



ÖGNI - EU-Taxonomie Rule Book

Grundlagen / Leitfaden für EU-Taxonomy Advisors
approved by ÖGNI
zur EU-Taxonomie Konformitätsprüfung (EU-Tax KP)
„Verifikation zur EU-Taxonomie“

Stand: 06.08.2026

Hinweis:

Dieses Rule Book definiert die Regeln für die EU-Taxonomie Konformitätsprüfung und richtet sich vorrangig an EU-Taxonomy Advisors approved by ÖGNI . Gleichzeitig dient es als Informationsquelle für ÖGNI-Prüfer und Auftraggeber.

Es bietet eine strukturierte Darstellung der Prozesse, Anforderungen und Abläufe für die EU-Tax KP.

Die konsequente Anwendung der beschriebenen Abläufe erhöht die Effizienz und Transparenz des Prüfungsprozesses.

Bitte beachten Sie, dass dieses Rule Book regelmäßig ergänzt, aktualisiert und konkretisiert werden kann.

BEWERTUNGSGRUNDLAGEN

BEWERTUNGSGRUNDLAGEN der EU-Taxonomie Konformitätsprüfung (EU-Tax KP):

Eine durchgeführte EU-Tax KP baut auf der Interpretationen der ÖGNI zur Intention der nachstehenden Rechtsakte und FAQ-Dokumente auf. Diese Grundlage ist auch in der Nachweisdokumentation (Excel) festgehalten und wird der Vollständigkeitshalber auch in dieses RULE BOOK aufgenommen:

- **EU-Taxonomie-VO**- Verordnung (EU) 2020/852 vom 18.06.2020
- **Klimataxonomie-VO**
 - Del. VO (EU) 2021/2139 vom 04.06.2021
 - Del. VO (EU) 2023/2485 vom 27.06.2023
 - Del. VO (EU) 2026/73 vom 4.7.2025
- **Umwelttaxonomie-VO**
 - Del. VO (EU) 2023/2486 vom 27.06.2023
 - Del. VO (EU) 2026/73 vom 4.7.2025
- **FAQ-Dokumente:**
 - FINAL C/2023 / 267 vom 20.10.2023 (#187 Fragen und Antworten)
 - FINAL C/2025 / 1373 vom 05.03.2025 (#155 Fragen und Antworten)

Hinweis Minimum Safeguards

Die Prüfung der Einhaltung der **Minimum Safeguards ("Mindestschutz") gemäß Artikel 18** der EU-Taxonomie Verordnung – (EU) 852/2020 vom 18. Juni 2020 - erfolgt nicht durch ÖGNI. Diese Entscheidung basiert auf der Erkenntnis, dass die Überprüfung dieser Mindestschutzmaßnahmen auf Unternehmensebene spezielle Fachkenntnisse erfordert, die üblicherweise bei anderen Berufsgruppen (zum Beispiel Unternehmensberatern und/oder Wirtschaftsprüfern und/oder Rechtsanwälten) vorhanden sind. Wir können auf Wunsch gerne den Kontakt zu erfahrenen Unternehmen herstellen, die Sie dabei unterstützen. Für die Auswahl eines geeigneten Unternehmens haftet ÖGNI allerdings genau so wenig wie für die Prüfung der Mindestschutzmaßnahmen durch dieses Unternehmen.

Die ÖGNI wird künftig **ausschließlich die Einhaltung bestimmter technischer Bewertungskriterien auf Ebene der Wirtschaftstätigkeit gemäß Artikel 3 lit d der EU-Taxonomie-VO** überprüfen.

Die Überprüfung der Einhaltung der Minimum Safeguards gem. Art. 18 ist gesondert durch den Auftraggeber nachzuweisen. Der Empfänger der Verifikation wird darauf hingewiesen, dass die vollständige Taxonomiekonformität zusätzlich die Einhaltung der Minimum Safeguards voraussetzt (gilt gleichermaßen für die Re-Verifikation).

VERIFIKATION

EU-Taxonomie-Verifikation

Nach abgeschlossener Prüfung wird eine Verifikation ausgestellt, die das Ergebnis der Prüfung abbildet (auch ein nicht taxonomiekonformes Ergebnis bzw. ein teilweise taxonomiekonformes Ergebnis wird mit der Verifikation mitgeteilt).

