

RAL

UMWELT

RAL UMWELT – HEUTE FÜR MORGEN HANDELN.



ANLEITUNG WEB-PORTAL

Änderungen im WEB-PORTAL ab Juni 2022

1. Registrierung von Portalbenutzern von Firmen ohne Kundennummer
2. Produktionsstätten anlegen
3. Vollmachten für Portalbenutzer, die keine Betriebsangehörigen des Unternehmens sind
4. Zertifikate für Rabatte (nur für EU Ecolabel)
5. Personen des Unternehmens
6. Wiederkehrende Prüfungen
7. Sonstige Änderungen

1. Registrierung von Portalbenutzern von Firmen ohne Kundennummer

Der erste Portalbenutzer einer Firma ohne Kundennummer registriert sich, in dem er das Feld „Keine Kundennummer vorhanden“ aktiviert.

The screenshot shows the 'Benutzer registrieren' (Register user) form on the RAL Umwelt Web-Portal. The form is divided into three main sections: 'Benutzer registrieren', 'Passwort', and 'Einverständniserklärung'. The 'Benutzer registrieren' section contains fields for 'Anrede' (dropdown), 'Nachname', 'E-Mail-Adresse', 'Sprache' (dropdown), 'Benutzername', 'Vorname', 'Telefon', 'Keine Kundennummer vorhanden' (checkbox), 'Kundennummer', and 'Falls kein Betriebsangehöriger des Unternehmens' (checkbox). The 'Passwort' section has 'Passwort' and 'Passwort wiederholen' fields. The 'Einverständniserklärung' section contains three checkboxes for consent to terms and conditions, and a 'Hinweis' (note) about the consent process. A 'Registrieren' button is located at the bottom right of the form. A legend at the bottom left indicates that red asterisks denote mandatory fields.

Benutzer registrieren

Anrede * Benutzername *

Nachname * Vorname *

E-Mail-Adresse * Telefon *

Keine Kundennummer vorhanden * Kundennummer *

Sprache * Falls kein Betriebsangehöriger des Unternehmens *

Passwort

Passwort * Passwort wiederholen *

Mindestens 8 Zeichen bestehend aus Kleinbuchstaben (a..z) und Großbuchstaben (A..Z) und Ziffern (0..9) und Sonderzeichen !"\$%&?;:#+

Einverständniserklärung

* Die Informationen in der [Datenschutzerklärung](#) habe ich zur Kenntnis genommen und willige in die Verarbeitung meiner Daten ein.

* Die Informationen in den [Nutzungsbedingungen](#) habe ich zur Kenntnis genommen.

Wir erklären uns damit einverstanden, durch die RAL gGmbH zum Zwecke der Durchführung von Kundenbefragungen im Zusammenhang mit dem endgültig abgeschlossenen Vertrag zur Nutzung des Umweltzeichens Blauer Engel, per E-Mail kontaktiert zu werden.

Hinweis: Die Einwilligungserklärung ist freiwillig und kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft per E-Mail (umweltzeichen@ral.de) gegenüber der RAL gGmbH widerrufen werden.

* Pflichtfelder

Registrieren

Zunächst sind die Angaben zur Person einzugeben, anschließend die Angaben zum Unternehmen.

- Falls keine UST-IdNr/UID vorhanden ist, ist eine nationale Steuernummer anzugeben.
- Falls die Rechnungen nicht per Email verschickt werden sollen, ist das Feld „Rechnungsversand ausschließlich per Post“ zu aktivieren.
- Es kann (falls notwendig) eine alternative Rechnungsadresse angegeben werden. Dazu das Feld aktivieren und die Angaben zur Rechnungsadresse eingeben.

Keine Kundennummer vorhanden * ?	<input checked="" type="checkbox"/>	Kundennummer *	<input type="text"/>
Sprache * ?	<input type="text" value="Deutsch"/>	Falls kein Betriebsangehöriger des Unternehmens * ?	<input type="checkbox"/>

Unternehmensangaben

Firmenname * ?	<input type="text"/>
Straße/Hausnummer *	<input type="text"/>
PLZ *	<input type="text"/>
Ort *	<input type="text"/>
Land *	<input type="text" value="Deutschland (Germany)"/>
Sprache *	<input type="text" value="Deutsch"/>
E-Mail-Adresse * ?	<input type="text"/>
Telefon Zentrale * ?	<input type="text"/>
Internetadresse ?	<input type="text"/>
Umsatzsteuer-ID vorhanden? ?	<input type="checkbox"/>
UST-IdNr./UID ?	<input type="text"/>
nationale Steuernummer *	<input type="text"/>
Rechnung E-Mail-Adresse ?	<input type="text"/>
Rechnungsversand ausschließlich per Post?	<input type="checkbox"/>
Alternative Rechnungsadresse? ?	<input type="checkbox"/>
Produktionsstätten * ?	<input type="text" value="Keine Produktionsstätte vorhanden"/>

Zertifikate für Rabatte (EU Ecolabel)

ISO 14001 ?	<input type="button" value="Zertifikat hochladen"/>
EMAS ?	<input type="button" value="Zertifikat hochladen"/>
KMU ?	<input type="button" value="Erklärung hochladen"/>
Kleinstunternehmer ?	<input type="button" value="Erklärung hochladen"/>

Hinweis: Änderungen zum Unternehmen können vom Portalbenutzer nach erfolgreicher Registrierung im Menü „Aktualisierung“ / „Zeichnehmer aktualisieren“ geändert werden.

Hinweis: Änderungen zu den eigenen Benutzerdaten sind nach erfolgreicher Registrierung im Menü „Benutzerdaten“ vorzunehmen (sh. Kap. 3.0).

2. Produktionsstätten anlegen

Bei der ersten Registrierung ohne Kundennummer und [für alle bereits registrierten Zeichennehmer](#) sind die Produktionsstätten anzugeben. Dazu im Menü „Unternehmen“ / „Zeichennehmer“ die Produktionsstätten bearbeiten.

Dazu zunächst eine der folgenden Optionen auswählen:

1. Keine Produktionsstätte vorhanden
 2. entspricht Firmenadresse
 3. entspricht Firmenadresse und abweichende Produktionsstätten (für alle Unternehmen, die neben der Produktion an der Firmenadresse noch weitere Produktionsstätten betreiben)
 4. nur von Firmenadresse abweichende Produktionsstätten (für alle Unternehmen, die eine oder mehrere Produktionsstätten haben, deren Adresse nicht der Firmenadresse entspricht).
- Bei einer Auswahl 3. oder 4. ist die Adresse zunächst von einer Produktionsstätte anzugeben. Weitere Produktionsstätten können über „+ Hinzufügen“ hinzugefügt werden. Produktionsstätten können über das x wieder gelöscht werden.
 - Jeder Produktionsstätte, die von der Firmenadresse abweicht, muss eine eindeutiges Standortkürzel zugeordnet werden.

Hinweis: Änderungen zu den Produktionsstätten können nach der Registrierung im Menü „Unternehmen“ / „Zeichennehmer“ durchgeführt werden.

Die Angaben zur Produktionsstätte sind u.a. aus folgenden Gründen für die Antragstellung relevant:

- Für Produktionsstätten in Deutschland und Anträgen zum Blauen Engel für die notwendige Stellungnahme des Bundeslands.
- Für das EU Ecolabel müssen die Produktionsstätten im Anhang zum Vertrag benannt werden.
- Falls in den Vergabekriterien Anforderungen an die Produktionsstätten gestellt werden.
- Für mögliche on-site Besuche bei Produktkontrollen.

Hinweis: mit dem nächsten update des Web-Portals sind Produktionsstätten (falls zutreffend) bei der Antragstellung auszuwählen, daher werden registrierte Unternehmen schon jetzt aufgefordert, diese Angaben umgehend zu machen.

Zeichennehmer ?

Kundennummer: 105302
Firmenname: RAL Deutsches Institut für Gütesicherung und Kennzeichnung e.V.
Straße/Hausnummer: Fränkische Straße 7
PLZ: 53229
Ort: Bonn
Land: Deutschland
Sprache: Deutsch
Telefon Zentrale: 0228 688950
Internetseite: www.RAL.de
E-Mail-Adresse: RAL-Institut@RAL.de
Rechnung E-Mail-Adresse:
Rechnungsversand ausschließlich in Papierform: Ja

Produktionsstätten Speichern Abbrechen

Sind Produktionsstätten vorhanden? Keine Produktionsstätte vorhanden ▼
 Keine Produktionsstätte vorhanden
 entspricht Firmenadresse
 entspricht Firmenadresse und abweichende Produktionsstätten
 nur von Firmenadresse abweichende Produktionsstätten

Zertifikate für Rabatte (EU)
ISO 14001
EMAS
KMU
Kleinstunternehmer
Entwicklungsland

Nicht nachgewiesen
 Nicht nachgewiesen
 Nicht nachgewiesen
 Nein

Personen ? + Hinzufügen

							Kontakt								
							Newsletter ?	E-Commerce ?	ECAT ?	Marketing ?	Produktinfo ?	Buchhaltung ?	Updates zu Vergaben ?	Antragseanhebung ?	Optionen
Sprache	Anrede	Vorname	Nachname	E-Mail	Telefon	Portalbenutzer									
D	Herr	Peter	Buttner	peter.buttner@ral-ggmbh.de	0228-68895-148	✓									
D		Andrea	Rimkus	andrea.rimkus@ral.de	022868895146	✓									
D	Herr	Sebastian	Toback	TestUZPortal180706@testgz.stc-kd.net	02232153030	✓									

3. Vollmachten für Portalbenutzer, die keine Betriebsangehörigen des Unternehmens sind

Bei der ersten Registrierung ohne Kundennummer und für alle bereits registrierten Zeichennehmer ist von Portalbenutzern, die keine Betriebsangehörigen der Unternehmen sind, eine vom Unternehmen unterschriebene Vollmacht hochzuladen. Zusätzlich sind Angaben zum eigenen Firmennamen zumachen (falls zutreffend) und zur eigenen Adresse.

Vorzugsweise ist für die Vollmacht die Vorlage zu verwenden, die (vor dem Einloggen) unter Dokumente bereitgestellt wird. Nach dem Einloggen findet sich die Vorlage im Menü „Dokumente“ / „Allgemein“.

Bereits registrierte Portalbenutzer laden die Vollmacht im Menü „Benutzerdaten“ (oben rechts) hoch.

EN

WM_ECC_Ecolabel_PE

Benutzerdaten

Passwort ändern

Hilfe

Produktinfobereich (BE)

Abmelden

Sta

RAL
UMWELT

Web-Portal

EN

Home Anträge Vertragsübersicht Aktualisierung Unternehmen Dokumente

Benutzerdaten bearbeiten

Anrede * Herr **Benutzername *** RAL-Test

Nachname * Buttner **Vorname *** Peter

E-Mail * peter.buttner@ral-ggmbh.de **Telefon *** 0228-68895-148

Sprache Deutsch **Kundennummer *** 105302

Falls kein Betriebsangehöriger des Unternehmens

Falls kein Betriebsangehöriger vom Unternehmen

Firmenname **Land *** Deutschland (Germany)

PLZ * **Ort ***

Straße/Hausnummer * **Vollmacht für Nicht-Betriebsangehörige *** [Vollmacht hochladen](#)

4. Zertifikate für Rabatte (nur für EU Ecolabel)

Bei der ersten Registrierung ohne Kundennummer und [für alle bereits registrierten Zeichennehmer](#), die einen Antrag zum EU Ecolabel stellen wollen oder Zeichennehmer, deren Jahresentgelt reduziert ist (KMU oder Kleinstbetriebe) sind Zertifikate hochzuladen.

Registrierte Unternehmen finden ihre aktuell hinterlegten Rabatte im Menü „Unternehmen“ / Zeichennehmer“.

Wichtiger Hinweis: Bei allen Unternehmen mit hinterlegten Rabatten wurden diese bis zum 31.12.2022 begrenzt. Reduzierungen im Entgelt nach dem 31.12.2022 werden damit nur noch angewendet, wenn bis zu diesem Datum neue Zertifikate hochgeladen wurden.

Neue Zertifikate hochladen: Im Menü „Aktualisierung“ / „Zeichennehmer aktualisieren“ können nach der Aktivierung „Zertifikate für Rabatte“ folgende Zertifikate bzw. Dokumente hochgeladen werden:

- ISO 14001 (gültiges Zertifikat hochladen)
- EMAS (gültiges Zertifikat hochladen)
- KMU bzw. Kleinstunternehmen: (bitte eine ausgefüllte und unterschriebene Erklärung hochladen. Hierfür ist die Vorlage zu verwenden, die (vor dem Einloggen) unter Dokumente bereitgestellt wird. Nach dem Einloggen findet sich die Vorlage im Menü „Dokumente“ / „Allgemein“.

