Bundesministerium
Klimaschutz, Umwelt,
Energie, Mobilität,
Innovation und Technologie

STADT der Zukunft

Leitfaden

zur Berichtslegung und projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit

für Projekte der 8. Ausschreibung im Rahmen des österreichischen Forschungsprogramms „Stadt der Zukunft“, gefördert aus Mitteln des Bundesministeriums für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie (BMK)

Programmverantwortung

Bundesministerium für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität,

Innovation und Technologie – BMK

Programm-Management

austria wirtschaftsservice – aws

Österreichische Gesellschaft für Umwelt und Technik – ÖGUT

Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft – FFG

Version 1.0, Juni 2021

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Hinweise 4

2 Auszahlungsmodalitäten 5

3 Berichtswesen 5

3.a *Berichtswesen: Zwischen- / Endberichte und publizierbare Ergebnisberichte* 5

3.b *Zeitpunkt der Berichtsabgabe* 6

3.c *Checklisten für die Berichtsabgaben* 6

3.d *Allgemeine Vorgaben* 8

4 Hinweise für weitere Publikationen und Projekt-Präsentationen 10

5 Kurzfassung zur Präsentation des Projekts auf der „Stadt der Zukunft“-Website 11

6 Hinweise für Veranstaltungen und Workshops 12

7 ANNEX I: Guidelines zum Urheberrecht für ProjektnehmerInnen 13

Sehr geehrte Fördernehmerin! Sehr geehrter Fördernehmer!

Sehr geehrte Auftragnehmerin! Sehr geehrter Auftragnehmer!

Das Forschungs- und Technologieprogramm „Stadt der Zukunft“ verfolgt die Mission, durch Erforschung und Entwicklung von Technologien, Systemintegration, neuen Lösungen und mithilfe der Digitalisierung die Dekarbonisierung der Städte und Gebäude zu ermöglichen. Im Mittelpunkt stehen innovative Technologien und Konzepte der Energieerzeugung, -verteilung, -umwandlung und -speicherung, aber auch der Verbrauchsoptimierung in Gebäuden und Gebäudeverbänden sowie Technologien und Effizienz für Neubau und Sanierung.

„Stadt der Zukunft“ baut auf den Ergebnissen der Vorläuferprogramme „Haus der Zukunft“ und „Energie(systeme) der Zukunft“ auf und besitzt einen missionsorientierten und systemischen Ansatz, welcher die Forschungsfragen öffentlicher Bedarfsträger, der Wirtschaft und der Industrie in Bezug auf den Klimawandel, der einhergehenden Dekarbonisierung und der Urbanisierung beantworten soll.

Um die Wirkung des Programms zu erhöhen, sind die Sichtbarkeit und leichte Verfügbarkeit der Projektergebnisse ein wichtiges Anliegen. Daher werden, nach dem Open Access Prinzip, möglichst alle Projektergebnisse des Programms barrierefrei und elektronisch in der Schriftenreihe des BMK publiziert und über die Plattform www.NachhaltigWirtschaften.at frei zugänglich gemacht.

Wichtig ist, dass Projektergebnisse gut und verständlich aufbereitet werden, aber auch, dass das Programm „Stadt der Zukunft“ und die Motivation dahinter entsprechend sichtbar wird. Daher finden Sie im Folgenden Angaben und Hilfestellung für die Berichtslegung zu Projekten, die im Rahmen von „Stadt der Zukunft“ durchgeführt werden, sowie Hinweise zur Durchführung von Veranstaltungen. Dieser „Leitfaden zur Berichtslegung und projektbezogener Öffentlichkeitsarbeit“ dient der Vereinfachung und der Harmonisierung, mit dem Ziel den Impact und das Erscheinungsbildes des Programms nach außen zu stärken.

Es wird darauf hingewiesen, dass bei Veröffentlichungen urheberschutzrechtliche und datenschutzrechtliche Bestimmungen unbedingt einzuhalten sind. Die AutorInnen haben sicherzustellen, dass sie über die Rechte zur Veröffentlichung der verwendeten Grafiken und Bilder verfügen und dass, auch bei Textzitaten, die entsprechenden Quellenangaben vorhanden sind.

Der Leitfaden zur Berichtslegung und zur projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit steht Ihnen unter www.ffg.at/stadt-der-zukunft-vorlagen-berichtslegung zur Verfügung. Sie finden dort folgende Vorlagen, welche für die Abwicklung Ihres Projekts und für die Berichtslegung verbindlich anwendbar sind:

- Vorlage für Zwischenberichte
- Vorlage für Endberichte
- Vorlage für publizierbare Ergebnisberichte
- Vorlage für Abrechnungen
- Vorlagen für die Kurzfassungen Ihres Projekts zur Darstellung auf der Website
- die zu verwendenden Logos
- allfällige weitere Vorlagen

Wir danken für Ihre Unterstützung und freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit!

1 Allgemeine Hinweise

Kontakt für administrative Fragen:

Bitte wenden Sie sich bei administrativen Fragen im Zusammenhang mit der Projektdurchführung und Abrechnung an Ihre Ansprechpersonen im Programm-Management Stadt der Zukunft in der FFG (Bereich Thematische Programme). Sie werden ersucht, bei allen Anfragen und Schreiben Ihre sechsstellige FFG-Projektnummer (8XX XXX) anzugeben.

