

Anleitung zur Online Software für die Richtlinie UZ62



Version 2, Dezember 2018

Zur Umsetzung der Richtlinie des Österreichischen Umweltzeichens UZ62 Green Meetings und Green Events

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-----------|--|----|
| 1. | Zugangsdaten | 2 |
| 2. | Anmeldung | 2 |
| 3. | Lizenznehmerkriterien eingeben | 4 |
| 4. | Meetings eingeben | 7 |
| 4.1 | Allgemeine Daten: | 7 |
| 4.2 | Kriterien eingeben - Allgemeines..... | 9 |
| 4.3 | Nicht zutreffende Kriterien | 13 |
| 4.4 | Kriterien Besonderheiten..... | 13 |
| 4.5 | Fehlerliste und Dokumentenbibliothek | 16 |
| 5. | Meetings zertifizieren, Zertifikat, Feedback | 17 |
| 5.1 | Datenänderung nach der Zertifizierung - „Zertifizierung rückstellen“ | 18 |
| 6 | Unternehmen zur Eingabe in die Produktdatenbank auffordern | 19 |
| 7 | Daten nachtragen | 19 |

1. Zugangsdaten

Jede Veranstaltung, die Sie mit dem Österreichischen Umweltzeichen zertifizieren wollen, müssen Sie in die Green Meeting Software mit allen Nachweisen einpflegen. Ihr Berater / Ihre Beraterin fordert beim Verein für Konsumenteninformation die Zugangsdaten für Sie an. Sie erhalten diese Daten im Rahmen der Schulung zur Softwarenutzung. Zu Beginn arbeiten Sie im Testmodus bis die Freigabe erfolgt ist und ihr Zugang aktiv geschaltet wird.

Zugangsdaten: Benutzername (Email) und Passwort (nach dem ersten Einloggen bitte ändern)

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

2. Anmeldung

Startseite: meetings.umweltzeichen.at

Login: Klicken Sie rechts oben auf „Login“.

Login für LizenznehmerInnen

**Das Österreichische Umweltzeichen
Green Meetings & Green Events
TESTSYSTEM**

Home Sitemap Impressum Kontakt RSS Login Login in Produktdatenbank Bundesministerium Nachhaltigkeit und Tourismus

Meetings Events suchen Liste Veranstaltungen Berater suchen Liste Lizenznehmer Interesse

Willkommen beim Österreichischen Umweltzeichen für Green Meetings und Green Events!

Kongresse, Tagungen, Konferenzen - Galas, Sportbewerbe, Konzerte... viele Menschen reisen regelmäßig beruflich oder zu einmaligen Veranstaltungen in andere Regionen oder Städte. Veranstaltungen sind ein wichtiger Wirtschaftsfaktor in Österreich, eine fachliche oder emotionale Bereicherung und soziale Kommunikationsplattform des Berufslebens. Dabei werden allerdings große Mengen an Ressourcen beansprucht, Emissionen verursacht und damit unsere Umwelt beeinträchtigt. Doch auch Veranstalter/innen von Kongressen und Events setzen zunehmend auf Klimaschutz, regionale Wertschöpfung und Sozialverträglichkeit. Anstatt Müllberge und Verkehrslawinen zu verursachen, zeichnen sich "Green Meetings" und "Green Events" durch erhöhte Energieeffizienz, Abfallvermeidung und umweltschonende An- und Abreise der Gäste aus. Zentrale Aspekte sind auch regionale Wertschöpfung und soziale Verantwortung. Die Veranstaltung erhält damit ein positives Image bei der Bevölkerung, den Gästen und den Sponsoren.

Auf dieser Seite können Sie nach **Lizenznehmern suchen** oder zertifizierte **Meetings/Events einsehen**.

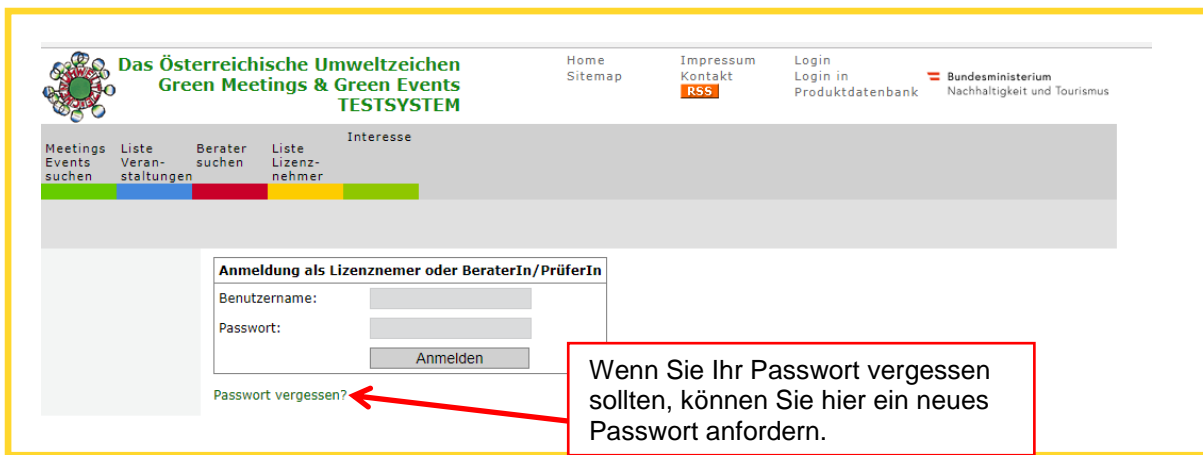
Als LizenznehmerIn können Sie hier die Daten Ihrer Meetings/Events eingeben und zertifizieren und Ihre persönlichen Daten, Produkte und Partner verwalten. Bitte klicken Sie rechts oben auf "Login als Lizenznehmer".

Als Veranstaltungsort oder Unternehmen aus dem Bereich **Catering oder Gastronomie, Beherbergung oder Messestandbau** können Sie hier die Anforderungen einsehen, die ein Green Meeting / Green Event an Sie stellt, und sich in der Produktdatenbank registrieren. Bitte klicken Sie rechts oben auf "Login in Produktdatenbank" und folgen Sie den weiteren Hinweisen.

Die Inhalte der **Richtlinie UZ62** für das Österreichische Umweltzeichen für **Green Meetings und Green Events** können Sie **hier** herunterladen.

