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

FFG
Forschung wirkt.

IEA Forschungskooperation
im Rahmen von open4innovation

Leitfaden
zur Berichtslegung und projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit

für Projekte im Rahmen der Forschungskooperation Internationale Energieagentur
gefördert aus Mitteln des Bundesministeriums für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie (BMK)

(Einreichung und Abwicklung über den eCall)

Version Oktober 2020

CHECKLISTE für AuftragnehmerInnen der IEA Forschungskooperation

Alle **Berichtsvorlagen** sowie **Informationen zur Rechnungslegung** bei Forschungs- und Entwicklungsdienstleistungen stehen auf der FFG Website unter IEA Vorlagen Berichtslegung zum Download zur Verfügung.

Nach Projektstart:

- Vor Auszahlung der Startrate ist das Datenblatt für die Kurzdarstellung auf der Website der IEA Forschungskooperation in deutscher und englischer Sprache im WORD-Format via eCall an die FFG zu übermitteln.

Zwischenbericht im eCall:

- Tätigkeitsbericht (pdf Format) und Rechnungslegung.

Endbericht im eCall:

- Tätigkeitsbericht (pdf Format) und Rechnungslegung
- publizierbarer Ergebnisbericht (**WORD**-Format) (**ACHTUNG! Barrierefreie Dokumentgestaltung**)
- aktualisiertes Datenblatt für die Kurzdarstellung auf der Website der IEA Forschungskooperation in deutscher und englischer Sprache (**WORD**-Format im Änderungsmodus)
- drei bis fünf Abbildungen (Fotos und/oder Grafiken) in hoher Qualität (ACHTUNG! Upload über den Projekt-Bilderpool. Den für jedes Projekt individuellen Bilderpool-Upload-LINK erhalten Sie nach Projektstart (eCall Nachricht) sobald die Kurzdarstellung Ihres Projekts auf der Website der IEA Forschungskooperation veröffentlicht wurde.)

ACHTUNG! Im eCall kann das WORD File nur gezippt hochgeladen werden.

Laufende Übermittlung von **Publikationsformularen** (s. **Kapitel 5** des gegenständlichen Leitfadens zur Berichtslegung und projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit), um aktuelle Publikationen (Newsletter, Jahresberichte, Taskberichte, Strategic Plans) auf der IEA Homepage ankündigen zu können!

Laufende Ankündigung von IEA relevanten **Veranstaltungen** (s. **Kapitel 6** des gegenständlichen Leitfadens zur Berichtslegung und projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit).

INHALTSVERZEICHNIS

1 Kontakte 5

2 Auszahlungsmodalitäten 6

3 Inhaltliche Hinweise zur Berichtslegung 6
- 3.1 Tätigkeitsbericht 7
- 3.2 Ergebnisbericht (ACHTUNG! Barrierefreie Dokumentgestaltung) 8
- 3.3 Kurzdarstellung des Projekts auf der Website der IEA Forschungskooperation des BMK 11
- 3.4 Datenschutz 12

4 Administrative Hinweise zur Berichtslegung 12
- 4.1 Übermittlung der Berichte im eCall 12
- 4.2 Zeitpunkt der Berichtsabgabe 13
- 4.3 Änderungen im Projektverlauf 13

5 Hinweise für Publikationen und Projekt-Präsentationen 14
- 5.1 Verwendung der Logos 15

6 Hinweise für Veranstaltungen, Meetings und Workshops 16
- 6.1 Veranstaltungen des BMK 16
- 6.2 Veranstaltungen und Workshops sowie Task/Annex-Meetings und ExCo-Treffen in Österreich im Rahmen des Projektes 16
- 6.3 Internationale Veranstaltungen und Konferenzen im Zusammenhang mit dem Projekt 16
- 6.4 Task-Meetings im Ausland 17
- 6.5 Exco-Meetings/Workshops, Working Party Meetings/Workshops 17

7 ANNEX I: Guidelines zum Urheberrecht für ProjektnehmerInnen 18

8 ANNEX II: Texte barrierefrei gestalten 23

Sehr geehrte Auftragnehmerin! Sehr geehrter Auftragnehmer!