- Die Verifikation wird an den Antragsteller und den EU-Taxonomie-Advisor per Mail übersandt. Auf Anfrage und gegen Kostenersatz, kann eine Fotoverleihung im A2-Format in Abstimmung mit der ÖGNI stattfinden.
- Für 7.7 Erwerb und Eigentum wird die Verifikation nur bei vollständiger Konformität ausgestellt.

Re-Verifikation

- Projekte, die bereits eine EU-Taxonomie-Verifikation durchlaufen haben können einem Re-Verifikationsprozess unterzogen werden. Diese Re-Verifikation beschränkt sich auf die Wirtschaftstätigkeit gemäß Abschnitt 7.7 („Erwerb und Eigentum“) der technischen Bewertungskriterien der EU-Taxonomie-Verordnung.
- Die ursprüngliche EU-Taxonomie-Verifikation wurde auf Grundlage des zu diesem Zeitpunkt verfügbaren regulatorischen Rahmens, fachlichen Kenntnisstands und der zu diesem Zeitpunkt geltenden Interpretationspraxis durchgeführt. Die Konformität wurde dabei nach bestem Wissen und Gewissen und im Einklang mit den geltenden Anforderungen bestätigt.
- Die EU-Taxonomie unterliegt jedoch einer kontinuierlichen Weiterentwicklung – sowohl durch Anpassungen der delegierten Rechtsakte als auch durch ein vertieftes Verständnis hinsichtlich ihrer praktischen Anwendung (z.B. in Bezug auf Klimarisikoanalysen, Expositionsmodelle oder Sensitivitätsprüfungen).
- Im Rahmen der Re-Verifizierung berücksichtigt die ÖGNI daher auch, ob seit der ursprünglichen Verifikation neue Erkenntnisse, Methoden oder regulatorische Klarstellungen vorliegen, die eine Aktualisierung oder Ergänzung der Nachweisdokumentation erforderlich machen – ohne dabei die Gültigkeit der ursprünglichen Verifikation rückwirkend infrage zu stellen.
- Die Einreichung erfolgt durch den selben EU-Taxonomy Advisors approved by ÖGNI wie bei der Erstverifikation bzw. die ursprünglichen Unterlagen müssen zumindest vorliegen.

ALLGEMEIN

- Lediglich EU-Taxonomy Advisors approved by ÖGNI sind befähigt und somit berechtigt, bei der ÖGNI zur EU-Taxonomie Konformitätsprüfung einzureichen.
- Neben nationalen Projekten können gegebenenfalls auch Projekte anderer EU-Länder eingereicht werden, das ist **vorweg jedoch gesondert** bei der ÖGNI **anzufordern**. Das gilt vorrangig für EU-Länder, die über kein eigenes Green Building Council (GBC) verfügen. Sollte die ÖGNI die Prüfung durchführen, wird darauf hingewiesen, dass in diesem Fall die zu prüfenden Unterlagen jedoch zumindest in Englisch vorgelegt werden.
- Die Anmeldung zur EU-Tax KP kann ausschließlich für bereits fertiggestellte Gebäude erfolgen.
- Nachstehende Dokumente der ÖGNI (in der jeweils letztgültigen Fassung) dienen als Grundlage zur Bewertung und Auslegung der EU-Taxonomie-VO:
 - ÖGNI_EU-Tax Verifikation NEUBAU_Nachweisdokumentation (Excel-Übersicht)
 - ÖGNI_EU-Tax Verifikation REN_Nachweisdokumentation (Excel-Übersicht)
 - ÖGNI_EU-Tax Verifikation EE_Nachweisdokumentation (Excel-Übersicht)
 - ÖGNI_EU-Tax Re-Verifikation EE_Nachweisdokumentation (Excel-Übersicht)
 - ÖGNI Klimaleitfaden
- Die ÖGNI bietet eine EU-Tax KP für nachstehende Wirtschaftstätigkeiten an:
 - 7.1 / 3.1 Neubau
 - 7.2 / 3.2 Renovierung
 - 7.7 Erwerb und Eigentum (EE)
- Der EU-Taxonomie Advisor wird gebeten sämtliche Unterlagen, die für die Konformitätsprüfung bei der ÖGNI eingereicht worden sind, auch dem Antragsteller/Auftraggeber mit dem gleichen Inhalt zur Verfügung zu stellen.
- Die ÖGNI haftet nicht für die Übereinstimmung der tatsächlichen Realisierung des Projekts (Neubau / Renovierung) und/oder den tatsächlichen Gebäudeeigenschaften (Erwerb und Eigentum) mit den bei ihr zur Prüfung eingereichten Projektunterlagen und –informationen. Die ÖGNI vertraut auf die eingereichten Unterlagen, wonach eine solche Übereinstimmung besteht.