Mehr Informationen zum **Österreichischen Umweltzeichen** erhalten Sie unter: www.umweltzeichen.at

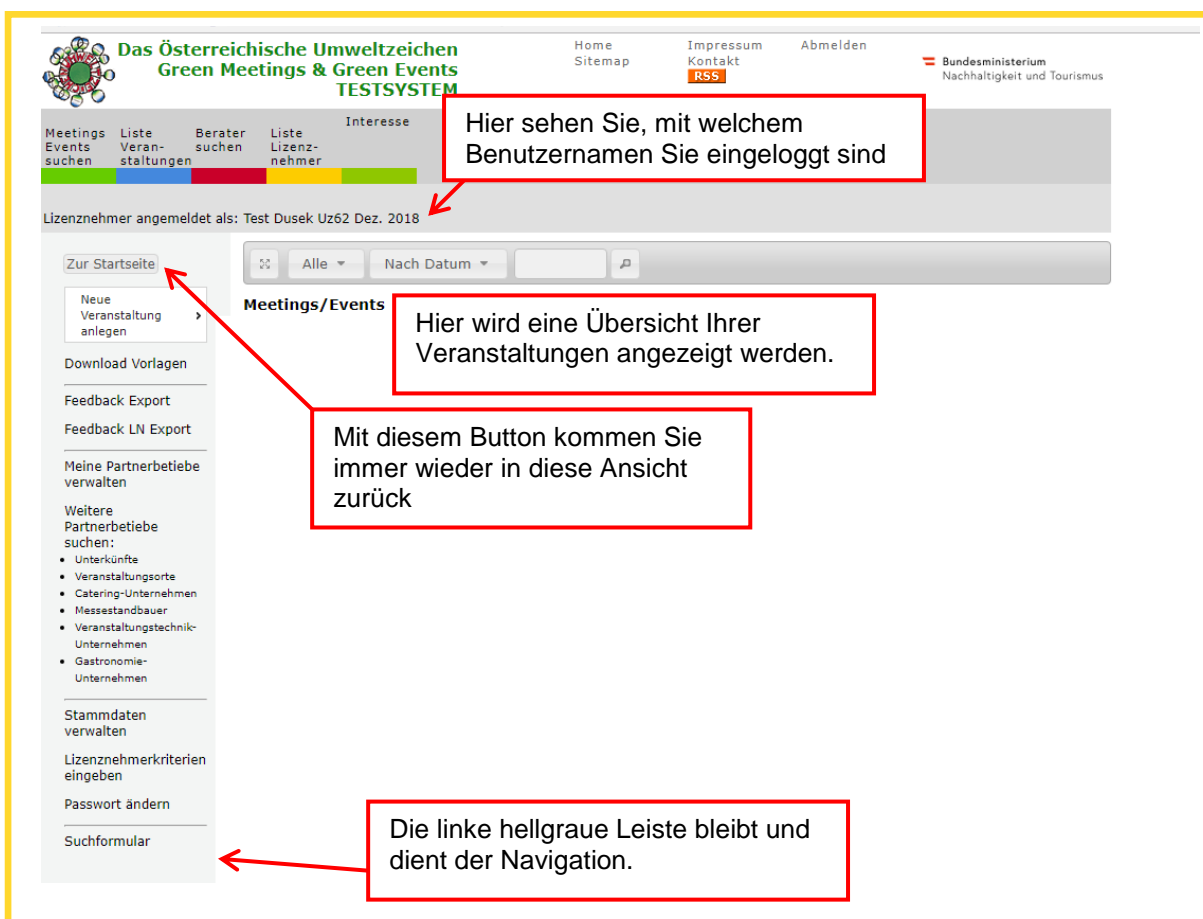
Es erscheint folgende Maske zur Eingabe der Benutzerdaten:



Sie erhalten die Zugangsdaten im Rahmen der Schulung zur Softwarenutzung. Zu Beginn arbeiten Sie im Testmodus bis die Freigabe erfolgt ist und ihr Zugang aktiv geschaltet wird.

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

Geben Sie Benutzernamen und Passwort in die Maske ein und klicken Sie auf „Anmelden“. Es erscheint folgendes Bild:



In der linken vertikalen hellgrauen Leiste sehen Sie (von oben nach unten):

- **Zur Startseite:** Hier gelangen Sie immer wieder in diese Übersicht zurück

- **Neue Veranstaltung anlegen:** Hier können Sie – je nach Veranstaltungstyp (jetzt neu auch B2B Messen und Sportveranstaltungen) - ein Formular für den Eintrag einer Veranstaltung anlegen.



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 hier bitte für den Hauptveranstaltungsort (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).

- **Download Vorlagen:** Hier sind alle möglichen Unterlagen bereit gestellt (finden Sie auch direkt bei den Kriterien)
- **Feedback Export:** Hier erhalten Sie eine Datei in der alle über das Feedbacksystem eingegebenen Daten enthalten sind (siehe später).
- **Feedback Lizenznehmer (LN) Export:** Hier erhalten Sie eine Datei in der alle von Ihnen selbst eingegebenen Feedback-Daten enthalten sind (siehe später).
- **Meine Partnerbetriebe verwalten:** Falls Sie Partnerhotels oder veranstaltungsorte selbst angelegt haben oder diese sich für Sie verknüpft haben, könne Sie diese hier verwalten (siehe später)
- **Weitere Partnerbetriebe suchen:** Hier gelangen Sie zur Liste aller in unserer Produktdatenbank öffentlich sichtbar eingestellten Partnerbetriebe
- **Stammdaten verwalten:** Hier können Sie Ihre Unternehmensdaten für die Antragstellung ändern (inklusive Marketingdaten für den Eintrag auf www.umweltzeichen.at)
- **Lizenznehmerkriterien eingeben** – hier gelangen Sie zu den Kriterien, die Sie als LizenznehmerIn ausfüllen/erfüllen müssen (Kriterienblock „L“ der Richtlinie)
- **Passwort ändern:** Hier können Sie jederzeit ihr Passwort ändern
- **Zum Suchformular** - hier können Sie nach Meetings in Ihrer Liste suchen

3. Lizenznehmerkriterien eingeben

Es ist sinnvoll, zuerst 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. Klicken Sie dazu links auf den entsprechenden Link.

