Titel

Optional ein Untertitel

V. Nachname, V. Nachname,  
V. Nachname, …

Berichte aus Energie- und Umweltforschung

1/2023

Impressum

Medieninhaber, Verleger und Herausgeber:   
Bundesministerium für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie  
Radetzkystraße 2, 1030 Wien

Verantwortung und Koordination:

Abteilung für Energie- und Umwelttechnologien

Leiter: DI (FH) Volker Schaffler, MA, AKKM

Autorinnen und Autoren: XXX

Wien, 2023

Titel

Untertitel

Titel Vorname Nachname der Autor:innen  
Organisation

Titel Vorname Nachname der Autor:innen  
Organisation

Titel Vorname Nachname der Autor:innen  
Organisation

Wien, Jänner 2023

Ein Projektbericht im Rahmen des Programms



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

Vorbemerkung

Der vorliegende Bericht dokumentiert die Ergebnisse eines Projekts aus dem Programm   
FORSCHUNGSKOOPERATION INTERNATIONALE ENERGIEAGENTUR. Es wurde vom Bundesministerium für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie (BMK) initiiert, um Österreichische Forschungsbeiträge zu den Projekten der Internationalen Energieagentur (IEA) zu finanzieren.

Seit dem Beitritt Österreichs zur IEA im Jahre 1975 beteiligt sich Österreich aktiv mit Forschungsbeiträgen zu verschiedenen Themen in den Bereichen erneuerbare Energieträger, Endverbrauchstechnologien und fossile Energieträger. Für die Österreichische Energieforschung ergeben sich durch die Beteiligung an den Forschungsaktivitäten der IEA viele Vorteile: Viele Entwicklungen können durch internationale Kooperationen effizienter bearbeitet werden, neue Arbeitsbereiche können mit internationaler Unterstützung aufgebaut sowie internationale Entwicklungen rascher und besser wahrgenommen werden.

Dank des überdurchschnittlichen Engagements der beteiligten Forschungseinrichtungen ist Österreich erfolgreich in der IEA verankert. Durch viele IEA Projekte entstanden bereits wertvolle Inputs für europäische und nationale Energieinnovationen und auch in der Marktumsetzung konnten bereits richtungsweisende Ergebnisse erzielt werden.

Ein wichtiges Anliegen des Programms ist es, die Projektergebnisse einer interessierten Fachöffentlichkeit zugänglich zu machen, was durch die Publikationsreihe und die entsprechende Homepage www.nachhaltigwirtschaften.at gewährleistet wird.

DI (FH) Volker Schaffler, MA, AKKM  
Leiter der Abt. Energie und Umwelttechnologien  
Bundesministerium für Klimaschutz, Umwelt, Energie,   
Mobilität, Innovation und Technologie (BMK)

Inhalt

[Vorbemerkung 4](#_Toc129860440)

[1 Kurzfassung 9](#_Toc129860441)

[2 Abstract 10](#_Toc129860442)

[3 Ausgangslage 11](#_Toc129860443)

[4 Projektinhalt 12](#_Toc129860444)

[5 Ergebnisse 13](#_Toc129860445)

[6 Schlussfolgerungen 14](#_Toc129860446)

[7 Ausblick und Empfehlungen 15](#_Toc129860447)

[8 Formatierungs-Beispiele 16](#_Toc129860448)

[8.1 Überschrift 2 16](#_Toc129860449)

[8.1.1 Überschrift 3 16](#_Toc129860450)

[Tabellenverzeichnis 18](#_Toc129860451)

[Abbildungsverzeichnis 19](#_Toc129860452)

[Literaturverzeichnis 20](#_Toc129860453)

[Abkürzungen 21](#_Toc129860454)

[9 Anhang 22](#_Toc129860455)

Wichtige Hinweise für die Erstellung des publizierbaren Ergebnisberichts

Der Ergebnisbericht ist als in sich geschlossener Bericht zu verfassen, welcher sinngemäß an eine breite Öffentlichkeit gerichtet ist. Der Ergebnisbericht wird auf der Website   
[nachhaltigwirtschaften.at/iea](http://www.nachhaltigwirtschaften.at/iea) 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 Tabellen-verzeichnis) zu betragen.

