ist öffentlich sichtbar.

Universitäten und Bildungseinrichtungen können das Leitbild auch nur auf den Veranstaltungsbereich bezogen erstellen

Erklärung

L02: Green Meetings / Green Events Beauftragte/r

ANFORDERUNG PRÜFUNG UND BEURTEILUNG TODO-LISTE UND KOMMENTARE

In der Lizenz nehmenden Organisation ist eine Mitarbeiter:in als Green Meeting/Green Events Beauftragter sowie eine Stellvertreter:in bestimmt, der/die für die Schulung der Mitarbeiter:innen, Zertifizierungen und andere Qualität sichernde Maßnahmen verantwortlich ist.

Bitte nennen Sie hier den Namen und laden Sie den ...

Bei Ein-Personen-Unternehmen in denen keine weiteren Mitarbeiter:innen beschäftigt sind, muss keine Stellvertreter:in genannt werden.

Erklärung

Erklärung erforderlich

L03: Schulung der Mitarbeitenden

Navigationsleiste zu einzelnen Bereichen oder Kriterien.

Dieser Button bringt Sie immer wieder zur Startansicht zurück

Infotext

Nummer und Name des Kriteriums

Text des Kriteriums

Beschreibung des geforderten Nachweises.

Eingabe der Nachweise wie gefordert.

2.4 Nachweise hochladen

Bei einem verpflichtenden Nachweis  muss ein Dokument hochgeladen werden: Klicken Sie darauf und Sie können aus Ihrem Explorer das passende Dokument auswählen (Sie können es auch mit Drag and Drop hinaufziehen.) Ordnen Sie dem Dokument einen vorgeschlagenen Typ oder eine Anmerkung zu, z.B. „Leitbild“. Damit können Sie es dann einfacher bei anderen Kriterien auch verwenden, bzw. haben eine bessere Übersicht in der Dokumentenbibliothek (siehe später). *Das ist hier bei den Lizenznehmer:innenkriterien noch nicht so wichtig, aber bei den komplexeren Eingaben für die Veranstaltung sehr hilfreich. Sollten Sie einen „Typ“ vermissen, vorschlagen wollen, oder unpassend finden, senden Sie uns bitte einfach eine kurze Info.*

2.5 Nachweis verknüpfen

Wenn bei einem Kriterium bereits eine möglicherweise passende Datei hochgeladen ist (wurde vom VKI definiert) kann man diese ggf. auch verknüpfen und braucht sie nicht noch einmal hochzuladen:

2.6 Sonderfall: „Dieses Kriterium ist nicht anwendbar“

Bitte haken Sie dieses Feld an, wenn Sie ein Kriterium *aufgrund bestimmter Umstände, die im Kriteriumstext angeführt sind, nicht auf Sie zutrifft* und erklären Sie, warum das so ist.

Bei viele Kriterien ist nur ein Kommentar erforderlich. Der:die Prüfer:in wird sich die Unterlagen dazu vor Ort bei Ihnen ansehen.

Bitte arbeiten Sie auf diese Art und Weise alle LN Kriterien durch.

Alle Angaben, die Sie machen, können Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt ändern.

Wenn Sie alle Angaben korrekt gemacht haben, sind alle Zeilen grün und in der Checkliste scheint keine Meldung mehr auf.

2.7 Lizenznehmer:innenkriterien einreichen

Wenn Sie als Berater:in ihr ok gegeben haben, müssen die internen Kriterien eingereicht werden, um sie vom VKI überprüfen und bestätigen zu lassen. Das ist der Zeitpunkt ab dem das Unternehmen im VKI intern als Antragstellende:r behandelt wird.

Es wird eine **automatische Nachricht an den VKI** generiert. Sie erhalten dann eine Rückmeldung, ob noch weitere Informationen notwendig sind, oder die internen Kriterien so akzeptiert wurden.

2. Antrag einreichen

Wenn die Stammdaten vollständig sind und die Lizenznehmer:innenkriterien bestätigt wurden, könnten Sie den Antrag technisch bereits einreichen. **Damit erhält der VKI eine Nachricht, dass Sie kurz vor der Prüfung stehen**, daher ist es besser, den Antrag erst dann einzureichen, wenn die Veranstaltung bereits vollständig eingegeben ist. Erst nach Einreichen des Antrags können Sie ihre Veranstaltung zertifizieren.

Lizenznehmer:in UZ 62: test

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

8. Schritt: Antrag einreichen

☒ Ich bestätige die Richtigkeit der Angaben. Bei Änderungen meiner Betriebsdaten bin ich verpflichtet, den Eintrag zu aktualisieren. Ich bin damit einverstanden, dass meine Daten für 4 Jahre gespeichert bleiben und zur Verfügung stehen. Danach habe ich die Möglichkeit die Daten für eine weitere Periode zu aktualisieren.

ANTRAG EINREICHEN

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).

ID: 150248, ID-V: 72142

3. Veranstaltungen eingeben

3.1 Allgemeine Daten der Veranstaltung

Bitte geben Sie zuerst die allgemeinen Daten zur Veranstaltung ein. Alle Felder mit einem hochgestellten 1 sind Pflichtfelder.

ACHTUNG! Auf dieser Seite müssen Sie die Daten aktiv speichern!

