**Projekttitel**

ev. Untertitel

V. Nachname, V. Nachname, …

Berichte aus Energie- und Umweltforschung

**00/2018**

**Projektabschluss – publizierbarer Ergebnisbericht (in deutscher Sprache)**

|  |
| --- |
| **ACHTUNG !**  Der Ergebnisbericht ist als in sich geschlossener Bericht zu verfassen, welcher **sinngemäß an eine breite Öffentlichkeit gerichtet ist.** Der Ergebnisbericht wird auf der Website [www.nachhaltigwirtschaften.at/sdz](http://www.nachhaltigwirtschaften.at/sdz) publiziert.  Der Ergebnisbericht muss alle wesentlichen Informationen über Ziele, Inhalte, Ergebnisse, Schlussfolgerungen des Projektes und den Beitrag zur Programmlinie darstellen.  Der Umfang hat mindestens 25 Seiten (inklusive Deckblatt, Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis) zu betragen.  Der Ergebnisbericht ist gemäß Vorlage (https://www.ffg.at/stadt-der-zukunft-vorlagen-berichtslegung) zu erstellen, **alle Kapitel sind vollständig auszufüllen**.  **Checkliste für Barrierefreiheit**  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. Word/PDF-Dokumente müssen in Bedienbarkeit, Gestaltung, Inhalt und technischer Umsetzung barrierefrei sein nach WCAG 2.0. Als Mindestlevel gilt Konformitätslevel AA. Zur Umsetzung der Barrierefreiheit nach WCAG 2.0 für PDF-Dokumente ist der ISO-Standard PDF/UA-1:2014 (DIN ISO 14289-1:2014-02) zu berücksichtigen.  Barrierefreie Dokumente enthalten:   * korrekte Strukturinformationen: logische Überschriftenstruktur, Verwendung von Formatvorlagen, Absätze, Listen, Tabelle, Hyperlinks, Notes (Fußnoten, Endnoten) * automatisch erstelltes und verlinktes Inhaltsverzeichnis, * Bilder mit Alternativtexten versehen, die erklären, was auf den Abbildungen zu sehen ist bzw. Diagramme im Fließtext gut beschreiben * Bei Auflistungen und -zählungen die dafür vorgesehene Listen-Funktion in Word verwenden, Bei den Aufzählungszeichen nur Unicode-Symbole verwenden. * Bei Tabellen müssen Überschriftszeilen definiert sein und sie sollen möglichst keine verbundenen Zellen haben. * Farben dürfen nicht als alleinige Informationsträger verwendet werden * logische Lesereihenfolge * Metadaten (Titel, Autor, Dokumentensprache) * Lesezeichen beim pdf-Export   **Checkliste für Urheberrecht**  Die AutorInnen sind gefordert, in ihren Projektberichten das geltende Urheberrecht einzuhalten. Beim Einbinden fremder urheberrechtlich geschützter fremder Werke (Texte, Bildmaterialien wie Grafiken, Karten, Fotos) in eigene Werke, kommen verstreute Abschnitte und Paragraphen des geltenden [Urheberrechtsgesetzes](https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10001848) zur Anwendung.  Um ProjektnehmerInnen beim Einhalten des Urheberrechts zu unterstützen, sind die wichtigsten Punkte im **ANNEX I** des **Leitfadens zur Berichtslegung und projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit** zusammengefasst. |

**Titel des Projektes (in deutscher Sprache)**

Ev. Untertitel

Titel Vorname Nachname, Titel Vorname Nachname  
Institut oder Unternehmen

Titel Vorname Nachname, Titel Vorname Nachname  
Institut oder Unternehmen

Ort, Monat, Jahr der Berichtserstellung

Ein Projektbericht im Rahmen des Programms



im Auftrag des Bundesministeriums für Verkehr, Innovation und Technologie

**Impressum:**

Eigentümer, Herausgeber und Medieninhaber:  
Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie  
Radetzkystraße 2, 1030 Wien

Verantwortung und Koordination:  
Abteilung für Energie- und Umwelttechnologien  
Leiter: DI Michael Paula

Liste sowie Downloadmöglichkeit aller Berichte dieser Reihe unter <http://www.nachhaltigwirtschaften.at>

Vorwort

Der vorliegende Bericht dokumentiert die Ergebnisse eines Projekts aus dem Forschungs- und Technologieprogramm Stadt der Zukunft des Bundesministeriums für Verkehr, Innovation und Technologie (bmvit). Dieses Programm baut auf dem langjährigen Programm Haus der Zukunft auf und hat die Intention Konzepte, Technologien und Lösungen für zukünftige Städte und Stadtquartiere zu entwickeln und bei der Umsetzung zu unterstützen. Damit soll eine Entwicklung in Richtung energieeffiziente und klimaverträgliche Stadt unterstützt werden, die auch dazu beiträgt, die Lebensqualität und die wirtschaftliche Standortattraktivität zu erhöhen. Eine integrierte Planung wie auch die Berücksichtigung von allen betroffenen Bereichen wie Energieerzeugung und -verteilung, gebaute Infrastruktur, Mobilität und Kommunikation sind dabei Voraussetzung.

