Vorlage publizierbarer Ergebnisbericht

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:

Co-Koordinator:innen: DI (FH) Volker Schaffler, MA, Lena Reiser BSc.

Kontakt zu Mission „Klimaneutrale Stadt“: DIin (FH) Katrin Bolovich

Autorinnen und Autoren: XXX

Wien, 2022.

Titel

Untertitel

Titel Vorname Nachname der Autor:innen  
Organisation

Titel Vorname Nachname der Autor:innen  
Organisation

Titel Vorname Nachname der Autor:innen  
Organisation

Ort, Monat Jahr

Ein Projektbericht im Rahmen von



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

Vorwort des BMK

(Diese Seite bitte frei lassen, das Vorwort des BMK wird später ergänzt.)

Abteilung III/3 - Energie und Umwelttechnologien  
Bundesministerium für Klimaschutz, Umwelt, Energie,   
Mobilität, Innovation und Technologie (BMK)

Vorwort der Pionierstadt

Kurzes Statement von politischer/politischem Vertreter:in der Stadt

Inhalt

[Vorwort des BMK 4](#_Toc151127851)

[Vorwort der Pionierstadt 5](#_Toc151127852)

[1 Kurzfassung 9](#_Toc151127853)

[2 Abstract 10](#_Toc151127854)

[3 Inhalt 11](#_Toc151127855)

[4 Erzielte Wirkungen 12](#_Toc151127856)

[5 Schlussfolgerungen, Empfehlungen und Ausblick 13](#_Toc151127857)

[6 Formatierungs-Beispiele 14](#_Toc151127858)

[6.1 Überschrift 2 14](#_Toc151127859)

[6.1.1 Überschrift 3 14](#_Toc151127860)

[Tabellenverzeichnis 16](#_Toc151127861)

[Abbildungsverzeichnis 17](#_Toc151127862)

[Literaturverzeichnis 18](#_Toc151127863)

[Abkürzungen 18](#_Toc151127864)

[Anhang 19](#_Toc151127865)

Wichtige Hinweise für die Erstellung des publizierbaren Ergebnisberichts

Der Ergebnisbericht ist als in sich geschlossener Bericht zu verfassen, welcher an eine **breite Öffentlichkeit** gerichtet ist. Der Ergebnisbericht wird auf den Websites [klimaneutralestadt.at](https://www.klimaneutralestadt.at/) und [nachhaltigwirtschaften.at](https://www.nachhaltigwirtschaften.at) 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](file:///C:\Users\TIA\Documents\GroupWise\ffg.at\pionierstadt\berichtslegung) zu erstellen, **alle Kapitel sind vollständig auszufüllen**. Unter diesem Link finden Sie auch eine Anleitung für die Gestaltung barrierefreier Endberichte in Microsoft Word.

Dem BMK ist Gender Mainstreaming, die Gleichstellung der Geschlechter sowie das Fördern von Diversität ein wichtiges Anliegen. Die Verwendung gendergerechter Sprache ist ein wesentlicher und konsequenter Bestandteil der Gleichstellungsförderung und Sichtbarmachung aller Geschlechter. Aus diesem Grund bitten wir Sie, Ihren Bericht genderneutral bzw. -inklusiv zu formulieren, etwa durch die Verwendung des Gender-Doppelpunkts (z.B. Bürger:innen). Texte sind dann gendergerecht formuliert, wenn alle Geschlechter sprachlich sichtbar sind.

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 Dokument „Guidelines zum Urheberrecht für Projektnehmer:innen“ unter [Berichtslegung](file:///C:\Users\TIA\Documents\GroupWise\ffg.at\pionierstadt\berichtslegung) zusammengefasst.

1. Kurzfassung

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

* Motivation und Ausgangssituation
* Zielsetzung und Arbeitsprogramm
* Umsetzung, durchgeführte Aktivitäten
* 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 initial situation
* Objectives and programme of work
* Implementation and activities
* Results and conclusions
* Outlook

...

1. Inhalt

* Beschreibung von Motivation und Ausgangslage,
* Zielsetzung und Arbeitsprogramm (allgemein und in Bezug auf die drei Ambitionsniveaus Governance, Umsetzung und Lernumgebung),
* Umsetzung, durchgeführte Aktivitäten,
* Welche Best-Practices wurden etabliert?
* Gab es Schwierigkeiten bei der Durchführung der Aktivitäten? Was ist besonders gut gelungen, was hat sich bewährt? Gab es Abweichungen vom ursprünglichen Arbeitsplan?
* Umfang: ca. 10 Seiten

...