Nach dem Hochladen bitte zunächst „Speichern“ und anschließend „An RAL gGmbH übermitteln“. Nach einer erfolgreichen Übermittlung werden die Zertifikate/Dokumente vom RAL geprüft und entsprechend der Gültigkeit der Zertifikate das Enddatum hinterlegt. Dieses Datum wird anschließend im Menü „Unternehmen“ / Zeichennehmer“ angezeigt.

Erklärungen für KMU/Kleinstunternehmen werden vom RAL zum Ende des folgenden Jahres terminiert, d.h. bei Übermittlung im November 2022 ist das Enddatum der 31.12.2023. Auch hier wird das Datum im Menü „Unternehmen“ / Zeichennehmer“ angezeigt.

5. Personen des Unternehmens

5.1 Neue Unternehmen im WEB-PORTAL

Nach der ersten erfolgreichen Registrierung eines neuen Unternehmens erscheint im Menü „Unternehmen“ / „Zeichennehmer“ nur der Portalbenutzer. Sollten sich weitere Personen im Web-Portal registriert haben, erscheinen alle Portalbenutzer. Jeder Portalbenutzer kann sich (und auch die anderen Portalbenutzer) über das Bearbeiten-Symbol weitere Optionen zuordnen:

- **Antragsbearbeitung:** Kontakt bezüglich der Einhaltung der Kriterien und deren Nachweis. Bei Aktivierung: Person kann im Antrag ausgewählt werden.
- **Updates zu Vergaben:** Bei Aktivierung erhalten diese Personen spezifische Informationen vom RAL zu den Vergabekriterien (Verlängerungen, Änderungen, Revisionen) in denen ein Antrag gestellt wurde.
- **Buchhaltung:** Kontakt für die Buchhaltung vom RAL
- **Produktinfo:** Nur für Verträge zum Blauen Engel: Kontakt für den Produktinfobereich
- **Marketing:** Marketing Kontakt
- **ECAT:** Nur für Verträge zum EU Ecolabel: Kontakt für die Produktanmeldung im ECAT
- **E-Commerce:** Kontakt für den E-Commerce (falls vorhanden).
- **Newsletter:** Bei Aktivierung: Person erhält Newsletter.

Jeder Portalbenutzer kann weitere Personen des Unternehmens über „+ Hinzufügen“ zusätzlich zur Liste hinzufügen und ebenfalls mit Optionen belegen. Diese Personen müssen sich damit nicht im Web-Portal registrieren, haben damit aber auch keinen Zugang zum Web-Portal.

Achtung: Die Funktion „Portalbenutzer“ kann ausschließlich über eine Registrierung erlangt werden.

Achtung: Ausschließlich Portalbenutzer können Vertragsentwürfe annehmen! (sh. Kap 4.8).

Alle in der Liste aufgeführten Personen zusammen mit den Funktionen werden gleichzeitig an RAL gGmbH übermittelt und dienen zur Kommunikation zur direkten Antragsbearbeitung als auch zu allgemeinen Themen zu den Umweltzeichen.

Werden RAL Personen auf anderen Wegen mitgeteilt (z.B. Email oder über das Produktinfoportal zum Blauen Engel) erscheinen diese Personen ebenfalls in dieser Liste. Sie können von den Portalbenutzern aber jederzeit bearbeitet oder auch gelöscht werden.

Achtung: Ein Löschen von Portalbenutzern ist möglich über das Menü „Aktualisierung“ / „Zeichennehmer aktualisieren“. Nach Aktivierung von „Portalbenutzer löschen“ können die registrierten Portalbenutzer ausgewählt werden. Nach „Speichern“ und „An RAL gGmbH übermitteln“ wird die Löschung von RAL vorgenommen. Ein Portalbenutzer kann sich jedoch nicht selbst auswählen und löschen.

5.2 Bestehende Unternehmen im WEB-PORTAL

Portalbenutzer von Unternehmen, die bereits das Web-Portal benutzen, finden in der Liste alle Personen, die in der Datenbank der RAL gGmbH aus der Historie hinterlegt wurden.

Hier sollte der Portalbenutzer zunächst alle Personen löschen, die nicht mehr für das Unternehmen tätig sind. Anschließend von den verbliebenen Personen die Kontaktdaten prüfen, ergänzen und ggf. ändern und mit Funktionen belegen.

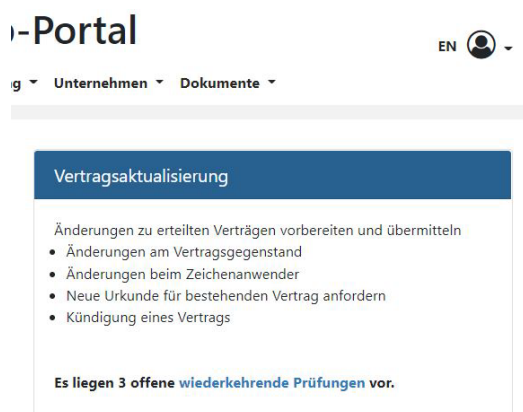
Anschließend können weitere Personen hinzugefügt werden und mit Funktionen belegt werden. (sh. Kap 5.1)


6. Wiederkehrende Prüfungen

In einigen Vergabekriterien werden von den Zeichennehmern verlangt, während der Vertragslaufzeit Dokumente, z.B. Prüfberichte, einzureichen.

Zukünftig werden die Zeichennehmer (Portalbenutzer) per Email über anstehende Termine erinnert. Im WEB-PORTAL erscheint gleichzeitig im Menü „Aktualisierung“ / „Wiederkehrende Prüfung“ eine Auflistung aller Verträge, zu denen eine wiederkehrende Prüfung ansteht, ein Datum der Fälligkeit, eine Eingangsnummer und die Statusanzeige „Neu“.


Auch im Hauptmenü wird auf noch offene wiederkehrende Prüfungen hingewiesen.



Zur Bearbeitung den angezeigten Vertrag über das „Bearbeiten-Symbol“  öffnen und zu den angezeigten notwendigen Dokumenten die zutreffende Datei (z.B. Prüfbericht) auswählen und Hochladen.

Alternativ zum Hochladen von einer (oder mehreren Dateien) kann angegeben werden: „Nicht zutreffend“ oder „Vorliegend beim RAL“. Nach dem Speichern die Dokumente durch „An RAL gGmbH übermitteln“ übertragen.

Im Menü der „wiederkehrenden Prüfungen“ wechselt anschließend der Status auf „Übermittelt am [Datum]“.

Es können jedoch auch noch anschließend Dateien übermittelt werden, dazu das Symbol rechts aktivieren , Dateien auswählen und übertragen.

7. Sonstige Änderungen

Anträge:

- a) Bei der Produktanmeldung sind die Kategorien jetzt eine Pflichtangabe, d.h. es muss mindestens eine Kategorie ausgewählt werden (Mehrfachauswahl falls zutreffend ist möglich).
- b) **Ansprechperson für Rückfragen bzgl. Antragsbearbeitung:** Aus der Liste aller Personen im Unternehmen (sh. Kap 5 dieser Anleitung), denen die Option „Antragsbearbeitung“ zugeordnet wurde, kann der Portalbenutzer vor der Übermittlung des Antrags eine Person auswählen. Damit wird dem RAL angezeigt, welche Person die eigentliche Antragsbearbeitung übernimmt.



Ist die Ansprechperson identisch mit dem Portalbenutzer, braucht keine Auswahl erfolgen.

Die ausgewählte Ansprechperson erhält im weiteren Verfahren neben den ausgewählten Bevollmächtigten auch eine Email über die Verfügungstellung des Vertragsentwurfs.

Diese neue Funktion soll es insbesondere größeren Unternehmen mit vielen Personen erleichtern, dem RAL die zuständigen Personen zur Bearbeitung zu benennen. Diese Personen müssen sich damit nicht alle im Portal registrieren.

- c) Wird ein Produktname in einem neuen Antrag eingetragen, der bereits in einem vorigen Antrag verwendet wurde, erscheint ein Hinweistext, der diesen Sachverhalt enthält. Damit soll verhindert werden, dass zum gleichen Produkt irrtümlich ein erneuter Antrag gestellt wird.
- d) Vertragsentwurf übernehmen und als Angebot verbindlich übernehmen: Bei Aktivierung kann jetzt keine Bemerkung zusätzlich abgegeben werden. Bemerkungen sind nur noch bei einer Ablehnung verpflichtend notwendig.
- e) Urkunden nach der Vertragserteilung: der Zeichennehmer erhält zukünftig eine Email, wenn Urkunden im WEB-PORTAL bereitgestellt werden.

Dokumente:

Im Menü „Dokumente“ auf der Startseite des WEB-PORTALS bzw. im Menü „Dokumente“ / „Allgemein“ finden sich zahlreiche Dokumente oder Links zu den Webseiten, auf denen die Dokumente zu finden sind, die für die Antragstellung oder die spätere Zeichennutzung relevant sind.

Umsatzmeldung:

Im Menü „Aktualisierung“ / „Umsatzmeldung“ erscheint nach „neue Umsatzmeldung“ jetzt bei den EU Ecolabel Verträgen eine neue Spalte. Hier erscheint das Datum, zu der die nächste Jahresrechnung fällig ist. Änderungen im Jahresumsatz sollten, falls erforderlich, vor diesem Datum dem RAL übermittelt werden.

INHALT

1.0 Ziel und Funktionsumfang des Web-Portals	3
.....	
2.0 Registrierung	4-5
.....	
3.0 Hauptmenü	6
.....	
4.0 Anträge	7
4.1 Produktanmeldung	8-10
4.2 Zeichenanwender neu anlegen	11
4.3 Weitere Produkte dem Antrag beifügen	12
4.4 Dokumente/Dateien dem Antrag beifügen	13-14
4.5 Antrag übermitteln	15
4.6 Dokumente/Dateien nach Antragsübermittlung hinzufügen/wiederrufen	16-17
4.7 Übersichtsseite der Anträge	18
4.8 Vertragsentwurf	19-22
4.8 Vertragserteilung	23
4.8.1 Blauer Engel-Verträge	23
4.8.2 EU Ecolabel-Verträge	24
4.8.3 Urkunden	24
4.9 Vertragsänderungen	25
.....	
5.0 Vertragsaktualisierungen	26-28
5.1 Übersichtsseite der Vertragsaktualisierungen	29
.....	
6.0 Vertragsübersicht	30-31
.....	
7.0 Umsatzmeldung	32-33
.....	
8.0 Firmen ohne Kundennummer	34-35

1.0 ZIEL UND FUNKTIONSUMFANG DES WEB-PORTALS

Das Web-Portal dient der elektronischen **Übermittlung von Anträgen** zum Blauen Engel oder zum EU Ecolabel an die RAL gGmbH und, falls in den jeweiligen Vergabekriterien gefordert, den zugehörigen Dokumenten. Nach der Antragstellung wird beim Blauen Engel ein **Vertragsentwurf** bereitgestellt. Ein Bevollmächtigter muss diesen Entwurf des Zeichennutzungsvertrags als **Angebot verbindlich übermitteln**.

Nach der **Übermittlung eines Antrags** kann der Status der folgenden Bearbeitung eingesehen und verfolgt werden:

- ob eine Übernahme in einen Vertrag erfolgt ist
- welche Vertragsnummer dabei generiert wurde
- ob ein Vertragsentwurf vom RAL bereitgestellt wurde
- ob und wann vom RAL Rechnungen erstellt und versendet wurden
- ob der Produktinfobereich (für Blaue Engel Verträge) gefüllt wurde
- ob und wann der Vertrag mit der Erstunterschrift des Zeichennehmers beim RAL eingegangen sind (EU Ecolabel) bzw. als Angebot verbindlich übermittelt wurde
- ob und wann der Ausgleich der Antragsrechnung durch den Zeichennehmer erfolgt ist
- ob und wann eine Erteilung des Vertrags durch RAL erfolgt ist
- ob der Vertrag auf den Webseiten des Blauen Engels bzw. auf der deutschen Seite des EU Ecolabels angezeigt wird

Nach der **Erteilung eines Vertrags** kann der Status des Vertrags eingesehen werden:

- die Produktbezeichnung, wie er auf den Webseiten beim Blauen Engel angezeigt wird bzw. auf der deutschen EU Ecolabel Webseite angezeigt wird
- das Vertragsende
- Typ des Vertrags, bei einem Erweiterungsvertrag den zugeordneten Grundvertrag
- der Zeichenanwender des Vertrags
- die dem Vertrag zugrunde liegenden Vergabekriterien und deren Laufzeit
- das Datum der letztmaligen Erstellung einer Urkunde
- bei Verträgen zum Blauen Engel, denen eine Anhang (PDF) zugeordnet ist: Datum des aktuellen Anhangs

- der Vertrag kann heruntergeladen werden
- Beantragte Urkunden können heruntergeladen werden
- Rechnungen können heruntergeladen werden

Nach der Vertragserteilung können über das WEB-Portal **Änderungen** an die RAL gGmbH übermittelt werden, z.B. bei Änderungen am Vertragsgegenstand (Produkt bzw. Dienstleistung), beim Zeichennehmer oder beim Zeichenanwender. Weiterhin dient es zur Übermittlung von **Kündigungen** oder zur Übermittlung von Prüfberichten oder anderen Dokumenten, die verpflichtend während der Vertragslaufzeit einzureichen sind.


