



Hinweise zur Berichtslegung und projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit

Wien, Februar 2008

Für Projekte im Rahmen des
Impulsprogramms Nachhaltig Wirtschaften

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	3
2.	Allgemeine Hinweise.....	3
3.	Hinweise für die Erstellung der Kurzfassung nach Vertragserrichtung	4
4.	Hinweise für die Erstellung von Zwischenberichten.....	5
5.	Hinweise für die Erstellung von Endberichten.....	6
6.	Hinweise für Veranstaltungen und Workshops	10
7.	Hinweise für Publikationen und die Präsentation der Programmlinie.....	11

1. Einleitung

Wesentliches Anliegen des Impulsprogramms Nachhaltig Wirtschaften ist es, deutlich sichtbare Innovationsschritte in Richtung einer nachhaltigen Technologieentwicklung zu bewirken und zu demonstrieren. Daher ist es nicht nur wichtig, Projektergebnisse gut und verständlich aufzubereiten, sondern auch das Programm und seine Strategie darzustellen.

Deshalb werden im Folgenden Hinweise für die Berichtslegung und die Durchführung von Veranstaltungen gegeben. Sie dienen der Vereinfachung und der Vereinheitlichung sowie der Verbesserung der öffentlichkeitsrelevanten Maßnahmen zur Stärkung des Erscheinungsbildes der Programmlinie nach außen. Wir danken Ihnen für Ihre Unterstützung.

Diese Hinweise sowie sämtliche Logos, Deckblätter, Folienmaster etc. stehen unter <http://www.nachhaltigwirtschaften.at/materialien> zum Download bereit.

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit!

2. Allgemeine Hinweise

Im Rahmen der projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit ist das Programmmanagement in der FFG - Bereich Thematische Programme die primäre Anlaufstelle.

Sie werden ersucht, bei allen Eingaben und Schreiben Ihre sechsstellige Projektnummer anzugeben.

Kontakte:

FFG - Bereich Thematische Programme

Programmleitung Nachhaltig Wirtschaften und Energie der Zukunft

DI Dr. Ingrid Bauer
Sensengasse 1, A-1090 Wien
Tel: 05 / 7755-5040
E-Mail: ingrid.bauer@ffg.at

Haus der Zukunft

Dipl.-Wirtschaftsing. (FH), Dipl.-Energiewirt (FH)
Robert Freund
Tel: 05 / 7755-5042
E-Mail: robert.freund@ffg.at

Fabrik der Zukunft

DI (FH) Katrin Saam
Tel: 05 / 7755-5041
E-Mail: katrin.saam@ffg.at

Energiesysteme der Zukunft

Ansprechpersonen:
DI (FH) Katrin Saam
Tel: 05 / 7755-5041
E-Mail: katrin.saam@ffg.at
und
Dipl.-Wirtschaftsing. (FH), Dipl.-Energiewirt (FH)
Robert Freund
Tel: 05 / 7755-5042
E-Mail: robert.freund@ffg.at

3. Hinweise für die Erstellung der Kurzfassung nach Vertragserrichtung

Alle Projekte werden auf der Homepage der jeweiligen Programmlinie präsentiert und sind über die Programmwebsite www.NachhaltigWirtschaften.at zugänglich. Hierfür sind innerhalb eines Monats nach Vertragserrichtung folgende Textbausteine **jeweils in deutsch und englisch** an die FFG - Bereich Thematische Programme zu übermitteln. Diese Textbausteine werden auf der Homepage der Programmlinie veröffentlicht und müssen daher allgemein verständlich sein und in entsprechender sprachlicher und stilistischer Qualität verfasst werden.

→ **Titel des Projekts (in deutscher und englischer Sprache)**

→ **Synopsis (in deutscher und englischer Sprache)**

Die Synopsis ist eine drei- bis vierzeilige Beschreibung des Projektinhalts als Ergänzung zum Titel und nähere Erläuterung des Projekts.

