

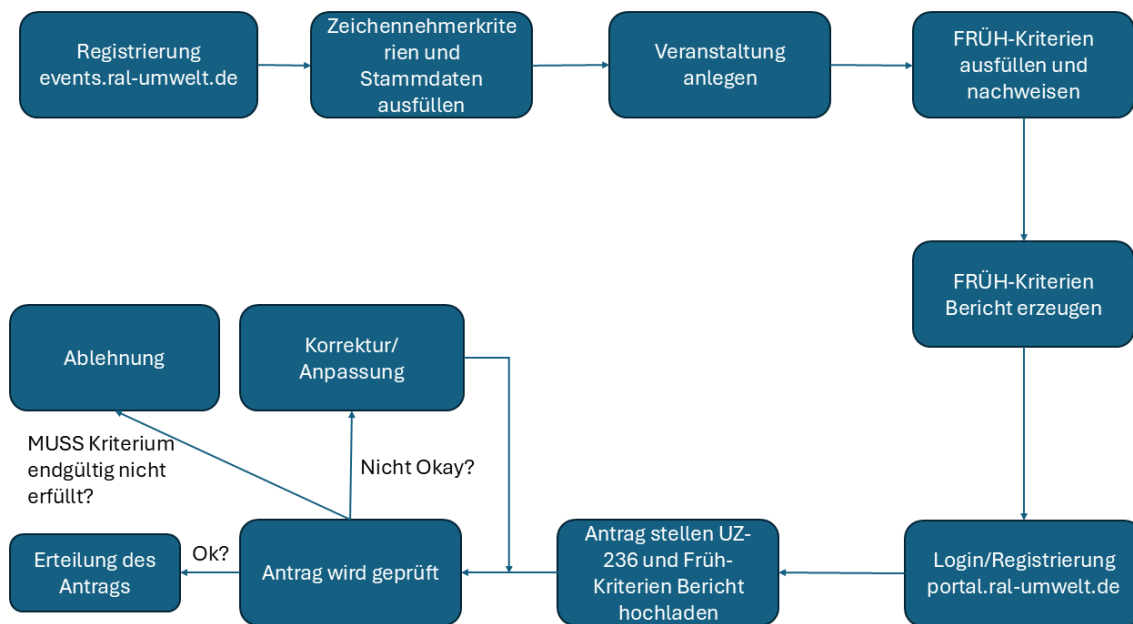
Kurzanleitung: Blauer Engel für Veranstaltungen DE UZ-236

Hinweis:

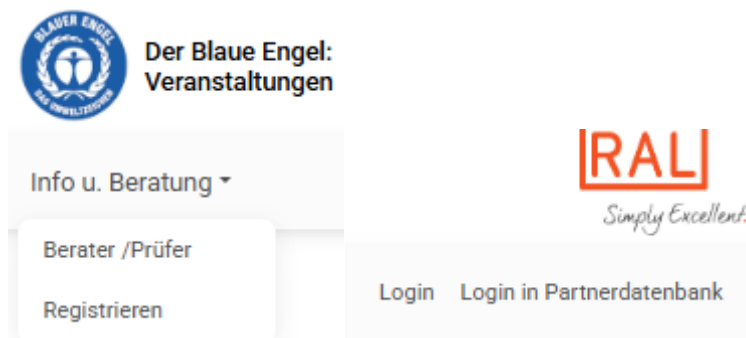
Diese Kurzanleitung für das Umweltzeichen Blauen Engel Veranstaltungen entstand nach dem Vorbild des österreichischen Umweltzeichens für Green Meetings. Ein großer Dank an die Beteiligten vom VKI und allen Beteiligten.

Es handelt sich bei diesem Dokument um eine frühe Version und hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Wir versuchen ständig, das Dokument und die Beschreibung der Kriterien zu verbessern. Feedback und Kritik sind willkommen und können gerne an umweltzeichen@ral.de gesendet werden.

Antrags-Schema:

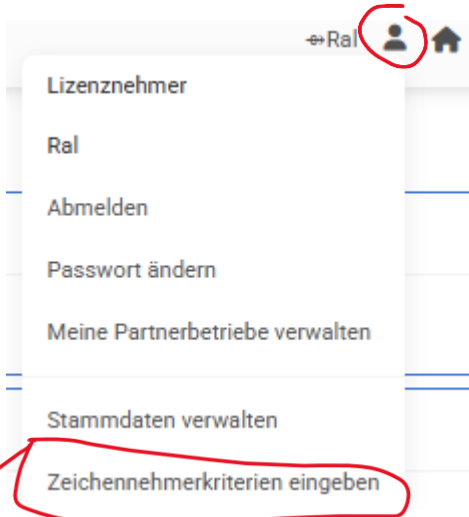


Registrierung und Login im events.ral-umwelt.de Portal:



Dieses Portal ist dafür da, dass Sie uns Ihre Antragsunterlagen zur Verfügung stellen können und diese dokumentiert sind.