Ferner können geänderte **Umsätze** zu den einzelnen Verträgen beim EU Ecolabel bzw. von Umsätzen in den einzelnen Vergabekriterien beim Blauen Engel der RAL gGmbH mitgeteilt werden.

2.0 REGISTRIERUNG


Das Web-Portal können ausschließlich Firmen nutzen, die eine Kundennummer von der RAL gGmbH erhalten haben. Zeichennehmer des Blauen Engels oder des EU Ecolabels erhalten ihre Kundennummer vom entsprechenden Kontakt bei der RAL gGmbH. Firmen ohne Kundennummer müssen diese zunächst unter Angabe der notwendigen Informationen bei dem Kontakt anfragen (Kap 8.0.).



Gehen Sie zur erstmaligen Registrierung auf „Registrieren“.



Web-Portal

EN 

Willkommen beim Web-Portal von der RAL Umwelt

Das Web-Portal dient der elektronischen Übermittlung von Anträgen zum Blauen Engel oder zum EU Ecolabel an die RAL gGmbH und den zugehörigen Dokumenten.

Nach der Übermittlung eines Antrags kann der Status der folgenden Bearbeitung eingesehen und verfolgt werden sowie nach Erteilung des Vertrags der Status eingesehen werden.

Weiterhin können Änderungsmitteilungen zu bestehenden Verträgen und Umsatzänderungen übermittelt werden.

Zur Nutzung des Web-Portals ist eine Registrierung notwendig. Dazu benötigen Sie die bei der RAL gGmbH hinterlegte Kundennummer. Ihre Kundennummer können Sie bei Ihrem bekannten [Kontakt der RAL gGmbH](#) erfragen. Haben sie noch keine Kundennummer, folgen sie den Informationen in der Anleitung.


Nach dem Absenden der Registrierungsanfrage wird diese von der RAL gGmbH geprüft. Sobald die Freischaltung erfolgt ist, erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail und können das Web-Portal nutzen.

Anmelden

Benutzername


Passwort

Registrieren
Passwort vergessen
Anmelden


 [Hier finden Sie eine Anleitung zur Benutzung des Web-Portals](#)

SCHRITT 1: ANMELDUNG

Füllen Sie die folgende Maske aus.



Web-Portal

EN 

Benutzer registrieren

Benutzerdaten

Benutzername *

Anrede *

Nachname *

Vorname *

E-Mail *

Telefon *

Kundennummer *

Passwort


Passwort *

Passwort wiederholen *

Mindestens 8 Zeichen
und Buchstaben klein (a..z)
und Buchstaben groß (A..Z)
und Ziffern (0..9)
und Sonderzeichen !"\$%&?;:#+

*** Pflichtfelder**

Die Informationen in der [Datenschutzerklärung](#) habe ich zur Kenntnis genommen und willige in die Verarbeitung meiner Daten ein.

Die Informationen in den Nutzungsbedingungen habe ich zur Kenntnis genommen. 

Wir erklären uns damit einverstanden, durch die RAL gGmbH zum Zwecke der Durchführung von Kundenbefragungen im Zusammenhang mit dem endgültig abgeschlossenen Vertrag zur Nutzung des Umweltzeichens Blauer Engel, per E-Mail kontaktiert zu werden.

Hinweis: Die Einwilligungserklärung ist freiwillig und kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft per E-Mail (umweltzeichen@ral.de) gegenüber der RAL gGmbH widerrufen werden.

SCHRITT 2: BENUTZER REGISTRIEREN

Die Registrierung wird mit der Schaltfläche „Registrieren“ abgeschlossen.

Pro Zeichennehmer können sich **mehrere Benutzer** registrieren. Alle Nutzer können dabei **alle Anträge** bearbeiten.

Nach dem Absenden der Registrierungsanfrage wird diese von der RAL gGmbH geprüft. Nach Erhalt der E-Mail mit der Freischaltungs-Mitteilung können Sie das Web-Portal nutzen.



Soll ein Benutzer gelöscht werden, z.B. weil er für den Zeichennehmer nicht mehr tätig ist, kann dieser von der RAL gGmbH gelöscht werden. Der Zeichennehmer muss sich hierfür mit der RAL gGmbH in Verbindung setzen.

3.0 HAUPTMENÜ

Nach der Anmeldung im Web-Portal sind Sie auf der Startseite.

ATTENTION THIS HAS CHANGED

RAL UMWELT

Web-Portal EN

Home Anträge Vertragsaktualisierung Vertragsübersicht Umsatzmeldung Dokumente ▾

Anträge

- Neue Anträge zum Blauen Engel/EU Ecolabel vorbereiten
- Neue Erweiterungsanträge zum Blauen Engel/EU Ecolabel vorbereiten
- Dokumente zum Antrag hochladen
- Bevollmächtigte zur Annahme des Vertragsangebots auswählen
- Anträge an RAL gGmbH übermitteln
- Weitere oder nachgeforderte Dokumente zum Antrag hochladen und übermitteln

Offene Vertragsentwürfe

E06018-6(1)	dd	
E06004-19(1)	19	
E06004-18(1)	18	
E06004-17(1)	17	
E06004-16(1)	16	

[mehr ...](#)

Vertragsaktualisierung

- Änderungen zu erteilten Verträgen vorbereiten und übermitteln
- Änderungen am Vertragsgegenstand
- Änderungen beim Zeichnehmer
- Änderungen beim Zeichenanwender
- Änderungen beim Rechnungsempfänger
- Wiederholungsprüfungen während der Vertragslaufzeit

Vertragsübersicht

- Übersicht über alle Verträge im Antragsverfahren, (nach Zuteilung einer Vertragsnummer)
- Übersicht über alle erteilten Verträge
- Download der Verträge

Umsatzmeldung

- Umsatzänderungen bei den Beitragsklassen zum Blauen Engel
- Umsatzänderungen bei Verträgen zum EU Ecolabel

Oben rechts kann die Sprache geändert werden und es werden allgemeine Informationen angezeigt.



Im Untermenü „**Zeichenanwender**“ finden Sie die Zeichenanwender, die Sie bislang verwendet haben. Sie können hier neue Zeichenanwender anlegen (s. Kap. 4.2 Zeichenanwender neu anlegen).

Im Untermenü „**Benutzerdaten**“ können Sie ihre Angaben einsehen und ändern. Ausgenommen hiervon ist die Kundennummer.

Im Untermenü „**Passwort ändern**“ können Sie Ihr Passwort ändern.

Im Untermenü „**Abmelden**“ können Sie sich aus dem Webportal abmelden. Bitte beachten Sie, dass Sie automatisch **nach 6 stündiger Inaktivität** abgemeldet werden und sich neu anmelden müssen.

Über die Buttons oder über die obere Zeile können Sie **folgende Untermenüs** aufrufen:

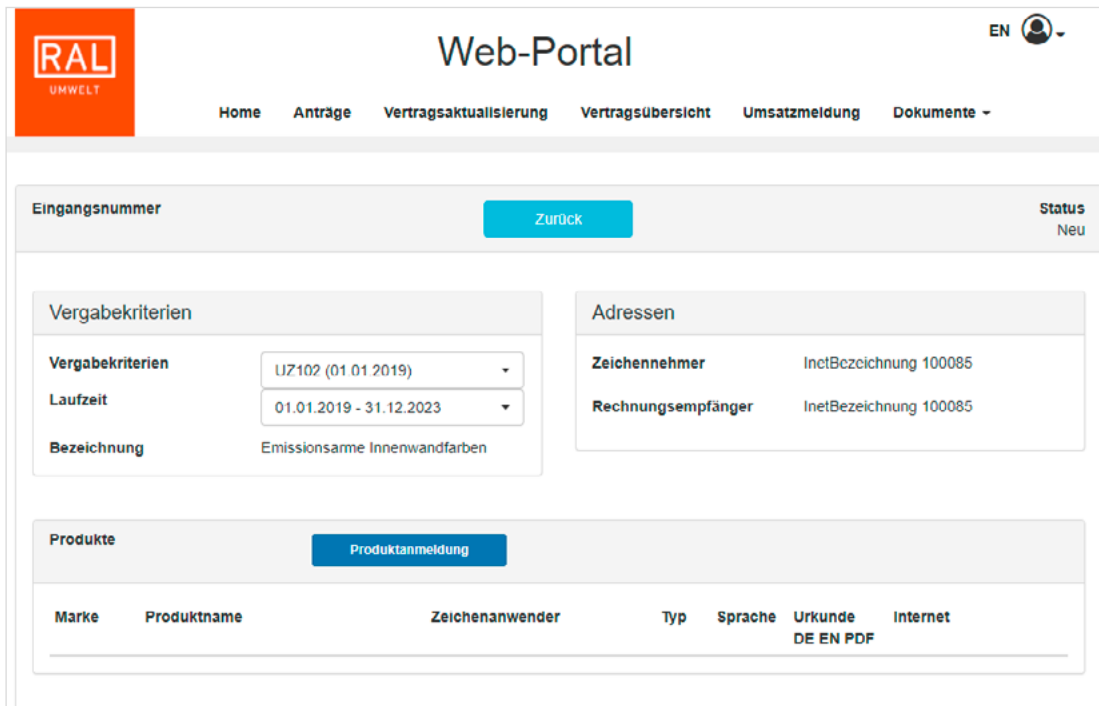
- Anträge (sh. Kap. 4.0): offene Vertragsentwürfe werden direkt unter dem Menü „Anträge“ angezeigt und können unmittelbar bearbeitet werden
- Vertragsaktualisierungen (sh. Kap. 5.0)
- Vertragsübersicht (sh. Kap. 6.0)
- Umsatzmeldung (sh. Kap. 7.0)
- Dokumente: hier können Rechnungen, erteilte Verträge, Urkunden und Logos heruntergeladen

Aus diesen Untermenüs gelangen Sie über „**Home**“ in der oberen Zeile zurück zur Startseite.

4.0 ANTRÄGE

Nach der ersten Anmeldung sind in diesem Menü noch keine Anträge vorhanden. Nachdem Sie Anträge angelegt haben, finden Sie diese in chronologischer Reihenfolge aufgeführt, der neueste oben (sh. Kap. 4.7)

Zur Erstellung eines neuen Antrags wählen Sie „**Neuer Antrag**“ und Sie gelangen in folgende Maske.



Die Eingangsnummer (oben links) wird erst **nach** der erfolgreichen Übermittlung an die RAL gGmbH generiert und **automatisch** eingefügt. Über „Zurück“ gelangen Sie wieder in das Hauptmenü.

Die Adressen können **nicht** bearbeitet werden. Es werden die Angaben angezeigt, die beim **ersten Antrag** zu den jeweiligen Vergabekriterien bei der RAL gGmbH hinterlegt wurden, und werden nach der ersten Antragstellung über das Web-Portal automatisch ausgefüllt.

Wählen Sie im ersten Schritt die **Vergabekriterien** aus. Vergabekriterien beim EU Ecolabel fangen mit „EU“ an, gefolgt von der Produktgruppennummer. Vergabekriterien beim Blauen Engel beginnen mit „UZ“, gefolgt von der UZ-Nummer.

Die Nummern finden Sie auf den Webseiten zum EU Ecolabel bzw. zum Blauen Engel.

Sollte es in der Übergangszeit zwei Ausgaben geben, wird in Klammern der Tag der Ausgabe (Blauer Engel) bzw. Entscheidungsdatum der EU Kommission (EU Ecolabel) angezeigt.