Beispiel:

Titel: Äpfel & Birnen Cascade: Mehr Wertschöpfung für das Mostviertel

Synopsis: Entwicklung eines Konzepts zur kaskadischen Nutzung von Apfel- und Birnentrester im Mostviertel zur Erhöhung der regionalen Wertschöpfung. Erarbeitung von Umsetzungsstrategien

→ **Kurzfassung / Abstract (in deutscher und englischer Sprache)**

Ca. 1 Seite; Die Kurzfassung sollte folgende Inhalte enthalten:

- Ausgangssituation/Motivation
- Inhalte und Zielsetzungen
- Methodische Vorgehensweise
- Erwartete Ergebnisse

→ **ProjektleiterIn**

→ **Institut/Unternehmen**

→ **Kontaktadresse**

EinreicherIn und/oder ProjektleiterIn

Adresse

Tel/Fax

E-Mail

Homepage im WWW

Etwaige Website zu Ihrem gegenständlichen Projekt

→ **Auflistung der weiteren Projekt- bzw. KooperationspartnerInnen**

Name / Institut oder Unternehmen

4. Hinweise für die Erstellung von Zwischenberichten

Der Zeitpunkt für die Erstellung des Zwischenberichts ist im Vertrag festgelegt. Zwischenberichte sind in dreifacher Ausfertigung inkl. einem elektronischen Exemplar im Word-Format an die FFG - Bereich Thematische Programme, z.Hd. Frau Katrin Saam (Zwischenberichte Fabrik der Zukunft), Herrn Robert Freund (Zwischenberichte Haus der Zukunft), bzw. Frau Katrin Saam oder Herrn Robert Freund (Zwischenberichte Energiesysteme der Zukunft) zu übermitteln. Ziel von Zwischenberichten ist es, die vorläufigen Ergebnisse schlüssig zu beschreiben und einen Ausblick auf den weiteren Projektverlauf zu geben. Die Zwischenberichte sind nach folgender Struktur zu gliedern:

Deckblatt (elektronische Vorlage auf Homepage – Link siehe S. 3)

→ **Zweite Seite des Berichtes**

- Titel des Projektes
- Synopsis (3-4 Zeilen)
- ProjektleiterIn (Name/Institut oder Unternehmen)
- ProjektmitarbeiterInnen (Name/Institut oder Unternehmen)
- Ort, Monat, Jahr der Berichtserstellung

→ **Inhaltsverzeichnis**

→ **Aktualisierte Kurzfassung / Abstract (in deutscher und englischer Sprache)**

ca. 1 Seite. Diese Kurzfassung wird auf der Homepage der Programmlinie veröffentlicht und sollte daher allgemein verständlich sein und in entsprechender sprachlicher und stilistischer Qualität verfasst werden.

Die Kurzfassung sollte folgende Inhalte enthalten:

- Ausgangssituation/Motivation
- Inhalte und Zielsetzungen
- Methodische Vorgehensweise
- Bisher erzielte Ergebnisse
- Weitere Vorgangsweise und geplante Aktivitäten
- Erwartete Ergebnisse

→ **Verwendete Methode und Daten**

Beschreibung der Vorgangsweise und der verwendeten Daten mit Quellenangabe, Erläuterung der Erhebung (nur überblicksartig, Details in den Anhang!)

→ **Fortschritt und (vorläufige) Ergebnisse des Projektes und Schlussfolgerungen**

5-10 Seiten, Ergebnisse zusammenfassen und Schlussfolgerungen ziehen. Weitere Vorgangsweise und geplante Aktivitäten kurz darstellen. Diese Zusammenfassung soll als detailliertere Projektinformation verwendbar sein.

→ **Ausblick/Empfehlungen**

- Ausblick auf den weiteren Projektverlauf und eventuell auftretende Probleme und Schwierigkeiten während der restlichen Laufzeit.
- Änderungen/Verschiebungen im Arbeits- und/oder Zeitplan (falls zutreffend)

→ **Literaturverzeichnis/Abbildungsverzeichnis/Tabellenverzeichnis** (bei Bedarf)

→ **Anhang**

- Aktualisierter Zeit- und Tätigkeitsplan
- Materiallisten, Erhebungsbögen, etc.

5. Hinweise für die Erstellung von Endberichten

Der Zeitpunkt für die Fälligkeit des Endberichts ist im Vertrag festgelegt. Endberichte sind in dreifacher Ausfertigung und in einer elektronischen Version im Word-Format an die FFG - Bereich Thematische Programme, zu Hd. Frau Katrin Saam (Endberichte Fabrik der Zukunft) b, Herrn Robert Freund (Endberichte Haus der Zukunft), bzw. Frau Katrin Saam oder Herrn Robert Freund (Endberichte Energiesysteme der Zukunft) zu übermitteln.

Für die Projektart „**Technologie- und Komponentenentwicklung**“ ist neben dem unten beschriebenen Ergebnisbericht ein technischer Abschlussbericht in einfacher Ausfertigung zu erstellen. Dieser Bericht dient der Abschlussbegutachtung durch die FFG - Bereich Basisprogramme und wird vertraulich behandelt.