Sie sehen hier jene Kriterien aus der Richtlinie, die Sie als Unternehmen erfüllen müssen, um als LizenznehmerIn zugelassen zu werden.

Lizenznehmer angemeldet als: Test Dusek Uz62 Dez. 2018

[Zur Startseite](#)

Stammdaten
verwalten

Passwort ändern

Navigationaleiste

Lizenznehmer/in Uz 62: Test Dusek Uz62 Dez. 2018

[1. Antragsteller](#) |
 [2. Ansprechpartner](#) |
 [3. Lizenznehmerkriterien](#) |
 [4. Antrag](#) |
 [5. Dokumente](#) |
 [6. Marketing-Texte](#) |
 [7. Marketing-Bilder](#)

3. Schritt: Lizenznehmerkriterien / interne Kriterien

Erfüllte Kriterien ausblenden.

1. Unternehmungsführung

| Nummer | Name | Punkte | |
|-----------------|--------------------------------|--------|------------|
| L01 | Leitbild | MUSS | Bearbeiten |
| 10.12.2018 K | | | |
| L02 | Green Meetings / Green E | MUSS | Bearbeiten |
| 10.12.2018 K | | | |
| L03 | Schulung der Mitarbeiter/innen | MUSS | Bearbeiten |
| 10.12.2018 K | | | |

Rote Zeilen sind Pflichtfelder, beim Ausfüllen werden sie grün

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

2. Büro/Beschaffung

| Nummer | Name | Punkte | |
|-----------------|---|--------|------------|
| L04 | Papierwaren im internen Gebrauch | MUSS | Bearbeiten |
| 10.12.2018 K | | | |
| L05 | Druckwerke des Unternehmens und zur Unternehmenskommunikation | MUSS | Bearbeiten |
| 10.12.2018 K | | | |
| L06 | Elektro- und Elektronikgeräte | MUSS | Bearbeiten |
| 10.12.2018 K | | | |

Die **Checkliste** ganz unten zeigt Ihnen, welche Kriterien noch nicht erfüllt sind.

In der **Navigationaleiste** das Symbol mit den vier Pfeilen vergrößert die Ansicht und blendet dabei die linke graue Leiste aus.

Um ein Kriterium zu bearbeiten, klicken Sie bitte rechts auf „**Bearbeiten**“ und folgen Sie den Anweisungen. So lange die Zeilen rot sind, sind die Eingaben nicht ausreichend. Wenn Sie auf „Bearbeiten“ klicken sehen Sie immer alle zusammen gehörenden Kriterien eines Abschnitts/Themas.

Kriterium ausfüllen:

- Das Feld „Diese Aussage trifft zu“ muss angehakt sein
- Rote Felder (Kommentare oder Nachweise) sind verpflichtend auszufüllen
- Graue Felder könne zur Erklärung ausgefüllt werden.

Nachweis hochladen:

Bei einem verpflichtender Nachweis (rote Zeile und Anmerkung „Nachweise erforderlich“) muss ein Dokument hochgeladen werden:

Klicken Sie dazu auf „**Durchsuchen**“ und Sie können aus Ihrem Explorer das passende Dokument auswählen. Der Dokumentname wird danach im roten Feld angezeigt.

Danach klicken Sie auf “**Typ wählen**“ und ordnen Sie dem Dokument einen vorgeschlagenen Typ 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 LizenznehmerInnenkriterien 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.

Sonderfall: „Dieses Kriterium ist nicht anwendbar“: Bitte haken Sie dieses Feld an, wenn Sie ein Kriterium *aufgrund bestimmter Umstände* (sind im Kriteriumstext angeführt!) *nicht auf Sie zutrifft* und erklären Sie, warum das so ist.

Am Ende der Seite oder zwischendrin klicken Sie bitte auf „Speichern“

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.

Bitte haken Sie nun die Bestätigung an um die Kriterien überprüfen zu lassen.

Es wird eine **automatische Nachricht an den VKI** generiert. Sie erhalten dann eine Rückmeldung, ob noch weitere Informationen notwendig sind.

4. Veranstaltungen eingeben

Um die Daten für eine Veranstaltung einzugeben, klicken Sie bitte in der linken hellgrauen Leiste auf die zutreffende Art der Veranstaltung.

Die Veranstaltungsarten sind bezüglich einiger Kriterien oder Kriterienbereiche unterschiedlich da nicht alle Kriterien auf jede Art der 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 hier bitte für den Hauptveranstaltungsort (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).

4.1 Daten zur Veranstaltung:

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

The screenshot shows the user interface for creating a 'Meeting' event. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Das Österreichische Umweltzeichen Green Meetings & Green Events TESTSYSTEM' and links for 'Home Sitemap', 'Impressum Kontakt', 'Abmelden', and 'RSS'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Meetings Events suchen', 'Liste Veran-staltungen', 'Berater suchen', 'Liste Lizenz-nehmer', and 'Interesse'. The user is logged in as 'Test Dusek Uz62 Dez. 2018'. The main content area is titled 'Veranstaltung: Meeting' and has four tabs: '1. Veranstaltung', '2. Termin(e)', '3. Kriterien', and '4. Fragen'. The '1. Schritt: Daten zur Veranstaltung' tab is active, showing a form with various fields. A 'Speichern' button is located at the top right of the form area.

| | |
|---|--|
| Status | Neueingabe |
| Richtlinie | Uz 62 - Green Meetings und Green Events |
| Name ¹ | <input type="text"/> |
| Name 2 | <input type="text"/> |
| BeraterIn | **BeraterIn wählen / Keine Beratung** |
| BeraterIn 2 | **BeraterIn 2 wählen (optional)** |
| Beraterliste | Liste der möglichen Berater mit Beschreibung |
| URL für Details zur Veranstaltung | <input type="text"/> |
| Bild/Logo | Datei auswählen Keine ausgewählt |
| 2. Bild/Logo | Datei auswählen Keine ausgewählt |
| Art des Meetings ¹ | **Art** |
| Thema | <input type="text"/> |
| Zielgruppe | <input type="text"/> |
| Land d. Veranstaltung ¹ | Österreich |
| Region ¹ | Wien |
| Postleitzahl ¹ | <input type="text"/> |
| Ort ¹ | <input type="text"/> |
| Veranstaltungsort / Location ¹ | <input type="text"/> |
| Dauer des Meetings ¹ | <input type="text"/> Tage |
| Erwartete Gesamtteilnehmerzahl ¹ | <input type="text"/> |
| Auftrag von Kunde ¹ | <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein |

Alle Beteiligten verpfl. sich zur Einhaltung der Kriterien¹

Namen der Partner

Details verbergen Öffentlich keine Details bekannt geben

Unsichtbar bei der Suche (Verborgen)

Beschreibung der Veranstaltung:

12px ?