„Stadt der Zukunft" – Programmreferentin

DI[in] (FH) Katrin Bolovich
Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft (FFG)
Sensengasse 1, 1090 Wien
Tel.: +43 (0)5 7755 - 5048
E-Mail: katrin.bolovich@ffg.at
www.ffg.at

Kontakt für Fragen im Zusammenhang mit der Öffentlichkeitsarbeit

Bitte wenden Sie sich bei inhaltlichen Fragen im Zusammenhang mit der Projektdurchführung und der Öffentlichkeitsarbeit für Ihr Projekt an Ihre Ansprechpersonen im Programm-Management „Stadt der Zukunft" in der ÖGUT.

„Stadt der Zukunft" – Programmreferent

Mag. (FH) Hannes Warmuth
ÖGUT GmbH
Hollandstraße 10/46, 1020 Wien
Tel.: +43 (0)1 3156393 - 18
E-Mail: hannes.warmuth@oegut.at
www.oegut.at

Kontakt für Fragen in Zusammenhang mit aws-Instrumenten:

DI Dr. Wilhelm Hantsch-Linhart
Austria Wirtschaftsservice Gesellschaft mbH
Walcherstraße 11A, 1020 Wien
Tel.: +43 1 50175-311
E-Mail: w.hantsch@awsg.at

Programmverantwortung:

„Stadt der Zukunft" – Programmverantwortung

Bundesministerium für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie
Abteilung für Energie- und Umwelttechnologien
Leitung: DI Michael Paula
AnsprechpartnerInnen: DI (FH) Volker Schaffler, MA; DI Theodor Zillner; DI[in] (FH) Isabella Warisch

2 Auszahlungsmodalitäten

Allfällige Auflagen vor Vertragserrichtung sowie vor Auszahlung der ersten bzw. gegebenenfalls vor weiteren Raten sind im Vertrag mit angeführt, der zwischen dem Bund und der ProjektnehmerIn abgeschlossen wird. Die Auszahlung der jeweiligen Rate erfolgt nach Vorliegen der zugehörigen Voraussetzungen.

In jedem Fall ist vor Auszahlung der Startrate eine **Kurzfassung** zum Projekt in deutscher und englischer Sprache per Email an stadtderzukunft@nachhaltigwirtschaften.at und mittels eCall der FFG zu übermitteln. Hinweise zur Gliederung der Kurzfassung finden Sie bitte im Kapitel 5 bzw. in den betreffenden Berichtsvorlagen.

Der weitere Auszahlungsmodus hängt von der Dauer des Projekts ab, wobei bei den Projektmeilensteinen entsprechende **Zwischenberichte** bzw. in jedem Fall beim Abschluss aller Projekten ein **Endbericht** – sowohl in technischer als auch finanzieller Hinsicht – und ein **publizierbarer Ergebnisbericht** erforderlich sind. Die konkreten Berichtslegungspflichten sind im Vertrag geregelt. Die Approbation des betreffenden Berichts ist jeweils Voraussetzung für die Auszahlung der zugehörigen Rate.

3 Berichtswesen

3.a *Berichtswesen: Zwischen- / Endberichte und publizierbare Ergebnisberichte*

Die zu verwendenden Vorlagen für Berichte sind unter www.ffg.at/stadt-der-zukunft-vorlagen-berichtslegung zu finden.

Zwischenberichte

Ziel von Zwischenberichten ist es, die vorläufigen Ergebnisse schlüssig zu beschreiben und einen Ausblick auf den weiteren Projektverlauf zu geben sowie die angefallenen Kosten im Berichtszeitraum darzulegen. Die Zwischenberichte sind interne Dokumente und werden nicht publiziert.

Endbericht *und* publizierbarer Ergebnisbericht

Für den Abschluss aller Projekte müssen ein **Endbericht** und ein **publizierbarer Ergebnisbericht** erstellt werden:

Der **Endbericht** ist ein FFG-internes Dokument, welches zur inhaltlichen/technischen Prüfung und zur Rechnungskontrolle verwendet wird, die Daten in diesem Bericht werden vertraulich behandelt und nicht nach außen gegeben.

Der **publizierbare Ergebnisbericht** ist als in sich geschlossener Bericht zu verfassen, welcher an die interessierte (Fach-)Öffentlichkeit gerichtet ist. Der publizierbare Ergebnisbericht muss wesentliche Informationen über die Ziele, die Inhalte, die Ergebnisse, Schlussfolgerungen des Projektes und den Beitrag zu den Zielen des Forschungsprogramms beinhalten. Vertrauliche Inhalte müssen nicht dargestellt werden, die wesentlichen Inhalte und Ergebnisse sind jedoch zu beschreiben. Der Umfang soll mindestens 25 Seiten (inklusive Deckblatt, Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis) betragen. Die Berichte werden nach positiver Evaluierung in der Schriftenreihe „Berichte aus Energie- und Umweltforschung“ des BMK als PDF-Download veröffentlicht.

Der öffentliche Dienst hat die gesetzliche Verpflichtung, sein Angebot im Internet **barrierefrei** zu gestalten. Dazu gehören nicht nur die Internetseiten selbst, sondern auch alle Dokumente, die zum Download angeboten werden. Sind dem Auftraggeber publizierbare Berichte vorzulegen, muss das erstellte PDF-

Dokument in Bedienbarkeit, Gestaltung, Inhalt und technischer Umsetzung barrierefrei sein nach WCAG 2.1. Als Mindestlevel gilt Konformitätslevel AA. Zur Umsetzung der Barrierefreiheit nach WCAG 2.1 für PDF-Dokumente ist der ISO-Standard PDF/UA-1:2014 (DIN ISO 14289-1:2014-02) zu berücksichtigen.