Die Endberichte der Programmlinie werden in gedruckter Form in der Schriftenreihe des Bundesministeriums für Verkehr, Innovation und Technologie publiziert, sowie auf der Homepage der Programmlinie veröffentlicht. Deshalb sind die Endberichte nicht als Tätigkeitsberichte, sondern als in sich geschlossene Ergebnisberichte zu gestalten.

Dafür muss eine veröffentlichungstaugliche Version mit allen Informationen über das Projekt (Ziele, Inhalt, Ergebnisse, Schlussfolgerungen, Beitrag zu den Zielen der Programmlinie und zur Nachhaltigen Technologieentwicklung u.a.) zur Verfügung stehen.

Um den Berichten der Schriftenreihe ein einheitliches Erscheinungsbild zu geben, werden folgende Formatvorlagen empfohlen:

→ **Textformat**

- Papierformat: A4 Hochformat
- linker und rechter Rand: 2,5 cm
- Schriftformatierung: Arial, 11 Punkt, Zeilenabstand 1,3-fach
- Schriftformatierung für Tabellen: Arial, 10 Punkt,
- Fußzeile: zentrierte Seitennummerierung unten

→ **Definition der Überschriften bis zur 3. Ebene**

- Überschrift 1:
Schriftformat: Arial, 16 Punkt und Fett
Absatzformat: Abstand vor: 24 Punkt, Abstand nach: 12 Punkt
- Überschrift 2:
Schriftformat: Arial, 14 Punkt und Fett
Absatzformat: Abstand vor: 24 Punkt, Abstand nach: 12 Punkt
- Überschrift 3:
Schriftformat: Arial, 11 Punkt und Fett
Absatzformat: Abstand vor: 12 Punkt, Abstand nach: 6 Punkt

→ **Literaturangaben für Zitate**

Das Zitat muss genau sein, d. h. bis in Einzelheiten von Orthographie und Interpunktion mit der Vorlage übereinstimmen. Kürzere wörtliche Zitate stehen in doppelten Anführungszeichen unmittelbar im Text. Die Literaturangabe (mit Seitenzahl) steht in verkürzter Angabe, durch die auf die genaue, ausführliche Angabe im Literaturverzeichnis am Ende hingewiesen wird, in einer Klammer nach dem Zitat (*Autor-Nachname, Jahr, Seite*).

→ **Literaturverzeichnis**

Verwendete Literatur ist im Literaturverzeichnis am Ende des Berichts nach folgendem Schema anzuführen:

Autor-Nachname Vorname: Titel. Verlag, Ort Jahr.

Mehrere Autoren werden durch Beistrich voneinander getrennt, Nennung dann jeweils mit Nachname Vorname, die Reihung erfolgt nach den Angaben im Buch.

Handelt es sich um eine Schrift, in der verschiedene Personen etwas publiziert haben, soll die Nennung folgendermaßen erfolgen:

Herausgeber-Nachname Vorname (Hrsg.): Titel. Verlag, Ort Jahr.

Zeitschriftenartikel und Aufsätze bitte wie folgt zitieren:

Autor-Nachname Vorname: Titel des Aufsatzes. In: Herausgeber Nachname Vorname (Hrsg.): Titel des Buches oder der Zeitschrift, Verlag, Ort Jahr.

→ **Internetquellen:**

Bitte die genaue URL angeben, also nicht nur die Startseite, sowie Datum und Tageszeit des Abrufes.

Beispiel: *<http://www.fabrikderzukunft.at/results.html/id2952> (Abgerufen 30. Jänner 2008; 15:17)*

Im Folgenden sind jene **Inhalte** aufgelistet, die in Ihrem Endbericht behandelt werden müssen. Der Bericht ist in folgender Struktur zu erstellen.

→ **Deckblatt** (elektronische Vorlage auf Homepage – Link siehe S. 3)

→ **Zweite Seite des Berichtes**

- Titel des Projektes
- Synopsis (3 – 4 Zeilen, Deutsch und Englisch)
- ProjektleiterIn (Name/Institut oder Unternehmen)
- ProjektmitarbeiterInnen (Name/Institut oder Unternehmen)
- Ort, Monat, Jahr der Berichtserstellung

→ **Inhaltsverzeichnis**

→ **Aktualisierte Kurzfassung / Abstract (in deutscher und englischer Sprache)**

ca. 1 Seite. Diese Kurzfassung wird für Veröffentlichungen u.a. auf der Homepage der Programmlinie benötigt und sollte daher allgemein verständlich sein und in entsprechender sprachlicher und stilistischer Qualität verfasst werden.