Stammdaten und Zeichennehmerkriterien ausfüllen:



Die Zeichennehmerkriterien entsprechen den Kriterien für den Blauen Engel für Veranstaltungen DE UZ-236 (Kapitel 3.2 der Vergabekriterien).

A screenshot of the application form 'Zeichennehmer BL Veranstaltungen: Ral'. The navigation bar shows steps: 1. Antragsteller:in, 2. Kontakte, 3. Zeichennehmerkriterien (highlighted in green), 4. Antrag, 5. Dokumente, 6. Checkliste. The current step is '3. Schritt: Zeichennehmerkriterien / interne Kriterien'. Below this are filter options for 'Erfüllte Kriterien ausblenden' and 'Besonderheiten'. A list of criteria is shown: 1. Unternehmungsführung, 2. Büro/Beschaffung, 3. Kommunikaton / Information. A checklist section contains two red error messages: 'Kein Hauptkontakt bei Kontakte eingegeben...' and 'Kriterium 3.2.01, Leitbild: Kriterium nicht erfüllt.'. Below this, the section '1. Unternehmungsführung' is expanded, showing two red boxes for criteria '3.2.01 Leitbild' and '3.2.02 Beauftragte/r für nachhaltige Veranstaltungen'. Each box has a 'BEARBEITEN' button and the word 'MUSS' in red, indicating they are mandatory criteria.

Rote Kriterien sind MUSS-Kriterien und müssen erfüllt werden. Sobald ein Nachweis hochgeladen oder bei manchen Kriterien nur eine kurze Erklärung abgegeben wurde, wird das Feld grün und gilt fürs Erste als erfüllt. Das bedeutet nicht, dass der Nachweis korrekt ist, sondern, dass ein/e Nachweis/Erklärung im gewünschten Format aufgeführt wurde.

1 - Unternehmungsführung

3.2.01: Leitbild

ANFORDERUNG PRÜFUNG UND BEURTEILUNG TODO-LISTE UND KOMMENTARE

Es liegt ein durch die Geschäftsführung beschlossenes und unterzeichnetes (Unternehmens-)Leitbild vor, das die Themen Umwelt und Nachhaltigkeit (vor allem in Bezug auf Veranstaltungsorganisation) miteinschließt. Dieses ist öffentlich sichtbar. Alternativ können diese Punkte auch in entsprechenden Satzungen von Vereinen enthalten sein.

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

Erklärung



3.2.02: Beauftragte/r für nachhaltige Veranstaltungen

ANFORDERUNG PRÜFUNG UND BEURTEILUNG TODO-LISTE UND KOMMENTARE

In der antragstellenden Organisation ist eine Mitarbeiter:in als Beauftragte/r für nachhaltige Veranstaltungen sowie eine Stellvertreter:in bestimmt, der oder die für die Schulung der Mitarbeitenden, Zertifizierungen und andere qualitätssichernde Maßnahmen verantwortlich ist. Alternativ kann diese Funktion auch durch beauftragte Externe ausgefüllt werden.

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

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

Erklärung

Erklärung erforderlich



Jetzt können Sie ins Feld Erklärung einen Text eingeben oder ein Dokument hochladen, um den entsprechenden Nachweis zu liefern.

Sind alle Zeichennehmerkriterien ausgefüllt, kann ein Bericht erzeugt werden. Dieser wird später im RAL-Umweltportal hochgeladen.

Der Blaue Engel: Veranstaltungen

Neue Veranstaltung anlegen Export Feedback Info u. Beratung

BERICHT

Zeichennehmerkriterien: Ral

1. Antr... 2. Kontakte 3. Zeichennehmerkriterien

2. Schritt: Kontaktpersonen - Ral

Sie müssen zumindest eine Kontaktperson angeben und als „Hauptkontaktperson“ (im Feld „Funktion“) definieren. An

Anrede *keine*

Richtlinie *jede beantragte*

Bitte geben Sie hier an, ob die Ki
Richtlinien zuständig ist.

Titel

Telefon
12345678910
z.B. +49 1 234 567 89-DW

Vorname

Mobil

Nachname

Abweichende Adresse?
Die Adresse dieser Kontaktpers

Email-Adresse
jasmin.engels@ral.de

Funktion

Bitte geben Sie hier an, welche Funktion(en) diese Kontaktperson in Ihrem Unternehmen hat. Für die Zertifizierung ist die Angabe einer Hauptkontaktperson verpflichtend.