Nach der Auswahl wird die aktuelle Laufzeit sowie die Bezeichnung der Vergabekriterien angezeigt. Wählen Sie im nächsten Schritt „**Produktanmeldung**“ im mittleren Feld aus und spezifizieren Sie den Antrag.

4.1 PRODUKTANMELDUNG

Füllen Sie die folgende Maske aus (Beispiel Blauer Engel DE-UZ 205):

Antrag
✕

Marke * 📌 RAL

Marke manuell * 📌

Produktname * 📌 Drucker xyz

Produktname (Englische Webseite Blauer Engel) 📌

Marke vor Produktname 📌

Produkt/Service für * Gewerbliche Verbraucher Private Verbraucher

Zeichenanwender * RAL gGmbH | Bonn | Fränkische Straße 7
[Neu anlegen / bearbeiten](#)

Erweiterung zu Nichts ausgewählt

Sprache 📌 Deutsch

Urkunde 📌 DE EN PDF

PO Nummer 📌

Geschätzter Umsatz im Antragsjahr (EUR, nur ganze Zahl) * 100000 Umsatz zum Vergabekriterium liegt dem RAL vor

Veröffentlichung im Internet 📌

Aktionsware 📌

Zeitraum der Aktion 📅 bis 📅

Kategorien

- Drucker
- Farbgeräte
- Für gewerbliche Anwender
- Für private Anwender
- Laser-/LED Geräte (Toner)
- Monochrom-Geräte
- Multifunktionsgeräte
- Standgeräte
- Tintenstrahlgeräte (Tinte, Gel oder Wachs)
- Tischgeräte

Wir verpflichten uns Informationen zu den gekennzeichneten Produkten (u.a. GTIN (EAN), Artikelname sofern vorhanden) unter <https://produktinfo.blauer-engel.de/login> einzufügen. *

* Pflichtfelder

Speichern
Zurück

ANTRAGSFORMULAR

- a) Wählen Sie eine **Marke** aus (nur bei Anträgen zum Blauen Engel). Hat das Produkt einen bislang noch nicht verwendeten Markennamen, so füllen Sie das Feld „Marke manuell“ aus. Gibt es keinen Markennamen verwenden Sie den Firmennamen.
- b) Geben Sie den **Produktnamen** ein. Sind in einem Antrag mehrere Produkte enthalten (z.B. beim EU Ecolabel identische Produkte des gleichen Zeichenanwenders mit unterschiedlichen Produkt-
namen) so tragen sie alle Produktnamen ein. Es können 5 Zeilen verwendet werden, Umbruch mit der Entertaste.
- c) Bei Anträgen zum Blauen Engel: Soll auf der **englischen Webseite** eine abweichende Produktbezeichnung angezeigt werden, so geben Sie hier diese Bezeichnung ein.
- d) Falls der Markenname auch Teil des Produktnamens ist, aktivieren Sie bitte das Häkchen im Feld „Marke vor Produktname“. Im Beispiel würde im Vertrag und auf den Webseiten des Blauen Engels stehen: „RAL Drucker xyz“.
- e) Zur gezielteren Darstellung auf den Produktseiten des Blauen Engel bzw. des EU Ecolabels geben Sie bitte an, ob das Produkt/Service für Gewerbliche oder Private Verbraucher vorgesehen ist (oder für beide).
- f) Wählen Sie einen **Zeichenanwender** aus; dieser kann identisch sein mit dem Zeichennehmer. Haben Sie einen neuen Zeichenanwender, können Sie hier über „neu anlegen/bearbeiten“ einen neuen Zeichenanwender anlegen (s. Kap. 4.2 Zeichenanwender neu anlegen).
- g) Handelt es sich um einen **Erweiterungsantrag**, so müssen Sie die Vertragsnummer des Grundvertrags auswählen. Handelt es sich um eine Erweiterung zu einem Produkt aus diesem Antrag oder zu einem früheren Antrag, zu dem vom RAL noch keine Vertragsnummer erstellt wurde, wählen Sie den Produktnamen des Grundvertrags aus.
- h) Wählen Sie die **Sprache** für den Vertrag und die Rechnung aus.
- i) Falls Sie schon wissen, ob sie nach der Vertragserteilung eine Urkunde erhalten möchten, können Sie dieses hier durch Setzen der entsprechenden Häkchen in der Sprache festlegen. Standardmäßig stellen wir Ihnen die Urkunde (als PDF-Datei) nach Erteilung des Vertrags im WEB-PORTAL zum Herunterladen bereit (s. Kap. 4.8.3). Wenn Sie eine ausgedruckte Urkunde auf dem Postwege erhalten möchten, deaktivieren Sie das Häkchen im Feld „PDF“.
- j) **PO-Nummer:** Soll die Antragsrechnung eine Bestellnummer/Purchase Order Nummer enthalten, so geben Sie diese hier bitte an.
- k) **Geschätzter Umsatz im Antragsjahr:** Für Anträge zum EU Ecolabel ist dieses eine Pflichtangabe. Für Anträge zum Blauen Engel ist ein Häkchen zu aktivieren, wenn eine Umsatzmeldung schon vorliegt.
- l) **Veröffentlichung im Internet:** Wenn das Produkt nach der Vertragserteilung noch nicht auf den Produktseiten des Blauen Engels bzw. auf der RAL Webseite zum EU Ecolabel erscheinen soll, dann deaktivieren Sie das Häkchen.
- m) **Aktionsware:** ist das beantragte Produkt nur in einem begrenzten Zeitraum verfügbar, so geben Sie dieses hier an.
- n) Wählen Sie die zugehörigen **Kategorien** für das Produkt/Dienstleistung. Unter diesen Kategorien ist nach Vertragserteilung das Produkt auf den Produktseiten des Blauen Engels bzw. des EU Ecolabels zu finden. Es können mehrere zutreffende Kategorien ausgewählt werden.

Speichern Sie den Antrag. Sie können ihn später noch weiter bearbeiten, solange die Schaltfläche „An RAL gGmbH übermitteln“ nicht betätigt wurde.

Der Antrag zu diesem speziellen Produkt erscheint jetzt im Antragsfenster.

Unter Typ erscheint entweder „GV“ (= Grundvertrag“) oder „EW“ (=Erweiterungsvertrag) mit der Angabe, worauf sich der Erweiterungsvertrag bezieht. Mit dem Bearbeiten-Symbol können Sie die Angaben zum Produkt bearbeiten, mit dem Lösch-Symbol das Produkt löschen. Mittels „Kopieren“ können Sie weitere Produkte diesem Antrag am einfachsten hinzufügen.

Web-Portal EN

Home Anträge Vertragsaktualisierung Vertragsübersicht Umsatzmeldung

Posteingangsnummer Zurück Status Neu

Vergabekriterien

Vergabekriterien: UZ205

Laufzeit: 01.01.2017 - 31.12.2020

Bezeichnung: Bürogeräte mit Druckfunktion (Drucker und Multifunktionsgeräte)

Adressen

Zeichennehmer: InetBezeichnung 100085

Rechnungsempfänger:

Postadresse:

Neuer Antrag

Marke	Produktname	Zeichenanwender	Typ	Sprache	Urkunde DE EN PDF	Internet	
RAL	Drucker xyz	Max gggg	GV	DE	✓ ✓	✓	✕ 📄 📄

Dokumente Durchsuchen und hochladen

Datei:

Kommentar/Zusatzinformationen:

Löschen

BEARBEITEN

KOPIEREN

LÖSCHEN

Bemerkungen zum Antrag

Löschen
Speichern
Zusammenfassung PDF
An RAL gGmbH übermitteln

Datenschutz Impressum Kontakt

4.2 ZEICHENANWENDER NEU ANLEGEN

Neue Zeichenanwender können entweder während der Erstellung des Antrags (s. Kap. 4.1 Produktanmeldung) oder auch unabhängig davon (s. Kap. 3.0 Hauptmenü) angelegt werden.

Nach der Auswahl „**Neuer Zeichenanwender**“ füllen Sie bitte die folgende Maske aus:

Zeichenanwender ✕

Firma * ?

Land * ?

Plz * ?

Ort * ?

Straße * ?

Ansprechpartner Allgemein * ?

Telefon zentral * ?

Telefax zentral

E-Mail zentral * ?

Ansprechpartner Marketing

Telefon Marketing

Telefax Marketing

E-Mail Marketing

Internetseite * ?

Sprache

* Pflichtfelder

Speichern Zurück

Nach Betätigen der Schaltfläche „**Speichern**“ kann der neu angelegte Zeichenanwender für einen Antrag verwendet werden.

4.3 WEITERE PRODUKTE DEM ANTRAG BEIFÜGEN


Weitere Produkte können dem Antrag beigefügt werden, indem die Schaltfläche „Produktanmeldung“ erneut betätigt wird. Zumeist ist es aber deutlich einfacher, einen bestehenden Antrag zu kopieren und anschließend zu bearbeiten.

Betätigen Sie hierfür das Kopier-Symbol und bestätigen Sie die Anfrage. Es erscheint die identische Antragsmaske, lediglich dem Produktnamen wurde der Zusatz „-Kopie“ angehängt.


Bearbeiten Sie anschließend das neue Produkt, indem Sie die Änderungen zum ursprünglichen Antrag durchführen.

Sie können beliebig viele Produktanträge in einem Antrag zusammenfassen. Über die Bildlaufleiste im Browser (ganz rechts) können Sie die Seite scrollen, wenn sehr viele Einzelaufträge im Antrag gestellt werden.

Zur besseren Übersicht sollten Sie die Anzahl der Produktanmeldungen jedoch unbedingt begrenzen (z.B. auf eine Geräteserie oder auf Produkte mit gleicher PO-Nummer). Wichtig ist zudem, die beigefügten Dokumente den einzelnen Produkten zuzuordnen zu können. Im folgenden Beispiel wurde für zwei ähnliche Geräte ein Grundantrag und zu einem Gerät ein Erweiterungsantrag für einen anderen Zeichenanwender angelegt.



Web-Portal

EN 

Home
Anträge
Vertragsaktualisierung
Vertragsübersicht
Umsatzmeldung

Posteingangsnummer
Zurück
Status
Neu

Vergabekriterien

Vergabekriterien: UZZ05

Laufzeit: 01.01.2017 - 31.12.2020

Bezeichnung: **Bürogeräte mit Druckfunktion (Drucker und Multifunktionsgeräte)**

Adressen

Zeichennehmer: **InetBezeichnung 100085**

Rechnungsempfänger:

Postadresse:

Neuer Antrag

Marke	Produktname	Zeichenanwender	Typ	Sprache	Urkunde DE EN PDF	Internet	
RAL	Drucker xyz	Max 9999	GV	DE	✓	✓	✗ 🗑️ 📄
RAL	Drucker xy	Max 9999	GV	DE	✓	✓	✗ 🗑️ 📄
RAL	Drucker ABC	Hallo Test Firma	EW zu Drucker xy	DE	✓	✓	✗ 🗑️ 📄

Dokumente Durchsuchen und hochladen

Datei	Kommentar/Zusatzinformationen	Löschen

Bemerkungen zum Antrag

Löschen
Speichern
Zusammenfassung PDF
An RAL gGmbH übermitteln

4.4 DOKUMENTE/DATEIEN DEM ANTRAG BEIFÜGEN

In den Vergabekriterien wird gefordert, Antragsdokumente dem Antrag hinzuzufügen. Dieses können ausgefüllte Anlagen (Vordrucke) sein oder z.B. Prüfberichte. Durch das Web-Portal können Sie diese Dateien direkt zum zugehörigen Antrag hochladen.

In einigen Vergabekriterien erscheint unterhalb der Produkte eine Liste der in der jeweiligen Vergabe geforderten Anlagen. Über das ? erhalten sie weiteren Informationen zu den Anlagen.

Die Liste muss **vollständig** bearbeitet werden, ansonsten ist eine Übermittlung an die RAL gGmbH nicht möglich.

Es besteht die Möglichkeit für jede geforderte Anlage:

- Ein oder mehrere Dokumente hochzuladen
- Alternativ eine der folgenden Möglichkeiten auszuwählen:
 - Upload später
 - Nicht zutreffend
 - Vorliegend beim RAL

Hochladen von Dokumenten: über das Hilfe-Symbol (?) neben dem Anlagentext sind zusätzliche Informationen zur geforderten Anlage hinterlegt. Zusätzlich wird auf das zulässige Dateiformat hingewiesen.

Nach dem Durchsuchen und Hochladen werden die Dokumente unterhalb des Auswahlbereichs der Dokumente angezeigt und können ggf. über die Löschfunktion vor der Übermittlung auch wieder gelöscht werden. Im Kommentarfeld können zusätzliche Informationen übermittelt werden.

