

Leitfaden

zur Berichtslegung und projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit

für Projekte der Ausschreibung 2022 „Technologien und Innovationen für die Klimaneutrale Stadt“, gefördert aus Mitteln des Bundesministeriums für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie (BMK)

Ausschreibungsverantwortung

Bundesministerium für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität,
Innovation und Technologie – BMK

Ausschreibungsmanagement

austria wirtschaftsservice – aws
Österreichische Gesellschaft für Umwelt und Technik – ÖGUT
Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft – FFG

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Hinweise	4
2	Auszahlungsmodalitäten	5
3	Berichtswesen	5
3.a	<i>Berichtswesen: Zwischen- / Endberichte und publizierbare Ergebnisberichte</i>	5
3.b	<i>Zeitpunkt der Berichtsabgabe</i>	6
3.c	<i>Checklisten für die Berichtsabgaben</i>	6
3.d	<i>Allgemeine Vorgaben</i>	7
3.e	<i>Data Management Plan (DMP)</i>	7
3.f	<i>Open Access & Open Data - lesbar für Mensch und Maschine zur Erhaltung und Steigerung der Vielfalt, Transparenz, Offenheit und Demokratie</i>	8
4	Hinweise für weitere Publikationen und Projekt-Präsentationen	8
5	Kurzfassung zur Präsentation des Projekts auf der Webseite des Schwerpunkts „Klimaneutrale Stadt“ 10	
6	Hinweise für Veranstaltungen und Workshops	11
7	ANNEX I: Guidelines zum Urheberrecht für Projektnehmer:innen.....	12

Sehr geehrte Fördernehmerin! Sehr geehrter Fördernehmer!

Sehr geehrte Auftragnehmerin! Sehr geehrter Auftragnehmer!

Das Bundesministerium für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie (BMK) und der Klima- und Energiefonds (KLIEN) engagieren sich seit 2010 in gemeinsamer Trägerschaft für die Entwicklung von Strategien, Technologien und Lösungen, welche Städten und ihren Bewohner:innen den Übergang zu einer energieeffizienten und klimaverträglichen Lebens- und Arbeitsweise ermöglichen und sowohl die individuelle Lebens- als auch die wirtschaftliche Standortqualität erhöhen.

Die Ausschreibung 2022 „Technologien und Innovationen für die Klimaneutrale Stadt“ baut auf den Ergebnissen der Vorläuferprogramme „Stadt der Zukunft“, „Haus der Zukunft“ und „Energie(systeme) der Zukunft“ auf und verfolgt einen missionsorientierten und systemischen Ansatz. Sie ist Teil der [„Mission Klimaneutrale Stadt“](#) und richtet sich an alle Akteur:innen, die sich mit Forschungs- und Entwicklungsfragen im Zusammenhang mit der Klimaneutralität von Städten beschäftigen.

Um die Wirkung der Ausschreibung zu erhöhen, sind die Sichtbarkeit und leichte Verfügbarkeit der Projektergebnisse ein wichtiges Anliegen. Daher werden nach dem Open Access Prinzip möglichst alle Projektergebnisse 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 Ausschreibung bzw. der FTI-Schwerpunkt und die Motivation dahinter entsprechend sichtbar werden. Daher finden Sie im Folgenden Angaben und Hilfestellung für die Berichtslegung zu Projekten, die im Rahmen von „Technologien und Innovationen für die klimaneutrale Stadt“ durchgeführt werden, sowie Hinweise zur Durchführung von Veranstaltungen. Dieser Leitfaden zur Berichtslegung und projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit dient der Vereinfachung und der Harmonisierung, mit dem Ziel den Impact und das Erscheinungsbildes des Programms nach außen zu stärken.

Es wird darauf hingewiesen, dass bei Veröffentlichungen urheberschutzrechtliche und datenschutzrechtliche Bestimmungen unbedingt einzuhalten sind. Die Autor:innen haben sicherzustellen, dass sie über die Rechte zur Veröffentlichung der verwendeten Grafiken und Bilder verfügen und dass auch bei Textzitatzen die entsprechenden Quellenangaben vorhanden sind.

Unter www.ffg.at/tiks/berichtslegung finden Sie alle Informationen und Vorlagen, welche für die Abwicklung Ihres Projekts und für die Berichtslegung verbindlich anwendbar sind:

- Vorlage für publizierbare Ergebnisberichte
- Vorlagen für die Kurzfassungen Ihres Projekts zur Darstellung auf der Website
- die zu verwendenden Logos
- allfällige weitere Vorlagen

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 Projektbetreuung in der FFG (Bereich Thematische Programme). Sie werden ersucht, bei allen Anfragen und Schreiben Ihre sechsstellige FFG-Projektnummer (8XX XXX) anzugeben.

DI Dagmar Weigel MSc
Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft (FFG)
Sensengasse 1, 1090 Wien
Tel.: +43 (0)5 7755 - 5045
E-Mail: dagmar.weigel@ffg.at
www.ffg.at



Kontakt für Fragen im Zusammenhang mit der Öffentlichkeitsarbeit

Bitte wenden Sie sich bei Fragen im Zusammenhang mit der Öffentlichkeitsarbeit an die Österreichische Gesellschaft für Umwelt und Technik (ÖGUT).