ABLAUF

- **Pro Kalenderjahr** gibt es **10 festgelegte Konformitäts-Prüfungstermine**, zu denen jeweils eine Einreichung zur EU-Taxonomie Konformitätsprüfung vorgenommen werden kann. Eine Einreichung ist nur innerhalb dieser Fristen möglich. Die Prüfungstermine werden einmal jährlich per E-Mail Benachrichtigung und im INTERNEN BEREICH veröffentlicht.
- Der **Prüfungstart erfolgt nur**, wenn bis zum jeweiligen Prüfungsintervall (bis Geschäftsschluss 18 Uhr)
 - Die Prüfungsgebühr vollständig bezahlt wurde (es wird auf den Zahlungseingang abgestellt) und
 - alle Einreichunterlagen in strukturierter und vollständiger Form der ÖGNI elektronisch vorliegen.
 - Andernfalls kann die Prüfung erst zu jenem Prüfungsintervall starten, bis zu dem fristwährend diese Voraussetzungen erfüllt sind. Zwischen Anmeldung und dem Prüfungsstart dürfen **maximal 2 Monate liegen. Nach Ablauf von 2 Monaten wird auf die Verwendung der aktuellen Dokumente / Versionen im INTERNEN BEREICH verwiesen.**
- Maßgeblich sind die zum Zeitpunkt der Anmeldung im INTERNEN BEREICH **veröffentlichten Dokumente (Version)**. Die für die Einreichung notwendigen Unterlagen (Anmeldeformular, Excel-Nachweisdokumentation) sind ausschließlich im **INTERNEN BEREICH** <https://www.ogni.at/login> abrufbar. Diese Dokumente werden laufend optimiert, konkretisiert und an allfällige regulatorische Neuerungen und/oder Interpretationshilfen anpasst.
- Eine **Reservierung** einer Version ist jedoch **nicht** vorgesehen.
- Advisors werden gebeten, die Einreichung so zu planen, dass die Anmeldung (Zusendung des Anmeldeformulars) einige Tage vor der KP-Runden-Frist erfolgt. Dadurch wird sichergestellt, dass die Rechnung rechtzeitig versendet und eine KP-Nummer vergeben werden kann. Die Zahlung sollte vor der anvisierten KP-Runde beglichen werden, damit die Prüfung fristgerecht starten kann.
- Advisors sollten erst nach erfolgter Anmeldung mit der Befüllung der Excel-Unterlagen beginnen und regelmäßig prüfen, ob eine aktualisierte Version vorliegt.

EINREICHUNTERLAGEN

1. Einreichung der Unterlagen (1.KP)

a) Einreichungskanal: Einreichungen erfolgen ausschließlich per E-Mail (taxonomie@ogni.at) oder über WE-Transfer oder vergleichbare Übermittlungsplattformen

b) Format und Benennung der Dokumente:

- Alle Dokumente sollten in einer einheitlichen Form eingereicht werden (vorzugsweise PDF und EXCEL). Alle als PDF erstellten Excel-Unterlagen sind auch zusätzlich als EXCEL abzugeben!
- Dokumente bitte analog der Anforderung in der Excel-Übersicht benennen, mit der zugewiesenen KP-Nummer versehen und die KP-Runde anführen, für die diese Dokumente eingereicht werden.
- Benennungsmusterbeispiele:
 - z.B. **24-014_Mayerhof1_EUTax_NEU_GEN1_Projektbeschreibung_1.KP***
 - z.B. **24-014_Mayerhof1_EUTax_NEU_1.1 wB_Energieausweis Büro_1.KP***
 - z.B. **24-014_Mayerhof1_EUTax_NEU 1.2 wB_Luftdichtmessung_1.KP***