The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top left, there is a red asterisk and the text '* Pflichtfelder'. At the top right, there are two radio button options: 'alle uploads später' and 'alle nicht zutreffend'. Below this is a header for 'Anlage 1' with a question mark icon and a blue button labeled 'Durchsuchen und hochladen'. The main area contains a table with three columns: 'Datei', 'Kommentar/Zusatzinformationen', and 'Löschen'. The first row shows the file '205-1701-e Annex 1.pdf', the comment 'Anlage 1 für alle beantragten Geräte', and a red 'X' icon for deletion.

Datei	Kommentar/Zusatzinformationen	Löschen
205-1701-e Annex 1.pdf	Anlage 1 für alle beantragten Geräte	X

Bei einigen der geforderten Anlagen (z.B. bei Sicherheitsdatenblättern, Erklärungen, Prüfberichten, Audits, Zertifikaten) kann es notwendig sein, zusätzliche Attribute auszufüllen. Über das ? erhalten sie hierzu ggf. zusätzliche Hinweise.

Anlage 6a ?		Durchsuchen und hochladen	
Datei	Kommentar/Zusatzinformationen	Löschen	
SDS.pdf	Kommentar <input type="text"/> Firmenname * <input type="text" value="Company ABC"/> Produktbezeichnung * <input type="text" value="Toner TREX"/> Erstellungsdatum * <input type="text" value="20.08.2018"/> (DD.MM.YYYY)	✘	
SDS-2.pdf	Kommentar <input type="text"/> Firmenname * <input type="text" value="Company ABC"/> Produktbezeichnung * <input type="text" value="Toner ABCD"/> Erstellungsdatum * <input type="text" value="25.06.2019"/> (DD.MM.YYYY)	✘	

Sie können zum Antrag beliebig viele Dokumente hochladen, die maximale Größe einer Datei darf 70 MB nicht überschreiten. Bitte verwenden Sie im Dateinamen keine Sonderzeichen.

Abschließend können Sie dem Antrag noch allgemeine Bemerkungen beifügen (maximal 500 Zeichen).

Zur Vereinfachung des Ablaufs, z.B. bei Erweiterungsanträgen, bei der nur wenige Dokumente hochgeladen werden müssen, im ersten Schritt „alle nicht zutreffend“ auswählen und im zweiten Schritt dann nur die notwendigen Anlagen hochzuladen („Nicht zutreffend“ wird damit deaktiviert).

Weiterhin ist es möglich, im ersten Schritt „alle uploads später“ auszuwählen und im zweiten Schritt dann nur die bereits vorliegenden Dokumente hochzuladen. Falls bestimmte Dokumente „Nicht zutreffend“ sind, diese jedoch noch entsprechend vor dem übermitteln kennzeichnen. Die Dokumente, die mit „upload später“ gekennzeichnet sind, können sie dann zu einem späteren Zeitpunkt hochladen. **Bitte beachten sie jedoch, dass eine abschließende Prüfung des Antrags erst dann möglich ist, wenn alle notwendigen Dokumente dem RAL vorliegen.**

* Pflichtfelder

alle uploads später
 alle nicht zutreffend

Anlage 1 ?

Durchsuchen und hochladen

4.5 ANTRAG ÜBERMITTELN

Nachdem Sie den Antrag fertig bearbeitet haben, diesen über „Speichern“ abspeichern. Sie können sich diesen über die Schaltfläche „Zusammenfassung PDF“ auch zusammenfassend ansehen und auch als PDF-Dokument abspeichern.

Vor der Übermittlung eines Antrags ist ein Bevollmächtigter auszuwählen, der berechtigt ist, den Vertragsentwurf verbindlich als Angebot an die RAL gGmbH zu übermitteln (sh. Kap. 4.8 Vertragsentwurf).

Es stehen **ausschließlich** Portalnutzer des Antragstellers zur Auswahl zur Verfügung. Zusätzlich kann noch ein weiterer Bevollmächtigter (Vertreter) ausgewählt werden.



Zum Vertragsabschluss berechtigte Person(en)

Bevollmächtigter*	<input type="text" value="Nichts ausgewählt"/>
Vertreter	<input type="text" value="Nichts ausgewählt"/>

Löschen
Speichern
Zusammenfassung PDF
An RAL gGmbH übermitteln

Wird ein Antrag von der RAL gGmbH angenommen, erstellt der RAL einen Vertragsentwurf und stellt diesen im WEB-PORTAL zur Verfügung. Zeitgleich erhalten der Antragsteller (Portalnutzer), der Bevollmächtigte und der Vertreter (falls ausgewählt) eine E-Mail, dass ein Vertragsentwurf bereitgestellt wurde.

Nur beim EU Ecolabel wird der erste Vertrag noch auf dem Postweg zur Unterschrift versendet. Unterverträge werden ebenfalls im WEB-PORTAL als Entwurf zur Verfügung gestellt.

Ist der Antrag fertig erstellt, können Sie diesen über die Schaltfläche „**An RAL gGmbH übermitteln**“ übertragen. Dafür muss noch die Bestätigungsabfrage akzeptiert werden.

Nach dem Übertragen erscheint im Antrag der Text: „Der Antrag wurde zur Bearbeitung bei RAL übertragen.“ Nach dem erfolgreichen Eingang des Antrags bei der RAL gGmbH erhalten Sie eine **Eingangsbestätigungs-E-Mail** mit den Angaben zum Antrag. Der jeweils zuständige Sachbearbeiter bei der RAL gGmbH wird ebenfalls **automatisch** über den Eingang eines Antrags informiert. Eine **zusätzliche** E-Mail ist daher **nicht** erforderlich.

In der Liste der Anträge wechselt die Farbe von blau nach gelb. Als Status wird „Übermittelt“ angezeigt. (sh. Kap. 4.7). Von der RAL gGmbH erhält der Antrag automatisch eine **Eingangsnummer**. Bitte verwenden Sie diese zur weiteren Kommunikation mit der RAL gGmbH.

Nachdem Sie den Antrag übermittelt haben, können Sie sowohl den Gesamtantrag als auch die einzelnen Anträge über das Anzeigesymbol ansehen, jedoch **keine Änderungen** mehr vornehmen.

Ausnahmen:

Zusammenfassungen-PDF's können weiterhin angesehen und ggf. abgespeichert werden, diese enthalten dann nach erfolgreicher Übertragung an RAL auch die generierten und übertragenen Eingangsnummern der RAL gGmbH.

Des Weiteren können noch **weitere Dokumente/Dateien** übermittelt werden, wie in Kap. 4.6 beschrieben.

4.6 DOKUMENTE/DATEIEN NACH ANTRAGS- ÜBERMITTLUNG HINZUFÜGEN/WIEDERRUFEN

Nach der Übermittlung eines Antrags können **jederzeit** noch weitere Dokumente/Dateien übermittelt werden.

Dazu **öffnen** Sie den Antrag über das Symbol rechts:

VG	Laufzeit	Antrag	Posteingangsnr.	Status	
EU020	23.06.2017 - 26.06.2023	Test Produkt	5022	Übermittelt	 ANTRAG ÖFFNEN

Zum Durchsuchen und hochladen neuer Dokumente und dem Hinzufügen von Kommentaren/ Zusatzinformationen folgen Sie dem Kapitel 4.4.

Haben Sie die Dateien hinzugefügt, speichern Sie den Antrag und übertragen Sie die neuen Dateien mittels der Schaltfläche „An RAL gGmbH übermitteln“.

Nach dem Übertragen erscheint im Antrag der Text: „Der Antrag wurde zur Bearbeitung bei RAL übertragen.“

Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail nach Empfang der übertragenen Dateien durch die RAL gGmbH. Auch der jeweils zuständige Sachbearbeiter bei der RAL gGmbH erhält diese Benachrichtigung automatisch, es ist also **keine** gesonderte Mitteilung notwendig.

Nach der Übermittlung eines Antrags können Sie Dokumente/Dateien widerrufen, z.B. weil sie

- ein falsches Dokument hochgeladen und übertragen haben, in diesem Fall gleichzeitig das korrekte Dokument hochladen und übertragen
- in der Zwischenzeit ein aktuelleres Dokument haben, in diesem Fall gleichzeitig das neuere Dokument hochladen und übertragen

Ein Widerruf von Dokumenten wird **unmittelbar** nach einer Bestätigungsabfrage an die RAL gGmbH übermittelt, sie können die Schaltfläche „An RAL gGmbH übermitteln“ also nur dann betätigen, wenn sie gleichzeitig ein neues Dokument hochgeladen haben.

Bei einem Widerruf wird das Dokument bei der RAL gGmbH nicht gelöscht, sondern nur als „widerrufen“ markiert.

Datei	Kommentar/Zusatzinformationen	Löschen/ widerrufen	
7-7-Döllken-28-04-20.pdf	Anlage zum Antrag		HIER WIDERRUFEN
7-7-Döllken-28-04-20.pdf	Anlage zum Antrag	widerrufen	NACH DEM WIDERRUF

Das Datum/Uhrzeit von nachträglich übertragenen Dokumenten wird in der Antragsübersicht angezeigt (sh. Kap. 4.7 Übersichtsseite der Anträge)

VG	Laufzeit	Antrag	Eingangsnr.	Status	
UZ205	01.01.2017 - 31.12.2020	Test	5977	Übermittelt am 25.06.2020 20:31:40 Docs am 28.10.2020 16:22:54	

Werden Dokumente nachträglich hochgeladen, aber nicht an die RAL gGmbH übermittelt, erscheint in der Antragsübersicht der Antrag rot eingefärbt mit einem entsprechenden Hinweis.

VG	Laufzeit	Antrag	Eingangsnr.	Status	
UZ34	01.01.2017 - 31.12.2021	fliegenfalle	6023	Übermittelt Uploaded Docs: noch nicht alle übermittelt	

4.7 ÜBERSICHTSSEITE DER ANTRÄGE

Noch nicht übermittelte Anträge können direkt in der Übersichtsseite gelöscht werden (X).

VG	Laufzeit	Antrag	Eingangsnr.	Status	
UZ102	01.01.2019 - 31.12.2023	Neu		Neu	  NEU

Sofern neue, zusätzliche Dateien zwar hochgeladen, aber noch nicht übermittelt wurden, lautet der Status „**Dokumente noch nicht alle übermittelt**“.




Wenn der Antrag bei der RAL gGmbH in einen **Vertrag** übernommen wird und damit eine **Vertragsnummer** generiert wird, wechselt der Status auf „**in Vertragsübersicht**“ und die Farbe auf grün. Den Vertrag und dessen Status finden sie dann in der Vertragsübersicht bzw. können ihn dort verfolgen (sh. Kap. 6.0). Auch nach der Übernahme in einen Vertrag können weiterhin Dokumente/Dateien übermittelt werden (sh. Kap. 4.6).

VG	Laufzeit	Antrag	Posteingangsnr.	Status	
UZ12a	01.08.2011 - 31.12.2019	Test produkt2	4712	in Vertragsübersicht	 IN VERTRAGS- ÜBERSICHT

Vom Antrag erscheint der Produktname (max. 30 Zeichen) in der Übersichtsseite. Bei mehreren Anträgen innerhalb einer Eingangsnummer nur der Produktname des ersten Antrags.

Zusätzlich zu den Farben Blau (noch nicht übermittelte Anträge), Gelb (übermittelte Anträge) und Grün (von der RAL gGmbH übernommene Anträge) wird in Rot angezeigt:

- Sofern bei mindestens einem Dokument „upload später“ ausgewählt wurde.
- Sofern neue, zusätzliche Dateien zwar hochgeladen, aber noch nicht übermittelt wurden.
- Sofern ein Vertragsangebot von der RAL gGmbH bereitgestellt wurde, aber vom Antragsteller noch nicht als Angebot an RAL übermittelt wurde.

VG UZ5	Laufzeit 01.07.2014 - 31.12.2022	Antrag Neues Produkt	Eingangsnr. 6037	Status Übermittelt Upload später noch ausstehend	
VG EU020	Laufzeit 23.06.2017 - 26.06.2023	Antrag test mit ZN = ZA mit EW	Eingangsnr. 6032	Status Übermittelt Offene Vertragsentwürfe	
VG UZ34	Laufzeit 01.01.2017 - 31.12.2021	Antrag fliegenfalle	Eingangsnr. 6023	Status Übermittelt Uploaded Docs: noch nicht alle übermittelt	

4.8 VERTRAGSENTWURF

Wird ein Antrag von der RAL gGmbH angenommen, erstellt der RAL einen Vertragsentwurf und stellt diesen im WEB-PORTAL zur Verfügung. Zeitgleich erhalten der Antragsteller (Portalnutzer), der Bevollmächtigte und der Vertreter (falls ausgewählt) eine E-Mail, dass ein Vertragsentwurf bereitgestellt wurde.