1. Erzielte Wirkungen

* Welche Wirkungen wurden mit der Umsetzung des Arbeitsprogramms hinsichtlich der gemeinsamen Zielsetzung der öffentlich-öffentlichen Kooperation (ÖÖK) und für die Stadt selbst erzielt? Die Ergebnisse müssen klar, verständlich und übersichtlich dargestellt sein. Detaillierungsgrad und Umfang der Darstellung sind so zu wählen, dass nachvollziehbar ist, welche Erkenntnisse gewonnen wurden, damit eine Weitergabe der Erfahrungen ermöglicht wird.
* Bitte beschreiben Sie die Ergebnisse nach folgender Struktur:
  + Ergebnisse und Wirkungen auf Ambitionsniveau 1 – Governance   
    (Welche neuen Rollen und Prozesse wurden initiiert, welche Strukturen wurden geändert, welche Entscheidungsprozesse wurden verändet?)
  + Ergebnisse und Wirkungen auf Ambitionsniveau 2 – Umsetzung auf Quartiersebene
  + Ergebnisse und Wirkungen auf Ambitionsniveau 3 – Lernumgebung   
    (Gab es z.B. internationalen Austausch und Wissenstransfer? Wurden Lösungen anderer Städte aufgegriffen?)
  + Ergebnisse und Wirkungen auf gesamtstädtischer Ebene
    - Treibhausgasreduktion (Wie hat sich die Situation entwickelt?)
* Welche Projekte sind aufgrund der ÖÖK entstanden? Welche zusätzlichen Investitionen wurden getätigt und welche Hebelwirkung konnte erzielt werden?
* Welche Beiträge zur Energie- und Mobilitätswende wurden auf gesamtstädtischer bzw. auf Quartiersebene geleistet? (z.B. Konnten die CO2-Emissionen gesenkt werden? Wieviele Gas- und Öl-Kessel wurden getauscht?)
* Gab es auch Entwicklungen in Richtung Kreislaufwirtschaft?
* Hat das Projekt eine Wirkung im Bereich Gender & Diversität und Qualifizierung erzielt?
* Ist es gelungen, die Erkenntnisse in die breite Anwendung zu bringen? Wurden die Prozesse breit implementiert?
* Bitte verwenden Sie nach Möglichkeit Fotos und Grafiken.
* Umfang: ca. 15 Seiten

...

1. Schlussfolgerungen, Empfehlungen und Ausblick

* Was haben Politik und Verwaltung in den letzten Jahren gelernt (z.B. in den Bereichen Governance, Mobilität, Energie und Gebäude)?
* Ist es gelungen, die eigenen Ergebnisse an andere weiterzugeben? Konnten unterschiedliche Stakeholder eingebunden werden?
* Wo sehen Sie Hemmnisse und Potenziale für die Erreichung der Klimaneutralität in Städten? Welche rechtlichen, strukturellen und prozessualen Barrieren sehen Sie noch auf Bundes-, Landes- oder Gemeindeebene?
* Wie werden die Ergebnisse in zukünftige Entwicklungen, Projekte und Umsetzungen einfließen?
* Was sind die nächsten Schritte für die Stadt hin zur Klimaneutralität?
* Gibt es Empfehlungen für weiterführende (Forschungs-) und Entwicklungsarbeiten? Welche inhaltlichen Fragen sind noch offen?
* Umfang: 2 - 5 Seiten

…

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

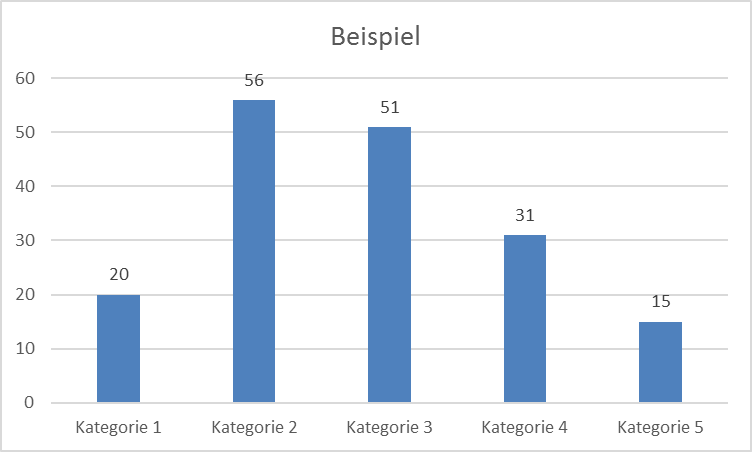
Fließtext

* + 1. Überschrift 3

Fließtext

Hier eine Grafik:

Abbildung 1: 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 1: 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 16](#_Toc139534543)

Abbildungsverzeichnis

[Abbildung 1: Für Abbildungen fügen Sie bitte Beschriftungen mit automatisch fortlaufender Nummerierung und Quellenangaben ein. (Formatvorlage: „Beschriftung“) 15](#_Toc139534549)

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 Ergebnisse erforderlich sind, aber wegen ihres Umfangs nicht innerhalb des Berichts dargestellt werden, Leitfäden oder Schulungsunterlagen.

Im Ergebnisbericht nur Dokumente und Produkte anführen, die gemeinsam mit dem Bericht auf den Websites [klimaneutralestadt.at](https://www.klimaneutralestadt.at/) und [nachhaltigwirtschaften.at](https://www.nachhaltigwirtschaften.at) 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