

## ca. 10 Tipps zur Antrags- und Prüfsoftware für UZ 301 Schulen & PH (FAQ's)

1. **LOGIN** über <https://bildung.umweltzeichen.at> → „Login als Bildungseinrichtung“, rechts oben („unter Login als BeraterIn“), dann aber immer als

**Schule mit Umweltzeichen** für **Folgeprüfung** (Schule ist bereits registriert):  
gleich mit allg. E-Mail-Adresse der Schule & Passwort anmelden.

**Falls Anmeldung zum 1. Mal:** „Passwort vergessen“, allg. E-Mail der Schule angeben, dorthin kommt Passwort per E-Mail, gültig für 24 h


**Schule neu** (hat noch kein Umweltzeichen) für **Infoverteiler ÖUZ, Erstprüfung:**  
„Als neue **Schule** registrieren“ (nicht als „Bildungseinrichtung“!) → allg. E-Mail der Schule, Passwort, weitere Daten gemäß Formular eingeben (<sup>1</sup> = Pflichtfeld) → „Weiter“  
Linke Seite: „**Neuer Antrag für Uz 301**“, weitere Daten eingeben und speichern  
(Zugang ab jetzt immer: mit allgemeiner E-Mail der Schule & Passwort)

2. **(Prüf)Protokoll =Antrag (nur) für Folgeprüfung anlegen** (Antragssoftware ASW):

**Schule mit Umweltzeichen:** Nach Anmeldung Protokoll (mit ÖUZ-Logo) „Duplizieren als **Verlängerung**“, **Achtung: nur 1x duplizieren!** Es sind keine alten Prüfprotokoll-Daten vor 2019 im neuen System, es werden die **Schuldaten** kopiert. Diese **kontrollieren** (u.a. unter 1. Bildungseinrichtung Schülerzahlen etc., unter 2. Ansprechpartner). Alle Schulen mit ÖUZ sind bereits im System

3. den richtigen **Antrag = Protokoll für die kommende Prüfung** verwenden:  
Eine **neue Schule** verwendet nach Anmeldung einfach ihr **Protokoll** („**Bearbeiten**“), eine **Schule mit Umweltzeichen** (die ihr Protokoll bereits dupliziert hat) sieht in der Regel max. 2 „Protokolle“ :
  1. Ein Protokoll mit ÖUZ-Logo – dieses Protokoll kann man nur „Ansehen“
  2. Ein **Protokoll** mit „**Neueingabe UZ 301**“ – das kann und soll man „**Bearbeiten**“ ... **Kontrolle**, ob unter 3. **Antrag** auf „**Verlängerung**“ eingestellt ist, ggf. ändern

The screenshot shows the website interface for managing school protocols. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Das Österreichische Umweltzeichen für Bildung/Schule' and links for Home, Impressum, and Abmelden. Below this is a menu with categories like 'Einrichtungen suchen', 'Berater', 'Kindergärten', 'Schulen', 'Bildungseinrichtungen', and 'Interesse'. The main content area displays a list of schools under the heading 'Bildungseinrichtungen'. The list has columns for 'Bildungseinrichtung', 'Details', and 'Status'. Two entries are visible, both for 'Landwirtschaftliche Berufsschule und Fachsschule Andorf'. The first entry has ID 142231 and a status of 'Neueingabe Uz 301'. The second entry has ID 141216 and a status of '0 Punkte Uz 301 "Schulen und Pädagogische Hochschulen"'. For the second entry, there are buttons for 'Protokoll...', 'Bearbeiten', 'Löschen', and 'Duplizieren'. A red arrow points to the 'Bearbeiten' button. On the left side, there is a sidebar with options like 'Zur Startseite', 'Neuer Antrag für:', 'Stammdaten Ihrer Bildungseinrichtung', 'Kennzahlen eingeben', 'Fragen, Anregungen', 'Passwort ändern', and 'Suchformular'.