B I U

body p

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

Größe ?

B I U

Fragebogen für Teilnehmer:


URL am Ende des Fragebogens zu ihrer eignen Umfrage (leer=keine weitere Umfrage)


[Zur Fragensauswahl](#)

Link zur direkten Eingabe von Feedback (Mehrfacheingabe):
https://test.meetings.umweltzeichen.at/display/pinCrypt/_0ea27f465aa13

Link zur direkten Eingabe von Feedback (Mehrfacheingabe) - Englisch:
https://test.meetings.umweltzeichen.at/display/lang/_en/pinCrypt/_0ea27f465aa13

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



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

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


„**Thema**“: z.B. Kongress Radiologie, Firmenseminar, Verkaufsevent...

„**Zielgruppe**“: z.B. Kunden, Mitarbeiter, Einkäufer etc.

„**Ort**“ meint den postalischen Ort, z.B. St. Pölten, Gurk... „**Veranstaltungsort/Location**“ meint das konkrete Haus oder Gebiet, z.B. „Seminarhotel 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.

„**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 Sie für einen Kunden 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 einen Kunden vorliegt, müssen Sie auch eine **Vereinbarung** über die Zertifizierung - ggf. auch mit mehreren Partnern - abschließen und hier hochladen (Vorlage kann hier herunter geladen werden). Wenn hier „nein“ angegeben wird, müssen Sie angeben, dass Sie und Ihre Partner sich an alle Vorgaben für ein Green Meeting halten werden.

Erwartete Gesamtteilnehmerzahl¹

Auftrag von Kunde¹ Ja | Nein

Name Kunde/Veranstalter

Vereinbarung Kunde/Veranstalter
Vorlage (Word-Dok., 46Kb)

Neue Datei hochladen:

Art: ▼

Anmerkung:

Öffentlich keine Details bekannt geben

„**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 nirgends aufscheint.

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

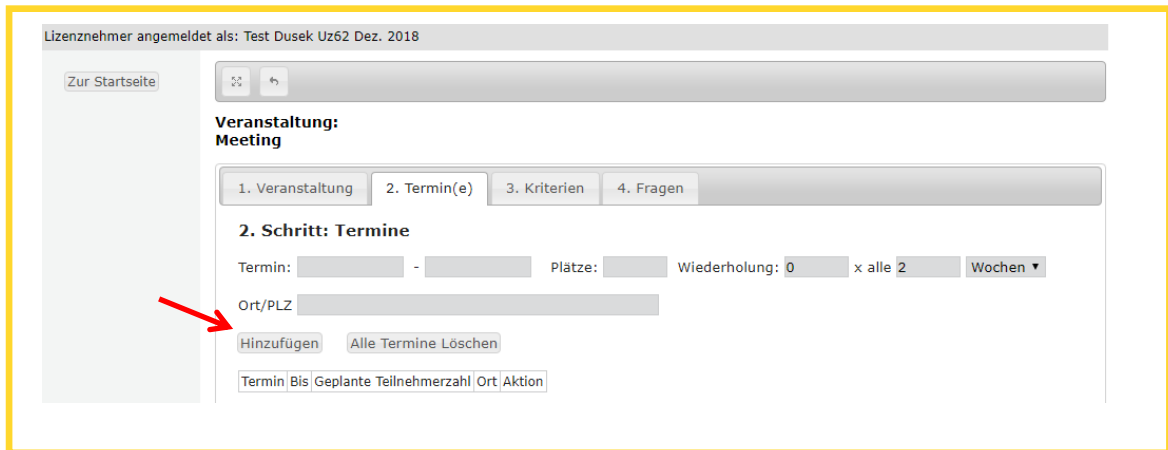
Link zur Eingaben von Feedback: Diese Links können Sie an Teilnehmerinnen verschicken oder auf Ihrer Webseite einbauen. Sie finden diese auch nach Zertifizierung der Veranstaltung in der Registerkarte „Zertifikat“ (siehe später).

4.2 Termine eingeben

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

Falls die Veranstaltung mehrmals an einem anderen Ort stattfindet, können Sie zu jedem Termin auch den Ort angeben. Das sollte aber nur gemacht werden, wenn alle anderen Rahmenbedingungen (z.B. Zielgruppe, Anreisemodalitäten, Catering) und Kriterien gleich bleiben. Ansonsten müssen Sie ein eigenes Formular für eine weitere Veranstaltung anlegen.

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



4.3 Kriterien eingeben - Allgemeines

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

Rote Zeilen: Sind MUSS Kriterien die verpflichtend zu erfüllen sind um als Green Meeting zu gelten

Graue Zeilen: wählbare Kriterien, Sie müssen jedoch eine - je nach Angebot Ihrer Veranstaltung – ausreichende Punktezahl aus diesen Kriterien erreichen um ein Zertifikat für die Veranstaltung zu bekommen.

Bei den Kriterien sind die möglich erreichbaren Punkte jeweils angegeben. In der Kopfleiste ist 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.

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

Bearbeiten der Kriterien über den Knopf „Bearbeiten“

Lizenznehmer angemeldet als: Test Dusek Uz62 Dez. 2018

Zur Startseite

Veranstaltung: ertretr Meeting

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

3. Schritt: Kriterien

Erfüllte Kriterien ausblenden.