Seit dem Beitritt Österreichs zur Internationalen Energieagentur (IEA) beteiligt sich Österreich aktiv an den IEA Technologieprogrammen. Diese stellen eine wichtige Ergänzung zur österreichischen Energieforschung dar und spiegeln sich auch in den nationalen Schwerpunktsetzungen wider. Im Fokus des Programms „Forschungskooperation Internationale Energieagentur“ kurz „IEA Forschungskooperation“ steht daher, die österreichische Teilnahme an den Technologieprogrammen, Tasks- und Annexen der IEA zu gewährleisten, sowie die Verbreitung der erarbeiteten Ergebnisse und Netzwerkaktivitäten zu ermöglichen.

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 BMK publiziert und elektronisch über die Plattform www.NachhaltigWirtschaften.at zugänglich gemacht.

Wichtig ist, dass Projektergebnisse gut und verständlich aufbereitet werden, aber auch, dass das Programm „IEA Forschungskooperation“ und seine Strategie entsprechend sichtbar werden. Daher finden Sie im Folgenden Hinweise für die Berichtslegung zu Projekten, die im Rahmen der „IEA Forschungskooperation“ durchgeführt werden, sowie Hinweise für Publikationen und zur Durchführung von Veranstaltungen. Sie dienen der Vereinfachung und der Vereinheitlichung, mit dem Ziel einer Stärkung des Erscheinungsbildes des Programms nach außen.

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 projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit sowie alle Vorlagen und Logos, die Sie für die Abwicklung Ihres Projekts und für die Berichtslegung benötigen finden Sie auf der FFG Website unter IEA Vorlagen Berichtslegung.

- Vorlage Ergebnisbericht (ausführliche Ergebnisbeschreibung)
- Vorlage Tätigkeitsbericht (Zwischen- und Endbericht)
- Vorlage Datenblatt Technologieprogramm für IEA Website
- Vorlage Datenblatt Task/Annex für IEA Website in deutscher und englischer Sprache
- Vorlage Publikationsformular
- Formulare und Informationen zur Rechnungslegung bei F&E Dienstleistungen
- Logos IEA Forschungskooperation, BMK und FFG

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

1 KONTAKTE

Kontakt für administrative Fragen:

Bitte wenden Sie sich bei administrativen Fragen im Zusammenhang mit der Projektdurchführung und Rechnungslegung an Ihre Ansprechpersonen im Programm-Management in der FFG (Bereich Thematische Programme).

„Forschungskooperation Internationale Energieagentur (IEA)“
Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft (FFG)
Sensengasse 1, 1090 Wien

IEA Programmleiterin:

DI[in] Maria Bürgermeister-Mähr
Tel.: +43 (0)5 7755 – 5040
Fax: +43 (0)5 7755 – 95040
E-Mail: Maria.Buergermeister-Maehr@ffg.at

IEA Programmreferentin:

DI[in] Karin Hollaus
Tel.: +43 (0)5 7755 – 5046
E-Mail: Karin.Hollaus@ffg.at

Programmverantwortung:

„Forschungskooperation Internationale Energieagentur (IEA)“
Bundesministerium für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie
Abteilung für Energie- und Umwelttechnologien
Leitung: DI Michael Paula

Ansprechpartnerin für das Programm:

Mag.a Sabine Mitter
Tel: 01/71162-652915
Email: Sabine.Mitter@bmk.gv.at

Die Kontaktdaten der IEA Ansprechpersonen finden Sie auch auf der Website der IEA Forschungskooperation des BMK.

2 AUSZAHLUNGSMODALITÄTEN

Im Vertrag über Forschungs- und Entwicklungsdienstleistungen sind das maximale Leistungsentgelt für die vereinbarte Leistung und der Auszahlungsplan festgehalten. Die Auszahlung erfolgt in Raten. Für jede Zahlung ist eine **Rechnung (Einzelprojekt)** bzw. sind **Rechnungen (Projekt mit Konsortialpartnern)** zu legen.

ACHTUNG! **Informationen zur Rechnungslegung** bei Forschungs- und Entwicklungsdienstleistungen finden Sie auf der FFG Website unter Rechnungslegung bei F&E Dienstleistungen.

Leistungsnachweis für die Auszahlung einer Rate:

- Unterzeichneter Vertrag über F&E-Dienstleistung retour und Rechnungslegung
- Zwischenbericht (ZB) geprüft und approbiert sowie Rechnungslegung
- Endbericht (EB) geprüft und approbiert sowie Rechnungslegung

ACHTUNG! Allfällige Auflagen und Bedingungen sind im Vertrag angeführt und vor Auszahlung der jeweiligen Rate zu erfüllen.