1. Veranstaltung Basisdaten 2. Termin(e) 3. Kriterien 4. Dokumente 5. Fragen

1. Schritt: Daten zur Veranstaltung

Status: Neueingabe

Richtlinie: UZ 62 "Green Meetings und Green Events"

Angelegt am: 10.01.2024

Angelegt von: Unternehmen:72142 test als ADMIN: 2/vki

Geändert am: 16.01.2024

Name¹: test BMK (Duplikat)

für Darstellung auf der Umweltzeichen-Webseite

SPEICHERN

2. Hinweiszeile: test BMK

Art: ☒ Meeting

- ☐ Event, feste Veranstaltungsstätte
- ☐ Event, temporäre Veranstaltungsstätte (Natur)
- ☐ Event, temporäre Veranstaltungsstätte (bebautes Gebiet)
- ☐ Sportveranstaltung, feste Veranstaltungsstätte
- ☐ Sportveranstaltung, temporäre Veranstaltungsstätte (Natur)
- ☐ Sportveranstaltung, temporäre Veranstaltungsstätte (bebautes Gebiet)
- ☐ B2B-Messe, feste Veranstaltungsstätte
- ☐ B2B-Messe, temporäre Veranstaltungsstätte (Natur)
- ☐ B2B-Messe, temporäre Veranstaltungsstätte (bebautes Gebiet)
- ☐ Theaterfestivals im Gebäude

☐ Alle Beteiligten verpf. sich zur Einhaltung der Kriterien¹

Namen der Partner

URL für Details zur Veranstaltung

Bild/Logo

Daten auswählen Keine Datei ausgewählt

2. Bild/Logo

Daten auswählen Keine Datei ausgewählt

☐ Details verbergen, öffentlich keine Details bekannt geben

☒ Unsichtbar bei der Suche (Verborgen)

Beschreibung der Veranstaltung:

Beschreibung für Zertifikat (bitte kurz halten - kann nach Zertifizierung geändert werden):

Fragebogen für Teilnehmer:

URL am Ende des Fragebogens zu ihrer eignen Um...

ZUR FRAGENAUSSWAHL

Link zur direkten Eingabe von Feedback (Mehrfach...

Art:

Unterschiedliche Veranstaltungsarten sind bezüglich einiger Kriterien oder Kriterienbereiche unterschiedlich da nicht alle Kriterien auf jede Art einer Veranstaltung zutreffen und auch unterschiedliche Mindestpunktezahlen gefordert werden.

Als Beispiel wird hier in der Anleitung „Meeting“ gewählt.

Wenn Sie eine kombinierte Veranstaltung durchführen, zum Beispiel ein Event in einem bebauten Gebiet, das in einem Gebäude **und** auf einer Freifläche stattfindet, entscheiden Sie sich bitte zuerst für den Hauptteil der Veranstaltung (z.B. „Event mit temporärer Veranstaltungsstätte in einem bebauten Gebiet“). Sie können dann in der Kriterien-Eingabemaske noch weitere Veranstaltungsorte anlegen und so die Kriterien kombinieren (siehe später).

Bild/Logo: Diese Bilder erscheinen bei der Darstellung Ihrer Veranstaltung und das Erste im Feedbackbogen und im Zertifikat. Sie können hier z.B. auch das Logo des Veranstalters/der Veranstaltung hochladen.

Details verbergen bedeutet, dass genauere Informationen zu Ihrem Meeting auf der Homepage nicht öffentlich sichtbar sind.

Unsichtbar bei der Suche (verborgen) bedeutet, dass Ihr Meeting nur intern für Sie und den VKI sichtbar ist.

☐ Theaterfestivals in der Natur

SPEICHERN

☐ Veranstaltung ist hybrid?
☐ Cateringpartner stellt nur Getränke?
☐ Cateringpartner ausschließlich vegan&bio?

Art des Meetings¹
A - Kongress/Tagungen: (wissenschaftliche) Konferenz

Thema

Zielgruppe

Land d. Veranstaltung¹
Österreich

Region¹
Andere

Postleitzahl¹
1030

Ort¹
Wien

Veranstaltungsort / Location¹
Schloss Töscheldorf

Dauer des Meetings¹
1 Tage

Dauer des Meetings¹ Stunden

Erwartete Gesamtteilnehmerzahl¹
100

Auftrag von Kunde¹
☐ Ja ☒ Nein

Link zur direkten Eingabe von Feedback (Mehrfacheingabe)

Link zur direkten Eingabe von Feedback (Mehrfach...
https://meetings.umweltzeichen.at/display/lang/_en/pinCrypt/_9c49e

Link zur direkten Eingabe von Feedback (Mehrfacheingabe) - Englisch

QR-Code für Fragebogen zum Einbetten in Druckwerke (hier klicken für Bild-Download)



Wenn Sie einen Berater:in zuordnen, erlauben Sie diesem alle Kriterien und Nachweise Ihrer Veranstaltung einzusehen und zu bearbeiten.

LISTE DER MÖGLICHEN BERATER:INNEN MIT BESCHREIBUNG

Berater:in
Berater:in wählen / Keine Beratung

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

¹ Pflichtfeld

SPEICHERN

Checkliste

Kein externer Auftrag und Beteiligte haben sich nicht zur Einhaltung verpflichtet.

Berater:in: Hier ist eine Eingabe nur bei Erstprüfung und Folgeprüfung notwendig. Ist hier ein:e Berater:in zugeordnet, kann der:die Berater:in über seinen:ihren Berater:inzugang diese Veranstaltung sehen und prüfen.

(Wenn Sie als Beraterin das Unternehmen/ die Veranstaltung angelegt haben, sollten Sie als Berater:in hier schon hinterlegt sein)

Thema: z.B. Kongress Radiologie, Firmenseminar, Verkaufsevent...

Zielgruppe: z.B. Kunden, Mitarbeiter, Einkäufer, Salzburger Landesbeamte, Musikliebhaber etc.

Land

Region = Bundesland

Ort: meint den postalischen Ort, z.B. St. Pölten, Villach, Wien...

Veranstaltungsort/Location: meint das konkrete Haus oder Gebiet, z.B. „Seminarahotel Huber“ oder „Domplatz“

Dauer des Meetings: bitte geben Sie unbedingt ein, ob Ihr Meeting einen oder mehrere Tage dauert, das ist in der Software für den Bereich Unterkunft wichtig, ebenso für unsere Statistik. Bitte geben Sie bei Veranstaltungen, die kürzer als einen Tag sind, die ungefähre Dauer in Stunden an.