Mag. (FH) Hannes Warmuth
ÖGUT GmbH
Hollandstraße 10/46, 1020 Wien
Tel.: +43 (0)1 3156393 - 18
E-Mail: hannes.warmuth@oegut.at
www.oegut.at



Kontakt für Fragen in Zusammenhang mit aws-Instrumenten:

DI Dr. Wilhelm Hantsch-Linhart
Austria Wirtschaftsservice Gesellschaft mbH
Walcherstraße 11A, 1020 Wien
Tel.: +43 1 50175-311
E-Mail: w.hantsch@awsg.at



Ausschreibungsverantwortung:

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

Abteilung für Energie- und Umwelttechnologien

Leitung: DI (FH) Volker Schaffler, MA

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

Kontakt zu „Technologien und Innovationen für die klimaneutrale Stadt“: DIⁱⁿ (FH) Isabella Warisch



2 Auszahlungsmodalitäten

Allfällige Auflagen vor Vertragserrichtung sowie vor Auszahlung der ersten bzw. gegebenenfalls vor weiteren Raten sind im Förder- bzw. Finanzierungsvertrag angeführt. Die Auszahlung der jeweiligen Rate erfolgt nach Vorliegen der zugehörigen Voraussetzungen.

Der weitere Auszahlungsmodus hängt von der Dauer des Projekts ab, wobei bei den Projektmeilensteinen entsprechende **Zwischenberichte** bzw. in jedem Fall beim Abschluss aller Projekten ein **Endbericht** – sowohl in technischer als auch finanzieller Hinsicht – und ein **publizierbarer Ergebnisbericht** erforderlich sind. Die konkreten Berichtslegungszeitpunkte und das Ratenschema sind im Vertrag geregelt. Die Approbation des betreffenden Berichts ist jeweils Voraussetzung für die Auszahlung der zugehörigen Rate.

3 Berichtswesen

3.a Berichtswesen: Zwischen- / Endberichte und publizierbare Ergebnisberichte

Zwischenberichte

Die Zwischenberichte (Tätigkeitsberichte) dienen der Berichtslegung an die FFG und werden nicht publiziert. 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. Die Zwischenberichte sind **online im ecall** einzugeben. Weiterführende Informationen dazu finden Sie im [eCall Tutorial](#).

Endbericht und publizierbarer Ergebnisbericht

Für den Abschluss aller Projekte müssen ein **Endbericht** und ein **publizierbarer Ergebnisbericht** erstellt werden:

Der **Endbericht** (Tätigkeitsbericht) dient der Berichtslegung an die FFG und wird zur inhaltlichen/technischen Prüfung und zur Prüfung der Kosten verwendet. Die Daten in diesem Bericht werden vertraulich behandelt und nicht nach außen gegeben. Die Endberichte sind **online im eCall** einzugeben. Weiterführende Informationen dazu finden Sie im [eCall Tutorial](#).

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, Inhalte, Ergebnisse sowie Schlussfolgerungen des Projektes und den Beitrag zu den Zielen der Ausschreibung 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 „Berichte aus Energie- und Umweltforschung“ des BMK als PDF-Download veröffentlicht.

Die zu verwendende Vorlage für den publizierbaren Endbericht ist unter **Fehler! Linkreferenz ungültig.** www.ffg.at/tiks/berichtslegung zu finden. Bitte übermitteln Sie den publizierbaren Ergebnisbericht in einem bearbeitbaren Format (Word-Format, gezippt) mittels eCall an die FFG.

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 nach [WCAG 2.1](#) sein. 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.

3.b 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 per eCall Nachricht bei der FFG zu deponieren.

3.c Checklisten für die Berichtsabgaben

Zwischenbericht(e)

Ein kompletter Zwischenbericht besteht aus folgenden Teilen:

1. Zwischenbericht über eCall
2. Abrechnung über eCall
3. Aktualisierte Kurzfassung (lt. Vorlage) in einem bearbeitbaren Format (Word-Format, gezippt) als eCall Anhang
4. Evt. Anhänge

Endbericht

Der Endbericht besteht aus folgenden Teilen:

1. Endbericht über eCall
2. Abrechnung über eCall
3. Publizierbarer Ergebnisbericht lt. Vorlage (inkl. Barrierefreiheit, Urheberrechtskonformität) in einem bearbeitbaren Format (Word-Format, gezippt) als eCall Anhang
4. Aktualisierte Kurzfassung lt. Vorlage in einem bearbeitbaren Format (Word-Format, gezippt) als eCall Anhang
5. Fünf Abbildungen (Ein individueller Upload-Link wird zur Verfügung gestellt.)
6. Evt. Anhänge

Spätestens bei Abschluss des Projektes sind **fünf Abbildungen** (Fotos oder Grafiken) über den Projekt-[Bilderpool](#) hochzuladen. Den individuellen Upload-Link erhalten Sie nach Projektstart, 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 werden 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 Projektnehmer:innen dem Auftrag-/Fördergeber eine zeitlich und räumlich uneingeschränkte Werknutzungsbewilligung ein. ([Weitere Erläuterungen zur CC-Lizenz](#)).