3 INHALTLICHE HINWEISE ZUR BERICHTSLEGUNG

Unter § 2 Punkt 2.2 Ihres Vertrages über Forschungs- und Entwicklungsdienstleistungen wurde folgende Auflage definiert, welche die Berichtslegung im Rahmen des Projektes regelt:

Grundlage des Berichtswesens ist der Leitfaden zur Berichtslegung und projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit.

Das Projektergebnis besteht aus für Österreich maßgeschneiderten Verbreitungsmaßnahmen (z.B. publizierbarer Endbericht), um die Information aus den Tasks bzw. Annexen national zu verbreiten. Diese Maßnahmen müssen bis zum Projektende umgesetzt werden. Ein aktualisiertes Datenblatt für die Kurzbeschreibung auf der IEA Homepage muss in Deutsch und Englisch gemeinsam mit dem Endbericht übermittelt werden.

Alle **Berichtsvorlagen** sowie **Informationen zur Rechnungslegung** bei Forschungs- und Entwicklungsdienstleistungen stehen auf der FFG Website unter IEA Vorlagen Berichtslegung zum Download zur Verfügung. Diese Vorlagen sind verpflichtend zu verwenden.

Zu den im Vertrag für F&E Dienstleistungen festgelegten Berichtslegungsterminen ist der jeweilige Zwischenbericht bzw. der Endbericht **via Berichtsfunktion des eCall-Systems** der FFG zu übermitteln.

Ein **Zwischenbericht** setzt sich grundsätzlich zusammen aus einem Tätigkeitsbericht (pdf Format) und der Rechnung bzw. den Rechnungen.

Am Ende der Vertragslaufzeit ist der **Endbericht** bestehend aus:

- Tätigkeitsbericht (pdf Format) und Rechnungslegung
- publizierbarer Ergebnisbericht (**WORD**-Format) (**ACHTUNG! Barrierefreie Dokumentgestaltung**)
- aktualisiertes Datenblatt für die Kurzdarstellung auf der Website der IEA Forschungskooperation in deutscher und englischer Sprache (**WORD**-Format im Änderungsmodus)
- drei bis fünf Abbildungen (Fotos und/oder Grafiken) in hoher Qualität (ACHTUNG! Upload über den Projekt-Bilderpool. Den für jedes Projekt individuellen Bilderpool-Upload-LINK erhalten Sie nach Projektstart (eCall Nachricht) sobald die Kurzdarstellung Ihres Projekts auf der Website der IEA Forschungskooperation veröffentlicht wurde.)

Weitere Uploads (z.B. Präsentationen, Protokolle) als Teil der Berichtslegung sind möglich und müssen ebenfalls via eCall System erfolgen.

ACHTUNG! Dateien im WORD-Format können im eCall nur gezippt hochgeladen werden.

3.1 Tätigkeitsbericht

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

Ziel von Tätigkeitsberichten ist es, die tatsächlich durchgeführten Arbeiten zu dokumentieren, die vorläufigen Ergebnisse kurz zusammenzufassen sowie (bei Zwischenberichten) einen Ausblick auf den weiteren Projektverlauf zu geben. Abweichungen zu den vertraglich vereinbarten Arbeiten sind zu begründen. Die Tätigkeitsberichte sind interne Dokumente und werden nicht publiziert.

Die auf der FFG Website unter IEA Vorlagen Berichtslegung zur Verfügung gestellte Vorlage für Tätigkeitsberichte ist zu verwenden, **alle Kapitel sind vollständig auszufüllen**.

3.2 Ergebnisbericht (ACHTUNG! Barrierefreie Dokumentgestaltung)

Die vereinbarte Leistung, der erarbeitete Inhalt des Werkes, wird in einem **Ergebnisbericht** zu Projektende vorgelegt. Im Ergebnisbericht ist ***jedenfalls der Erkenntnisgewinn nachvollziehbar darzustellen***, der eine Forschungs- & Entwicklungstätigkeit bedingt. Der **Ergebnisbericht** ist als in sich geschlossener Bericht zu verfassen, ***welcher an eine Fachöffentlichkeit gerichtet ist***. Der Ergebnisbericht wird in der Schriftenreihe des BMK publiziert und elektronisch über die Plattform www.NachhaltigWirtschaften.at zugänglich gemacht.