Erwartete Gesamtteilnehmerzahl: ist eine wichtige statistische Angabe für unsere Auswertungen. Sie werden nach der Veranstaltung mit einem Link aufgefordert werden, die tatsächliche Teilnehmerzahl anzugeben.

- ! **Auftrag von Kunde:** Ein externer Auftrag liegt immer dann vor, wenn das Unternehmen im Auftrag eines:r anderen handeln, also für eine:n „Kunden:in“ oder Auftraggeber (kann auch intern sein) eine Veranstaltung organisieren oder zertifizieren. Kein externer Auftrag ist es, wenn Sie für ihr eigenes Unternehmen eine Veranstaltung durchführen (z.B. interne Veranstaltung oder Veranstaltung die von Ihnen ausgeht).

Wenn eine Veranstaltung für eine:n Auftraggeber:in vorliegt, müssen Sie eine Vereinbarung über die Zertifizierung - ggf. auch mit mehreren Auftraggeber:innen - abschließen und hier hochladen (Vorlage kann hier heruntergeladen werden). Wenn hier „nein“ angegeben wird, müssen Sie angeben, dass Sie und Ihre Partner sich an alle Vorgaben für ein Green Meeting halten werden.

Beschreibung: geben Sie jenen Text ein, der auf unserer Webseite zu lesen sein soll und alle wichtigen Daten/Informationen zum Meeting enthält, Sie können hier auch Links einfügen.

Beschreibung für Zertifikat: Hier geben Sie den Text ein der dann auf dem Zertifikat für das Meeting zu lesen sein soll – das Wichtigste in wenigen Worten, **ca. 5 Zeilen**. Diesen Text können Sie auch nach der Zertifizierung noch ändern.

URL am Ende des Fragebogens: Wenn Sie von dem hier automatisch erstellten Fragebogen zu einer eigenen Umfrage weiterleiten möchten, können Sie hier die URL dazu eingeben.

Zur Fragensauswahl: (später auch Registerkarte 7. Fragen): Hier können Sie Fragen des Feedbacks, die nicht passend sind, auswählen, sodass sie im Feedback nicht angezeigt werden.

Link zur Eingabe von Feedback: Diese Links können Sie an Teilnehmerinnen verschicken oder auf Ihrer Webseite einbauen. Sie finden diese auch nach Zertifizierung der Veranstaltung in der Registerkarte „Zertifikat“ (siehe später).

Checkliste: hier werden Sie auf noch fehlende Eingaben oder Fehler/Probleme aufmerksam gemacht. Rot hinterlegte Meldungen müssen auf jeden Fall vor der Antragstellung erledigt/geändert werden, gelbe hinterlegte Felder sind nur Hinweise.

4.2 Termine eingeben

Die nächste Registerkarte heißt „**Termin(e)**“. Hier geben Sie bitte die Daten Ihrer Veranstaltung ein.

Veranstaltungsreihe: Falls die Veranstaltung regelmäßig mehrmals stattfindet, können Sie den Termin als Serie anlegen. **Das sollte aber nur gemacht werden, wenn alle anderen Rahmenbedingungen (z.B. Ort, Zielgruppe, Anreisemodalitäten, Catering) und die Kriterien gleichbleiben.** Ansonsten müssen Sie ein eigenes Formular für jede weitere Veranstaltung anlegen.

Um den Termin zu speichern, müssen Sie bitte auf „Hinzufügen“ klicken!

🔍 1. Veranstaltung Basisdaten

📅 2. Termin(e)

⚙️ 3. Kriterien

📄 4. Dokumente

❓ 5. Fragen

2. Schritt: Termine

Termin

Bis

Plätze

Wiederholu...

alle

Periode
Wochen

HINZUFÜGEN

ALLE TERMINE LÖSCHEN

Termin	Geplante Teilnehmerzahl	Anmerkung
--------	-------------------------	-----------

Checkliste

Noch keine Termine (Datum) für das Meeting bzw. den Event eingegeben.

4.3 Kriterien eingeben

4.3.1 Allgemeines

Die Registerkarte „Kriterien“ wird erst nach der vollständigen Eingabe der Allgemeinen Veranstaltungsdaten erstellt.

In der Übersichtsansicht sind die einzelnen Kriterien noch hinter den Bereichen verborgen. Hier haben Sie folgende Infos und Möglichkeiten:

- Alle Kriterien sichtbar schalten über: „Alles ausklappen“
- Nur die Kriterien eines einzelnen Bereichs sichtbar schalten über den kleinen Pfeil ganz rechts
- Erreichte Punkte in jedem Bereich
- Gesamtpunkte
- Checkliste
- Kriterienfilter

1. Veranstaltung Basisdaten

2. Termin(e)

3. Kriterien

4. Dokumente

5. Fragen

3. Schritt: Kriterien

Kriterienfilter

3 ausgeblendete, vermutlich nicht relevante, Kriterien doch anzeigen.

