

LEITFADEN

Zur Berichtslegung und projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit

für Projekte im Rahmen der FTI-Initiative Kreislaufwirtschaft, gefördert aus Mitteln des Bundesministeriums für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie (BMK)

Konzeption der und Verantwortung für die FTI-Initiative Kreislaufwirtschaft

Bundesministerium für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie (BMK)

Abwicklung der FTI-Initiative Kreislaufwirtschaft

Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft (FFG)

INHALTSVERZEICHNIS

1	Allgemeine Hinweise	4
2	Auszahlungsmodalitäten	5
3	Berichtswesen	5
3.1	Zwischenberichte	6
3.2	Berichte und Dokumente für den Projektabschluss	6
3.2.1	Endbericht/Tätigkeitsbericht	6
3.2.2	Aktualisierte Projektkurzfassung	6
3.2.3	Abbildungen (Fotos oder Grafiken)	7
3.2.4	Publizierbarer Ergebnisbericht	7
3.2.5	Formale Vorgaben für den Publizierbaren Ergebnisbericht	7
3.3	Zeitpunkt der Berichtsabgabe	9
4	Hinweise für weitere Publikationen und Projekt-Präsentationen	10
4.1	Außenauftritt und Veröffentlichungen.....	10
4.2	Data Management Plan (DMP)	11
4.3	Open Access & Open Data – lesbar für Mensch und Maschine zur Erhaltung und Steigerung der Vielfalt, Transparenz, Offenheit und Demokratie	11
5	Hinweise für Veranstaltungen und Workshops	12
5.1	Veranstaltungen des BMK.....	12
5.2	Andere Veranstaltungen mit öffentlichem Charakter	12
5.3	Interne Projektmeetings & Workshops	13
6	Annex I: Guidelines zum Urheberrecht für Projektnehmerinnen und Projektnehmer	14

Sehr geehrte Fördernehmerin! Sehr geehrter Fördernehmer!

Sehr geehrte Auftragnehmerin! Sehr geehrter Auftragnehmer!

Das 21. Jahrhundert stellt die Menschheit vor enorme Herausforderungen. Klimakrise, Umweltverschmutzung, die Zerstörung von Ökosystemen und der damit einhergehende Biodiversitätsverlust sowie die zunehmende Verknappung endlicher Ressourcen zeigen die Grenzen linearen Wirtschaftens auf und erfordern eine fundamentale Transformation. Hier setzt das Konzept der Kreislaufwirtschaft an, dessen Umsetzung alternativlos ist, um künftig innerhalb der ökologischen Grenzen des Planeten zu bleiben.

Bei der FTI-Initiative Kreislaufwirtschaft werden relevante Herausforderungen entlang des gesamten Wertschöpfungskreislaufs identifiziert und adressiert, um durch Innovation, Technologie und Betrachtung des gesamten Systems die Basis für eine zirkuläre Wirtschaftsweise bereitzustellen.

Um die Wirkung der FTI-Initiative Kreislaufwirtschaft 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 die FTI-Initiative Kreislaufwirtschaft und die Motivation dahinter entsprechend sichtbar werden. Daher finden Sie im Folgenden Angaben und Hilfestellung für die Berichtslegung zu Projekten, die im Rahmen der FTI-Initiative Kreislaufwirtschaft 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 Erscheinungsbild der Initiative nach außen zu stärken.

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

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 in der FFG (Bereich Thematische Programme). Sie werden ersucht, bei allen Anfragen und Schreiben Ihre FFG-Projektnummer anzugeben.

Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft (FFG)
Büroanschrift: Alserbachstraße 32
Postanschrift: Sensengasse 1
1090 Wien, Österreich
www.ffg.at

Maria Bürgermeister-Mähr
Tel.: +43 (0)5 7755 – 5040
E-Mail: maria.buergermeister-maehr@ffg.at

Sabine Dworak
Tel.: +43 (0)5 7755 – 5050
E-Mail: sabine.dworak@ffg.at



Kontakt für Fragen im Zusammenhang mit der Öffentlichkeitsarbeit

Bitte wenden Sie sich bei inhaltlichen Fragen im Zusammenhang mit der Öffentlichkeitsarbeit für Ihr Projekt an Ihre Ansprechpersonen in der ÖGUT.