Vertrauliche Inhalte müssen nicht dargestellt werden, der Ergebnisbericht beinhaltet jedoch die wesentlichen Informationen über die Ziele, Inhalte, Ergebnisse und Schlussfolgerungen des Projektes. Verweise auf einen nicht öffentlichen Anhang bzw. auf Arbeitspakete aus dem Antrag sind zu vermeiden. Der Umfang hat ***mindestens 25 Seiten*** (inklusive Deckblatt, Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis, Literaturverzeichnis) zu betragen. Task- bzw. Annexberichte an denen die/der AuftragnehmerIn mitgewirkt hat, sind als eigene Dokumente mit einem jeweils dazugehörigen ausgefüllten **Publikationsformular** zu übermitteln. Kürzere Dokumente wie Taskberichte, Fragebögen, Factsheets können auch als Anhang in den Ergebnisbericht integriert werden.

Die auf der FFG Website unter IEA Vorlagen Berichtslegung zur Verfügung gestellte Vorlage für den Ergebnisbericht ist zu verwenden, **alle Kapitel sind vollständig auszufüllen**.

Abbildungen im Projekt-Bilderpool

Spätestens bei Abschluss des Projektes sind drei bis fünf projektspezifische Bilder (Fotos und/oder Grafiken) in hoher Qualität über den Projekt-Bilderpool hochzuladen.) Den für jedes Projekt individuellen Bilderpool-Upload-LINK erhalten Sie nach Projektstart (eCall Nachricht) sobald die Kurzdarstellung Ihres Projekts auf der Website der IEA Forschungskooperation veröffentlicht wurde.

Auch während der Projektlaufzeit können jederzeit interessante Bilder über den Projekt-Bilderpool hochgeladen werden.

ACHTUNG!
Die Bilder werden auf der Plattform des BMK www.NachhaltigWirtschaften.at im Projekt-Bilderpool 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 AuftragnehmerInnen dem Auftraggeber eine zeitlich und räumlich uneingeschränkte Werknutzungsbewilligung ein. Weitere Erläuterungen zur CC-Lizenz.

Barrierefreie Dokumentgestaltung

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. Als Mindestlevel gilt Konformitätslevel AA der „Richtlinien für barrierefreie Webinhalte Web – WCAG 2.1“.

Sind dem Auftraggeber publizierbare Berichte vorzulegen, muss das erstellte PDF-Dokument in Bedienbarkeit, Gestaltung, Inhalt und technischer Umsetzung barrierefrei sein. Zur Überprüfung der Barrierefreiheit von PDF-Dokumenten wird die kostenlose Desktop-Anwendung „Adobe Acrobat Professional“ und „PDF Accessibility Checker (PAC)“ in aktueller Version herangezogen.

Nützliche Hinweise zur Barrierefreiheit finden Sie auch auf folgenden Plattformen:

- open4innovation
- Verwaltungs Wiki des Bundes
- Zugang für alle - PDF Accessibility Checker (PAC)

Alle Berichtsvorlagen sind vor-formatierte Word-Vorlagen welche Ihnen auf der FFG Website unter IEA Vorlagen Berichtslegung zum Download zur Verfügung stehen.

Hinweise zur barrierefreien Dokumentgestaltung finden Sie im Anhang II „Texte barrierefrei gestalten“ des ggstl. Leitfadens.

Gendergerechte Sprache

Der Ergebnisbericht sowie alle weiteren zu veröffentlichenden Unterlagen (wie Präsentationen, Kurzdarstellung) sind in gendergerechter Sprache zu formulieren. Hinweise dazu sind im „Leitfaden zur sprachlichen Gleichstellung von Frauen und Männern in den FTE-Programmen des BMK“ zu finden.

Urheberrechtskonformität

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

Literaturangaben für Zitate

Zitate müssen 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 (AutorIn-Nachname, Jahr, Seite).

Literaturverzeichnis

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

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

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 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 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 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.

3.3 Kurzdarstellung des Projekts auf der Website der IEA Forschungskooperation des BMK

Alle Projekte werden auf der Website der IEA Forschungskooperation des BMK präsentiert. Hierfür ist zu **Projektstart** das befüllte Datenblatt für die Kurzdarstellung der Tasks-/Annexbeteiligungen in deutscher und englischer Sprache als WORD File der FFG via eCall zu übermitteln.

Zu **Projektende** ist das oben genannte Datenblatt zu überarbeiten. Dabei ist insbesondere die Darstellung der wichtigsten inhaltlichen Ergebnisse erforderlich. Die Information zum Projekt muss allgemein verständlich sein und in entsprechender sprachlicher und stilistischer Qualität gemäß der nachfolgend genannten Vorlage verfasst werden. Passende Bilder oder Grafiken sind in den Bilderpool hochzuladen.