Um die Wirkung des Programms zu erhöhen sind die Sichtbarkeit und leichte Verfügbarkeit der innovativen Ergebnisse ein wichtiges Anliegen. Daher werden nach dem Open Access Prinzip möglichst alle Projektergebnisse des Programms in der Schriftenreihe des bmvit publiziert und elektronisch über die Plattform www.HAUSderZukunft.at zugänglich gemacht. In diesem Sinne wünschen wir allen Interessierten und AnwenderInnen eine interessante Lektüre.

DI Michael Paula  
Leiter der Abt. Energie- und Umwelttechnologien  
Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie

Inhaltsverzeichnis

[Kurzfassung 7](#_Toc514837021)

[Abstract 7](#_Toc514837022)

[1. Executive Summary 7](#_Toc514837023)

[2. Ausgangssituation und Ziele 7](#_Toc514837024)

[3. Projektinhalt 7](#_Toc514837025)

[4. Ergebnisse 8](#_Toc514837026)

[5. Schlussfolgerungen 8](#_Toc514837027)

[6. Ausblick und Empfehlungen 8](#_Toc514837028)

[7. Verzeichnisse 8](#_Toc514837029)

[7.1. Abbildungsverzeichnis 8](#_Toc514837030)

[7.2. Tabellenverzeichnis 9](#_Toc514837031)

[7.3. Literaturverzeichnis 9](#_Toc514837032)

[8. Überschrift 1 10](#_Toc514837033)

[8.1. Überschrift 2 10](#_Toc514837034)

[8.1.1. Überschrift 3 10](#_Toc514837035)

[9. Anhang 11](#_Toc514837036)

# Kurzfassung

Aktuelle Kurzfassung in deutscher Sprache, ca. 1 Seite. Die Kurzfassung muss folgende Inhalte enthalten:

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

# Abstract

Aktuelle Kurzfassung in englischer Sprache; ca. 1 Seite. **ACHTUNG! die deutsche und englische Kurzfassung müssen ident sein!** Die Kurzfassung muss folgende Inhalte enthalten:

* Starting point/Motivation
* Contents and Objectives
* Methods
* Results
* Prospects/Suggestions for future research

# Executive Summary (optional)

Bei umfangreichen Endberichten ist eine zusätzliche Kurzfassung von 5-10 Seiten in deutscher Sprache hilfreich. Anders als die 1-seitige Kurzfassung können insbesondere die Ergebnisse und Erkenntnisse aus dem Projekt etwas genauer ausgeführt werden und eiligen LeserInnen dennoch einen fundierten Überblick zu den Projektinhalten vermitteln.

# Ausgangslage

* Beschreibung der Ausgangslage (Status Quo / Ausgangssituation, Motivation für Projekt, Zielsetzung des Projekts)
* Beschreibung des Standes der Technik / Stand des Wissens aus eigenen Vorarbeiten sowie nationalen und internationalen Projekten.

# Projektinhalt

* Beschreibung von Vorgangsweise, Methoden und verwendeten Daten mit Quellenangabe und Erläuterung der Erhebung
* Haben sich die angewendeten Methoden in der Umsetzung bewährt? Welche Probleme haben sich dabei ergeben?

# Ergebnisse

* Beschreibung der Projektergebnisse, Darstellung von Innovationen und Weiterentwicklungen und Highlights aus dem Projekt. Die Projektergebnisse müssen klar, verständlich und übersichtlich dargestellt sein. Detaillierungsgrad und Umfang der Darstellung sind so zu wählen, dass nachvollziehbar ist, welche Erkenntnisse in der Projektlaufzeit gewonnen wurden.
* Stellen Sie zusätzlich die Einpassung in das Programm „Stadt der Zukunft“ dar und beschreiben Sie den Beitrag des Projekts zu den Gesamtzielen des Programms (siehe <https://nachhaltigwirtschaften.at/de/sdz/ziele-inhalte/>).

# Schlussfolgerungen

* Was sind die in dem Projekt gewonnenen Erkenntnisse für das Projektteam (fachliche Einschätzung)?
* Wie arbeitet das Projektteam mit den erarbeiteten Ergebnissen weiter?
* Für welche Zielgruppen sind die Projektergebnisse relevant und interessant und wer kann damit wie weiterarbeiten?
* Beschreiben Sie auch bisherige Verwertungs- und Verbreitungsaktivitäten und stellen Sie das weitere (Markt-/ Verbreitungs-) Potenzial dar.