Erfüllte Kriterien ausblenden. (Version: 5)

Besonderheiten

Nur (122)

Nur (36)

31,5 von mindestens 61 Punkten

ALLES AUFKLAPPEN

ALLES ZUKLAPPEN

1. Mobilität und Klimaschutz	0 Punkte
2. Unterkunft	0 Punkte
U03. Angaben zu Unterkunftsbetrieb(en) (1/1)	0 Punkte
Punktesumme Bereich: 2. Unterkunft	0 Punkte
3. Veranstaltungsstätten (1/1)	18,5 Punkte
4. Beschaffung, Material- und Abfallmanagement	0 Punkte
5. Aussteller / Messestandbauer	0 Punkte
6a. Catering (1/1)	6 Punkte
6b. Gastronomie (1/1)	7 Punkte

4.3.2 Kriterienübersicht

33,5 von mindestens 61 Punkten

ALLES AUFKLAPPEN

ALLES ZUKLAPPEN

1. Mobilität und Klimaschutz 2 Punkte

M01 Anreisemöglichkeit ohne PKW
U: 14.02.2024 K
17/71
BEARBEITEN MUSS

M02 Vorrangige Kommunikation einer klimaschonende An- und Abreise
BEARBEITEN MUSS

M03 Mobilität bei Side Events
BEARBEITEN MUSS

M04 Zentral gelegener Veranstaltungsort bei regionalen Veranstaltungen
Erreichbare Punkte: 1
BEARBEITEN

M05 Veranstaltungsstätte mit öffentlicher Verkehrsanbindung
Erreichbare Punkte: 1
BEARBEITEN

M06 Unterstützung zu und Belohnung einer umweltfreundlichen An- und Abreise
BEARBEITEN Max. 3

M07 Mobilität vor Ort bei mehrtägigen Veranstaltungen
BEARBEITEN Max. 3

M08 Erreichbarkeit der Unterkünfte
U: 14.02.2024 K
oipiopi
BEARBEITEN 2 Punkte

M09 Verkehrskonzept für Veranstaltungen ab 1000 Teilnehmenden
BEARBEITEN

M10 Beauftragung von Transportunternehmen
BEARBEITEN

M11 Darstellung des Modal Split
Erreichbare Punkte: 2
BEARBEITEN

M12 Information über Treibhausgas Kompensation
BEARBEITEN Erreichbare Punkte: 1,5

Rote Felder: Sind **MUSS** Kriterien die verpflichtend zu erfüllen sind.

Graue Felder: Sind wählbare Kriterien, Sie müssen jedoch eine ausreichende Punktezahl aus diesen Kriterien erreichen, um ein Zertifikat für die Veranstaltung zu bekommen. Bei den Kriterien sind die möglich erreichbaren Punkte jeweils angegeben.

Grüne Felder sind bereits ausreichen erfüllte Kriterien, diese können ggf. auch ausgeblendet werden

10

Rote Punktezeile: Hier sind die zu erreichende Punktezahl angegeben sowie der Stand der erreichten Punkte. Diese Punktezahl verändert sich automatisch, wenn Sie Bereiche (Unterkunft, Catering, Gastronomie, Verkaufsstände, Ausstellung) hinzufügen oder entfernen.

33,5 von mindestens 61 Punkten

ALLES AUFKLAPPEN ALLES ZUKLAPPEN

1. Mobilität und Klimaschutz 2 Punkte

M01 Anreisemöglichkeit ohne PKW U: 14.02.2024 K (7/7) BEARBEITEN

M02 Vorrangige Kommunikation BEARBEITEN MUSS

M03 Mobilität bei Side Events BEARBEITEN

M04 Zentral gelegener Veranstaltungsort bei regionalen Veranstaltungen Erreichbare Punkte: 1 BEARBEITEN

M05 Veranstaltungsstätte mit öffentlicher Verkehrsanbindung Erreichbare Punkte: 1 BEARBEITEN

M06 Unterstützung zu und Belohnung einer umweltfreundlichen Abreise BEARBEITEN Max. 3

M07 Mobilität vor Ort bei den Veranstaltungen BEARBEITEN Max. 3

M08 Erreichbarkeit der Unterkünfte U: 14.02.2024 K oipioipi BEARBEITEN 2 Punkte

M09 Verkehrskonzept für Veranstaltungen ab 1000 Teilnehmenden BEARBEITEN

M10 Beauftragung von Transportunternehmen BEARBEITEN

M11 Darstellung des Modal Split Erreichbare Punkte: 2 BEARBEITEN

M12 Information über Treibhausgas Kompensation BEARBEITEN Erreichbare Punkte: 1.5

Bearbeitungsinfos – mit einem **Mouseover** erfahren Sie die Bedeutung/erhalten Sie weitere Infos dazu.

Zettel-Symbol: Hier ist ein Nachweis erforderlich

4.3.3 Bearbeiten von Kriterien

Bearbeiten der Kriterien über den Knopf „Bearbeiten“

Es gilt die gleiche Funktionalität wie bei der Eingabe der Lizenznehmer:innen-Kriterien: **Rote Felder/Zeilen/Symbole etc. sind immer verpflichtend.** Manchmal reicht eine Eingabe aus, manchmal muss ein Dokument hochgeladen werden.

1 - Mobilität und Klimaschutz M14: Kompensation von Treibhausgasen / Klimaneutrale Veranstaltung

ANFORDERUNG WEITERGEHENDE INFORMATION ZUR UMSETZUNG DES KRITERIUMS PRÜFUNG UND BEURTEILUNG TODO-LISTE UND KOMMENTARE

Der:die Lizenznehmer:in oder der:die Veranstalter:in übernimmt von Veranstaltungsseite aus folgende Kompensation und informiert alle Beteiligten darüber:

Bitte wählen Sie die zutreffende(n) Maßnahmen aus:

☐ Kompensation der gesamten Treibhausgase (3 Punkte)

☐ Kompensation der Mobilität der Teilnehmenden (2 Punkte)

☐ Kompensation der Mobilität von Mitarbeitenden und/oder Referent:innen anfallenden Treibhausgasmenge (1 Punkt)

☐ Kompensation einzelner unvermeidbarer Flüge (0,5 Punkte)

ID: 1459777, ID-K: 18120(1), ID-RK: 2778143, ID-Y: 72142

Es gibt mehrere Registerkarten mit Informationen:

- **Anforderung:** enthält die genauen Infos **was und wie** bei diesem Kriterium **zu tun** ist.
- **Prüfung und Beurteilung:** enthält die Informationen **wie** die Umsetzung **nachgewiesen** werden muss.
- **Weitergehende Informationen:** gibt Hilfestellungen mit Vorlagen oder Links u. Ähnl.
- **ToDo Liste und Kommentare:** hier können Sie für sich selbst, Kolleg:innen oder Berater:innen Notizen machen.