Nur beim **EU Ecolabel** wird der erste Vertrag noch auf dem Postweg oder per E-Mail zur Unterschrift versendet. Unterverträge werden ebenfalls im WEB-PORTAL als Entwurf zur Verfügung gestellt.

Offene Vertragsentwürfe finden Sie im Hauptmenü (unterhalb der Beschreibung zu den Anträgen) (sh. Kap. 3.0 Hauptmenü) sowie in der Übersicht der Anträge (sh. Kap 4.7). Hier müssen sie noch den Antrag öffnen und finden die Vertragsentwürfe unterhalb der beantragten Produkte.

Produkte						
Marke	Produktname	Zeichenanwender	Typ	Sprache	Urkunde DE EN PDF	Internet
PRINTER	MFP 2687dn	Anschrift1 100004	GV	DE		✓ 
PRINTER	MFP 2688dn	Anschrift1 100004	GV	DE		✓ 

Vertragsentwürfe		
Vertragsentwurf		Status
E06026-2(1)	MFP 2688dn	Offen 
E06026-1(1)	MFP 2687dn	Offen 

Der Name des Vertragsentwurfs hat folgendes Format:

EXXXXX-Y(Z) Produktname

EXXXXX: Eingangsnummer

Y: Produktantrag innerhalb eines Eingangs (1 = erster Produktantrag, 2 = zweiter Produktantrag usw.)

(Z): Fortlaufender Entwurf ({1}= erster Entwurf, {2} = zweiter Entwurf usw.)

Zur Ansicht und Bearbeitung öffnen Sie einen offenen Vertragsentwurf im Hauptmenü oder im Antrag selbst.

Vertragsentwurf zu
E06026-2(1) - MFP 2688dn

zum Antrag

Status
Offen

Bitte überprüfen Sie den Vertragsentwurf auf Richtigkeit und Vollständigkeit Ihrer Daten sowie der korrekten Produktbezeichnung.

Ihr Ansprechpartner bei RAL für Rückfragen

Dr. Peter Buttner - Peter.Buttner@ral.de

Bemerkung zum Vertragsentwurf durch RAL

Keine Anmerkungen.

Download Vertragsentwurf

Klicken Sie [hier](#) um den Vertragsentwurf als PDF herunterzuladen.

Bemerkung zum Vertragsentwurf durch Zeichennehmer

- Vertragsentwurf übernehmen und als Angebot verbindlich übermitteln.
Ein gültiger Vertrag kommt erst durch die Annahme des Angebots durch die RAL gGmbH zu Stande.
- Vertragsentwurf ablehnen.

An RAL gGmbH übermitteln

Auf der Seite des Vertragsentwurfs finden Sie:

- Den zuständigen Ansprechpartner bei RAL für Rückfragen
- Mögliche Bemerkungen zum Vertragsentwurf durch RAL
- Den Vertragsentwurf zum Herunterladen als PDF

VERTRAGSENTWURF (Blauer Engel)

Der Vertragsentwurf entspricht einem später erteilten Vertrag, mit folgenden Ausnahmen:

- Im Kopf findet sich „Vertragsentwurf“ (anstelle „Vertrag“) und „Platzhalter“ (anstelle der Vertragsnummer):



Simply Excellent.

RAL gemeinnützige GmbH
Fränkische Straße 7
53229 Bonn - Germany

VERTRAGSENTWURF

Nr. PLATZHALTER

über die Vergabe des Umweltzeichens Blauer Engel



- In der Fußzeile des Vertragsentwurfs auf der zweiten Seite sowie in einem Anhang zum Vertragsentwurf (falls ein solcher notwendig ist) befindet sich die Information zum Dokumentendatum (Erstellung des Angebots) sowie die Vertragsentwurfsnummer.

Dokumentendatum: 02.11.2020 - Vertragsentwurf: E06026-2(1)

VERTRAGSENTWURF (UNTERVERTRÄGE EU ECOLABEL)

Unterverträge beim EU Ecolabel haben das Format DE/XXX/YYYY

XXX: Produktgruppenschlüssel des EU Ecolabels

YYY: Registriernummer des Vertrags

Z: Fortlaufende Codierung des Untervertrags. Der erste Untervertrag erhält ein B, der zweite ein C usw.

Beispiel: DE/006/056B

Für Unterverträge wird als Vertragsentwurf nur der Anhang zum Untervertrag als PDF angezeigt.

In der Fußzeile des Vertragsentwurfs des Anhangs befindet sich die Information zum Dokumentendatum (Erstellung des Angebots) sowie die Vertragsentwurfsnummer.

Dokumentendatum: 02.11.2020 - Vertragsentwurf: E06026-2(1)

Das weitere Vorgehen ist für Blaue Engel Vertragsentwürfe und EU Ecolabel Untervertragsentwürfe identisch:

Alle Portalnutzer des Antragstellers können die Informationen einsehen und den Vertragsentwurf herunterladen.

NUR der im Antrag ausgewählte Bevollmächtigte oder der Vertreter (falls ausgewählt) können den Vertragsentwurf **übernehmen und als Angebot verbindlich übermitteln**. Hierzu das entsprechende Häkchen aktivieren und die Schaltfläche „An RAL gGmbH übermitteln“ betätigen. **Dieser Vorgang entspricht damit der bislang erfolgten Unterschrift unter dem Vertrag.**

Bemerkung zum Vertragsentwurf durch Zeichnehmer

Vertragsentwurf übernehmen und als Angebot verbindlich übermitteln.
Ein gültiger Vertrag kommt erst durch die Annahme des Angebots durch die RAL gGmbH zu Stande.

Vertragsentwurf ablehnen.

An RAL gGmbH übermitteln

Ist der Vertragsentwurf (aus Sicht des Antragstellers) nicht korrekt oder soll der Antrag nicht weitergeführt werden, ist die Checkbox „Vertragsentwurf ablehnen“ zu aktivieren. Vor eine Übertragung an RAL ist in diesem Fall das Bemerkungsfeld zwingend auszufüllen.

Bemerkung zum Vertragsentwurf durch Zeichennehmer *

Der Name des Geräts ist nicht korrekt. Er lautet MFP 2600dw

Vertragsentwurf übernehmen und als Angebot verbindlich übermitteln.
Ein gültiger Vertrag kommt erst durch die Annahme des Angebots durch die RAL gGmbH zu Stande.

Vertragsentwurf ablehnen.

[An RAL gGmbH übermitteln](#)

Wird ein Vertragsentwurf angenommen oder abgelehnt, werden die zuständigen Ansprechpartner bei der RAL gGmbH **automatisch** informiert.

Wird ein Vertragsentwurf abgelehnt, weil z.B. der Name des Produkts nicht korrekt erscheint, erstellt der RAL gGmbH einen neuen Vertragsentwurf, stellt ihn im WEB-PORTAL zur Verfügung und informiert den Antragsteller per E-Mail.

Der neue Vertragsentwurf hat dann eine (2) im Namen (zweiter Entwurf). Wieder muss sich der Bevollmächtigte zwischen einer Annahme (Übernahme und als Angebot verbindlich übermitteln) oder eine Ablehnung entscheiden.

4.8 VERTRAGSERTEILUNG

4.8.1 BLAUER ENGEL-VERTRÄGE

Sofern für einen Antrag von der RAL gGmbH festgestellt wird, das:

- der Vertragsentwurf vom Antragsteller angenommen wurde (Übernahme und als Angebot verbindlich übermitteln wurde)
- der Antrag durch den RAL Referenten positiv beurteilt wurde
- die Antragsrechnung vom Antragsteller beglichen wurde
- die Produktinformationen vom Zeichenanwender oder Zeichennehmer hinterlegt wurden
- bei einer Produktionsstätte in Deutschland das zuständige Bundesland keine ablehnende Stellungnahme dem RAL übermittelt hat (nur bei erstmaliger Antragstellung).

erfolgt die Erteilung des Vertrags durch die RAL gGmbH. Der Antragsteller sowie die Bevollmächtigten erhalten zeitgleich automatisch eine entsprechende E-Mail.

Erteilte Verträge:

- erscheinen in der Vertragsübersicht mit dem Status „Erteilt“, der Vertrag kann hier heruntergeladen werden.
- werden im Menü „Dokumente“ im Untermenü „Verträge“ angezeigt. Auch hier kann der Vertrag heruntergeladen werden.

Im Vertrag erscheint:

- Die Vertragsnummer, bei Erweiterungsverträgen zusätzlich die Nummer des Grundvertrags.
- Der Zeichennehmer
- Im Abschnitt 1 der Titel der Vergabekriterien sowie der Produktname
- Im Abschnitt 9 die Nummer des Umweltzeichens und die Geltungsdauer des Vertrags. Falls eine Vertragsverlängerung möglich ist, wird eine solche im Vertragstext aufgeführt.
- Im Abschnitt 10 der Zeichenanwender, falls dieser nicht identisch zum Zeichennehmer ist.
- In der Fußzeile der Seite 2 sowie im Anhang zum Vertrag (falls erforderlich) das Erteilungsdatum, das Dokumentendatum und die Version.

Erteilungsdatum: 28.10.2020 (Dokumentendatum: 28.10.2020 - Version: 1)

Falls ein Anhang zum Vertrag erstellt wurde, wird dieser üblicherweise auf der Webseite des Blauen Engel ebenfalls als PDF veröffentlicht. Sofern er nur (interne) Daten für den RAL und den Zeichennehmer enthält, erfolgt keine Veröffentlichung.

4.8.2 EU ECOLABEL-VERTRÄGE

Sofern für einen Antrag von der RAL gGmbH festgestellt wird, das:

- der Erstvertrag unterschrieben vom Zeichennehmer bei der RAL gGmbH eingegangen ist oder bei Unterverträgen der Vertragsentwurfs des Anhangs vom Antragsteller angenommen wurde (Übernahme und als Angebot verbindlich übermitteln wurde)
- der Antrag durch den RAL Referenten positiv beurteilt wurde
- die Antragsrechnung vom Antragsteller beglichen wurde

erfolgt die Erteilung des Vertrags durch die RAL gGmbH. Der Antragsteller sowie die Bevollmächtigten erhalten zeitgleich automatisch eine entsprechende E-Mail.

Erteilte Verträge:

- erscheinen in der Vertragsübersicht mit dem Status „Erteilt“. Der Erstvertrag kann hier vollständig mit Anhang heruntergeladen werden, bei Unterverträgen nur der Anhang.
- werden im Menü „Dokumente“ im Untermenü „Verträge“ angezeigt. Auch hier kann der Vertrag bzw. Anhang heruntergeladen werden.
- In der Fußzeile des Anhangs das Erteilungsdatum, das Dokumentendatum und die Version

Erteilungsdatum: 28.10.2020 (Dokumentendatum: 28.10.2020 - Version: 1)

















4.8.3 URKUNDEN

Zeitnah mit der Erteilung eines Vertrags werden von der RAL gGmbH Urkunden in DE und/oder EN erstellt, sofern diese schon bei der Antragstellung beantragt wurden.

Diese werden im Menü „Dokumente“ im Untermenü „Urkunden“ zum Download bereitgestellt, sofern diese als PDF beantragt wurden.

Sofern die Urkunden in DE und EN beantragt wurden, werden diese einzeln pro Sprache und zusätzlich in einem Dokument zur Verfügung gestellt.

Falls bei Blaue Engel Verträgen ein Anhang zum Vertrag erstellt wurde, der auf der Webseite des Blauen Engel veröffentlicht wird, wird dieser ebenfalls an die Urkunde angehängt.

Urkunden		Suchen <input type="text"/>		
Bitte wählen Sie hier das gewünschte Dokument zur Anzeige aus. Zum Anzeigen des Dokumentes benötigen Sie den Acrobat Reader Acrobat Reader von Adobe oder ein anderes PDF-Anzeigeprogramm.				
Datum	Urkunde zum Vertrag	DE	EN	DE/EN
02.11.2020	DE/004/184			
30.10.2020	DE/020/430			
29.10.2020	33472			
28.10.2020	33468			
07.10.2020	33441			
30.09.2020	33436			

4.9 VERTRAGSÄNDERUNGEN

Beim Blauen Engel kann sich ein erteilter Vertrag aus den folgenden Gründen ändern:

- Der Produktname wird geändert
- Der Erweiterungsvertrag bezieht sich auf einen anderen Grundvertrag
- Im Abschnitt 9 ist keine Vertragsverlängerung mehr möglich
- Der Zeichenanwender ändert sich
- Der Zeichennehmer ändert sich (Umfirmierung)
- Der Anhang zum Vertrag wird geändert

In den Fällen, in denen ein geänderter Vertrag erstellt wird, ändert sich die Fußzeile der Seite 2 sowie im Anhang zum Vertrag (falls erforderlich) das Dokumentendatum und die Version. Das Erteilungsdatum ändert sich nicht.