1 v. mind. 55 Punkten

| Nummer | Name | Punkte | |
|--------|--|--------|------------|
| M01 | Anreisemöglichkeit ohne PKW umziuuuoo | MUSS | Bearbeiten |
| M02 | Vorrangige Kommunikation einer klimaschonende An- und Abreise | MUSS | Bearbeiten |
| M03 | Mobilität bei Side Events | MUSS | Bearbeiten |
| M04 | Zentral gelegener Veranstaltungsort bei regionalen Veranstaltungen Erreichbare Punkte: 1 | | Bearbeiten |
| M05 | Veranstaltungsort mit öffentlicher Verkehrsanbindung ozuu8o8uu | 1 | Bearbeiten |
| M06 | Anreize, Belohnung und Unterstützung einer umweltfreundlichen An- und Abreise Erreichbare Punkte: 2.5 | | Bearbeiten |
| M07 | Mobilität vor Ort bei mehrtägigen Veranstaltungen Max. erreichbare Punkte: 3 | | Bearbeiten |

Mobilität und Klimaschutz
Unterkunft
Angaben zu Unternehmenseinrichtung(en)
Veranstaltungsstätten
Beschaffung, Material- und Abfallmanagement
Aussteller / Messestandbauer
Catering
Gastronomie
Verkaufsstände mit gastronomischem Angebot
Kommunikation
Soziale Aspekte
Veranstaltungstechnik
Checkliste

Zettel-Symbol: Hier ist ein Nachweis erforderlich

Navigationsleiste zu den Abschnitten

Wenn es nur wenige Muss-Kriterien gibt, scheinen diese jeweils gemeinsam auf, wenn auf „Bearbeiten“ gedrückt wird. Bei vielen Muss Kriterien werden diese einzeln angezeigt, da es sonst bei Uploads zu unübersichtlich wird.

Es gilt die gleiche Funktionalität wie bei der Eingabe der LizenznehmerInnen-Kriterien: **Rote Felder immer verpflichtend.** Manchmal reicht eine Eingabe aus, manchmal muss ein Dokument hochgeladen werden (Anschrift: „Nachweis erforderlich“).

Immer das Feld „dieses Aussage trifft auf das Kriterium zu“ anhaken!

The screenshot shows a web interface for uploading evidence. It features two main sections, one for criterion M02 and one for M03. Each section contains a text box with instructions, a checkbox for 'This statement applies to the meeting', a comment field, and a file upload section. The file upload section includes a dropdown for 'Type of evidence', a 'New file upload' button, and a 'Upload' button. Red circles highlight the 'This statement applies to the meeting' checkboxes and a text box in the M02 section. Red arrows point from callout boxes to these elements.

Verpflichtendes Texteingabefeld
Zusätzlicher Nachweis freiwillig möglich

Verpflichtender Nachweis Upload

4.2.1 Upload von Nachweisen:

Beim Upload eines Dokuments sehen Sie folgende Angaben:

Art des Nachweises: gibt Ihnen an welche Art von Dokument dieses Kriterium wahrscheinlich nachweist. Sie können aber auch ein beliebiges anderes Dokument wählen das die geforderten Informationen enthält.

Neue Datei hochladen: greift auf Ihren Explorer zu, Sie können von dort das Dokument auswählen

Art: Sie können - falls passend - einen voreingestellten Dokumententyp wählen. Das Dokument wird dann mit Hinweis auf diese Angabe in der Bibliothek gespeichert und Sie können es danach einfacher finden und bei anderen Kriterien, bei denen es passt, übernehmen.

Anmerkung: Sie können zusätzliche Bemerkungen dazu machen

Diese Aussage trifft auf das Meeting zu: (wenn zutreffend bitte ankreuzen)

Kommentar: _____

Art des Nachweises: Einladung, Screenshot Homepage, Programm der Veranstaltung o.Ähnl.

Neue Datei hochladen:

Art: ****Anderes****

Anmerkung: _____

Kriterium: M03/Mobilität bei Side Events

Side Events, Ausflüge etc. sind so organisiert, dass sie von allen Beteiligten zu Fuß, mit dem Fahrrad oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sind oder mit einem Sammel-Shuttledienst durchgeführt

4.2.2 Dokumentenbibliothek

Wenn Sie bereits irgendwo ein Dokument hochgeladen haben, sehen Sie unter den entsprechenden Kriterien den Hinweis „Bibliothek anzeigen/bereits hochgeladenes Dokument auswählen“ Wenn Sie darauf klicken erhalten Sie eine Liste aller bereits hochgeladenen Dateien, die durch die Angabe des Dateityps zu diesem Kriterien als Nachweis passen könnten.

Geben Sie ein Dokument an (Einladung, Homepage etc.) wie dies gegenüber den Teilnehmern/innen kommuniziert wird.

Diese Aussage trifft auf das Meeting zu: (wenn zutreffend bitte ankreuzen)

Kommentar: _____

M1_M2_M5_M6a_Eventticket OEBB Anreiseinfo.pdf Ausdruck/Download Homepage

Hinweis: Einladung, Homepage, Programm der Veranstaltung o.Ähnl.

Neue Datei hochladen:

Dokumententyp: ****Typ wählen****

Anmerkung: _____

Bibliothek anzeigen/bereits Hochgeladenes Dokument auswählen

Kriterium: **M03/Mobilität bei Side Events**

Side Events, Ausflüge etc. müssen so organisiert werden, dass sie zu Fuß, mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder einem Sammel-Shuttledienst erreichbar sind bzw. durchgeführt

Diese Aussage trifft auf das Meeting zu: (wenn zutreffend bitte ankreuzen)

Dieses Kriterium ist für dieses Meeting nicht anwendbar.: (wenn zutreffend bitte ankreuzen)

Kommentar: keine Side Events

M3_K1_K5_access guide.pdf Ausdruck/Download Homepage

Hinweis: Programm der Veranstaltung, Homepage o.Ähnl.

Neue Datei hochladen:

Dokumententyp: ****Typ wählen****

Anmerkung: _____

M1_M2_M5_M6a_Eventticket OEBB M02: Klimaschonende An- und Abreise Ausdruck/Download Homepage

Bibliothek anzeigen/bereits Hochgeladenes Dokument auswählen

Hier gibt es ein Dokument mit dem Typ Ausdruck/Download Homepage

Dieses Dokument wurde bei M02 hochgeladen

Mit dem Schalter „Hinzufügen“ können Sie das entsprechende Dokument mit diesem Kriterium verknüpfen.

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.

4.3 Nicht zutreffende Kriterien

4.3.1 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 dieses Meeting nicht anwendbar“ anzukreuzen. Bitte geben Sie im Kommentar eine Begründung dazu an!