Diese Kurzfassung sollte folgende Inhalte enthalten:

- Ausgangssituation/Motivation
- Inhalte und Zielsetzungen
- Methodische Vorgehensweise
- Ergebnisse

→ **Projektabriss**

Ca 3- 5 Seiten. Der Projektabriss soll eine überblickartige Darstellung des Projektes bieten und folgende Inhalte umfassen:

- Ausgangssituation/Motivation
- Inhalte und Zielsetzungen
- Methodische Vorgehensweise
- Ergebnisse und Schlussfolgerungen
- Ausblick

→ **Einleitung**

- Allgemeine Einführung in die Thematik
- Beschreibung der Vorarbeiten zum Thema
- Fokus/Schwerpunkte der Arbeit
- Einpassung in die Programmlinie
- Kurzbeschreibung des Aufbaus (Kapitel) des Endberichts

→ **Ziele des Projektes**

- Beschreibung der Ziele, die in dem Projekt verfolgt werden und Darstellung, ob und wie diese erreicht wurden

→ **Inhalte und Ergebnisse des Projektes**

- Verwendete Methoden und Daten
Beschreibung der Vorgangsweise und der verwendeten Daten mit Quellenangabe, Erläuterung der Erhebung (nur überblicksartig, Details in den Anhang!)
- Beschreibung des Standes der Technik
- Beschreibung der Neuerungen sowie ihrer Vorteile gegenüber dem Ist-Stand (Innovationsgehalt des Projektes)
- Beschreibung der Projektergebnisse
Die Projektergebnisse müssen klar, verständlich und übersichtlich dargestellt sein. Detaillierungsgrad und der Umfang der Darstellung sind so zu wählen, dass nachvollziehbar ist, welche Erkenntnisse in der Projektlaufzeit gewonnen wurden

→ **Detailangaben in Bezug auf die Ziele der Programmlinie**

- Beitrag zum Gesamtziel der Programmlinie und den sieben Leitprinzipien nachhaltiger Technologieentwicklung
- Einbeziehung der Zielgruppen (Gruppen, die für die Umsetzung der Ergebnisse relevant sind) und Berücksichtigung ihrer Bedürfnisse im Projekt
- Beschreibung der Umsetzungs-Potenziale (Marktpotenzial, Verbreitungs- bzw. Realisierungspotential) für die Projektergebnisse
- Potential für Demonstrationsvorhaben (Chancen / Schwierigkeiten / Risiken bei der Realisierung / Umsetzung in Richtung Demonstrationsprojekt?)

→ **Schlussfolgerungen zu den Projektergebnissen**

- Was sind die in dem Projekt gewonnenen Erkenntnisse für das Projektteam (fachliche Einschätzung)?
- Wie arbeitet das Projektteam mit den erarbeiteten Ergebnissen weiter?
- Für welche anderen Zielgruppen sind die Projektergebnisse relevant und interessant und wer kann damit wie weiterarbeiten?

→ **Ausblick/Empfehlungen**

- Wo liegen die Chancen / Schwierigkeiten / Risiken bei der Realisierung / Umsetzung in Richtung Demonstrationsprojekt?
- Empfehlungen für weiterführende Forschungs- und Entwicklungsarbeiten.

→ **Literaturverzeichnis/Abbildungsverzeichnis/Tabellenverzeichnis**

→ **Anhang**

Im Anhang sollten ergänzende Informationen angeführt werden, die zur Vollständigkeit des Endberichts notwendig sind, aber wegen ihres Umfangs nicht innerhalb des Endberichts dargestellt werden können, zum Beispiel Leitfäden oder Schulungsunterlagen.

→ **Nicht öffentlicher Anhang**

Dieser Anhang umfasst jene Informationen bzw. Detailergebnisse, die zum Verständnis des Endberichts nicht notwendig sind.

- Informationen bzw. Detailergebnisse, die in Abstimmung mit BMVIT getrennt vom Endbericht veröffentlicht werden.
- Materiallisten, Erhebungsbögen, etc.
- Öffentlichkeitsarbeit mit Projektbezug (falls zutreffend)
Angaben zu abgehaltenen Workshops, Präsentationen bei Veranstaltungen, veröffentlichten Fachartikeln, etc.

Der Endbericht darf keine Hinweise auf den nicht öffentlichen Anhang enthalten. Die wesentlichen Ergebnisse müssen im Endbericht selbst ausreichend dargestellt werden.

6. Hinweise für Veranstaltungen und Workshops

➤ **Veranstaltungen des Auftraggebers**

Die Teilnahme an Veranstaltungen (Start- und Zwischenworkshop und an einer öffentlichen Veranstaltung zur Präsentation der Projektergebnisse), die vom Auftraggeber organisiert und durchgeführt werden, ist für alle AuftragnehmerInnen verpflichtend.