Zur Überprüfung der Barrierefreiheit von PDF-Dokumenten wird die kostenlose Desktop-Anwendung „Adobe Acrobat Professional“ und „PDF Accessibility Checker (PAC)“ in aktueller Version herangezogen.

https://www.ag.bka.gv.at/at.gv.bka.wiki-bka/index.php/Barrierefrei:BS_164

Verwenden Sie aus diesem Grund für Zwischenberichte, Endbericht und publizierbaren Ergebnisbericht die dementsprechend vor-formatierten betreffenden Vorlagen, zu finden auf www.ffg.at/stadt-der-zukunft-vorlagen-berichtslegung.

3.b *Zeitpunkt der Berichtsabgabe*

Der **Zeitpunkt für die Abgabe der Berichte** ist im Vertrag festgelegt:

- Zwischenberichte sind spätestens 1 Monat und
- Endberichte sowie publizierbare Ergebnisberichte spätestens 3 Monate nach Ende des jeweiligen Berichtszeitraums lt. Vertrag über den eCall hochzuladen.

Verzögerungen im Zusammenhang mit der Abgabe der Zwischen- / Endberichte sowie der publizierbaren Ergebnisberichte sind durch ein formloses schriftliches Ansuchen mit einer stichhaltigen Begründung bis spätestens 1 Monat vor dem betreffenden Abgabetermin bei der FFG zu deponieren.

3.c *Checklisten für die Berichtsabgaben*

Zwischenberichte

Ein kompletter Zwischenbericht besteht aus folgenden Teilen:

1. Zwischenbericht lt. Vorlage
2. Aktualisierte Kurzfassung lt. Vorlage
3. Abrechnung über eCall
4. Ev. Anhänge

Endberichte

Der Endbericht besteht aus folgenden Teilen:

1. Endbericht lt. Vorlage
2. Publizierbarer Ergebnisbericht lt. Vorlage (inkl. Barrierefreiheit, Urheberrechtskonformität)
3. Aktualisierte Kurzfassung lt. Vorlage
4. 5 Abbildungen (Ein individueller Upload-Link wird zur Verfügung gestellt.)
5. Abrechnung über eCall
6. Evt. Anhänge

Zur **gültigen Abgabe des Zwischen- bzw. Endberichts** werden benötigt:

- Abrechnung über eCall
- Die Berichte sowie Abbildungen sind via eCall unter der jeweiligen Kategorie (Zwischen- oder Endbericht) hochzuladen.

Nachdem der Vertrag zwischen Ihnen und der FFG errichtet wurde, wird Ihr Projekt im eCall auf den Status „Laufendes Projekt“ gestellt. In diesem Status können Sie im Menüpunkt „AUSWAHL“ unter anderem Zwischenberichte bzw. Endberichte erstellen.

Der **Zwischen- bzw. Endbericht** muss unter dem Menüpunkt „BERICHT“ hochgeladen werden.

Bitte beachten Sie, dass beim Endbericht zusätzlich zum inhaltlichen Bericht im pdf-Format eine Version des **publizierbaren Ergebnisberichts** in einem bearbeitbaren Format (Word-Format) übermittelt werden muss. Zur Übermittlung des publizierbaren Ergebnisberichts können Sie im Menüpunkt „BERICHT“ einen weiteren Anhang erstellen. Bevor der publizierbare Ergebnisbericht hochgeladen wird, muss dieser komprimiert und **als ZIP-Datei** übermittelt werden. Dies ist erforderlich, da aus technischen Gründen im eCall nur Dateien im pdf-, xls- und zip-Format hochgeladen werden können. Für die spätere Publizierung (Layoutierung und Lektorat) des Berichts muss der publizierbare Ergebnisbericht jedoch in einem bearbeitbaren Format (Word-Format) vorgelegt werden.

Ebenso muss die **aktualisierte Version der Projektkurzfassung** (Textbausteine zur Präsentation des Projektes auf der „Stadt der Zukunft“-Website, siehe Pkt. 5) im Word-Format komprimiert als ZIP-Datei über den eCall übermittelt werden. Hierzu können Sie im Menüpunkt „BERICHT“ einen Anhang erstellen.

Spätestens bei Abschluss des Projektes sind **fünf Abbildungen** (Fotos oder Grafiken) über den Projekt-Bilderpool (sh. https://nachhaltigwirtschaften.at/de/bilderpool/) hochzuladen. Den individuellen Upload-Link erhalten Sie nach Projektstart, sobald die Kurzfassung Ihres Projekts auf der Stadt der Zukunft Website veröffentlicht wurde.

Nach erfolgter Prüfung und Freigabe durch die Redaktion werden die Bilder sowohl beim Projekt als auch im Projekt-Bilderpool aufscheinen. Der FFG ist als Dokumentation des erfolgten Uploads der Projektlink via eCall-Nachricht zu übermitteln.

Die Bilder werden auf www.nachhaltigwirtschaften.at unter der Creative Commons Lizenz zur nicht-kommerziellen Nutzung unter Namensnennung (CC BY-NC) zum Download bereitgestellt. Bitte beachten Sie daher, dass eine entsprechende Verwendung Ihrer Bilder urheberechtlich möglich ist. Für diese Bilder räumen die ProjektnehmerInnen dem Auftrag-/Fördergeber eine zeitlich und räumlich uneingeschränkte Werknutzungsbewilligung ein. (Weitere Erläuterungen zur CC-Lizenz https://creativecommons.org/licenses/by-nd/4.0/).