Erteilungsdatum: 29.10.2020 (Dokumentendatum: 30.10.2020 - Version: 2)

Ein geänderter Anhang zum Vertrag wird, sofern auf der Webseite des Blauen Engel veröffentlicht, automatisch aktualisiert.

5.0 VERTRAGSAKTUALISIERUNGEN

Im Hauptmenü „Vertragsaktualisierung“ auswählen.

Nach der ersten Anmeldung sind in diesem Menü noch keine Einträge vorhanden. Nachdem Sie Vertragsaktualisierungen übermittelt haben, finden Sie diese in chronologischer Reihenfolge aufgeführt, der neueste oben.

Zur Erstellung einer neuen Vertragsaktualisierung wählen Sie „**Neue Vertragsaktualisierung**“ und Sie gelangen in folgende Maske.

Posteingangsnummer Zurück Status Neu

Auswahl Verträge

Ausgewählte Verträge

Geplanter Zeitpunkt der Änderung 13.01.2020

Änderung im Vertragstext/Anhang zum Vertrag

Änderung am Produkt/Dienstleistung

Änderung Label/Technisches Datenblatt/SDS

Änderung des Grundvertrags bei einem Erweiterungsvertrag

Änderung bezüglich des Zeichenanwenders

Änderung Rechnungsempfängers

Änderung Firmierung des Zeichnehmers

Kündigung des Vertrags

Vertrag im Internet veröffentlichen

Wiederholungsprüfung während der Vertragslaufzeit

Sonstige Änderung

Beschreibung der Änderung

Urkunde DE EN PDF

Dokumente [Durchsuchen und hochladen](#)

Datei	Kommentar	Löschen

Speichern



Wählen Sie im **ersten Schritt** einen oder mehrere Verträge aus, für die Änderungen erfolgen sollen.

Die ausgewählten Verträge werden nach der Auswahl untereinander aufgeführt.

Bestimmte Änderungen (Rechnungsempfänger, Firmierung Zeichnehmer) wirken sich auf alle Verträge aus, daher ist nur ein Vertrag auszuwählen.

Soll die Änderung ab einem bestimmten Zeitpunkt gültig werden, so geben sie dann das Datum ein. **(Bitte beachten Sie, das bei Änderungen am Produkt, die von den Kriterien erfasst werden, die Zustimmung von RAL gGmbH für die Änderung erforderlich ist!)**

Anschließend aktivieren Sie ein oder mehrere Häkchen je nach Sie Art der Aktualisierung.

GENAUERE BESCHREIBUNG DER AUSWAHLMÖGLICHKEITEN:

- **Änderung im Vertragstext/Anhang zum Vertrag**

Aktivieren Sie das Häkchen, wenn sich der Produktname ändert. Sind bereits in einem Vertrag mehrere Produkte aufgeführt und es soll ein weiteres hinzugefügt werden, so aktivieren Sie ebenfalls das Häkchen.

Bitte beachten Sie, dass für neue Produkte, die identisch zu bereits zertifizierten Produkten sind, üblicherweise ein Erweiterungsantrag gestellt werden muss. Im Zweifelsfall kontaktieren Sie den zuständigen Bearbeiter bei der RAL gGmbH.

Ändert sich damit auch das Label, technische Datenblatt oder Sicherheitsdatenblatt, aktivieren Sie das entsprechende Häkchen und laden Sie die zutreffenden Dokumente hoch.

- **Änderungen am Produkt/Dienstleistung**

Aktivieren Sie das Häkchen, wenn sie Änderungen am Produkt/Dienstleistung vornehmen wollen, die relevant für die Kriterien sind, z.B. Rezepturänderungen, geänderte Leistungsaufnahmen bei Geräten oder Materialänderungen. Laden Sie die zutreffenden und notwendigen Dokumente hoch

Anmerkung: Änderungen am Produkt, die nicht von den Kriterien erfasst werden, brauchen nicht übermittelt werden.

- **Änderung Label/Technisches Datenblatt/SDS**

Aktivieren Sie das Häkchen, wenn sie Änderungen am Label/Technisches Datenblatt/SDS vornehmen wollen, die relevant für die Kriterien sind und laden Sie die entsprechenden Dokumente hoch. **Anmerkung: Änderungen, die nicht von den Kriterien erfasst werden, brauchen nicht übermittelt werden.**

- **Änderung des Grundvertrags bei einem Erweiterungsvertrag**

Ändert sich z.B. bei Farben das Füllgut, so muss einem Erweiterungsvertrag ein anderer Grundvertrag zugeordnet werden. Aktivieren Sie das Häkchen und laden Sie die entsprechenden Dokumente (z.B. neue Label) hoch.

- **Änderung bezüglich des Zeichenanwenders**

Ändert sich die Adresse oder ein Kontakt bei einem bestehenden Zeichenanwender, so übermitteln Sie uns die entsprechenden Änderungen. Auch wenn bei einem bestehenden Vertrag ein komplett anderer Zeichenanwender eingesetzt werden soll, ist dieses hier anzuzeigen.



- **Änderung Rechnungsempfängers**

Änderungen beim Rechnungsempfänger können hier übermittelt werden.

Achtung: zu einem Zeichennehmer kann es nur eine Rechnungsadresse geben, d.h. eine Änderung wirkt sich auf alle Verträge des Zeichennehmers aus.



- **Änderung Firmierung des Zeichennehmers**

Bitte Neufirmierung mitteilen. Beizufügen: Auszug aus dem Handelsregister sowie eine formlose, schriftliche Erklärung den Vertragsgegenstand nicht zu ändern. **Hinweis: Eine Änderung der Firmierung erfolgt für alle Verträge des Zeichennehmers.**

- **Kündigung des Vertrags**

Eine Kündigung wird entsprechend des Vertrags fristgemäß wirksam, sofern ein unterschriebenes Kündigungsschreiben beigefügt wird. **Der Zeichennehmer erhält von der RAL gGmbH anschließend eine Kündigungsbestätigung.**

GENAUERE BESCHREIBUNG DER AUSWAHLMÖGLICHKEITEN:

- **Vertrag im Internet veröffentlichen**

Sofern ein erteilter Vertrag noch nicht auf den Webseiten des Blauen Engel bzw. des EU Ecolabels veröffentlicht wurde, kann dieses hiermit angezeigt werden.



- **Wiederholungsprüfung während der Vertragslaufzeit**

Bei vielen Vergabekriterien ist es notwendig, periodisch (z.B. jährlich) Prüfungen durchzuführen und die Prüfberichte einzureichen. Dieses können sie hier nach Auswahl des Vertrags und hochladen der Dokumente bewerkstelligen.

- **Sonstige Änderung**

Sonstige Änderungen, die nicht in eine der obigen Kategorien fallen.

- **Beschreibung der Änderung**

Hier können Sie einen Freitext mit weiteren Bemerkungen eingeben.

Nachdem Sie die Aktualisierungen eingetragen haben und die notwendigen Dokumente hochgeladen haben, speichern Sie die Vertragsaktualisierung.


Nach dem Speichern können sie die Vertragsaktualisierung löschen, eine Zusammenfassungs-PDF erstellen oder die Vertragsaktualisierung an RAL gGmbH übermitteln.

Nach dem Übermitteln erscheint der Text: „Der Antrag wurde zur Bearbeitung bei RAL übertragen.“ Von der RAL gGmbH erhält die Vertragsaktualisierung automatisch eine **Eingangsnummer**. Bitte verwenden Sie diese zur weiteren Kommunikation mit der RAL gGmbH.


Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail nach Empfang der übertragenen Dateien durch die RAL gGmbH. Auch der jeweils zuständige Sachbearbeiter bei der RAL gGmbH erhält diese Benachrichtigung **automatisch**, es ist also **keine** gesonderte Mitteilung notwendig.

5.1 ÜBERSICHTSSEITE DER VERTRAGSAKTUALISIERUNGEN

In der Übersichtsseite der Vertragsaktualisierungen erscheinen an die RAL gGmbH **noch nicht** übermittelte Anträge ganz oben in blau mit dem Status „Neu“.

VG	Laufzeit	Antrag	Posteingangsnr.	Status	
UZ5	01.07.2014 - 31.12.2022			Neu	 NEU

Es folgen die **übermittelten Anträge** in Gelb mit dem Status „Übermittelt“.

VG	Laufzeit	Antrag	Posteingangsnr.	Status	
EU020	23.06.2017 - 26.06.2023	Test Produkt	5022	Übermittelt	 ÜBERMITTELT

Sofern neue, zusätzliche Dateien zwar hochgeladen, aber noch nicht übermittelt wurden, lautet der Status **„Dokumente noch nicht alle übermittelt“**.

Wie in Kapitel 4.6 beschrieben, können Sie auch bei Vertragsaktualisierungen auch nach der Übermittlung noch Dateien jederzeit hochladen und übermitteln.

6.0 VERTRAGSÜBERSICHT

Im Hauptmenü „**Vertragsübersicht**“ auswählen.

Die Übersicht kann unten nach rechts/links verschoben werden und rechts nach oben/unten. Beim Verschieben nach unten wird die Kopfzeile nicht mehr angezeigt. Um die Orientierung zu erleichtern erscheint ein kleines Infofenster wenn der Cursor über einem Eintrag steht mit folgender Info: Vertrag - Produktbezeichnung [Kopfzeile].

Die Übersicht zeigt alle gültigen Verträge sowie alle Verträge im Antragsverfahren sowie offene Anträge. Sobald vom RAL ein eingegangener Antrag derart verarbeitet wird, dass eine Vertragsnummer generiert wird, erscheint dieser in der Übersicht. Erscheint also ein Antrag noch nicht in der Übersicht, erfolgte noch keine entsprechende Bearbeitung.

Die angezeigten Anträge/Verträge sind sortiert nach aufsteigender Eingangsnummer, d. h. der neueste Antrag wird zuerst angezeigt.

BESCHREIBUNG DER ANZEIGEN:

1. **Vertrag:** Vertragsnummer, 5 stellige Nummer beim Blauen Engel, Vertragsnummer (=Lizenznummer/Registrierungsnummer) beim EU Ecolabel im Format DE/yyy/zzz. Über den Filter kann mit Freitextsuche die Auswahl eingegrenzt werden.
2. **Produktname:** Der Produktname wird angezeigt, wie er auf den Webseiten beim Blauen Engel angezeigt wird bzw. auf der deutschen EU Ecolabel Webseite. Über den Filter kann mit Freitextsuche die Auswahl eingegrenzt werden.
3. **VG:** Kurzbezeichnung der Vergabekriterien beim Blauen Engel bzw. Produktgruppenschlüssel beim EU Ecolabel. Über den Filter kann eine Auswahl erfolgen.
4. **Status:** Mögliche Einträge: (Über den Filter kann eine Auswahl erfolgen)
 - Erteilt:** der Vertrag wurde erteilt.
 - Im Antragsverfahren:** noch nicht erteilt, d.h. noch ungeprüft oder in Prüfung aber Prüfung noch nicht abgeschlossen (z.B. Unterlagen nicht vollständig oder fehlerhaft) oder die notwendigen weiteren Bedingungen (z.B. Zahlungseingang, Erhalt der unterzeichneten Verträge) sind noch nicht erfüllt.
 - Offen:** offizieller Antrag wurde noch nicht gestellt, aber eine Vorregistrierung ist erfolgt (z.B. zur Zuteilung einer Lizenznummer für das EU Ecolabel).
5. **Typ:** Vertragstyp, mögliche Einträge: (Über den Filter kann eine Auswahl erfolgen)
 - GV:** Grundvertrag
 - EW:** Erweiterungsvertrag. Über den Filter kann eine Auswahl erfolgen.
6. **GV:** Grundvertragsnummer bei Erweiterungsverträgen.
7. **Zeichenanwender:** Zeichenanwender lt. Vertrag bzw. Antrag. Über den Filter kann mit Freitextsuche die Auswahl eingegrenzt werden.
8. **Eingang:** Die Eingangsnummer, die bei der Antragsstellung generiert wurde. Bei sehr alten Verträgen kann hier noch kein Eintrag erfolgt sein. Über den Filter kann mit Freitextsuche die Auswahl eingegrenzt werden. wird üblicherweise kurzfristig danach per Post an den Antragsteller verschickt.