Die auf der FFG Website unter IEA Vorlagen Berichtslegung zur Verfügung gestellte „**Vorlage** Datenblatt Task/Annex für IEA Website (deutsch und englisch) - layoutierte Projektbeschreibung“ ist zu verwenden.

Bitte benennen Sie das Dokument folgendermaßen:
Projektnummer_Projektkurztitel_Kurzdarstellung für IEA HP.doc

ACHTUNG! Im eCall kann das WORD File nur gezippt hochgeladen werden.

3.4 Datenschutz

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns ein besonderes Anliegen. Wir verarbeiten Ihre Daten daher ausschließlich auf Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen (DSGVO, TKG 2003).

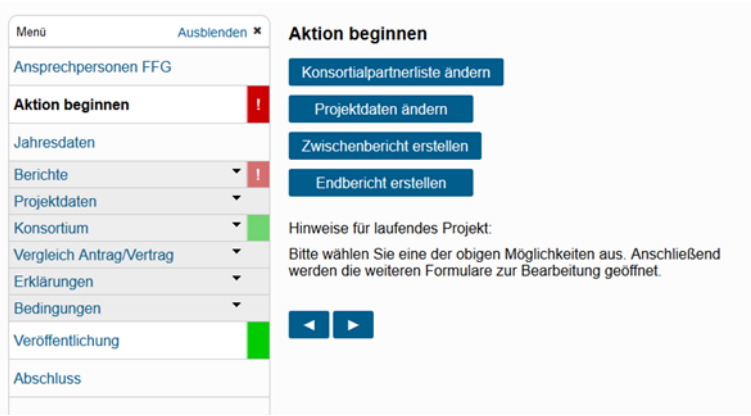
Weitere Informationen:

- Datenschutzerklärung Open4innovation
- Datenschutzerklärung des BMK

4 ADMINISTRATIVE HINWEISE ZUR BERICHTSLEGUNG

4.1 Übermittlung der Berichte im eCall

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 „**Aktion beginnen**“ unter anderem **Zwischenberichte** bzw. den **Endbericht** erstellen.



Für die Übermittlung eines Zwischenberichts wählen Sie im **Menüpunkt „Aktion beginnen“** bitte **„Zwischenbericht erstellen“** bzw. **„Endbericht erstellen“.** In weiterer Folge können Sie unter dem Menüpunkt „Berichte“ den jeweiligen Bericht sowie die dazugehörige Rechnung bzw. die dazugehörigen Rechnungen hochladen.

ACHTUNG! Im eCall kann das WORD File nur gezippt hochgeladen werden.

Nachdem alle erforderlichen Dokumente in ihrer endgültigen Fassung hochgeladen wurden, müssen Sie unter dem Menüpunkt „ABSCHLUSS“ das **Projekt** bzw. **den Bericht wieder abschließen**, erst dann gilt der Bericht als formal korrekt eingereicht.

4.2 Zeitpunkt der Berichtsabgabe

- Der Zeitpunkt für die Abgabe der Berichte ist **im Vertrag festgelegt**.
- Der **Endbericht** ist am Ende der Vertragslaufzeit fällig.
- Projektbedingte **Verzögerungen** in Bezug auf die Abgabe der Zwischenberichte und des Endberichts sind bis spätestens ein Monat vor dem betreffenden Abgabetermin bei der FFG per eCall Nachricht bekannt zu geben und es ist um eine entsprechende kostenneutrale Fristerstreckung anzusuchen. Die Fristerstreckung ist stichhaltig zu begründen.

4.3 Änderungen im Projektverlauf

Inhaltliche Änderungen können nur in wohlbegründeten Ausnahmefällen genehmigt werden. Es bedarf der Genehmigung durch das BMK und die FFG. Ein schriftliches Ansuchen (im Anhang an eine eCall Nachricht) muss via eCall an die FFG übermittelt werden.

ACHTUNG! Ohne Genehmigung können Leistungen und somit Kosten gegebenenfalls nicht anerkannt werden!

Etwaige Ansuchen auf **Kostenumschichtungen** (zwischen Partnern und/oder Kostenkategorien) sowie **andere Änderungen** im Projektverlauf sind ebenfalls via eCall der FFG unmittelbar zur Kenntnis zu bringen (eCall Nachricht).