Nachdem alle geforderten Dokumente übermittelt wurden, muss der Antrag bzw. der Bericht unter dem Menüpunkt „ABSCHLUSS" eingereicht werden, erst dann gilt der Endbericht als formal korrekt abgegeben.

Kostenumschichtungen:

Kostenumschichtungen zwischen Kostenkategorien und Projektpartnern sind im Rahmen der Zwischen- und Endberichte zu erläutern und zu begründen. Im Zuge der Prüfung von Zwischen- und Endberichten können Sie aufgefordert werden, Belegstichproben zu übermitteln.

Grundsätzlich kann ein Förderungszeitraum verlängert werden, dafür ist der FFG eine eCall Nachricht oder ein Ansuchen im Zwischenbericht mit entsprechender Begründung zu übermitteln.

3.d *Allgemeine Vorgaben*

→ **Urheberrechtskonformität**

Hinsichtlich der Einhaltung des Urheberrechts kann Sie der Annex I „Guidelines zum Urheberrecht für ProjektnehmerInnen" des ggstl. Leitfadens unterstützen.

Siehe ANNEX I: Guidelines zum Urheberrecht für ProjektnehmerInnen

→ **Literaturangaben für Zitate**

Zitate müssen genau sein, d. h. bis in Einzelheiten von Orthografie 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 (AutorIn-Nachname, Jahr, Seite).

→ **Literaturverzeichnis**

Verwendete Literatur ist im Literaturverzeichnis am Ende des Berichts folgend anzuführen:

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

Mehrere AutorInnen werden durch Beistrich voneinander getrennt, Nennung dann jeweils mit Nachname Vorname, die Reihung erfolgt nach den Angaben in der Vorlage. Handelt es sich um eine Schrift, in der verschiedene Personen etwas publiziert haben, soll die Nennung folgendermaßen erfolgen:

AutorIn-Nachname Vorname: Titel. In: HerausgeberIn-Nachname Vorname (Hrsg.): Titel. Verlag, Ort Jahr.

Zeitschriftenartikel und Aufsätze bitte wie folgt zitieren:

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

→ **Internetquellen**

Bitte die genaue URL angeben (nicht nur die Startseite) sowie Datum und Tageszeit des Abrufes.

3.e Data Management Plan (DMP)

Ein DMP ist ein Dokument, welches den Umgang mit Daten während eines Projekts und darüber hinaus beschreibt. Sofern sie in ihrem Projekt erhebliche Datenmengen erheben, veredeln oder analysieren ist die Erstellung eines Data Management Plans (als Deliverable)) notwendig. Der DMP muss die Forschungsdaten erfassen und den Umgang mit diesen Daten auf Basis der „FAIR"-Prinzipien (Findable, Accessible, Interoperable, Reusable) regeln. Unter anderem ist festzulegen, inwieweit die Daten für Dritte zugänglich gemacht werden (Speicherort, Lizenzen, Speicherdauer, allfällige Sperrfristen etc.), und zu begründen, warum einzelne Datensätze nicht oder nur mit Einschränkungen geteilt werden. Kosten für das Datenmanagement sind förderfähig.

Folgende Opt-Out-Gründe können angegeben werden:

1. Unvereinbarkeit mit dem Schutz der Ergebnisse
2. Geheimhaltung/Sicherheitsgründe
3. Datenschutzgründe
4. Unvereinbarkeit mit dem Hauptziel des Projekts
5. Im Projekt werden keine Daten erzeugt/gesammelt
6. Sonstige legitime Gründe

3.f *Open Access & Open Data - lesbar für Mensch und Maschine zur Erhaltung und Steigerung der Vielfalt, Transparenz, Offenheit und Demokratie*

Open Access (OA) steht für den unbeschränkten und kostenlosen Zugang zu wissenschaftlicher Information im Internet. Dazu zählen wissenschaftliche Publikationen ebenso wie Forschungsdaten. Mit Open Access verbunden ist der Anspruch, dass die Ergebnisse öffentlich finanzierter Forschung auch für alle Interessierten öffentlich zugänglich sein sollten. Die Veröffentlichung erfolgt dabei unter wissenschaftsfreundlichen Creative-Commons-Lizenzen, bei denen auch immer die „Namensnennung" der AutorInnen gewährleistet ist.

Open Data[1] steht für das einfache Verfügbarmachen von Daten in maschinenlesbaren Formaten zur Erhaltung und Steigerung der Vielfalt, Transparenz, Offenheit und Demokratie. So sollen Innovationen vorangetrieben, Wachstum gefördert und die nachhaltige Entwicklung der Datenwirtschaft forciert werden. Doch es bedarf noch einer weiteren Sensibilisierung von Entwicklern und Unternehmern hinsichtlich der Nutzung von Open Data damit das volle Potenzial entfaltet werden kann. Sollte in ihrem Projekt Daten erhoben oder weiterveredelt werden bzw. werden Anwendungen auf Basis bestehender Daten entwickelt, so können diese nach dem Open Data Prinzipien der Forschung und Bevölkerung zur Verfügung gestellt werden.