# Ausblick und Empfehlungen

* Empfehlungen für weiterführende Forschungs- und Entwicklungsarbeiten
* Potenzial für Demonstrationsvorhaben (Chancen / Herausforderungen / Risiken bei der Realisierung / Umsetzung in Richtung Demonstrationsprojekt)

# Verzeichnisse

**!** Verzeichnis nach Fertigstellung des Berichts aktualisieren **!**

## Abbildungsverzeichnis

[Abbildung 1: Für Abbildungen fügen Sie bitte Beschriftungen darunter mit automatisch fortlaufender Nummerierung und Quellenangaben (geltendes Urheberrecht einhalten) ein.  
Formatvorlage: „Beschriftung“ 7](#_Toc514776230)

## Tabellenverzeichnis

[Tabelle 1: Für Tabellen fügen Sie bitte Beschriftungen darüber mit automatisch fortlaufender Nummerierung ein.   
Formatvorlage: „Beschriftung“ / Alternativtext unter „Tabelleneigenschaften“ einfügen 8](#_Toc514776244)

## Literaturverzeichnis

* Anführung verwendeter Literatur im Literaturverzeichnis am Ende des Berichts gemäß:  
  Nachname Vorname: Titel. Verlag, Ort Jahr.  
  Mehrere AutorInnen werden durch Beistrich voneinander getrennt, Nennung mit Nachname Vorname, Reihung nach den Angaben in der verwendeten Literatur.
* Handelt es sich um eine Schrift, in der verschiedene Personen etwas publiziert haben, erfolgt die Nennung folgendermaßen:  
  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.
* Bei Internetquellen die genaue URL angeben (nicht nur die Startseite) sowie Datum und Tageszeit des Abrufes. Beispiel:  
  <https://nachhaltigwirtschaften.at/de/sdz/ziele-inhalte/> (abgerufen am 22. Mai 2018; 15:17)

Formatierungs-Beispiele

Gliederung der Überschriften:

# Überschrift 1

## Überschrift 2

### Überschrift 3

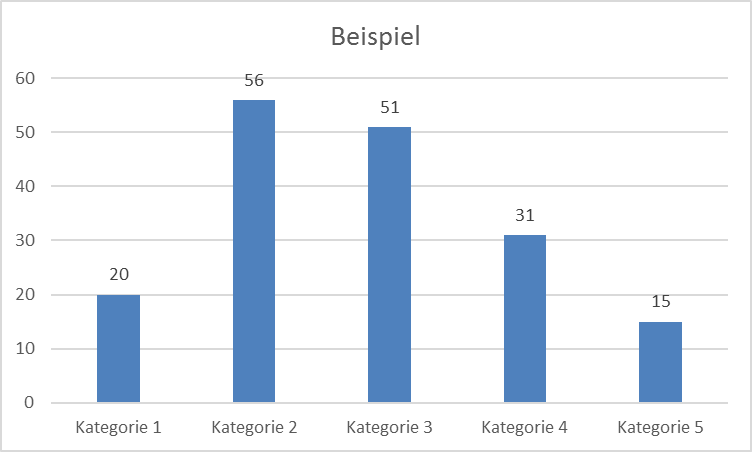


Abbildung : Für Abbildungen fügen Sie bitte Beschriftungen darunter mit automatisch fortlaufender Nummerierung und Quellenangaben ein. Formatvorlage: „Beschriftung“

Anm.: Aus Gründen der Barrierefreiheit bitten wir Sie, bei Abbildungen Alternativtexte zu hinterlegen. Alternativtexte ermöglichen sehbehinderten Website-Usern den Zugriff auf die Bildinhalte. Alternativtexte werden folgendermaßen eingefügt: Rechtsklick auf ein Bild – Grafik formatieren – unter „Alternativtext“ im Feld „Beschreibung“ die Abbildung kurz beschreiben (siehe Beispielbild oben). (Office 365: Rechtsklick auf ein Bild – Alternativtext bearbeiten).

|  | **Spaltenüberschrift** | **Spaltenüberschrift** | **Spaltenüberschrift** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Tabelle : Für Tabellen fügen Sie bitte Beschriftungen darüber mit automatisch fortlaufender Nummerierung ein. Formatvorlage: „Beschriftung“ / Alternativtext unter „Tabelleneigenschaften“ einfügen

Anm.: Im Sinne der Barrierefreiheit bitten wir Sie, bei jeder Tabelle eine Tabellenüberschriftszeile zu definieren (unter Layout – Überschriften wiederholen) und möglichst keine verbundenen Zellen zu verwenden.

# Anhang

* Im Anhang sollen ergänzende Informationen und Produkte angeführt werden, die im Sinne der Vollständigkeit des Berichts und der Darstellung der Projektergebnisse erforderlich sind, aber wegen ihres Umfangs nicht innerhalb des Berichts dargestellt werden, zum Beispiel Leitfäden oder Schulungsunterlagen.
* Im Ergebnisbericht nur Dokumente und Produkte anführen, die gemeinsam mit dem Bericht auf der Programm-Website zum Download zur Verfügung gestellt werden können bzw. die an anderen Orten zur Einsicht zur Verfügung stehen.