Für Ihre Präsentationen im Rahmen dieser Veranstaltungen sind die elektronisch zur Verfügung stehenden Folienvorlagen (elektronische Vorlage auf Homepage – Link siehe S. 3) zu verwenden.

➤ **Andere Veranstaltungen mit öffentlichem Charakter**

Alle geplanten öffentlichkeitswirksamen Aktivitäten (insbesondere Veranstaltungen und Veröffentlichungen) sind rechtzeitig mit der FFG – Bereich Thematische Programme abzustimmen. Die FFG – Bereich Thematische Programme ist nach erfolgter Veranstaltung schriftlich bzw. per E-Mail über die Ergebnisse zu informieren.

Für Veranstaltungen mit öffentlichem Charakter (z.B. Expertendiskussionen, Symposien, Workshops, Konferenzen, etc.) sind folgende Informationen so früh wie möglich, jedoch mindestens 6 Wochen vor der Veranstaltung schriftlich oder per E-Mail an die FFG – Bereich Thematische Programme zu übermitteln. Die FFG ist Ihnen gerne bei der Bekanntmachung der Veranstaltung behilflich.

- Art der Veranstaltung (Konferenz, Workshop etc.)
- Projekttitel und/oder Veranstaltungstitel
- Ziel der Veranstaltung (inhaltliche Expertendiskussion, Verbreitungsmaßnahme, pressewirksame Präsentation,...)
- Ort und Zeitpunkt
- ReferentInnen
- Im Rahmen von öffentlichen Veranstaltungen ist mit der FFG – Bereich Thematische Programme zu klären, wie die Programmlinie präsentiert werden kann. (z.B., Begrüßung, einleitender Vortrag, Schlussworte, Ausstellung, etc.)
- Für Ihre Präsentationen sind die zur Verfügung stehenden elektronischen Folienvorlagen ([elektronische Vorlage auf Homepage – Link siehe S. 3](#)) zu verwenden.

Gelöscht: siehe S. 3

➤ **Interne Projektmeetings**

Die Programmbeteiligten der jeweiligen Programmlinie (FFG – Bereich Thematische Programme, Arbeitsgruppe) freuen sich über rechtzeitige Informationen zu internen Projektteamsitzungen (z.B. Auftaktveranstaltungen, Klausuren, kleinere Workshops, o.ä.), und nehmen fallweise gerne an Ihren Meetings teil, um Ihre Methoden und Zwischenergebnisse kennen zu lernen.

7. Hinweise für Publikationen und die Präsentation der Programmlinie

- Auf jeder Publikation, jedem Veranstaltungsprogramm u.ä. bzw. auf Websites, die Ihre Projekte darstellen, müssen folgende Logos, die Sie per E-Mail erhalten bzw. über die Website des Impulsprogramms Nachhaltig Wirtschaften verfügbar sind, deutlich sichtbar aufscheinen:



Auch das Logo der jeweiligen Programmlinie ist einzufügen:



- (siehe auch: <http://www.nachhaltigwirtschaften.at/materialien/index.html>)
- Sollten Sie Fragen bei der Verwendung der Logos haben oder die Logos in einem anderen Dateiformat benötigen, so wenden Sie sich bitte an die jeweilige Ansprechperson der FFG.
- Veröffentlichungen oder Artikel über das Projekt in (Fach-)Zeitschriften müssen folgenden Passus beinhalten:
Das Projekt wird im Rahmen der Programmlinie „[bitte hier den Namen der jeweiligen Programmlinie einfügen]“ durchgeführt. Diese Programmlinie wird im Auftrag des Bundesministeriums für Verkehr, Innovation und Technologie durch die Forschungsförderungsgesellschaft abgewickelt.
- Auf Websites, die Ihre Projekte vorstellen, müssen die oben angeführten Logos und der oben genannte Passus enthalten sein sowie entsprechende Links zur Homepage der jeweiligen Programmlinie hergestellt werden.
- Zur weiteren Verbreitung der Ergebnisse sollten die im Rahmen des Projekts erstellten öffentlichkeitswirksamen Informationen (z.B. Pressemeldungen, Folder, Informationsblätter, Artikel etc.) in elektronischer Form an die FFG übermittelt werden. Die TeilnehmerInnen können dann gezielt bei der Verbreitung der Ergebnisse beispielsweise durch das zur Verfügung stellen dieser Informationen auf der Homepage der Programmlinie bzw. auf dem Presseserver unterstützt werden.