- Mit **data.gv.at** wurde ein zentrales österreichisches Open-Data-Portal als nationaler „Singe Point of Contact" gestartet, um den Zugang zu Open Data aus der österreichischen Verwaltung zu ermöglichen. Über data.gv.at können Bürger nicht nur auf Statistiken von Bund, Länder und

[1] https://www.data.gv.at/infos/open-data-prinzipien/

Gemeinden zugreifen, sondern finden auch Geodaten oder Informationen zu Themenbereichen, wie Verkehr, Umwelt oder Kultur. Zudem stellt data.gv.at eine Schnittstelle zum europäischen Datenportal www.europeandataportal.eu dar. Neue Anwendungen können über data.gv.at gemeldet werden und stehen anschließend in einem Verzeichnis zur Verfügung.

- Mit **Data Market Austria - digitales Ökosystem für Daten, Business und Innovation** wurde ein Daten-Services Ökosystem für sichere Datenmärkte und Cloud-Interoperabilität zur Etablierung eines Daten-Innovationsumfeldes in Österreich geschaffen. Durch daten-basierte innovative Anwendungen und Services soll die österreichische Datenwirtschaft mobilisiert werden und ein florierender Datenmarkt entstehen.
  https://datamarket.at

4 Hinweise für weitere Publikationen und Projekt-Präsentationen

→ Bei jeglichem Außenauftritt Ihres Projekts, auf jeder Präsentation, Publikation, jedem Veranstaltungsprogramm, Roll-Ups sowie auf Websites o. ä., auf denen Ihr Projekt dargestellt wird, muss das **Logo** des BMK bzw. des Programms gut sichtbar aufscheinen. Die Logos sowie eine Anleitung zur Logo-Verwendung stehen Ihnen auf der Programm-Website unter www.ffg.at/stadt-der-zukunft-vorlagen-berichtslegung zur Verfügung.

Sollten Sie Fragen bei der Verwendung der Logos haben oder die Logos in einem anderen Dateiformat benötigen, so wenden Sie sich bitte an das Programm-Management.

→ Veröffentlichungen oder Artikel über das Projekt in (Fach-)Zeitschriften müssen folgenden Passus beinhalten:

„Stadt der Zukunft" ist ein Forschungs- und Technologieprogramm des Bundesministeriums für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität Innovation und Technologie. Es wird im Auftrag des BMK von der Österreichischen Forschungsförderungsgesellschaft (FFG) gemeinsam mit der Austria Wirtschaftsservice Gesellschaft mbH (AWS) und der Österreichischen Gesellschaft für Umwelt und Technik (ÖGUT) abgewickelt.

→ Auf Websites, auf welchen Ihr Projekt dargestellt wird, müssen die oben angeführten Logos und der oben genannte Passus enthalten sein sowie ein entsprechender Link zur Homepage der Programmlinie „Stadt der Zukunft" (https://www.nachhaltigwirtschaften.at/de/sdz/) hergestellt werden.

→ Zur weiteren Verbreitung der Ergebnisse ersuchen wir, im Rahmen des Projekts erstellte öffentlichkeitswirksame Informationen, z. B. Pressemeldungen, Projektzusammenfassung, Folder, Informationsblätter, Artikel, Fotos etc., in elektronischer Form an die FFG an den jeweiligen Projektbetreuer per E-Mail und an die ÖGUT unter stadtderzukunft@nachhaltigwirtschaften.at zu übermitteln. Das BMK und das Programm-Management können Sie so gezielt und bedarfsorientiert bei der Verbreitung Ihrer Ergebnisse unterstützen.

→ Social Media: Das Programm-Management betreibt den „Twitter"-Account @SdZukunft. Twitter ist ein sogenannter Microblogging Dienst, auf dem NutzerInnen kurze Nachrichten veröffentlichen können. Die Kurznachrichten heißen „Tweets" und werden meist durch Kurz-Links, Bilder und Videos ergänzt. Bei der Verwendung von Twitter ist der Bezug zum Programm mittels sogenannter Hashtags (#STADTderZukunft oder #SdZukunft) bzw. direkt mittels @SdZukunft herzustellen.

→ Eine aktuelle Projektzusammenfassung (s. Kap. 5) wird auf der Website des Programms https://www.nachhaltigwirtschaften.at/de/sdz/ präsentiert.

5 Kurzfassung zur Präsentation des Projekts auf der „Stadt der Zukunft“-Website

Alle Projekte werden auf der Homepage des Programms https://www.nachhaltigwirtschaften.at/de/sdz/ präsentiert. Hierfür ist vor Auszahlung der Startrate – sowie bei Legung allfälliger Zwischenberichte bzw. des Endberichts – eine Zusammenfassung im **Word-Format** jeweils in **deutscher und englischer Sprache** an den jeweiligen FFG-Projektbetreuer und an stadtderzukunft@nachhaltigwirtschaften.at zu übermitteln. Diese Zusammenfassung muss allgemein verständlich sein und in entsprechender sprachlicher und stilistischer Qualität gemäß der nachfolgend genannten Vorlage verfasst werden. Passende Bilder und Grafiken sind in das Dokument einzubauen und weitere Bilder in den Bilderpool hinaufzuladen. Für die Übermittlung der Kurzfassung ist die entsprechende Vorlage zu verwenden, die unter www.ffg.at/stadt-der-zukunft-vorlagen-berichtslegung zu finden ist.

Bitte benennen Sie das Dokument folgendermaßen: **Projektnummer_Projektkurztitel_KF-Abstract.doc**

6 Hinweise für Veranstaltungen und Workshops

Veranstaltungen des BMK:

Die Teilnahme an Veranstaltungen (Start- und Zwischenworkshops sowie öffentliche Veranstaltungen zur Präsentation der Projektergebnisse), die vom bzw. im Auftrag des BMK organisiert und durchgeführt werden, ist für alle AuftragnehmerInnen verpflichtend.