 - z.B **24-014_Mayerhof2_EUTax_EE_1.1. wB_EAW Büro_1.KP***
 - z.B.**24-014_Mayerhof2_EUTax_EE_1.2. wB_PEB Berechnungstool_Büro_1.KP***
 - z.B **24-014_Mayerhof2_EUTax_EE_1.3. wB_Energiemonitoring_1.KP***
 - z.B.**24-014_Mayerhof2_EUTax_EE_2.1.DNSH_KRAnalyse_1.KP***
- Bitte alle Dokumente immer gesammelt zu einer KP-Runde einreichen, das gilt für Ersteinreichungen ebenso wie für Nachreichungen.
- Aus den eingereichten Unterlagen muss ersichtlich sein, wer der Verfasser des jeweiligen Dokumentes ist inkl. Datum

c) Excel-Übersicht (ÖGNI-Nachweisdokumentationen):

- Die Excel-Übersicht ist ausgefüllt mit den Nachweisdokumenten mitzuschicken.
- Bei den einzelnen Punkten der Excel-Übersicht ist auf die übersandten Nachweisdokumente zu verweisen, in der Form, dass eine klare Zuordnung der eingereichten Dokumente möglich ist, inkl. Angabe auf welche Seite in mehrseitigen Dokumenten als Nachweisführung verwiesen wird.
- Bei Verweisen in der Excel-Übersicht auf Dokumente, ist der exakte Dateiname des referenzierten Dokuments anzugeben, um eine eindeutige Zuordnung sicherzustellen.
- In den Nachweisdokumenten sind die relevanten Stellen, die der Nachweisführung dienen, durch Hervorhebungen zu markieren und diese Markierungen sollten in der Excel-Übersicht dokumentiert sein (Seitenangaben).

EINREICHUNTERLAGEN

2. Nachreichungen (2.KP)

- a) Sollte eine 2.KP notwendig sein, weil weitere Unterlagen angefordert wurden, werden die nachgereichten Dokumente erst in jener KP-Runde geprüft, zu der die angeforderten Unterlagen zur Gänze vorliegen.
- b) Im Falle einer weiteren KP-Runde müssen alle Änderungen, Anpassungen oder Ergänzungen nachvollziehbar in den nachgereichten Dokumenten festgehalten werden. Dies stellt sicher, dass der Prüfer auf einen Blick erkennen kann, welche Änderungen vorgenommen wurden und auf welche Dokumente sich diese beziehen. Diese Transparenz ist unerlässlich, um den Prüfungsprozess jederzeit nachvollziehbar darzustellen
- c) Aktualisierung der Nachweisunterlagen
 - Die Excel-Übersicht ist zu aktualisieren, indem Verweise auf neu eingereichte Unterlagen ergänzt, die Ergänzungen farblich hervorgehoben und die nachgereichten Unterlagen mit den neuen Dokumentennamen aufgenommen werden.
 - Sollte ein bereits zur 1.KP eingereichtes Dokument lediglich ergänzt werden, dann ist das in der Excel als Info anzumerken (inkl. Seitenverweis) und im Dokument selbst ist die Ergänzung erkenntlich zu machen (farblich und oder per Markierung).
 - Benennungsmuster für Nachreichungsunterlagen zur 2. KP unterscheiden sich lediglich darin, dass am Ende des Dokuments „2.KP“ hinzuzufügen ist.:

z.B 24-014_Mayerhof2_EUTax_EE_1.1. wB_EAW Büro_2.KP

EINREICHUNTERLAGEN

3. Re-Verifikation (1.KP und 2.KP)

Die Re-Verifizierung umfasst die Überprüfung, ob sich seit der ursprünglichen Verifikation wesentliche Änderungen ergeben haben. Dabei werden insbesondere folgende Aspekte betrachtet (**Hinweis: jede Re-Verifikation erhält auch eine neue KP-Nummer**):

- Regulatorische Änderungen – z.B. Änderungen in den technischen Bewertungskriterien durch delegierte Verordnungen.
- Wesentliche sachliche Änderungen – z.B. neue oder aktualisierte Nachweise (z. B. aktualisierte Energieausweise, Expositionsmodelle, Erkenntnisse zur Klimarisikoanalyse, Anwendung neuer Sensitivitätsmodelle oder klimabezogener Risiken).
- Ergänzungen aufgrund unvollständiger Erstverifikation – z. B. wenn wesentliche Informationen oder Nachweise (z. B. zu allen 28 Klimarisiken) bei der ursprünglichen Prüfung fehlten und nun im Rahmen des dynamischen Prüfverfahrens erforderlich sind.
- Keine Änderung – die ursprünglichen Nachweise und Bedingungen bleiben vollumfänglich gültig.