Veranstaltung anlegen:



Neue Veranstaltung anlegen

Es erscheint eine neue Webseite mit 6 unterschiedlichen Reitern. Wichtig sind hierbei insbesondere die Reiter 1. Veranstaltung Basisdaten, 2. Termin(e) und 3. Kriterien. Im folgenden Bild ist der Reiter 1. Veranstaltung Basisdaten gezeigt. Hier sind die generellen Daten der Veranstaltung anzugeben, wie beispielsweise die Art des Meetings und der Veranstaltungsort.

Veranstaltung: - Meeting

0/45 Punkte 0% - 0/51 Muss-Kriterien 0%

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

1. Schritt: Daten zur Veranstaltung

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

Meetings/Tagungen
 (Fach-)Messen
 Konferenzen
 Festival mit Campinggelände
 Festivals/Konzerte ohne Campinggelände
 Veranstaltungen in der Natur
 Theaterveranstaltungen
 Andere Events (Alle Kriterien)

Land d. Veranstaltung¹

Ja
 Nein

Alle Beteiligten verpfl. sich zur Einhaltung der Kriterien¹

Details verbergen, öffentlich keine Details bekannt geben
 Unsichtbar bei der Suche (Verborgen)

Auftrag von Kunde¹

Ja | Nein

Alle Beteiligten verpfl. sich zur Einhaltung der Kriterien¹

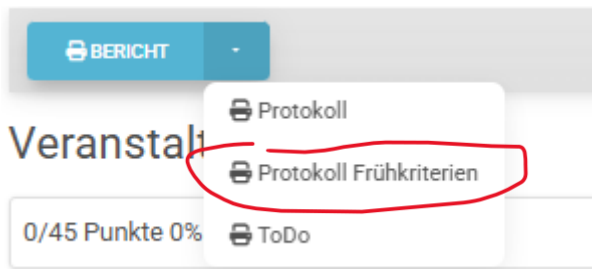
Kriterien ausfüllen bzw. FRÜH-Kriterien ausfüllen:

Für die Antragsstellung müssen im Vorfeld alle FRÜH-MUSS Kriterien erfüllt werden. Zudem müssen die optionalen (KANN) FRÜH-Kriterien, welche Sie planen zu erfüllen ausgefüllt/nachgewiesen werden. Die Übersicht der FRÜH-Kriterien finden Sie im Anhang B (S. 82) der Vergabekriterien.

FRÜH-Kriterien Bericht erzeugen:

Neue Veranstaltung anlegen | Export Feedback | Info u. Beratung

Veranstaltung: - Meeting



Hinweis: Die Zeichennehmerkriterien-Berichte sind unabhängig von den Meeting-Kriterien Berichten. Es müssen beide erzeugt und später im RAL-Umweltportal hochgeladen werden. Das Protokoll für die Zeichennehmerkriterien finden Sie wie bereits im Kapitel: „Stammdaten und Zeichennehmerkriterien ausfüllen:“ beschrieben.

Kriterien Allgemein:

Erfüllte Kriterien werden grün angezeigt. In den Feldern unten rechts ist dargestellt, ob es sich um ein MUSS-Kriterium handelt oder wie viele Punkte erreichbar sind.

7. Kommunikation		
3.3.7.01 Kommunikation zu nachhaltiger Veranstaltung, veranstaltungsintern U: 11.02.2025 BEARBEITEN MUSS	3.3.7.02 Kommunikation über nachhaltige Veranstaltung nach außen U: 11.02.2025 BEARBEITEN MUSS	3.3.7.03 Ansprechpartner/in vor Ort U: 11.02.2025 BEARBEITEN MUSS
3.3.7.05 Kommunikation der Umweltstandards der Unterkünfte an TeilnehmerInnen 11.02.2025 BEARBEITEN 1 Punkt	3.3.7.06 Feedback U: 11.02.2025 BEARBEITEN MUSS	3.3.7.07 Kennzahlen 11.02.2025 BEARBEITEN 3 Punkte

Es gibt zudem eine Fortschrittsleiste. Als Erinnerung: Alle anwendbaren MUSS-Kriterien müssen erfüllt werden und 46 von 153 Punkten durch optionale Kriterien.