Andere Veranstaltungen mit öffentlichem Charakter:

Alle geplanten öffentlichkeitswirksamen Aktivitäten (insbesondere Veranstaltungen und Publikationen) sind rechtzeitig mit dem Programm-Management abzustimmen. Öffentliche Veranstaltungen sind auf https://nachhaltigwirtschaften.at/de/sdz/veranstaltungen/ bekannt zu machen. Hierfür steht den ProjektnehmerInnen eine Maske zur Eingabe von Veranstaltungen zur Verfügung (siehe http://www.nachhaltigwirtschaften.at/veranstaltungen/eingabe.html). Das Programm-Management unterstützt Sie bei Bedarf darüber hinaus gerne bei der Bekanntmachung Ihrer Veranstaltungen (Twitter, Newsletter, etc.).

Für Veranstaltungen mit öffentlichem Charakter (z.B. ExpertInnendiskussionen, Symposien, Workshops, Konferenzen) sind folgende Informationen **spätestens 6 Wochen** vor der Veranstaltung per E-Mail an das Programm-Management (stadtderzukunft@nachhaltigwirtschaften.at) zu übermitteln.

- Art der Veranstaltung (Konferenz, Workshop etc.)
- Projekttitel und/oder Veranstaltungstitel
- Ziel der Veranstaltung (inhaltliche ExpertInnendiskussion, Verbreitungsmaßnahme, pressewirksame Präsentation, ...)
- Ort und Zeitpunkt
- ReferentInnen
- Im Rahmen von öffentlichen Veranstaltungen ist mit dem Programm-Management zu klären, wie das Programm präsentiert werden kann – z.B. Begrüßung, einleitender Vortrag, Schlussworte, Ausstellung.
- Für Ihre Präsentationen sind die zur Verfügung stehenden Folienvorlagen zu verwenden.

Das Programm-Management ist nach erfolgter Veranstaltung schriftlich bzw. per E-Mail über die Ergebnisse zu informieren.

Interne Projektmeetings & Workshops

Informationen zu internen Projektteamsitzungen – z.B. Auftaktveranstaltungen, Klausuren, kleineren Workshops – sind **2 Wochen vorab** an das Programm-Management unter stadtderzukunft@nachhaltigwirtschaften.at zu übermitteln, insbesondere Titel, Ort, geplante TeilnehmerInnen und Agenda. VertreterInnen des Programm-Managements nehmen nach Möglichkeit / Verfügbarkeit / Notwendigkeit gerne an Ihren Meetings teil.

7 ANNEX I: Guidelines zum Urheberrecht für ProjektnehmerInnen

Die AuftragnehmerInnen der Forschungs- und Technologieprogramme haben in ihren **Projektberichten** und **Vorträgen** insbesondere im Hinblick auf die Veröffentlichung der Projektberichte sowie der Vortragspräsentationen auf der Plattform www.nachhaltigwirtschaften.at das geltende Urheber- und Datenschutzrecht strikt einzuhalten.

Die AuftragnehmerInnen haben sicherzustellen, dass bei Verwendung fremder Texte und Bildmaterialen in ihren eigenen Werken die Rechte zur Verwendung auch vorliegen!

Um ProjektnehmerInnen beim Einhalten des Urheberrechts zu unterstützen, sind im Folgenden die wichtigsten Punkte zusammengefasst, die es beim Erstellen von Berichten und Vorträgen zu beachten gilt. Hinweise für ProjektnehmerInnen bezüglich Werknutzungsbewilligungen finden sich unter Punkt 1), Hinweise zu den erforderlichen Quellenangaben bei Bildern unter Punkt 7).

1) Urheberrechtlich geschützte fremde Werke

Geschützt sind Werke im Sinn von eigentümlichen (originellen) geistigen Schöpfungen. Relevant sind für Projektnehmer besonders die folgenden Werkkategorien (§§ 1 ff. UrhG):

- Werke der Literatur, u.a. **Sprachwerke** aller Art, aber auch wissenschaftliche oder belehrende Werke, die in bildlichen Darstellungen wie **Landkarten, Plänen, Grafiken** bestehen;

- Werke der Bildenden Kunst, insbesondere Fotografien aller Art insbesondere**, Skulpturen, Statuen,** Werke der Architektur **und Fotografien derselben.**

➔ ACHTUNG: Werden solche Werke über die freie Werknutzung (wie in Zitaten, s. unten Punkt 5) hinausgehend eingebunden, hat die/der ProjektnehmerIn vom Rechteinhaber eine schriftliche **Werknutzungsbewilligung** (Email ist ausreichend) einzuholen und mit dem Projektbericht abzugeben.

2) Freie Werke und Werke mit beendeter Schutzfrist

Freie Werke haben keinen urheberrechtlichen Schutz und sind demnach frei und ohne Rücksprache mit dem Rechteinhaber verwendbar. Laut Urheberrechtsgesetz gehören dazu u.a. Gesetze, Bekanntmachungen sowie vorwiegend zum amtlichen Gebrauch hergestellte amtliche Werke (§ 7 Abs. 1 UrhG).