5 HINWEISE FÜR PUBLIKATIONEN UND PROJEKT-PRÄSENTATIONEN

Unter § 2 Punkt 2.2 Ihres **Vertrages über Forschungs- und Entwicklungsdienstleistungen** wurde folgende Auflage definiert, welche das Publikationswesen im Rahmen des Projektes regelt:

1. Die/der ProjektleiterIn muss regelmäßig Veranstaltungen im Zusammenhang mit dem vorliegenden Projekt sowie halbjährlich relevante neue Task/Annex-Publikationen des Projektes (z.B. Newsletter, Statusberichte, Technologieberichte, etc.) für die Programm-Website des BMK an die FFG (via eCall) übermitteln.
2. Auf Aufforderung des BMK sind Informationsmaterialien zum Projekt / Task / Annex in deutscher und englischer Sprache zu erarbeiten.

Die Website der IEA Forschungskooperation soll von den AuftragnehmerInnen dazu genutzt werden alle relevanten Publikationen der Tasks/Annexe darzustellen.

Das **Publikationsformular** dient der Verbreitung und dem Ergebnistransfer in Österreich und soll Information zu folgenden Publikationen unbedingt enthalten:

- Newsletter
- Jahresberichte
- Taskberichte
- Strategic Plans
- weitere Publikationen, die mit wesentlicher österreichischer Beteiligung entstanden sind

Darüber hinaus kann das Formular auch für weitere relevante Publikationen wie Handbücher, Statusberichte, Positionspapiere, Länderberichte, Marktberichte etc. übermittelt werden.

ACHTUNG!

- Die im **Publikationsformular abgefragte Information** muss für **JEDE Publikation** zur Verfügung gestellt werden.
- Bitte übermitteln Sie die **Publikationsformulare im Word-Format** als Anhang an eine eCall Nachricht.
- Der **LINK zu den Downloadmöglichkeiten** der angeführten Publikationen muss angegeben werden.
- Die übermittelten Informationen werden aufbereitet und auf der Website der IEA Forschungskooperation präsentiert.

Das Publikationsformular steht auf der FFG Website unter IEA Vorlagen Berichtslegung zum Download zur Verfügung.

5.1 Verwendung der Logos

Auf jeder Präsentation, Publikation, jedem Veranstaltungsprogramm bzw. auf Websites und Ähnlichem, die Ihre Projekte darstellen, **müssen** die Logos des BMK, des Programms „IEA Forschungskooperation“ und der FFG sichtbar aufscheinen.

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

Federal Ministry
Republic of Austria
Climate Action, Environment,
Energy, Mobility,
Innovation and Technology

IEA Forschungskooperation
im Rahmen von open4innovation

IEA Research Cooperation
Part of open4innovation

FFG
Forschung wirkt.

FFG
Promoting Innovation.

Die Logos stehen Ihnen auf der open4innovation Plattform des BMK zum Download 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 der FFG (s. Kapitel 1. Kontakte).

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

  „Dieses Projekt wird im Rahmen der IEA-Forschungskooperation im Auftrag des Bundesministeriums für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie durchgeführt.“

- Auf Websites, die Ihre Projekte vorstellen, müssen die Logos und der oben genannte Passus enthalten sein sowie ein entsprechender Link zu Website der IEA Forschungskooperation hergestellt werden.

6 HINWEISE FÜR VERANSTALTUNGEN, MEETINGS UND WORKSHOPS

6.1 Veranstaltungen des BMK

Die Teilnahme an Veranstaltungen (z.B. Vernetzungsworkshops, Strategieworkshops, ...), die vom Auftraggeber organisiert und durchgeführt werden, ist für geladene AuftragnehmerInnen verpflichtend.

6.2 Veranstaltungen und Workshops sowie Task/Annex-Meetings und ExCo-Treffen in Österreich im Rahmen des Projektes

Mit dem Projekt in Zusammenhang stehende Veranstaltungen und Workshops in Österreich sind mit dem Auftraggeber abgestimmt durchzuführen. Dabei ist auf die Trägerrolle des Bundesministeriums für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie in geeigneter Weise hinzuweisen.

Bitte kontaktieren Sie **mindestens 12 Wochen** vor der geplanten Veranstaltung die Kontaktperson im BMK und stimmen Sie die Gestaltung der Einladung, Teilnahme, Begrüßung etc. ab. Die relevanten österreichischen Vertreter in der Working Party und im ExCo sollten ebenfalls eingeladen und nach Möglichkeit eingebunden werden.