Für die Re-Verifizierung ist das jeweils **aktuellste** Nachweisdokument heranzuziehen:

- Unveränderte Nachweise** behalten ihre ursprüngliche KP-Nummer. (Die Dokumente sind trotzdem nochmals mitzusenden und der Auftraggeber haftet dafür, dass bei Verweis auf bestehende Nachweise diese nun INHALTSGLEICH übersandt werden. Die Inhaltsgleichheit wird von ÖGNI angenommen und wird nicht gesondert überprüft)
Dokumentenbezeichnung: z.B. **24-014_Mayerhof2_EUTax_EE_1.1. wB_EAW Büro_1.KP_REV1** (ggf.: **auch** alte Bezeichnung vom letztgültigen Dokument anführen)
- Geänderte oder neue Nachweise** sind mit der **neuen KP-Nummer** zu bezeichnen und in der Nachweisdoku ist **anzugeben**, ob die Änderung auf (a), (b) oder (c) zurückzuführen ist plus **kurze Beschreibung** der Änderung.
Benennungsmuster: z.B. **25-014_Mayerhof2_EUTax_EE_1.1. wB_EAW Büro_1.KP_REV1**

Die ÖGNI prüft die neu eingereichten oder geänderten Nachweise inhaltlich auf ihre Übereinstimmung mit den jeweils geltenden technischen Bewertungskriterien der EU-Taxonomie und beurteilt deren Auswirkungen auf die Taxonomiekonformität der betreffenden Wirtschaftstätigkeit. Prüfmethodik der ÖGNI:

- Plausibilisierung aller Angaben
- Inhaltliche Prüfung bei Änderungen oder neuen Nachweisen

Nur wenn entweder keine wesentlichen Änderungen festgestellt werden oder neue Nachweise die Anforderungen der EU-Taxonomie vollständig erfüllen, kann die Re-Verifizierung auf Basis der bisherigen Ergebnisse bestätigt werden. Bestehende Nachweise bleiben für nicht geänderte Kriterien weiterhin gültig.

PRÜFUNGEN

Externe Prüfung

- Die Prüfung wird durch externe Prüfer durchgeführt.

ÖGNI-Pre-Check (als vorgelagerte Vorabprüfung im Rahmen bereits erfolgte KP-Einreichung)

- Die ÖGNI **kann** vor der Weiterleitung zur KP an den externen Prüfer einen Pre-Check durchführen. Dabei handelt es sich ausschließlich um eine unverbindliche und kostenlose Vorabprüfung formaler Anforderungen,
- Der Pre-Check umfasst keine inhaltliche Prüfung der eingereichten Unterlagen. Die fachliche und inhaltliche Bewertung bleibt ausschließlich der externen Konformitätsprüfung vorbehalten.
- Sofern im Zuge der formalen Vorprüfung jedoch einzelne inhaltliche Auffälligkeiten oder potenzielle Unklarheiten erkennbar werden, kann die ÖGNI vereinzelt Hinweise geben oder um Ergänzungen, Nachbesserungen bzw. Klarstellungen ersuchen. Diese Hinweise stellen keine inhaltliche Vorprüfung oder Vorbewertung dar
- Ziel des Pre-Checks ist es, potenzielle formale Unklarheiten frühzeitig zu identifizieren und dadurch spätere Korrekturschleifen möglichst zu reduzieren sowie eine effiziente inhaltliche Prüfung zu unterstützen.
- Prozessklarstellung:
 - a) Die Prüfungen „1KP“ und „2KP“ werden ausschließlich von externen Prüfern durchgeführt.
 - b) Nachreichungen im Zuge des ÖGNI Pre-Checks behalten bis zur externen Weiterleitung die Endungsbeschriftungen .1KP bzw. .2KP bei.
 - c) Die Unterlagen sind nach einer Überarbeitung komplett zu übermitteln, sodass das gesamte Unterlagenpaket zur externen Prüfung weitergeleitet werden kann.