➔ ACHTUNG: **Nicht dazugehören** vom Bundesamt für Eich- und Vermessungswesen hergestellte und zur Verbreitung bestimmte **Landkartenwerke** (§7 Abs. 2 UrhG). Im Fall einer Einbindung, die über eine freie Werknutzung im Rahmen des Zitats (s. unten Punkt 5) hinausgeht, hat die/der ProjektnehmerIn ebenfalls eine schriftliche **Werknutzungsbewilligung** einzuholen und mit dem Projektbericht abzugeben.

Auch **Werke mit beendeter Schutzfrist** (§§ 60 ff. UrhG) können frei verwendet werden. Der urheberrechtliche Schutz bei Werken ist grundsätzlich mit 70 Jahren nach dem Tod des Urhebers zeitlich begrenzt.

3) Links

Die Verlinkung auf urheberrechtlich geschützte fremde Werke, die im Internet veröffentlicht sind, ist ohne Rücksprache mit dem Rechteinhaber erlaubt.

➔ ACHTUNG: Verlinkungen sind dann zu unterlassen, wenn der Rechteinhaber **technische Schutzmaßnahmen** (z.B. bei kostenpflichtigen Plattformen) einsetzt oder wenn es offensichtlich ist, dass der unter dem Link abrufbare Inhalt offensichtlich rechtswidrig ist bzw. auf offensichtlich rechtswidrige Weise verfügbar gemacht wird.

Links sollten so gesetzt werden, dass klar hervorgeht, wer der Rechteinhaber des verlinkten Inhalts ist. Vorsicht ist bei Deep Links geboten, wenn bei der Verlinkung der Eindruck entstehen könnte, dass es sich bei den verlinkten Inhalten um eigene handelt.

4) Frei verwendbare, unter Creative Commons-Lizenz veröffentlichte und eigene Bilder

Unter Creative Commons-Lizenzen veröffentlichte Werke ermöglichen eine über das Urheberrecht hinausgehende Nutzung. Dies bedeutet, dass beim Einbinden von Bildern unter CC-Lizenz keine Rücksprache mit dem Rechteinhaber erforderlich ist. Je nach Lizenz kann auch das **Verändern eines Bildes** erlaubt sein, so ermöglicht etwa die Lizenz CC BY-SA 3.0 AT eine Bearbeitung des Werkes für beliebige Zwecke. Eine Übersicht zu allen Lizenzen findet sich unter https://de.wikipedia.org/wiki/Creative_Commons.

Über zahlreiche Portale und Suchmaschinen sind **Bilder und Fotos**, die frei bzw. unter einer spezifischen Creative Commons-Lizenz verwendet werden können, auffindbar:

- Bilderpool: http://www.bilderpool.at/
- Freefoto: http://freefoto.com
- Flickr: https://www.flickr.com/creativecommons/
- Open Clip Art Library: http://www.openclipart.org
- Suche im Creative Commons Portal: https://search.creativecommons.org/
- Suche in Google nach Bildern mit spezifischen Nutzungsrechten: https://www.google.at/advanced_image_search

➔ ACHTUNG: Auch bei freien Werken müssen ProjektnehmerInnen **Angaben zur Quelle** und zum Urheber bzw. Hersteller machen (zu den erforderlichen Angaben s. unten Punkt 7).

Ist kein passendes Foto auffindbar, bietet sich an **eigene Fotos** herzustellen. Dabei ist zu bedenken, bei der Veröffentlichung von Fotos mit Personen der **Bildnisschutz** einzuhalten ist, d.h. die berechtigten Interessen der abgebildeten Personen nicht verletzt werden dürfen (§ 78 UrhG).

Hilfreiche Informationen zur Verwendung von Fotos im Internet bietet die Plattform https://www.help.gv.at/Portal.Node/hlpd/public/content/172/Seite.1720430.html

5) Freie Werknutzung im Rahmen eines Zitats

Das Zitatrecht regelt freie Werknutzungen im Rahmen von Zitaten inkl. Zitaten als Mittel des wissenschaftlichen Arbeitens (§ 42 f UrhG). Ein Zitat zeichnet sich dadurch aus, dass **zwischen zitierendem Werk und zitiertem Werk ein inhaltlicher Bezug** bestehen muss und das zitierte Werk nur als Beleg, Erläuterung oder Beispiel herangezogen werden darf. Im Rahmen des **Kleinzitats** dürfen **einzelne Stellen** eines Sprachwerks (aber nicht von Werken der Bildkunst) angeführt werden.

Besonders relevant für Projektberichte ist das **wissenschaftliche** Großzitat, das in einem wissenschaftlichen Werk - über die Zitation von einzelnen Stellen hinausgehend - die **Zitation von ganzen Werken** ermöglicht.

Das **wissenschaftliche Bildzitat** besagt, dass wissenschaftliche oder belehrende Werke, die in **bildlichen Darstellungen** wie Landkarten, Plänen, Grafiken bestehen oder veröffentlichte Werke der **bildenden Kunst** (inkl. Fotos, Logos) ausdrücklich **nur zur inhaltlichen Erläuterung** in das eigene wissenschaftliche Werk und wissenschaftlichen oder belehrenden Vortrag eingebunden werden dürfen.

Ein wissenschaftliches Werk zeichnet sich dadurch aus, dass der Gegenstand sich für eine wissenschaftliche Bearbeitung eignet und der Urheber mittels seiner Bearbeitung (Inhalt, Form, Darstellung) die Absicht erkennbar macht, dass das Werk einem wissenschaftlichen Zweck, insbes. der Belehrung, dienen soll.