Upload von Nachweisen:

S.o. unter Kapitel „Lizenznehmer:in-Kriterien eingeben“ – Nachweis hochladen

Wenn Sie bereits irgendwo ein möglicherweise passendes Dokument hochgeladen haben, sehen Sie es unter dem Formular gelistet und können es hinzufügen, anstatt ein neues Dokument hochzuladen.

Dokument löschen

Wenn Sie ein Dokument bei einem Kriterium löschen, so gilt es trotzdem noch für die anderen Kriterien, für die es verknüpft ist.

Wenn ein Dokument ungültig ist und Sie es ganz löschen wollen, müssen Sie es unter „4. Dokumente“ entfernen. Dort sehen Sie auch, bei welchen Kriterien das Dokument angewendet wird, dort wird es dann auch gelöscht!

4.3.4 Nichtzutreffende MUSS Kriterien

Es kann vorkommen, dass ein Muss Kriterium auf eine Veranstaltung nicht zutrifft, zum Beispiel wenn bei dem Meeting keine Side Events durchgeführt werden. Bei diesen Kriterien gibt es die Möglichkeit „Dieses Kriterium ist für diese Veranstaltung nicht anwendbar“ anzukreuzen. Bitte geben Sie im Kommentar eine Begründung dazu an!

4.3.5 Nichtzutreffende SOLL Kriterien

Nicht verpflichtende Kriterien, die nicht auf die Veranstaltung zutreffen, werden einfach nicht bearbeitet und deren Punkte nicht gezählt

4.3.6 Nicht anwendbare Bereiche

Wenn ganze Bereiche für ein Meeting nicht zutreffen (möglich bei: keine Unterkunft, kein Catering, keine Gastronomie, keine Ausstellung/Messe, keine Gastro-Verkaufsstände) kann der ganze Bereich über „Bereich löschen“ aus der Liste entfernt werden und wird nicht bearbeitet. Die verpflichtend zu erreichende Punktezahl für das Meeting wird automatisch entsprechend reduziert.

6a. Catering (1/1) 0 Punkte

6b. Gastronomie (1/1) 7 Punkte

6c. Verkaufsstände mit gastronomischem Angebot (1/1) 0 Punkte

BEREICH HINZUFÜGEN +		BEREICH LÖSCHEN	
VK01 Information der Standbetreiber:innen	BEARBEITEN	MUSS	
VK02 Vertragliche Vereinbarung	BEARBEITEN	MUSS	
VK03 Vegetarisches Angebot	BEARBEITEN	MUSS	
VK04 Weitere Umweltmaßnahmen bei Speisen und Getränken	BEARBEITEN	Max. 6	

7. Kommunikation 0 Punkte

8. Soziale Aspekte 0 Punkte

4.4 Kriterien Besonderheiten

4.4.1 Eigeninitiativen

In manchen Kriterien Bereichen ist es möglich, „Eigeninitiativen“ anzugeben. Dieses Feld folgt jeweils am Ende der Kriterienliste. Es dient dazu, Maßnahmen bewerten zu lassen, die von den Kriterien nicht erfasst sind. Wenn Sie also eine **bedeutende** umweltwirksame (oder soziale) Maßnahme in diesem Kriterienbereich treffen, die Sie nicht zu einem der Kriterien zuordnen können, können Sie sie hier erklären.

4.4.2 Unterkunft

Im Bereich Unterkunft geben Sie zuerst unter „2. Unterkunft“ die Allgemeinen Angaben zu U01 und U02 an. Hier könne Sie den Bereich „Unterkunft“ auch löschen.

1. Mobilität und Klimaschutz 2 Punkte

2. Unterkunft 0 Punkte

U03. Angaben zu Unterkunftsbetrieb(en) (1/1) 0 Punkte

Punktesumme Bereich: 2. Unterkunft 0 Punkte

BEREICH LÖSCHEN	
U01 Nächtigungsangebot in Unterkunftsbetrieben mit Umwelt-Zertifizierung	BEARBEITEN
U02 Kommunikation des Green Meetings/Green Events an Unterkunftsbetriebe	BEARBEITEN

U03. Angaben zu Unterkunftsbetrieb(en) (1/1) 0 Punkte

Punktesumme Bereich: 2. Unterkunft 0 Punkte

- **Kriterium U01** ist dann nicht anwendbar, wenn kein entsprechender Beherbergungsbetrieb vor Ort vorhanden ist.
- **Kriterium U02** ist dann nicht anwendbar, wenn für die Veranstaltung keine Ausschreibung gemacht wird und der Betrieb das Österreichische Umweltzeichen (oder eine andere Umweltauszeichnung nach ISO Typ 1) trägt. Z.B., wenn der Betrieb selbst seine eigene Veranstaltung in seinem Haus organisiert.

Danach erfolgt die **Eingabe der einzelnen Unterkunftsbetriebe** im eigenen **Abschnitt U03**.

Angaben zu Unterkunftsbetrieb(en). Sie haben dort zwei Möglichkeiten:

- Entweder Sie wählen die Unterkunft über „Unterkunft auswählen“ aus der Partnerdatenbank (wenn die Unterkunft dort eingetragen ist – s.u.) mit allen ihren Daten aus
- oder Sie geben den Namen der ersten Unterkunft an und wählen dann **EINES der drei möglichen Kriterien** U03-2 ODER U03-3 ODER U03-4, je nachdem, was auf die Unterkunft zutrifft, und geben alle Daten über den Knopf „Bearbeiten“ ein (setzt voraus, dass Sie die Daten bei der Unterkunft abgefragt und überprüft haben).