Bildungseinrichtung	Details	Status
Landwirtschaftliche Berufsschule und Fachsschule Andorf ID: 142231	0 Punkte Uz 301 "Schulen und Pädagogische Hochschulen"	Neueingabe Uz 301
Landwirtschaftliche Berufsschule und Fachsschule Andorf ID: 141216	0 Punkte Uz 301 "Schulen und Pädagogische Hochschulen"	 Registriernummer: S 133 Punktnummer: OO 010 27.05.2016 - 26.05.2020 Uz 301

#### 4. **Speichern** und **nicht-speichern**:

in den Reitern 1. **Bildungseinrichtung** (=Stammdaten), 2. **Ansprechpartner** und 3. **Antrag muss immer gespeichert werden**

(es kommt eine Warnung, wenn man die Seite ohne Speichern verlassen möchte)

im Reiter 4. = **Kriterien** (= eigentliches **online-Prüfprotokoll**) werden **alle Eingaben automatisch gespeichert** sobald man das nächste Kriterium bearbeitet

**Reiter 4. = Kriterien ist eigentliche bzw. Kern der Prüfsoftware (PSW).**

#### 5. Falls die Schule eine Beratung hat, **bekommen BeraterInnen Zugang zum Protokoll**, indem die Schule unter **3. Antrag jemanden auswählt** (Auswahlliste).

Einen Überblick zu den BeraterInnen gibt es unter (Region = Bundesland auswählen):

[https://bildung.umweltzeichen.at/index.php?berater=1&b\\_rl\\_5=1](https://bildung.umweltzeichen.at/index.php?berater=1&b_rl_5=1)

#### 6. 4. **Kriterien können gleichzeitig von mehreren Personen bearbeitet werden**

Ausnahme: dasselbe Kriterium kann nicht gleichzeitig bearbeitet werden – z.B. M01 & M01 nein, M01 & M02 ja

#### 7. **Zertifizierung nur einreichen** (unter 7. = „Antrag einreichen“, erst sichtbar wenn schon viele Kriterien bearbeitet wurden), **wenn alle Kriterien fertig ausgefüllt wurden**, weil die Kriterien nach der Einreichung nicht mehr bearbeitet werden können (Schritt nur wenige Tage rückgängig zu machen)

Das Österreichische Umweltzeichen für Bildung/Schule

Home Sitemap Impressum Kontakt Abmelden Bundesministerium Nachhaltigkeit und Tourismus

Einrichtungen suchen Berater Kindergärten Schulen Bildungseinrichtungen Interesse

Schule angemeldet als: Testschule 1

Zur Startseite

Bericht

**Bildung: Testschule 1**  
1/40 Punkte 3% - 5/49 Muss-Kriterien 10%

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

**4. Schritt: Kriterien**

Änderungen an den Kriterien

Betrieb: Testschule 1 Berater: DI Karin Schneeweiss Prüfer:

- 15.10.2018: 2 Änderungen
- 04.10.2018: 7 Änderungen
- 16.10.2018: 1 Änderung
- 20.11.2018: 1 Änderung

1 ausgeblendete, vermutlich nicht relevante, Kriterien doch anzeigen.

Erfüllte Kriterien ausblenden.

**1 v. mind. 40 Punkten**

M. Umweltmanagement, Information und Soziales			
Nummer	Name	Punkte	Status
M01	Umweltleitbild und Qualitätsprogramm für Schulen oder PH bzw. Umweltzeichen-Maßnahmenplan	MUSS	Bearbeiten
M02	Umwelt-KoordinatorIn und Umweltteam	MUSS	Bearbeiten

Umweltmanagement, Information und Soziales

Bildungsqualität und Bildung für nachhaltige Entwicklung

Energienutzung und -einsparung, Bauausführung

Schuleigener Außenraum

Gesundheitsförderung, Ergonomie und Innenraum

Aktive Mobilität, Schulweg und Verkehr

Beschaffung und Unterrichtsmaterialien

Ernährung inklusive Speisen- und Getränkeangebote

Chemische Produkte und Reinigung

#### 8. Bei jedem Kriterium sind **Uploads von Dokumenten** möglich: „Datei hinzufügen“ **sobald** 1 Kästchen bei „Erfüllt durch“ angekreuzt wurde. Falls „Datei hinzufügen“ **rot** hinterlegt ist → Upload-Pflicht (z.B. M01, W01 ... die rote Farbe verschwindet nach Upload oder falls andere Option („oder“) vorhanden ist nachdem diese gewählt wurde)

#### 9. **Kennzahlen** werden ebenfalls über die Software eingetragen Falls Sollpunkte für **M17 Kennzahlen** gewünscht sind, werden diese dort eingetragen **oder** im Menü **auf der linken Seite „Kennzahlen eingeben“** (alte Daten sind integriert)