**Vorschlag für eine elektronische Dateiablage   
für UZ 301 Schulen**

Eine gute Möglichkeit, Arbeiten im Sinne des Umweltzeichens (ÖUZ) regelmäßig und laufend zu dokumentieren ist eine elektronische Dateiablage.   
Dorthin kommen alle Dateien wie z.B. Umweltzeichenprojekte oder Weiterbildung im Sinne des Umweltzeichens etc.   
Wichtige (Papier)-Dokumente ggf. einscannen.

Die **Dateiablage** gliedert ich in

* **allgemeiner Ordner**: „00-UZ-Ablage\_ALLGEMEIN“

sowie

* die **10 Kriterien-Bereiche** „01(Management)“ – „10 (Wasser, Abfall)“ …
* Bereich **Eigeninitiativen** für Zusatzpunkte (Maßnahmen im Sinne des ÖUZ) (#11)

Im **Ordner** „Checklisten-Hilfsdateien\_Formulare\_zu\_Uz-301“ finden Sie

* „!\_Uz301\_**Formulare**“
* **Checklisten** oder **Hilfsdateien** für jeden Bereich und für Messungen

Sollten Sie eine dieser Checklisten oder Hilfsdateien verwenden kopieren Sie bitte das ausgefüllte Dokument in den entsprechenden Dateiablage-Ordner.

Sie können alle Dateiablage-Ordner inklusive aller Dokumente **als ZIP-file downloaden**:   
[www.umweltzeichen.at/schulen/umsetzung](http://www.umweltzeichen.at/cms/de/bildung/schulen/umsetzungstipps/content.html)

Hinunterscrollen bis zum „**Der goldene Download-Button**“