Für weitere Unterkünfte fügen Sie ganz rechts eine weiteren Bereiche **U03** hinzu. **Für jede Unterkunft muss ein eigener Bereich U03 mit den passenden Kriterien angelegt werden.**

Es gibt auch die Möglichkeit **die von Ihnen eingegeben Daten in die Partnerdatenbank zu übertragen** und die Unterkunft damit für zukünftige Veranstaltungen dort einzugeben. Das können Sie, (wenn mit der Unterkunft vereinbart!) über das blaue Anhänger-Symbol machen: Das Hotel erhält eine Meldung, in der es die Daten nur noch zu bestätigen braucht, und wird danach in der Partnerdatenbank gelistet und ist für Sie auch für weitere Veranstaltungen verfügbar.

Unterkunft aus der Partnerdatenbank wählen: In der Partnerdatenbank befinden sich alle Betriebe die das Österreichische Umweltzeichen führen, sowie alle Hotels die von einem:r Veranstalter:in eingegeben und für die allgemeine Ansicht freigegeben wurden, sowie alle Hotels die sich selbst registriert haben. Die Daten der Hotels werden automatisch in die Kriterienliste übernommen.

Sie können auch den von Ihnen gewünschten Partnerbetrieb auffordern sich als Hotel zu registrieren und seine Daten selbst einzugeben und übernehmen die Daten dann aus der Partnerdatenbank (siehe dazu weiter unten).

4.4.3 Veranstaltungsort

Auch Veranstaltungsorte können Sie aus der Partnerdatenbank auswählen, sobald diese registriert sind oder Sie ihn auffordern sich zu registrieren (siehe dazu weiter unten)
Wenn Sie den Veranstaltungsort selbst eingeben, müssen Sie sich die entsprechenden Unterlagen als Nachweise zukommen lassen und hochladen. Sie können ihn aber ebenso wie die Unterkunft anschließend selbst in die Partnerdatenbank senden.

Einen zweiten Veranstaltungsort auswählen:

Wenn Ihre Veranstaltung an mehreren Orten stattfindet, können Sie einen zweiten (oder dritten...) Veranstaltungsort über „Hinzufügen“ anlegen:

- **„Fest“:** ein dauerhaft bestehendes Gebäude
- **„temporär/bebautes Gebiet“:** zeitlich begrenzt eingerichtete Eventinfrastruktur im Freien, aber in bebaute Gebiet, zum Beispiel ein Zelt auf einem Marktplatz oder im Hof einer Firma.

- **„temporär /Natur“:** zeitlich begrenzt eingerichtete Eventinfrastruktur in der freien Natur, zum Beispiel eine Bühne auf einer Wiese außerhalb eines Ortes

Achtung! Die Auswahl zusätzlicher Veranstaltungsorte hat evtl. auch Auswirkung auf zusätzliche Kriterien in anderen Bereichen!

4.4.4 Messestandbauer/Technikfirmen

Auch hier finden Sie engagierte Unternehmen in der Partnerdatenbank. Eine automatische Übernahme ist hier derzeit aufgrund der Kriterien allerdings noch nicht möglich. Bitte beachten Sie, dass bei diesen Unternehmen nur Angebote oder Leistungsaufstellungen in der Partnerdatenbank vorhanden sind, die von Ihnen noch zu einem konkreten Vertrag formuliert und wieder hochgeladen werden müssen.

4.5 Übernehmen eines Partnerbetriebes am Beispiel Unterkunft

Klicken Sie auf den Button „Unterkunft auswählen“ (resp. Veranstaltungsort auswählen, Cateringpartner auswählen). Sie erhalten eine Liste der Bundesländer. Wählen Sie das passende Bundesland aus (in Klammer sehen Sie die Anzahl der registrierten Partner:innen).

ZURÜCK ZUM MEETING/EVENT

Suche

Unterkünfte in Österreich, Region auswählen

Burgenland (7)

Kärnten (69)

Niederösterreich (36)

Oberösterreich (36)

Salzburg (93)

Steiermark (51)

Sie gelangen zu einer Liste aller in diesem Bundesland registrierten Partner:innen. Sonderauszeichnungen (Österreichisches Umweltzeichen, EU Ecolabel etc. sind extra ausgewiesen). Wenn Sie direkt auf den Betriebsnamen klicken, erhalten Sie weitere Informationen zum Betrieb. Wenn Sie auf „Produkt übernehmen“ klicken, werden die Daten automatisch in Ihr Formular eingespielt.

ZURÜCK ZUM MEETING/EVENT

Suche

Unterkünfte in Österreich, Region Salzburg

5020 Salzburg, Hotel Boltzmann GmbH, Betriebsstätte ARCOTEL Castellani	- Andere/Sonstige Umweltauszeichnung - bitte ange 17 Punkte
5020 Salzburg, Motel One Salzburg Süd	15 Punkte
5020 Salzburg, Sheraton Grand Salzburg Park-Hotel	
5020 Salzburg, Hotel & Villa Auersperg	15 Punkte (21)
5020 Salzburg, IBIS Salzburg Nord	15 Punkte
5020 Salzburg, Hotel Hohenstauffen	- Klima Aktiv Hotel
5020 Salzburg, St. Virgil Salzburg	- EMAS 17 Punkte (22)

PRODUKT ÜBERNEHMEN

Die Punktezahlen vor der Klammer brauchen Sie **nicht zu beachten**, sie sind nur für die Richtlinie UZ 72 Reiseangebote ausschlaggebend. Für Green Meetings und Green Events zählen die in der RL UZ 62 angegebenen Punkte.

Die Punkte in der Klammer bedeuten, wie viele der Vorgaben ein Hotel erfüllt – ist also ein **Hinweis auf die Umweltqualität**.