Petra Blauensteiner
ÖGUT GmbH
Hollandstraße 10/46, 1020 Wien
Tel.: +43 (0)1 3156393 - 29
E-Mail: petra.blauensteiner@oegut.at
www.oegut.at



Verantwortung für die FTI-Initiative

René Albert
Bundesministerium für Klimaschutz, Umwelt,
Energie, Mobilität, Innovation und Technologie
Abteilung für Energie- und Umwelttechnologien
www.fti-kreislaufwirtschaft.at

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

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 den Projektdurchführenden 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 mittels eCall an die FFG zu übermitteln (Auflage vor Startrate). Hinweise zur Kurzfassung finden Sie bitte in Kapitel 4.







Der weitere Auszahlungsmodus hängt von der Dauer des Projekts ab, wobei in jährlichen Abständen Zwischenberichte und -abrechnungen bzw. in jedem Fall bei Projektabschluss 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

Die zu verwendenden Vorlagen für Berichte finden Sie auf der FFG Website unter [FTI-Kreislaufwirtschaft Vorlagen Berichtslegung](#).

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 „BERICHTE“ ihre Zwischenberichte bzw. den Endbericht erstellen.

Menü Ausblenden ✕

- Projektübersicht
- Aktion beginnen 
- Jahresdaten
- Berichte 
- Neuen Bericht erstellen** 
- Übersicht
- Projektdaten 
- Konsortium 
- Mein Bericht 



Neuen Bericht erstellen

Momentan ist kein Bericht in Bearbeitung.

Wenn Sie einen neuen Bericht erstellen möchten klicken Sie bitte auf den entsprechenden Button.

Zwischenbericht erstellen

Endbericht erstellen

3.1 Zwischenberichte

Ein kompletter Zwischenbericht besteht aus folgenden Teilen:

- Zwischenbericht (Tätigkeitsbericht) lt. Vorlage bzw. im eCall (ab 2. Ausschreibung)
- Abrechnung über eCall
- Ev. Anhänge

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. Zwischenberichte sind interne Dokumente und werden nicht publiziert.

Für Projekte der 1. Ausschreibung wird eine Vorlage für den Zwischenbericht zur Verfügung gestellt. Ab der 2. Ausschreibung wird der Zwischenbericht direkt im eCall gelegt.

3.2 Berichte und Dokumente für den Projektabschluss

Für den Abschluss des Projekts müssen folgende Dokumente und Informationen vorgelegt werden:

- Endbericht (Tätigkeitsbericht) lt. Vorlage bzw. im eCall (ab 2. Ausschreibung)
- Aktualisierte Kurzfassung lt. Vorlage
- 5 Abbildungen (ein individueller Upload-Link wird zur Verfügung gestellt)
- Abrechnung über eCall
- Ev. Anhänge
- Publizierbarer Ergebnisbericht lt. Vorlage

3.2.1 Endbericht/Tätigkeitsbericht

Der Endbericht/Tätigkeitsbericht 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. Für Projekte der 1. Ausschreibung wird eine Vorlage für den Endbericht zur Verfügung gestellt. Ab der 2. Ausschreibung wird der Endbericht direkt im eCall gelegt.

3.2.2 Aktualisierte Projektkurzfassung

Alle Projekte werden auf www.fti-kreislaufwirtschaft.at präsentiert. Hierfür ist vor Auszahlung der Startrate sowie bei Legung des Endberichts eine Zusammenfassung im **Word-Format** jeweils in **deutscher und englischer Sprache** über den eCall zu übermitteln.

Diese Zusammenfassung muss allgemein verständlich sein und in entsprechender sprachlicher und stilistischer Qualität 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 auf der [FFG-Website](#) zu finden ist.

Bei Projektabschluss ist die Kurzfassung zu aktualisieren (v.a. bei Projektänderungen); statt der erwarteten sind **die tatsächlich erzielten Ergebnisse** anzuführen.