Diese Aussage trifft auf das Meeting zu: (wenn zutreffend bitte ankreuzen)
 Dieses Kriterium ist für dieses Meeting nicht anwendbar.: (wenn zutreffend bitte ankreuzen)
 Kommentar: keine Side Events
 M3_K1_K5_access guide.pdf Ausdruck/Download Homepage Löschen
 Hinweis: Programm der Veranstaltung, Homepage o.Ähnl.
 Neue Datei hochladen: Durchsuchen...
 Dokumententyp: ****Typ wählen****

4.3.2 Soll Kriterien

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

4.3.3 Bereiche

Wenn ganze Bereiche für ein Meeting nicht zutreffen (möglich bei: keine Unterkunft, kein Catering, keine Gastronomie, keine Ausstellung/Messe) kann der ganze Bereich aus der Liste durch klicken auf das Feld X entfernt werden und wird nicht bearbeitet. Die verpflichtend zu erreichende Punktezahl für das Meeting wird automatisch entsprechend reduziert.

| | | | |
|---|--|----------------------|-------------------------------------|
| M10 | Information über CO ₂ Kompensation Err. Pkt.: 1,5 | | Bearbeiten |
| M11 | Kompensation von Veranstaltungsseite / Klimaneutrale Veranstaltung Err. Pkt.: 3 | | Bearbeiten |
| 2. Unterkunft | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Nummer | Name | Punkte | |
| U01 | Kommunikation der Umweltstandards an Unternehmensebetriebe | MUSS | Bearbeiten |
| U02 | Unternehmensebetriebe mit Umwelt-Zertifizierung I | MUSS | Bearbeiten |
| U03. Angaben zu Unternehmensebetrieb(en) (1/1) | | Unterkunft auswählen | <input type="checkbox"/> |

4.3.4 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 umweltwirksame (oder soziale) Maßnahme in diesem Kriterien Bereich treffen, die Sie nicht zu einem der Kriterien zuordnen können, können Sie sie hier erklären und erhalten dafür einen Punkt.

4.4 Kriterien Besonderheiten

4.4.1 Unterkunft

Im Bereich Unterkunft geben Sie zuerst die Allgemeinen Angaben zu U01 und U02 an.

- **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.

Die Eingabe der einzelnen Unterkunftsbetriebe erfolgt in einem eigenen Feld (U03. Angaben zu Unterkunftsbetrieb). Sie haben dort mehrere Möglichkeiten:

1. Sie geben alle Daten der Unterkunft selbst in einem der Kriterien **U03-2 ODER U03-3 ODER U03-4** über den Knopf „Bearbeiten“ ein (setzt voraus, dass Sie die Daten bei der Unterkunft abgefragt und überprüft haben).
Danach könnten Sie (wenn mit der Unterkunft vereinbart) über das Anhänger-Symbol (Pfeil 1) die Daten in die Produktdatenbank übertragen: Das Hotel erhält eine Meldung, in der es die Daten nur noch zu bestätigen braucht, und wird danach in der Produktdatenbank gelistet und ist für Sie auch für weitere Veranstaltungen verfügbar.
2. Sie wählen eine Unterkunft aus der Produktdatenbank (Pfeil 2) (in der Produktdatenbank befinden sich alle Betriebe die das Österreichische Umweltzeichen führen, sowie alle Hotels die von einem Veranstalter 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.
3. 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 Produktdatenbank (siehe dazu Kapitel 6)

| 2. Unterkunft | | | |
|---|--|--------|------------|
| Nummer | Name | Punkte | |
| U01 | Nächtigungsangebot in Unterkunftsbetrieben mit Umwelt-Zertifizierung | MUSS | Bearbeiten |
| U02 | Kommunikation des Green Meetings/Green Events an Unterkunftsbetriebe | MUSS | Bearbeiten |
| Punktesumme Abschnitt 2. Unterkunft | | 0 | |
| U03. Angaben zu Unterkunftsbetrieb(en) (1/1) <input type="button" value="Unterkunft auswählen"/> | | | |
| U03-1 | Name der Unterkunft | MUSS | Bearbeiten |
| U03-2 | Unterkunftsbetriebe mit Umwelt-Zertifizierung <small>Max. err. Pkt.: 4</small> | | Bearbeiten |
| U03-3 | Unterkunft mit Umweltbezug <small>Max. err. Pkt.: 2</small> | | Bearbeiten |
| U03-4 | Unterkunft mit umweltbezogenem Mindeststandard in Selbstdeklaration <small>Max. err. Pkt.: 1 Min. notw. Pkt.: 1</small> | | Bearbeiten |
| Punktesumme Abschnitt U03. Angaben zu Unterkunftsbetrieb(en) | | 0 | |
| Punktesumme Abschnitt 2. Unterkunft | | 0 | |

Wenn Sie **mehr als eine Unterkunft** anbieten, erstellen Sie bitte **weitere U03 Formulare** jeweils durch klicken auf das plus Stern Symbol, die Eingabemaske wird ein weiteres Mal angezeigt!



Für jede Unterkunft muss ein eigenes Feld U03 mit den passenden Kriterien angelegt werden.

4.4.2 Veranstaltungsort

Auch Veranstaltungsorte können Sie aus der Produktdatenbank auswählen sobald diese registriert sind oder Sie ihn auffordern sich zu registrieren (siehe dazu Kapitel 6)

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 Produktdatenbank senden.

Einen zweiten Veranstaltungsort auswählen:

Wenn Ihre Veranstaltung an mehreren Orten stattfindet können Sie einen zweiten (oder dritten...) Veranstaltungsort auswählen:

„Fest“ bedeutet dabei, dass es sich um ein bestehendes Gebäude handelt,

„tmp./Natur“ dass es ein temporärer Ort in der freien Natur ist, „tmp./beb.“ ist ein temporärer Ort im Freien in bebautem Gebiet.

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

| Nummer | Name | Punkte | |
|--------|---|--------|------------|
| Va01 | Abfallwirtschaftskonzept des Veranstaltungsortes | MUSS | Bearbeiten |
| Va02 | Kommunikation der Umweltstandards der Veranstaltung an den Veranstaltungsstättenbetreiber | MUSS | Bearbeiten |
| Va03 | Abfallbehälter in den Toiletten | MUSS | Bearbeiten |
| Va04 | Neu errichtete Gebäude | MUSS | Bearbeiten |

4.4.3 Messestandbauer

Auch hier finden Sie engagierte Unternehmen in der Produktdatenbank. 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 Produkt Datenbank vorhanden sind, die von Ihnen noch zu einem konkreten Vertrag formuliert und wieder hochgeladen werden müssen.