4.6 Checkliste

Am Ende der Seite erscheint eine Fehlerliste, solange noch nicht alle MUSS Kriterien ausgefüllt sind, Nachweise fehlen oder nicht ausreichend Punkte für das Meeting erreicht sind. Die roten Zeilen sind Links, die Sie direkt zu den noch zu bearbeitenden Punkten bringen.

6. Soziale Aspekte

9. Veranstaltungstechnik

Punktesumme Gesamt

Checkliste

- Kein externer Auftrag und Beteiligte haben sich nicht zur Einhaltung verpflichtet.
- Kriterium M02, Vorrangige Kommunikation einer klimaschonende An- und Abreise: Kriterium nicht erfüllt.
- Kriterium M03, Mobilität bei Side Events: Kriterium nicht erfüllt.
- Kriterium U01, Nächtigungsangebot in Unterkunftsbetrieben mit Umwelt-Zertifizierung: Kriterium nicht erfüllt.
- Kriterium U02, Kommunikation des Green Meetings/Green Events an Unterkunftsbetriebe: Kriterium nicht erfüllt.
- Kriterium U03-1, Name der Unterkunft: Kriterium nicht erfüllt.

4. Dokumentenbibliothek

Alle bei den Kriterien verwendeten Dokumente sind unter „4. 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.

Ein Dokument, das hier gelöscht wird, wird bei allen Kriterien, mit den es verknüpft ist, gelöscht!

The screenshot shows the '4. Dokumente' section of a web application. It features a navigation bar with tabs: '1. Veranstaltung Basisdaten', '2. Termin(e)', '3. Kriterien', '4. Dokumente' (active), and '5. Fragen'. Below the navigation bar, the section is titled '4. Schritt: Dokumente' with a 'Download als ZIP (alle)' link. A red box labeled 'Download der Liste' points to this link. Below the title, there's a 'Sortieren nach: Name | Standard' dropdown and '2 Dokumente:' listed. Two document entries are shown: 'Dusek_Barbara klein.jpg' (28.79 KB/09.01.2023) and 'Nur blaue Plastiktüten.jpg' (72.09 KB/17.01.2023). Red boxes with arrows point to specific parts: 'Name des Dokuments' points to the document names, 'Typ des Dokuments (gewählt beim ersten Upload)' points to a dropdown menu showing 'Technikkonzept' and 'Vertrag/Vereinbarung mit Caterer / Gastronomie', and 'Angabe, wo das Dokument zuerst hochgeladen wurde' points to a green upload button. A red box labeled 'Name des Dokuments' also points to the first document name. At the bottom, there's a green upload button and a text area with instructions on how to upload files (drag-and-drop or via file explorer) and supported file formats (doc, docx, zip, xls, xlsx, jpg, jpeg, gif, png, pdf, pptx, ppt). A red box labeled 'Angabe, wo das Dokument zuerst hochgeladen wurde' points to the green upload button. At the bottom right, there's a small text 'ID: 147763, ID-V: 72142'.

5. Veranstaltung zertifizieren, Zertifikat, Feedback

6.1 Veranstaltung zertifizieren

Wenn die internen Kriterien erfolgreich abgeschlossen und bestätigt sind, der Antrag eingereicht wurde und die Angaben zum Meeting ausreichend sind, erhalten Sie eine Registerkarte „Zertifizierung“. Kontrollieren Sie als Prüfer:in nun noch einmal abschließend alle Eingaben, danach kann das Unternehmen nun durch klicken auf den Knopf „Meeting/Event zertifizieren“ die Veranstaltung zertifizieren.

ACHTUNG! Eine Änderung der Daten ist dann nur mehr möglich, wenn Sie die Zertifizierung wieder zurückstellen (s. unten)

ACHTUNG! Bei der **erstmaligen Antragstellung und Prüfung** zur Erlangung der Lizenz ist die Veranstaltung so lange noch nicht öffentlich sichtbar und so lange kein gültiges Zertifikat ausdrückbar, bis der VKI das Prüfprotokoll des:der Prüfer:ins:in erhalten, kontrolliert und die Freigabe an das Ministerium erteilt hat

39,5/32,5 Punkte 122% - 26/26 Muss-Kriterien 100%

1. Veranstaltung Basisdaten 2. Termin(e) 3. Kriterien 4. Dokumente 5. Meeting zertifizieren 6. Fragen

5. Schritt: Meeting zertifizieren

MEETING ZERTIFIZIEREN

Nach der Zertifizierung wird das Meeting in der Liste wie folgt dargestellt:

Ihre Meetings/Events

UZ 62, test BMK (Duplikat) (Duplikat), test BMK, Schloss Töscheldorf, Meeting/Event, **Zertifiziert**, 39,5 Punkte, ID: 150352 - unsichtbar

Zertifikatsnummer: WxLVjrBSTY noch 1 Termin(e) ab 16.02.2024

14.02.2024 1 Tage

ANSEHEN LÖSCHEN ANZEIGEN ANTWORTEN EINGEBEN DUPLIZIEREN

UZ 62, test BMK (Duplikat), test BMK, Schloss Töscheldorf, Meeting/Event, **Neueingabe**, 33,5 Punkte, ID: 149977 - unsichtbar

1 Tage

BEARBEITEN LÖSCHEN ANZEIGEN DUPLIZIEREN

UZ 62, test BMK, test BMK, Schloss Töscheldorf, Meeting/Event, **Zertifizierung zurückgesetzt**, 26,5 Punkte, ID: 147368 - unsichtbar

1 Tage

BEARBEITEN LÖSCHEN ANZEIGEN DUPLIZIEREN

Sie haben nun folgende Möglichkeiten:

- **Ansehen** – zeigt Ihre Eingaben, (Änderungen bei einzelnen, als solche definierten, Kriterien oder allgemeinen Daten sind beschränkt möglich)
- **Antworten eingeben** – Falls Sie das Feedback selbst erheben und auswerten, können Sie hier die Antworten der TN für eine Auswertung eingeben (Standardisierter Feedbackbogen)
- **Duplizieren** – legt dasselbe Meeting ein 2. Mal an.
Achtung – einige Kriterien, die sehr wahrscheinlich bei einer neuen Veranstaltung anders sind (z.B. Vertrag mit dem Veranstalter) werde nicht mit übernommen!
- **Anzeigen**: Wenn die Veranstaltung als „unsichtbar“ definiert ist, können Sie das hier aufheben.
- **Löschen**

6.2 Zertifikat

Sie haben nun eine **zusätzliche Registerkarte bei der Veranstaltung:**

39,5/32,5 Punkte 122% - 26/26 Muss-Kriterien 100%

1. Veranstaltung Basisdaten 2. Termin(e) 3. Kriterien 4. Dokumente 5. Meeting zertifizieren 6. Zertifikat 7. Fragen

6. Schritt: Zertifikat

Entwurf
Zertifikat ist
nicht gültig

10 Bundesministerium
Bildung, Wissenschaft und
Kultur

Zertifikat: Hier finden Sie das fertige Zertifikat in verschiedenen Darstellungen sowie auch noch einmal die Links zum Feedback.

„**Entwurf Zertifikat ist nicht gültig**“ erscheint bei einer Erstprüfung, wenn der Lizenzantrag noch nicht geprüft und frei gegeben wurde.

6.3 Datenänderungen nach der Zertifizierung

Sie haben die Möglichkeit in der Registerkarte **5. Zertifizierung** die Zertifizierung auch wieder zurückzusetzen, falls Sie noch Veränderungen vornehmen müssen, oder die Eingabe zu stornieren:

- **Zertifikat temporär rückstellen:** Falls nach der Zertifizierung noch Daten in der Eingabe geändert werden müssen, kann über die Registerkarte „Zertifizierung“ und den Button „Zertifikat temp. rückstellen“ die Bearbeitung freigeschaltet werden. Die Rückstellung kann bis zu 7 Tage nach der Zertifizierung erfolgen und das Meeting muss spätestens drei Tage danach wieder zertifiziert werden, damit es weiterhin dieselbe Zertifikatsnummer behält. Wird die Zeit überschritten, bekommt das Meeting ein neues Zertifikat.
- **Zertifizierung stornieren:** löscht die Zertifizierung.

1. Veranstaltung Basisdaten 2. Termin(e) 3. Kriterien 4. Dokumente 5. Meeting zertifizieren

5. Schritt: Meeting zertifizieren

Bereits zertifiziert. Beginn Zertifizierungszeitraum 14.02.2024

ZERTIFIKAT TEMP. RÜCKSTELLEN

ZERTIFIKAT STORNIEREN

ID: 150352, ID-V: 72142

6. Erstantrag für die Lizenz abschließen

Suchen Sie in der Startansicht in der Liste der Zertifikate Ihr Zertifikat als Lizenznehmer:in und klicken Sie auf „Bearbeiten“. Sie haben nun mehrere neue Registerkarten, die sich noch bearbeiten können, bzw. können Sie hier den Antrag für die Lizenz einreichen (s. weiter oben bzw. auch weiter unten)

7.1 Registerkarte Antrag

Fasst alle ihr Daten für den Antrag noch einmal zusammen. Bitte geben Sie hier noch den geschätzten Umsatz an – jenen Umsatz, den Sie im kommenden Jahr mit Ihren zertifizierten Veranstaltungen machen werden (der Umsatz wird dann jährlich abgefragt)

1. Antragsteller:in 2. Kontakte 3. Lizenznehmerkriterien 4. Antrag 5. Dokumente 6. Marketing-Texte 7. Marketing-Bilder 8. Zertifiziert

4. Schritt: Antrag

Status: Zertifiziert

Richtlinie: U2 62 "Green Meetings and Green Events"

Antrag auf: Erstverleihung

Prüfnummer: GM 007-2023

Registrierungsnummer: GM 007

Ausgestellt am: 02.03.2022

Datum Gesamtgutachten: 01.03.2022

Erster Vertragsabschluss: 10.09.2019

Gültig ab: 10.09.2023

Gültig bis: 09.09.2027

Angelegt am:

Mit der Auswahl des Beraters / Prüfers erlauben Sie diesem den elektronischen Antrag inklusive der Kontaktdaten, Lizenznehmerkriterien und Marketingdaten zu bearbeiten und beim VKI einzureichen. Vor Veröffentlichung auf www.umweltzeichen.at können Sie Ihre Kontaktdaten in der provisorischen Freigabe kontrollieren.

LISTE DER MÖGLICHEN BERATER:INNEN MIT BESCHREIBUNG

Berater:in: Mag. Barbara Dusek xxx_Dusek_Test-Beraterin Wien

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

Umsatz in Österreich: 100 €

Zur Festlegung der Gebühren:

☐ EMAS Zertifiziert?

☐ ISO-14001 Zertifiziert?

Anzahl Mitarbeiter:innen Personen (Vollzeitäquivalente)

7.3 Antrag einreichen

Hiermit senden Sie ein Mail an den VKI, dass der Antragsprozess von Ihrer Seite beendet ist. Sobald der VKI das Prüfprotokoll des:der Prüfer:ins:in erhalten hat, bekommen Sie eine Rückmeldung bzw. die Freigabe als Lizenznehmer:in. Über weitere Schritte des Ministeriums wie Vertrag, Verleihung, Urkunde und Gebühren werden Sie dann gesondert informiert. Abgesehen von den Marketing- und Betriebsdaten können Sie danach keine Eingaben mehr ändern!