- ➔ ACHTUNG: Für Zitate gilt, dass zwischen zitierendem Werk und zitiertem Werk ein inhaltlicher Bezug bestehen muss, es ist eine **inhaltliche Auseinandersetzung** mit dem zitierten Werk erforderlich. Eine Einbindung ist als schmückendes Beiwerk ist nicht zulässig.

Zitiert werden können erschienene und veröffentlichte Werke (§ 42f Abs. 2 UrhG).

- ➔ ACHTUNG: Bei der freien Werknutzung im Rahmen des Zitatrechts ist auf den Schutz geistiger Interessen zu achten (§57 UrhG), die/der ProjektnehmerIn hat **vollständige Quellenangaben** zu machen (siehe Pkt. 3.d), und der Sinn eines Werkes darf nicht entstellt werden (z.B. durch Kürzungen). Hinweise dazu geben auch die Richtlinien zur Guten Wissenschaftlichen Praxis der Österreichischen Agentur für wissenschaftliche Integrität.

6) Werkschutz bei Bildern

Im Urheberrechtsgesetz regelt der Werkschutz die **Integrität eines Werkes**, dieser gilt **auch bei einer freien Werknutzung** etwa im Rahmen von Zitaten und bezieht sich auf Veränderungen im Werk. § 21 UrhG besagt, dass bei einem veröffentlichten Werk **auch vom Werknutzungsberechtigten** am Werk selbst **keine Änderungen** wie Kürzungen oder Zusätze vorgenommen werden dürfen, soweit nicht der Urheber einwilligt. Der Werkschutz gilt grundsätzlich auch für Fotografien aller Art.

➔ ACHTUNG: Das Verwenden eines **Ausschnittes einer Fotografie** ist demnach nicht zulässig, es sei denn, es handelt sich um Werke mit einer spezifischen Creative Commons-Lizenz (s. oben Punkt 4) oder um freie Werke (s. oben Punkt 2).

Für einfache Fotos (bei mangelndem Gestaltungsspielraum wie Passfotos) gilt nur ein Leistungsschutz (§§ 73 ff. UrhG).

➔ ACHTUNG: Im Zweifelsfall ist es **ratsam, bei Fotos vom Werkschutz** auszugehen und Bildausschnitte zu vermeiden.

7) Quellenangaben zu Bildern

Bei Bildern müssen ProjektnehmerInnen Angaben zur Quelle und zum Urheber (Erschaffer eines Werkes) bzw. Hersteller (Ersteller eines Fotos) machen, dies gilt auch für freie Werke, s. oben unter Punkt 4). Die Angaben müssen dem Schutz geistiger Interessen entsprechen (§57 UrhG) und sind auch deshalb wichtig, weil sie die Auffindbarkeit von Bildern im Internet ermöglichen.

➔ **Erforderliche Angaben für ProjektnehmerInnen bei Bildern:**

- Gegenstandsbezeichnung (z.B. Bezeichnung des Gebäudes; Hinweis: entsprechend §74 Abs. 4 UrhG gilt, dass die Gegenstandsbezeichnung des Herstellers eines Fotos nach Möglichkeit beizubehalten ist)
- Bei urheberrechtlich geschützten Bauwerken: Urheberbezeichnung (Architekt)
- Urheber bzw. Hersteller des Bildes bzw. Fotos
- Entstehungsdatum sofern bekannt
- Creative Commons-Lizenz, sofern vorhanden bzw. Nennung der Rechte-InhaberInnen und Hinweis auf Nutzungsbedingungen (Link dazu, sofern vorhanden)
- Bei bereits veröffentlichten Bildern: Quelle, der das Bild entnommen wurde (Publikation bzw. Internetquelle, und zwar genaue URL, d.h. nicht nur Startseite sowie Datum und Tageszeit des Abrufs)

Die/der ProjektnehmerIn kann diese Bilddaten im Projektbericht oder bei einer Präsentation direkt unter dem Bild (Bildleiste) oder gesammelt am Ende angeben.

Weiterführende Hinweise

Das geltende Urheberrecht als Rechtsgrundlage ist am Rechtsinformationssystem abrufbar unter https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10001848. Die folgenden Leitfäden und Portale enthalten speziell aufbereitete Informationen zur Anwendung des Urheberrechts für wissenschaftliche und belehrende Zwecke:

- Amini, Seyavash und Forgó, Nikolaus (2009): Urheberrechtsfragen beim Einsatz von Multimedia an Hochschulen. URL: https://phaidra.univie.ac.at/detail_object/o:28164
- eLearning Rechtsportal fnm-austria. URL: http://www.fnm-austria.at/services/elearning-rechtsportal/faq.html
- Hummer, Erika u.a., Neubearbeitung Meinl, Paul (2010): Recht in virtuellen Lernumgebungen. Hrsg. vom BMUKK. Portal Safer Internet. URL: https://www.saferinternet.at/uploads/tx_simaterials/Recht_in_virtuellen_Lernumgebungen_1012.pdf

Hinweise

Die Guidelines wurden nach bestem Wissen und Gewissen auf Basis des geltenden Urheberrechts (nach Einarbeitung der Urheberrechts-Novelle 2015) erstellt und sollen weder eine Rechtsberatung bzw. Rechtsauskunft darstellen noch eine solche ersetzen. Die Formulierungen adressieren beide Geschlechter, auch wenn grammatikalisch nur das männliche Geschlecht formuliert wird.

Stand: Juni 2021