4.4.4 Übernehmen eines Partnerbetriebes aus der Produktdatenbank am Beispiel Unterkunft

Klicken Sie auf den Button „Unterkunft auswählen“. Sie erhalten eine Liste der Bundesländer. Wählen Sie das passende Bundesland aus (in Klammer sehen Sie die Anzahl der registrierten PartnerInnen)

Lizenznehmer angemeldet als: Test Dusek Uz62 Dez. 2018

Zur Startseite Zurück zum Meeting/Event

Suche: Suchen

Unterkünfte in Österreich, Region auswählen

- Burgenland (3)
- Kärnten (23)
- Niederösterreich (24)
- Oberösterreich (19)
- Salzburg (46)
- Steiermark (19)
- Tirol (12)
- Vorarlberg (27)
- Wien (38)

Sie gelangen zu einer Liste aller in diesem Bundesland registrierten PartnerInnen, Sonderauszeichnungen (Österreichisches Umweltzeichen, EU Ecolabel etc. sind extra ausgewiesen):

Wenn Sie direkt auf den Betrieb klicken, erhalten Sie weiterführende Informationen. Wenn Sie auf „Produkt übernehmen“ klicken, werden die Daten automatisch in Ihr

Die Punktzahlen vor der Klammer brauchen Sie nicht zu beachten, sie sind nur für die Richtlinie UZ72 Reiseangebote ausschlaggebend. Für Green Meetings und Green Events zählen die in der RL UZ62 angegebene Punkte). Die Punkte in der Klammer bedeuten, wie viele der Vorgaben ein Hotel erfüllt – ist also ein Hinweis auf die Umweltqualität.

mer angemeldet als: Test Dusek Uz62 Dez. 2018

Zurück zum Meeting/Event

Suche: Suchen

Unterkünfte in Österreich, Region Salzburg

| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------|
| 5020 Salzburg, Kolpinghaus Salzburg | - klimaaktiv Hotel 17 Punkte (21) | Produkt übernehmen |
| 5020 Salzburg, Motel One Salzburg Süd | 15 Punkte | Produkt übernehmen |
| 5020 Salzburg, Sheraton Salzburg Hotel | | Produkt übernehmen |
| 5020 Salzburg, Hotel & Villa Auersperg | 15 Punkte (21) | Produkt übernehmen |
| 5020 Salzburg, Hotel Hohenstauffen | - klimaaktiv Hotel 15 Punkte | Produkt übernehmen |
| 5020 Salzburg, Parkhotel Brunauer | | Produkt übernehmen |
| 5020 Salzburg, St. Virgil Salzburg | - EMAS 17 Punkte (23) | Produkt übernehmen |
| 5020 Salzburg, Wyndham Grand Salzburg Conference Centre | | Produkt übernehmen |

4.5 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.

| | | |
|--|--|------------|
| T03 | ... | Bearbeiten |
| T04 | Energieeffizientes Technikkonzept Erreichbare Punkte: 2 | Bearbeiten |
| Punktesumme Bereich 9. Veranstaltungstechnik | | 0 |
| Punktesumme Gesamt | | 1 |

Checkliste:
 Kriterium M03, Mobilität bei Side Events: Kriterium nicht erfüllt.
 Kriterium U01, Nächtigungsangebot in Unterkünftenbetrieben mit Umwelt-Zertifizierung: Kriterium nicht erfüllt.
 Kriterium U02, Kommunikation des Green Meetings/Green Events an Unternehmensebetriebe: Kriterium nicht erfüllt.
 Kriterium U03-1, Name der Unterkunft: Kriterium nicht erfüllt.
 Kriterium Va01, Kommunikation der Umweltstandards der Veranstaltung an Veranstaltungsortbetreiber : Kriterium nicht erfüllt.
 Kriterium Va02, Abfallwirtschaftskonzept des Veranstaltungsortes: Kriterium nicht erfüllt.
 Kriterium Va03, Abfallbehälter in den Toiletten: Kriterium nicht erfüllt.
 Kriterium Va04, Neu errichtete Gebäude: Kriterium nicht erfüllt.
 Kriterium B01, Prüfung und Adaptierung des Abfallwirtschaftskonzeptes: Kriterium nicht erfüllt.
 Kriterium B02, Verpflegung ohne Catering/Gastronomie: Kriterium nicht erfüllt.
 Kriterium B03, Wiederverwendung von Namensschildern: Kriterium nicht erfüllt.
 Kriterium B04, Information der Mitarbeiter/Innen vor Ort über Abfallvermeidung und Abfalltrennung: Kriterium nicht erfüllt.

ID: 141813

4.6 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.

Meeting: Anleitung

Download der Liste

Name des Dokuments

Typ des Dokuments (gewählt beim ersten Upload)

Angabe wo das Dokument zuerst hochgeladen wurde, bzw. bei welchen Kriterien es noch verwendet wird.

Download als ZIP

| | | | | |
|-------------------|----------------------|----------------------------|-------------------------------|---------|
| Die Richtlinie... | 149,69 KB/08.01.2015 | M02: Vorrangige... | Programm der Veranstaltung | Löschen |
| Die Richtlinie... | 6,94 KB/08.01.2015 | M03: Mobilität bei Side... | Einladung an Teilnehmer/innen | Löschen |

ID: 8384

5. Meetings zertifizieren, Zertifikat, Feedback

Wenn Ihre internen Kriterien erfolgreich abgeschlossen und bestätigt sind und Sie die Angaben zum Meeting ausreichend eingegeben haben, erhalten Sie eine Registerkarte „Zertifizierung“. Sie können nun durch klicken auf den **Knopf „Meeting/Event zertifizieren“** Ihr Meeting zertifizieren



ACHTUNG! Eine Änderung der Daten ist dann nur mehr möglich, wenn Sie die Zertifizierung wieder zurückstellen (s.5.1)

Veranstaltung: Sport in der Natur (Duplikat)
Sportveranstaltung, temporäre Veranstaltungsstätte (Natur)