Der Ergebnisbericht ist gemäß Vorlage ([ffg.at/vorlagen-berichtslegung-iea](http://www.ffg.at/vorlagen-berichtslegung-iea)) zu erstellen, alle Kapitel sind vollständig auszufüllen. Unter diesem Link finden Sie auch eine Anleitung für die Gestaltung barrierefreier Endberichte in Microsoft Word.

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 2.1. Als Mindestlevel gilt Konformitätslevel AA. Zur Umsetzung der Barrierefreiheit nach WCAG 2.1 für PDF-Dokumente ist der ISO-Standard PDF for Universal Access (PDF/UA-1, ISO 14289-1:2014) zu berücksichtigen.

Halten Sie beim Erstellen des Berichts bitte folgende Layout-Vorgaben ein:

* Verwendung von Formatvorlagen: Überschrifts-Ebenen in der richtigen Hierarchie, Standard-Absätze, Auflistungen, Aufzählungen, Tabellen, … Das Erscheinungsbild der vordefinierten Formatvorlagen entspricht dem Corporate Design des Bundes und darf nicht verändert werden,
* Bilder mit Alternativtexten versehen, die erklären, was auf den Abbildungen zu sehen ist (Rechtsklick auf Bild, „Alternativtext anzeigen“) und Diagramme im Fließtext gut beschreiben,
* Überschriftszeilen und -spalten (Formatvorlagen „TH-Spalte“ bzw. „TH-Zeile“) bei Tabellen definieren, keine Zwischenüberschriften innerhalb einer Tabelle erstellen,
* auf hohen Farbkontrast bei Abbildungen und Diagrammen achten,
* Farben dürfen nicht als alleinige Informationsträger verwendet werden.

Checkliste für Urheberrecht

Die Autor:innen sind gefordert, in ihren Projektberichten das geltende Urheberrecht einzuhalten. Beim Einbinden fremder urheberrechtlich geschützter Werke (Texte, Bildmaterialien wie Grafiken, Karten, Fotos) in eigene Werke, kommen verstreute Abschnitte und Paragraphen des geltenden Urheberrechtsgesetzes zur Anwendung.

Um Projektnehmer:innen beim Einhalten des Urheberrechts zu unterstützen, sind die wichtigsten Punkte im ANNEX I des Leitfadens zur Berichtslegung und projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit zusammengefasst.

1. Kurzfassung

Aktuelle Kurzfassung in deutscher Sprache, ca. 2 Seiten. Die Kurzfassung muss folgende Inhalte enthalten:

* Motivation und Forschungsfrage
* Ausgangssituation/Status Quo
* Projekt-Inhalte und Zielsetzungen
* Methodische Vorgehensweise
* Ergebnisse und Schlussfolgerungen
* Ausblick

1. Abstract

Aktuelle Kurzfassung in englischer Sprache; ca. 2 Seiten. ACHTUNG! die deutsche und englische Kurzfassung müssen ident sein! Die Kurzfassung muss folgende Inhalte enthalten:

* Motivation and research question
* Initial situation/status quo
* Project contents and objectives
* Methodical procedure
* Results and conclusions
* Outlook

1. Ausgangslage

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

1. 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?

1. Ergebnisse

* Beschreibung der Projektergebnisse, Darstellung von Innovationen und Weiterentwicklun-gen 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 beschrei-ben Sie den Beitrag des Projekts zu den Gesamtzielen des Programms   
  (siehe [nachhaltigwirtschaften.at/de/sdz/ziele-inhalte/](https://www.nachhaltigwirtschaften.at/de/sdz/ziele-inhalte/)).

1. 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?
* Bitte beschreiben Sie ggf. mögliche rechtlichen Hürden, welche in Zusammenhang mit den ausgearbeiteten Konzepten bzw. Technologien bestehen.
* Beschreiben Sie auch bisherige Verwertungs- und Verbreitungsaktivitäten und stellen Sie das weitere (Markt-/ Verbreitungs-) Potenzial dar.

1. Ausblick und Empfehlungen

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

1. Formatierungs-Beispiele

Alle wesentlichen Formatvorlagen für Absatz- und Zeichenformatierung stehen im Formatschnellkatalog zur Verfügung. Formatieren Sie bitte alles ausschließlich mittels Verwendung der Formatvorlagen!