9. **Vertragsende:** Vertragsende des Vertrags, entspricht üblicherweise dem Ende der Laufzeit der Vergabekriterien. Bei eingeschränkter Laufzeit (aufgrund der Vergabekriterien) oder bei Kündigung kann das Datum jedoch abweichend sein.
10. **Antragsdatum:** Eingangsdatums des Antrags beim RAL.
11. **Erstellung Antragsrechnung:** : Datum der Erstellung der Antragsrechnung. Die Antragsrechnung wird üblicherweise kurzfristig danach per Post an den Antragsteller verschickt.
12. **Zahlungseingang Antragsrechnung:** Datum des Eingangs der Zahlung der Antragsrechnung beim RAL.
13. **Erstellung Vertrag:** Datum der Erstellung der Vertrags. Der Vertrag wird üblicherweise kurzfristig danach per Post an den Antragsteller verschickt.
14. **Vertragsentwurf angenommen:** Datum der Annahme des Vertragsentwurfs durch den Antragsteller
15. **Erteilung Vertrag:** Datum der Vertragserteilung.
16. **Datum Anhang zum Vertrag:** in einigen Verträgen zum Blauen Engel wird ein Anhang erstellt und dieser auf den Webseiten des Blauen Engels als PDF zum Herunterladen angezeigt. Hier angezeigt wird das Erstellungsdatums des aktuellen Anhangs.
17. **Vertrag:** Download des erteilten Vertrags, bei Unterverträgen beim EU Ecolabel nur der Anhang
18. **Internet:** aktueller Status des Vertrags ob dieser auf den Webseiten beim Blauen Engel angezeigt wird bzw. auf der deutschen EU Ecolabel Webseite. Über den Filter kann eine Auswahl erfolgen.
19. **Produktinfo gefüllt:** Bei Verträgen zum Blauen Engel wird durch ein Häkchen angezeigt, das vom Antragsteller Produktinformationen hinterlegt wurden.
20. **Erstellung Urkunde:** Falls vom Zeichennehmer eine Urkunde beantragt wurde, erscheint das Erstellungsdatum der zuletzt vom RAL angefertigten Urkunde.
21. **Laufzeit der VG:** Laufzeit der Vergabekriterien (einschließlich beschlossener Verlängerungen).
22. **Logo-Datei:** aktuelle Logos zum erteilten Vertrag

Filter: Schaltfläche „Filter anzeigen“ betätigen. Freitext eingeben oder Auswahl treffen. Schaltfläche „Filter anwenden“ betätigen. Änderungen über erneute Betätigung „Filter anzeigen“/„Filter anwenden“.

Alle anzeigen: Schaltfläche „Filter zurücksetzen“ betätigen.

In der Schaltfläche „Filter anwenden“ wird die Anzahl der Datensätze angezeigt [Anzahl Datensätze].

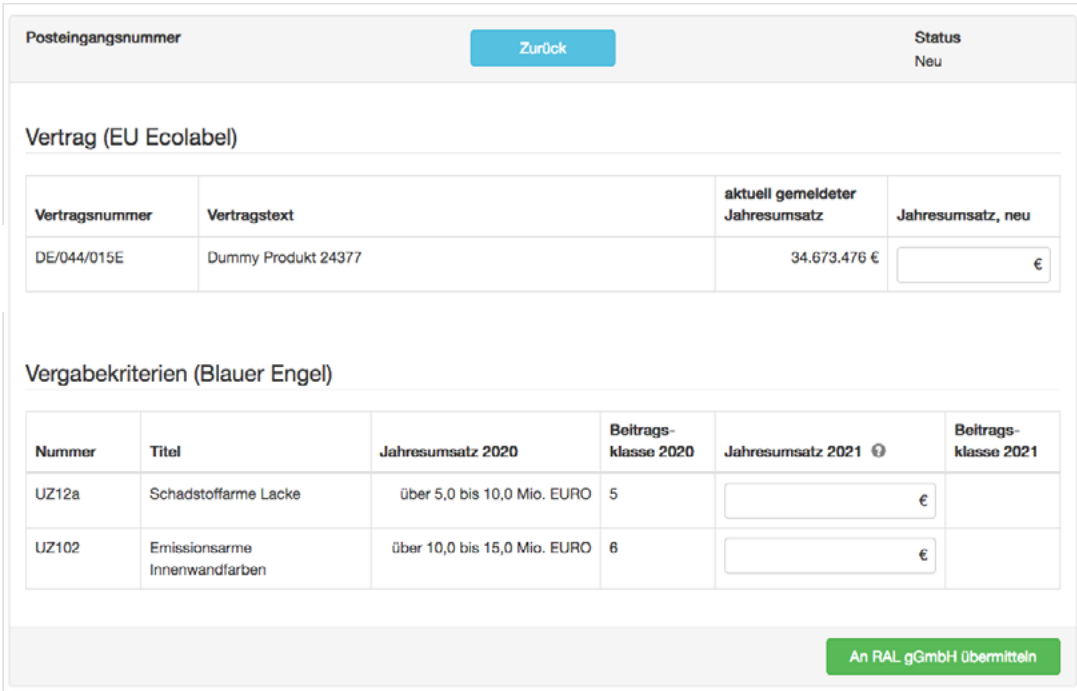
Alle Verträge (oder eine gefilterte Auswahl) können in eine Excel-Datei exportiert werden (Schaltfläche Excel Export oben rechts).

7.0 UMSATZMELDUNG

Im Hauptmenü „Umsatzmeldung“ auswählen.

Nach der ersten Anmeldung sind in diesem Menü noch keine Einträge vorhanden. Nachdem Sie Umsatzmeldungen übermittelt haben, finden Sie diese in chronologischer Reihenfolge aufgeführt, der neueste oben.

Zur Erstellung einer neuen Umsatzmeldung wählen Sie **„Neue Umsatzmeldung“** und Sie gelangen in folgende Maske.



Posteingangsnummer Zurück **Status** Neu

Vertrag (EU Ecolabel)

Vertragsnummer	Vertragstext	aktuell gemeldeter Jahresumsatz	Jahresumsatz, neu
DE/044/015E	Dummy Produkt 24377	34.673.476 €	<input type="text"/> €

Vergabekriterien (Blauer Engel)

Nummer	Titel	Jahresumsatz 2020	Beitrags- klasse 2020	Jahresumsatz 2021 [?]	Beitrags- klasse 2021
UZ12a	Schadstoffarme Lacke	über 5,0 bis 10,0 Mio. EURO	5	<input type="text"/> €	
UZ102	Emissionsarme Innenwandfarben	über 10,0 bis 15,0 Mio. EURO	6	<input type="text"/> €	

An RAL gGmbH übermitteln

Angezeigt werden oben die Verträge zum EU Ecolabel, darunter die Vergabekriterien zum Blauen Engel (sofern Sie entsprechende Verträge haben).

Bei den Verträgen zum EU Ecolabel wird der zuletzt gemeldete Umsatz angezeigt. Im Feld rechts daneben können Sie den Umsatz aktualisieren.

Bei den Vergabekriterien zum Blauen Engel wird Ihnen die aktuelle Beitragsklasse (im aktuellen Jahr) angezeigt. Daneben haben Sie die Möglichkeit, die erwarteten Umsätze im Folgejahr einzutragen, die Beitragsklasse wird anschließend automatisch ermittelt und angezeigt. Nach einer Eingabe können sie die Umsatzmitteilung „An RAL gGmbH übermitteln“ und anschließend eine Zusammenfassings PDF erstellen und abspeichern.


Für die nächstfällige Jahresentgeltrechnung kann eine PO-Nummer (Bestellnummer) angegeben werden, die auf der Rechnung erscheinen soll.

Alle Rechnungen des Zeichnehmers (Antragsentgelt, Jahresentgelt, Entgelt für Wiederholungsprüfungen, Entgelt für Vertragsaktualisierungen, Entgelt für Urkunden) werden zusätzlich im Menü „Dokumente“ im Untermenü „Rechnungen“ zum Herunterladen angeboten.

Von der RAL gGmbH erhält die Umsatzmeldung automatisch eine **Eingangsnummer**. Bitte verwenden Sie diese zur weiteren Kommunikation mit der RAL gGmbH.

Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail nach Empfang der übertragenen Dateien durch die RAL gGmbH. Auch der jeweils zuständige Sachbearbeiter bei der RAL gGmbH erhält diese Benachrichtigung **automatisch**, es ist also **keine** gesonderte Mitteilung notwendig.

In der Übersicht der Umsatzmeldungen erscheinen alle übermittelten in Gelb.

Umsatzmeldung vom	Geändert	Posteingangsnr.	Status	
06.01.2020	06.01.2020		Übermittelt	



8.0 FIRMEN OHNE KUNDENNUMMER

Sofern eine Firma bislang keine aktuellen Verträge zum Blauen Engel bzw. zum EU Ecolabel mit der RAL gGmbH abgeschlossen hat, benötigt die RAL gGmbH folgende Informationen, um eine Kundennummer zu generieren, die anschließend zur Registrierung verwendet werden muss. Bitte senden Sie das ausgefüllte Formular per E-Mail an **umweltzeichen@ral.de**.

Die Kundennummer erhalten Sie dann ebenfalls per E-Mail mitgeteilt.

TEIL A: ANGABEN ZUM VERTRAGSPARTNER (= ZEICHENNEHMER):

Firmenname:	
Adresse:	
Postadresse (falls abweichend):	
UST-ID:	
Rechnungs-E-Mail-Adresse	
Alternativ Rechnungsversand ausschließlich in Papierform	
Ansprechpartner (Buchhaltung):	
Ansprechpartner (Antragsbearbeitung):	
• Telefonnummer:	
• E-Mail-Adresse:	
Ansprechpartner (Marketing):	
• Telefonnummer:	
• Faxnummer:	
• E-Mail-Adresse:	
Adressen der Produktionsstätten (falls abweichend):	

TEIL B: ANGABEN ZUM RECHNUNGSEMPFÄNGER (FALLS ABWEICHEND VON TEIL A)

Firmenname:	
Adresse:	

NUR FÜR ANTRÄGE ZUM EU ECOLABEL:

Für die Entgeltfestsetzung durch die RAL gGmbH nach der Entgeltordnung für das europäische Umweltzeichen ab 01.01.2014 benötigt die RAL gGmbH folgende zusätzliche Informationen:

Für Antragsteller kleinerer und mittlerer Betriebe sowie für Kleinstunternehmen (KMU und Kleinstunternehmen gemäß der Definition in der Empfehlung 2003/361/EG der Kommission vom 6. Mai 2003 (ABl. L 124 vom 20.5.2003, S. 36) bzw. für Unternehmen in Entwicklungsländern reduziert sich die Antragsgebühr.		
Ist Ihre Firma ein KMU? (Nachweise sind beizufügen*)	Ja	Nein
Ist Ihre Firma ein Kleinstunternehmen? (Nachweise sind beizufügen*)	Ja	Nein
Ist Ihr Unternehmen in einem Entwicklungsland?	Ja	Nein
Für Antragsteller, die gemäß EMAS eingetragen sind, reduziert sich die Antragsgebühr.		
Ist Ihre Firma EMAS zertifiziert? (Nachweise sind beizufügen)	Ja	Nein
Für Antragsteller, die gemäß ISO 14001 zertifiziert wurden, reduziert sich die Antragsgebühr.		
Ist Ihre Firma ISO 14001 zertifiziert? (Nachweise sind beizufügen)	Ja	Nein

***Informationen zur Definition von KMU und Kleinstunternehmen finden Sie hier:**

<https://www.eusmecentre.org.cn/sites/default/files/files/news/SME%20Definition.pdf>

Als Nachweis ist die ausgefüllte und unterschriebene Erklärung von Seite 40 der Definition (ggf. noch Seiten 41-48) einzureichen.

Informationen zu Entwicklungsländern:

http://www.oecd.org/dac/stats/documentupload/DAC_List_ODA_Recipients2014to2017_flows_En.pdf



Simply Excellent.

RAL gemeinnützige GmbH

Fränkische Straße 7
D - 53229 Bonn

T: +49 228 - 688 95 - 190
F: +49 228 - 688 95 - 430

umweltzeichen@ral.de
www.ral-umwelt.de

Version 8.0 - Ausgabe Juni 2022
© RAL, Bonn