Bitte benennen Sie das Dokument folgendermaßen:

Kurzfassung_PROJEKTNR_PROJEKTKURZTITEL_ORGANISATION

3.2.3 Abbildungen (Fotos oder Grafiken)

Spätestens bei Abschluss des Projektes sind fünf Abbildungen (Fotos oder Grafiken) zur Verfügung zu stellen (sh. <https://nachhaltigwirtschaften.at/de/bilderpool/>). Den individuellen Upload-Link erhalten Sie, sobald die Kurzfassung Ihres Projekts auf der 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 sollen 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 urheberrechtlich möglich ist. Für diese Bilder räumen die Projektdurchführenden dem Auftrag-/Fördergeber eine zeitlich und räumlich uneingeschränkte Werknutzungsbewilligung ein. (Weitere Erläuterungen zur CC-Lizenz finden Sie auf der [Creative Commons Website](#)).

3.2.4 Publizierbarer Ergebnisbericht

Bitte beachten Sie, dass Projektabschluss zusätzlich zum inhaltlichen Bericht eine Version des **publizierbaren Ergebnisberichts** in einem bearbeitbaren Format (**Word-Format**) übermittelt werden muss. Zur Übermittlung des publizierbaren Ergebnisberichts können Sie im Menüpunkt „Berichte“ einen weiteren Anhang erstellen. Bitte übermitteln Sie kein PDF-File, da für die spätere Publizierung (Layoutierung und Lektorat) des Berichts der publizierbare Ergebnisbericht in einem bearbeitbaren Format (Word-Format) erforderlich ist. **ACHTUNG: Im eCall kann das Word-File nur gezippt hochgeladen werden.**

3.2.5 Formale Vorgaben für den Publizierbaren Ergebnisbericht

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 „Projektberichte aus den Forschungs- und Technologieprogrammen“ des BMK als PDF-Download veröffentlicht.

Der publizierbare Ergebnisbericht muss folgende formale Vorgaben erfüllen:

- Barrierefreiheit
- Gendergerechte Sprache
- Urheberrechtskonformität
- Korrekte Zitate
- Literaturverzeichnis
- Korrekte Angabe von Internetquellen

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. 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.

Nähere Informationen finden Sie auch auf der [Website des Bundeskanzleramtes](#).

Urheberrechtskonformität

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

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/Autor-Nachname, Jahr, Seite).

Literaturverzeichnis

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

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

Mehrere Autorinnen und Autoren 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/Autor-Nachname Vorname: Titel. In: Herausgeberin/Herausgeber-Nachname Vorname (Hrsg.): Titel. Verlag, Ort Jahr.

Zeitschriftenartikel und Aufsätze bitte wie folgt zitieren:

- Autorin/Autor-Nachname Vorname: Titel des Artikels oder Aufsatzes. In: Herausgeberin/Herausgeber-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

3.3 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.

4 HINWEISE FÜR WEITERE PUBLIKATIONEN UND PROJEKT-PRÄSENTATIONEN

4.1 Außenauftritt und Veröffentlichungen

- Bei jeglichem Außenauftritt Ihres Projekts, auf jeder Präsentation, Publikation, jedem Veranstaltungsprogramm, Roll-Ups sowie auf Websites o. ä., auf denen Ihr Projekt dargestellt wird, müssen die Logos des BMK, der FTI-Initiative sowie der FFG gut sichtbar aufscheinen. 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.
- Veröffentlichungen oder Artikel über das Projekt in (Fach-)Zeitschriften müssen folgenden Passus beinhalten:
Die FTI-Initiative Kreislaufwirtschaft ist eine Forschungs-, Technologie- und Innovationsinitiative des Bundesministeriums für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität Innovation und Technologie (BMK). Es wird im Auftrag des BMK von der Österreichischen Forschungsförderungsgesellschaft (FFG) 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 zu www.fti-kreislaufwirtschaft.at 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 (über den eCall oder an kreislaufwirtschaft@ffg.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 LinkedIn-Account @FTI-Kreislaufwirtschaft. Bei der Verwendung von LinkedIn ist der Bezug zum Programm mittels sogenannter Hashtags (#FTI-Kreislaufwirtschaft) bzw. direkt mittels @FTI-Kreislaufwirtschaft herzustellen.
- Eine aktuelle Projektzusammenfassung (s. Kap. 3.2.2) wird auf www.fti-kreislaufwirtschaft.at präsentiert.