* 1. Überschrift 2

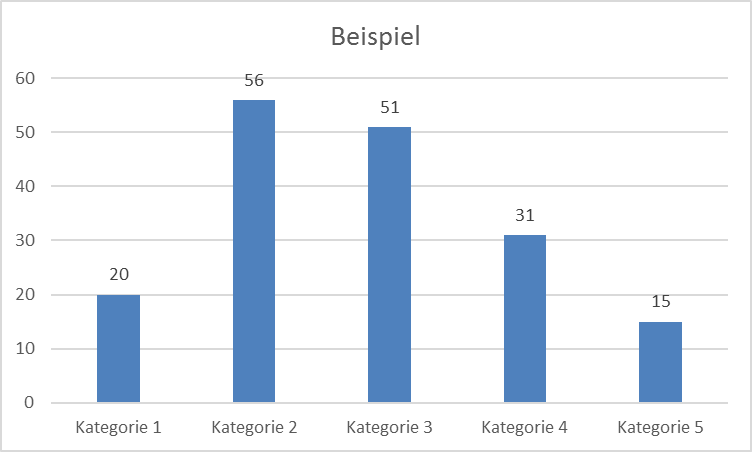
Fließtext

* + 1. Überschrift 3

Fließtext

Hier eine Grafik:

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



Anm.: Aus Gründen der Barrierefreiheit bitten wir Sie, bei Abbildungen Alternativtexte zu hinterle-gen. Alternativtexte ermöglichen sehbehinderten Website-Usern den Zugriff auf die Bildinhalte. Alternativtexte werden folgendermaßen eingefügt: Rechtsklick auf ein Bild – Alternativtext anzeigen. Beschreiben Sie im Feld kurz, was auf der Abbildung zu sehen ist (siehe Beispielbild oben).

Bitte achten Sie auch auf einen hohen Farbkontrast bei Abbildungen und Diagrammen.

Hier ein Beispiel für eine Tabelle:

Tabelle : Beispiel-Tabelle

| TH Spalte + links | TH-Spalte | TH-Spalte |
| --- | --- | --- |
| TH-Zeile | TD | TD |
| TH-Zeile | TD | TD |
| TH-Zeile | TD | TD |
| TH-Zeile Gesamt | **TD + Fett** | **TD + Fett** |

* Quelle: xyz

Anm.: Im Sinne der Barrierefreiheit bitten wir Sie, bei jeder Tabelle Überschriftszeilen und -spalten (Formatvorlagen „TH-Spalte“ bzw. „TH-Zeile“) zu definieren und keine Zwischenüberschriften innerhalb einer Tabelle zu erstellen. Wählen Sie bitte die erste Zeile aus und klicken Sie in der Registerkarte „Layout“ auf „Überschriften wiederholen“.

Farben dürfen nicht als alleinige Informationsträger verwendet werden (z.B. grün markierte Zellen stehen für ja, rot markierte für nein. Zellen müssen immer auslesbare Werte enthalten, da Farben von Screen Readern nicht vorgelesen werden können).

Tabellenverzeichnis

[Tabelle 1: Beispiel-Tabelle 17](#_Toc129789943)

Abbildungsverzeichnis

[Abbildung 1: Für Abbildungen fügen Sie bitte Beschriftungen mit automatisch fortlaufender Nummerierung und Quellenangaben ein. (Formatvorlage: „Beschriftung“) 16](#_Toc129789952)

Literaturverzeichnis

Anführung verwendeter Literatur im Literaturverzeichnis am Ende des Berichts gemäß: Nachname Vorname: Titel. Verlag, Ort Jahr. Mehrere Autor:innen 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:

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

Zeitschriftenartikel und Aufsätze bitte wie folgt zitieren:

Autor:in-Nachname Vorname: Titel des Artikels oder Aufsatzes. In: Herausgeber:in-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:

[nachhaltigwirtschaften.at/de/sdz/ziele-inhalte/](https://nachhaltigwirtschaften.at/de/sdz/ziele-inhalte/) (abgerufen am 22. Mai 2022; 15:17)

Abkürzungen

|  |  |
| --- | --- |
| Abk. | Abkürzung |
| BGBl. | Bundesgesetzblatt |
| Art. | Artikel |
| usw. | und so weiter |

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.

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

Radetzkystraße 2, 1030 Wien

+43 800 21 53 59

servicebuero@bmk.gv.at

bmk.gv.at