Veranstaltung: Test Veranstaltung - Meeting

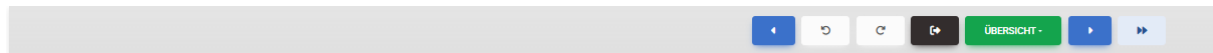
61.5/45 Punkte 137% - 36/37 Muss-Kriterien 97%

1. Veranstaltung Basisdaten

2. Termin(e)

3. Kriterien

Wenn in ein Kriterium navigiert wird (auf den blauen Button „Bearbeiten“ klicken), so sehen Sie drei Reiter: Anforderung, Prüfung und Beurteilung sowie TODO-Liste und Kommentare. In dem Reiter Anforderung werden die Anforderungen entsprechend den Kriterien angezeigt. Unter Prüfung und Beurteilung finden sich die Beschreibung, welche Nachweise erbracht werden müssen entsprechend der Vergabekriterien.



Veranstaltung: Test Veranstaltung - Meeting

61.5/45 Punkte 137% - 36/37 Muss-Kriterien 97%

7 - Kommunikation 3.3.7.05: Kommunikation der Umweltstandards der Unterkünfte an TeilnehmerInnen

ANFORDERUNG

PRÜFUNG UND BEURTEILUNG

TODO-LISTE UND KOMMENTARE

Unterkünfte mit Umweltauszeichnung oder einem anderen Umweltbezug (Bio-Auszeichnung, klima-aktiv Partner, etc.) werden an die Teilnehmenden, Besucher:innen, und Publikum als solche kommuniziert und b
Es wird außerdem erklärt, wie sie klimafreundlich (zu Fuß, mit öffentlichen Verkehrsmitteln, mit dem Rad ...) zu erreichen sind.

Text

Background_RAL_100Jahre.jpg (72,26 KB)

ANFORDERUNG

PRÜFUNG UND BEURTEILUNG

TODO-LISTE UND KOMMENTARE

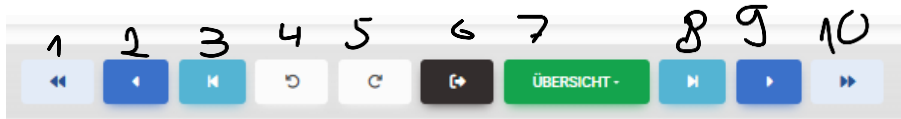
Bitte laden Sie einen entsprechenden Nachweis als Dokument hoch. Z.B. Einladung, Programm, Homepage etc. oder als Weblink im Textfeld.

Text

Background_RAL_100Jahre.jpg (72,26 KB)

In dem oberen Beispiel wurde als Nachweis einfach ein Bild hochgeladen bzw. zugeordnet und somit wäre das Kriterium für den ersten Antrag ausreichend. Es muss kein Text dazu geschrieben werden. Dies ist nur nötig, wenn das Textfeld rot bzw. mit roter Schrift versehen ist.

Mit der folgenden Oberfläche kann durch die Kriterien navigiert werden, und zwar indem Sie über die Felder mit der Maus fahren.



- 1) Zum vorherigen Kapitel
- 2) Zum vorherigen Kriterium
- 3) Zum vorherigen MUSS-Kriterium
- 4) Rückgängig
- 5) Wiederherstellen
- 6) Zur Übersicht
- 7) Kriterien Kapitel Übersicht
- 8) Zum nächsten MUSS-Kriterium
- 9) Nächstes Kriterium
- 10) Nächstes Kapitel

Login/Registrierung portal.ral-umwelt.de

Es muss ein Account erstellt werden. Sie können dafür dieselbe E-Mail-Adresse verwenden, die Sie für das Veranstaltungportal verwenden. Diese beiden Portale sind aktuell nicht gekoppelt.

portal.ral-umwelt.de/

Anmelden

Benutzername

Passwort

Antragstellung im Portal:

Für Details verweisen wir auf folgende [Anleitung](#).

Als (erste) Antragsunterlagen reichen die FRÜH-Berichte (1x Zeichennehmerkriterien und 1x Veranstaltungskriterien). Gerne können Sie eine Erklärung oder Kommentare abgeben, um Sachverhalte zu beschreiben. Erst wenn Sie in diesem Portal einen Antrag stellen, beginnen wir mit der Überprüfung Ihrer Nachweise. Entsprechend ist ein Antragsentgelt nach der aktuellen Entgeltordnung ([Kosten der Beantragung | Blauer Engel](#)) zu entrichten. Sobald der Antrag im RAL-Umweltportal eingegangen ist, versuchen wir diesen schnellstmöglich zu überprüfen und geben ihnen dann eine Rückmeldung per E-Mail.

Bitte beachten Sie, dass Sie für die Übermittlung des Abschlussberichts (Abschlussprotokoll) eine Vertragsaktualisierung im Webportal vornehmen müssen. Der zuvor für Ihre Veranstaltung verwendete Antrag schließt sich leider automatisch, sobald der Zeichennutzungsvertrag erteilt wurde. Für diesen Änderungsantrag ist selbstverständlich kein Antragsentgelt zu entrichten.