4.2 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:

- Unvereinbarkeit mit dem Schutz der Ergebnisse
- Geheimhaltung/Sicherheitsgründe
- Datenschutzgründe
- Unvereinbarkeit mit dem Hauptziel des Projekts
- Im Projekt werden keine Daten erzeugt/gesammelt
- Sonstige legitime Gründe

4.3 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 und Autoren gewährleistet ist.

Open Data¹ 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 Entwicklerinnen und Entwicklern bzw. Unternehmen 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

¹ <https://www.data.gv.at/infos/open-data-prinzipien/>

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 „Single Point of Contact“ gestartet, um den Zugang zu Open Data aus der österreichischen Verwaltung zu ermöglichen. Über data.gv.at können Bürgerinnen und 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](https://data.gv.at) 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. Nähere Informationen finden Sie auf der [Website](#).

5 HINWEISE FÜR VERANSTALTUNGEN UND WORKSHOPS

5.1 Veranstaltungen des BMK

Die Teilnahme an Veranstaltungen (z.B. Start- und Zwischenworkshops sowie öffentliche Veranstaltungen zur Präsentation der Projektergebnisse), die vom bzw. im Auftrag des BMK organisiert und durchgeführt werden, ist für die Förder- und Auftragnehmer:innen verpflichtend.

5.2 Andere Veranstaltungen mit öffentlichem Charakter

Alle geplanten öffentlichkeitswirksamen Aktivitäten (insbesondere Veranstaltungen und Publikationen) sind rechtzeitig mit dem Programm-Management abzustimmen. Öffentliche Veranstaltungen sind auf www.fti-kreislaufwirtschaft.at bekannt zu machen. Hierfür steht den Projektnehmer:innen eine Maske zur Eingabe von Veranstaltungen zur Verfügung (siehe <http://www.nachhaltigwirtschaften.at/veranstaltungen/eingabe.html>).

Für Veranstaltungen mit öffentlichem Charakter (z.B. Expert:innendiskussionen, Symposien, Workshops, Konferenzen) sind folgende Informationen spätestens 6 Wochen vor der Veranstaltung per E-Mail an das Programm-Management (kreislaufwirtschaft@ffg.at) zu übermitteln:

- Art der Veranstaltung (Konferenz, Workshop etc.)
- Projekttitel und/oder Veranstaltungstitel
- Ziel der Veranstaltung (inhaltliche Expert:innendiskussion, Verbreitungsmaßnahme, pressewirksame Präsentation, ...)
- Ort und Zeitpunkt
- Referent:innen
- 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.

Achten Sie bei Ihren Präsentationsunterlagen auf die Vorgaben in Kapitel 6 dieses Leitfadens!

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

5.3 Interne Projektmeetings & Workshops

Informationen zu internen Projektteamsitzungen – z.B. Auftaktveranstaltungen, Klausuren, kleineren Workshops – sind 2 Wochen vorab an das Programm-Management über kreislaufwirtschaft@ffg.at zu übermitteln, insbesondere Titel, Ort, geplante Teilnehmer:innen und Agenda. Vertreter:innen des Programm-Managements nehmen nach Möglichkeit / Verfügbarkeit / Notwendigkeit gerne an Ihren Meetings teil.

6 ANNEX I: GUIDELINES ZUM URHEBERRECHT FÜR PROJEKTNEHMERINNEN UND PROJEKTNEHMER

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 Bildmaterialien 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 einschließlich Computerprogramme, aber auch wissenschaftliche oder belehrende Werke, die in bildlichen Darstellungen wie **Landkarten, Plänen, Grafiken** bestehen;

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

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 auf der [Wikipedia-Seite zur 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](#)
- [Freefoto](#)
- [Flickr](#)
- [Open Clip Art Library](#)
- Suche im [Creative Commons Portal](#)
- Suche in [Google](#) nach Bildern mit spezifischen Nutzungsrechten („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 [help.gv.at](https://www.help.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 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 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 RechteinhaberInnen 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 (Bildeiste) oder gesammelt am Ende angeben.

Weiterführende Hinweise

Das geltende Urheberrecht als Rechtsgrundlage ist am [Rechtssystem](#) 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 Meinel, Paul \(2010\): Recht in virtuellen Lernumgebungen. Hrsg. vom BMUKK. Portal Safer Internet](#)

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.