PRÜFUNGEN

Bearbeitungszeit der Prüfungen:

- Die Prüfer sollten idealerweise jede Prüfungsrunde innerhalb von 7-10 Werktagen bearbeiten.
- Bitte berücksichtigen Sie, dass es Monate mit vielen Feiertagen und/oder Brückentagen geben kann, in denen eine Bearbeitungszeit voraussichtlich etwas länger dauern wird. Zudem kann es während der Urlaubszeit und/oder in Krankheitsfällen zu Verzögerungen kommen. Wir bitten um Verständnis.

Planungen und Ressourcen

- Die Prüfer notieren sich die Prüfungstermine, die die ÖGNI jeweils Ende des Jahres veröffentlicht. Dies dient dazu, sicherzustellen, dass den EU-Taxonomy Advisors auch die entsprechenden Prüfungsressourcen zur Verfügung stehen.
- Aus diesem Grund prüfen wir nur zu den angegebenen Terminen. Dies ermöglicht den Prüfern, ihre Zeit effizient zu planen.
- Die Verifikation muss spätestens innerhalb **von 8 Monaten nach Beginn der ersten KP abgeschlossen werden.**
Hintergrund ist, dass ein längerer Zeitraum zwischen den KP-Runden zu einem erheblichen Mehraufwand für den Prüfer führt, da er sich nach einem längeren Zeitraum erneut in die Unterlagen einarbeiten muss.
- In Ausnahmefällen kann auf Anfrage und gegebenenfalls gegen eine zusätzliche Gebühr eine einmalige Verlängerung um bis zu 4 Monate beantragt werden. Nach Ablauf dieser Frist gilt die Verifikation als abgeschlossen und wird entweder als taxonomiekonform oder nicht taxonomiekonform eingestuft.
- Ergänzend wird ein Projekt ebenfalls aus dem Verfahren genommen, wenn zwar eine Anmeldung erfolgt ist, jedoch innerhalb von 6 Monaten weder die Zahlung eingeht noch die gemäß Rule Book erforderlichen Einreichunterlagen übermittelt werden.

Prüferhandbuch & Gebührenordnung

Prüferhandbuch

- Der Prüfer dokumentiert im Prüferhandbuch, ob die Anforderungen in den einzelnen Punkten erfüllt sind.
- Falls Unterlagen unvollständig oder nicht ausreichend sind, wird das im Prüferhandbuch vermerkt und als „nicht erfüllt“ gekennzeichnet.
- Idealerweise werden alle KP-Runden in einem einzigen Prüferhandbuch zusammengefasst.
- Nach Abschluss der Prüfung wird das Prüferhandbuch vom Prüfer unterzeichnet.
- Das Prüferhandbuch wird dem Auftraggeber und dem EU-Taxonomie Advisor als PDF-Version **ohne Unterschrift** (um die Unabhängigkeit der Prüfer weiterhin zu gewährleisten) zur Verfügung gestellt.

Gebührenordnung

- Informationen, insbesondere zur Höhe der Gebühren und etwaigen zusätzlichen Kosten, entnehmen Sie bitte der **Gebührenordnung** im **INTERNEN BEREICH**.
- Die Gebühren für die EU-Taxonomie Konformitätsprüfung umfassen die Abwicklung der gesamten EU-Taxonomie Verifikation seitens der ÖGNI. Darin enthalten sind grundsätzlich **zwei Prüfdurchläufe (1.KP und 2.KP)**, auf Anfrage und je nach Aufwand, ist ein dritter KP-Durchgang (3.KP) möglich. Nach insgesamt drei KP-Durchläufen ist diese Verifikation jedoch als abgeschlossen anzusehen und müsste im Anlassfall neu eingereicht werden.
- Die Prüfgebühren umfassen die Abwicklung des gesamten Projekts nach den Kriterien der EU-Taxonomie-Verordnung – VO (EU) 2020/852 vom 18.06.2020. Hierzu zählen die einmalige komplette Sichtung der strukturiert einzureichenden Nachweisdokumente sowie die Prüfung der Projektunterlagen auf EU-Taxonomie Konformität.
- Bei Gebäuden/Projekten, die **zeitgleich zum selben Konformitätsprüfungstermin für eine DGNB-Zertifizierung** (Neubau, Sanierung oder Gebäude in Betrieb) eingereicht werden, ist die Prüfungsgebühr für die Verifikation zur EU-Taxonomie **in der Zertifizierungsgebühr enthalten**.