ACHTUNG! Bitte kündigen Sie rechtzeitig die Veranstaltung über die vom BMK bereitgestellte Plattform an und informieren Sie die FFG via eCall.

Bis zwei Wochen nach der Veranstaltung ist der FFG via eCall eine **Kurzzusammenfassung der Veranstaltung** mit den wichtigsten Ergebnissen sowie ein LINK zu den Veranstaltungsunterlagen zu übermitteln.

6.3 Internationale Veranstaltungen und Konferenzen im Zusammenhang mit dem Projekt

Internationale Veranstaltungen und Konferenzen im Zusammenhang mit dem Projekt bzw. dem Thema sind den BMK-Kontaktpersonen (s. Kapitel 1. Kontakte) rechtzeitig zur Kenntnis zu bringen.

ACHTUNG! Bitte geben Sie auch für diese Veranstaltungen eine Veranstaltungsinformation über die vom BMK bereitgestellte Plattform ein und senden Sie eine Informationsnachricht via eCall an die FFG.

6.4 Task-Meetings im Ausland

Kurzberichte und Stellungnahmen über die im Projektantrag angeführten Meetings sowie die offiziellen Protokolle müssen innerhalb eines Monats nach Durchführung der jeweiligen Veranstaltung der FFG (via eCall) übermittelt werden (s. § 2 Punkt 2.2 Ihres Vertrags über Forschungs- und Entwicklungsdienstleistungen).

6.5 Exco-Meetings/Workshops, Working Party Meetings/Workshops

Österreichische Positionen, die in Exco-Meetings und Working Party Meetings eingebracht werden, sind mit den Kontaktpersonen im BMK im Vorfeld der Meetings abzustimmen. Die Meetings und Workshops und die daraus erzielten Ergebnisse müssen protokolliert und innerhalb eines Monats übermittelt werden.

7 ANNEX I: GUIDELINES ZUM URHEBERRECHT FÜR PROJEKTNEHMERINNEN

Die AuftragnehmerInnen der Forschungs- und Technologieprogramme haben in ihren Projektberichten und Vorträgen insbesonders 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 ProjektnehmerInnen 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, 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 Inhalte 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 auf Wikipedia.

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

- Bilderpool
- Unsplash
- Flickr
- Open Clip Art Library
- Creative Commons
- Google-Suche nach Bildern mit spezifischen Nutzungsrechten

➔ **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, dass 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 österreich.gv.at.

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 die UrheberInnen mittels

Bearbeitung (Inhalt, Form, Darstellung) die Absicht erkennbar machen, 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)
- UrheberIn bzw. HerstellerIn 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 auf der Website des Rechtsinformationssystems des Bundes abrufbar. 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.
- eLearning Rechtsportal fnm-austria.
- Hummer, Erika u.a., Neubearbeitung Meinl, Paul (2010): Recht in virtuellen Lernumgebungen. Hrsg. vom BMUKK. Portal Safer Internet.

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.

8 ANNEX II: TEXTE BARRIEREFREI GESTALTEN

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. Die meisten Dokumente werden im pdf-Format angeboten. Ein barrierefreies beziehungsweise barrierearmes pdf-Dokument ist einfacher zu erreichen, wenn schon das Ausgangsdokument nach bestimmten Kriterien erstellt wurde. Untenstehend finden Sie einen kurzen Überblick über die wichtigsten Anforderungen an ein barrierefreies Dokument. Ein barrierefreies Dokument ermöglicht für alle BenutzerInnen einen universellen Zugang mit nahezu allen Endgeräten.

Word/PDF-Dokumente müssen in Bedienbarkeit, Gestaltung, Inhalt und technischer Umsetzung barrierefrei sein. Als Mindestlevel gilt Konformitätslevel AA der „Richtlinien für barrierefreie Webinhalte Web – WCAG 2.1".

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

Alle Informationen stammen aus dem Seminar BS 164 der Verwaltungsakademie des Bundes. Dort werden auch einfache und gut verständliche Anleitungen sowie Informationen zu den gesetzlichen Grundlagen angeboten.

Nützliche Hinweise zur Barrierefreiheit finden Sie auf folgenden Plattformen:

- open4innovation
- Verwaltungs Wiki des Bundes
- Zugang für alle - PDF Accessibility Checker (PAC)