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

5. Schritt: Event zertifizieren

Event zertifizieren

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

Veranstaltungen anlegen und verwalten

Neue Veranstaltung anlegen

Download Vorlagen

Feedback Export

Feedback LN Export

Meine Partnerbetriebe verwalten

Weitere Partnerbetriebe suchen:

- Unterkünfte
- Veranstaltungsorte

Alle Nach Datum

Meetings/Events

Seite 1 von 2 (20 Meetings/Events)

1 2 >>

| Meeting/Event | Details | Status |
|---|---------------------|--|
| Sport in der Natur (Duplikat) Test 17.12.2018 Seilklettergarten noch 1 Termin(e) ab 31.12.2018 ID: 141783 | 40 Punkte 1 Tage | Zertifikatsnummer: MuVjEpnrWA 28.12.2018 Uz 62 |
| Meeting/Event... | Ansehen Verbergen | Antworten eingeben Duplizieren |
| ertretr gtrzt ID: 141813 | 1 Punkte 2 Tage | Neueingabe |
| Meeting/Event... | Bearbeiten Löschen | Duplizieren |

Sie haben nun folgende Möglichkeiten:

- **Ansehen** – zeigt Ihre Eingaben, Ändern nur beschränkt möglich
- **Verbergen** – die Veranstaltung wird nicht in der öffentlichen Liste angezeigt
- **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

Sie haben nun zusätzliche Registerkarten bei der Veranstaltung:



Zertifikat – hier können Sie das **Zertifikat** in verschiedenen Variationen herunterladen, bzw. finden Sie hier den **Link zum automatischen Feedback**, den Sie an TeilnehmerInnen versenden können.

Fragen – zeigt die Fragen des automatischen Feedbacks an.

5.1 Datenänderung nach der Zertifizierung - „Zertifizierung rückstellen“

Falls nach der Zertifizierung noch Daten in der Eingabe geändert werden müssen, kann über die Registerkarte „Zertifizierung“ und den Button „Zertifizierung rückstellen“ die Bearbeitung freigeschaltet werden. Die Rückstellung muss innerhalb von 7 Tagen vornehmen und das Meeting gleich wieder zertifiziert werden, damit es weiterhin dieselbe Zertifikatsnummer behält. Wird die Zeit überschritten, bekommt das Meeting ein neues Zertifikat.



„Zertifizierung stornieren“ löscht die Zertifizierung und somit die Berechtigung die Veranstaltung mit dem Österreichischen Umweltzeichen zu kennzeichnen.

6 Unternehmen zur Eingabe in die Produktdatenbank auffordern

Sie können Partnerunternehmen (Catering, Unterkunft, Veranstaltungsort) auffordern, ihre Daten und Umweltleistungen selbst in die Produktdatenbank einzugeben. Das hat – neben der Arbeitersparnis - den Vorteil, dass Sie die Daten des Partners für jedes nachfolgende Meeting nur noch abrufen müssen.

Loggen Sie sich als LizenznehmerIn ein, Klicken Sie links in der vertikalen Leiste auf „Meine Produkte verwalten“.

Hier können Sie auswählen, welche Art von Unternehmen Sie zur Eingabe der Daten in die Produktdatenbank auffordern wollen.

Aus den unten genannten Links können Sie sich die passende Variante auswählen und kopieren und in ein Email oder einen Brief einfügen. Der Betrieb, der diesem Link folgt, gelangt zur Eingabemaske für das jeweilige Produkt.

Sie können hier auch Betriebe selbst eingeben.

Ihre Produkte

Für Produkt:

Wenn Sie ein/e neues/neue/neuer Unterkunft auffordern wollen, sich bei www.umweltzeichen-tourismus.at einzutragen, so haben Sie folgende drei Möglichkeiten einen Link zur Registrierung an den/die Interessenten/in zu senden:

1. Der/die/das Unterkunft kann den Veranstalter/Lizenznehmer (Sie) selber auswählen und kann auch selbst bestimmen, ob es für andere Veranstalter/Lizenznehmer sichtbar (und damit verwendbar) ist oder nicht. In diesem Fall verwenden Sie bitte folgenden Link, den Sie dem/der Unterkunft zusenden können (z.B. per Mail)
<https://www.umweltzeichen-meetings.at/index.php?hneu=1&pt=1>
2. Als Veranstalter/Lizenznehmer (Sie) sind sie vorausgewählt, der/die/das Unterkunft kann selbst bestimmen, ob es für andere Veranstalter/Lizenznehmer sichtbar (und damit verwendbar) ist oder nicht. In diesem Fall verwenden Sie bitte folgenden Link, den Sie dem/der Unterkunft zusenden können (z.B. per Mail)
<https://www.umweltzeichen-meetings.at/index.php?hneu=2&pt=1&va=124>
3. Als Veranstalter/Lizenznehmer (Sie) sind sie vorausgewählt, der/die/das Unterkunft ist für andere nicht sichtbar (und damit nicht verwendbar). In diesem Fall verwenden Sie bitte folgenden Link, den Sie dem/der Unterkunft zusenden können (z.B. per Mail)
<https://www.umweltzeichen-meetings.at/index.php?gv=1&hneu=2&pt=1&va=124>

[Neuen Betrieb jetzt selbst eingeben und neu anlegen](#)

Bitte versuchen Sie nicht Betriebe mehrfach zu erfassen. Ist ein Betrieb schon in der Datenbank der Betriebe (siehe Menü oben) vorhanden, versuchen Sie bitte diese Daten zu verwenden.

7 Daten nachtragen

Möglicherweise können Sie einmal, wenn Sie sich einloggen, keine neue Veranstaltung anlegen. Bitte kontrollieren Sie in diesem Fall, ob oben **unter dem dunkelgrauen Querbalken** folgender Satz steht:



„Sie müssen noch für das Meeting ... vom ... Daten eintragen“.

Dieser Satz verbirgt einen Link. Wenn Sie darauf klicken, gelangen Sie gleich zur gefragten Dateneingabe, z.B. der tatsächlichen Teilnehmerzahl oder den Kennzahlen einer vergangenen Veranstaltung.

Tragen Sie die Daten ein, speichern Sie und Sie können Ihre Arbeit wie gewohnt fortsetzen.