3.d Allgemeine Vorgaben

→ **Urheberrechtskonformität**

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

Siehe ANNEX I: Guidelines zum Urheberrecht für Projektnehmer:innen

→ **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 (Autor:in-Nachname, Jahr, Seite).

→ **Literaturverzeichnis**

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

Autor:in-Nachname Vorname: Titel. Verlag, Ort Jahr.

Mehrere Autor:innen 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:

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.

→ **Internetquellen**

Bitte die genaue URL angeben (nicht nur die Startseite) sowie Datum und Tageszeit des Abrufes.

3.e 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 Daten erheben, veredeln, analysieren oder generieren, ist die Erstellung eines Data Management Plans (als Deliverable) notwendig. Der DMP muss die verwendeten sowie die generierten 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

3.f **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 Autor:innen 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 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 „Single 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 www.europeandataportal.eu 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.
<https://datamarket.at>

4 Hinweise für weitere Publikationen und Projekt-Präsentationen

→ Bei jeglichem Außenauftritt Ihres Projekts, auf jeder Präsentation, Publikation, jedem Veranstaltungsprogramm, Roll-Up sowie auf Websites o. ä., auf denen Ihr Projekt dargestellt wird, müssen die Logos des BMK, der Ausschreibung und der FFG gut sichtbar aufscheinen. Die Logos sowie eine Anleitung zur Logo-Verwendung stehen Ihnen auf der FFG-Website unter www.ffg.at/tiks/berichtslegung 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 Ausschreibungs-Management.

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

Die Ausschreibung „Technologien und Innovationen für die klimaneutrale Stadt“ ist Teil des FTI-Schwerpunkts „Klimaneutrale Stadt“ des Bundesministeriums für Klimaschutz, Umwelt, Energie,

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

Mobilität Innovation und Technologie (BMK). Die Abwicklung erfolgt im Auftrag des BMK durch die Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft (FFG) gemeinsam mit der Austria Wirtschaftsservice Gesellschaft mbH (AWS).

- Auf Websites, auf welchen Ihr Projekt dargestellt wird, müssen die oben angeführten Logos und der oben genannte Passus enthalten sein sowie ein entsprechender Link zur Homepage des Schwerpunkts „Klimaneutrale Stadt“ (www.klimaneutralestadt.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 an die jeweilige Projektbetreuung per E-Mail und an die ÖGUT unter tiks@nachhaltigwirtschaften.at zu übermitteln. Das BMK und das Ausschreibungs-Management können Sie so gezielt und bedarfsorientiert bei der Verbreitung Ihrer Ergebnisse unterstützen.
- Eine aktuelle Projektzusammenfassung wird auf der Plattform www.nachhaltigwirtschaften.at präsentiert.

5 Kurzfassung zur Präsentation des Projekts auf der Webseite des Schwerpunkts „Klimaneutrale Stadt“

Alle Projekte werden auf der Plattform www.nachhaltigwirtschaften.at präsentiert. Hierfür ist vor Auszahlung der Startrate – sowie bei Legung allfälliger Zwischenberichte bzw. des Endberichts – eine aktualisierte Zusammenfassung im **Word-Format** jeweils in **deutscher und englischer Sprache** via eCall an die FFG und per Mail an tiks@nachhaltigwirtschaften.at zu übermitteln. Diese Zusammenfassung muss allgemein verständlich sein und in entsprechender sprachlicher und stilistischer Qualität gemäß der nachfolgend genannten Vorlage 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 unter www.ffg.at/tiks/berichtslegung zu finden ist. Bitte benennen Sie das Dokument folgendermaßen: Projektnummer_Projektkurztitel_KF-Abstract.doc

6 Hinweise für Veranstaltungen und Workshops

Veranstaltungen des BMK:

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

Andere Veranstaltungen mit öffentlichem Charakter:

Alle geplanten öffentlichkeitswirksamen Aktivitäten (insbesondere Veranstaltungen und Publikationen) sind rechtzeitig mit dem Ausschreibungs-Management abzustimmen. Öffentliche Veranstaltungen sind auf <https://nachhaltigwirtschaften.at> bekannt zu machen. Hierfür steht den Projektnehmer:innen eine [Maske zur Eingabe von Veranstaltungen](#) zur Verfügung. Das Ausschreibungs-Management unterstützt Sie bei Bedarf darüber hinaus gerne bei der Bekanntmachung Ihrer Veranstaltungen (Twitter, Newsletter, etc.).

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 Ausschreibungs-Management (<mailto:tiks@nachhaltigwirtschaften.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 Ausschreibungs-Management zu klären, wie das Programm präsentiert werden kann – z.B. Begrüßung, einleitender Vortrag, Schlussworte, Ausstellung.
- Für Ihre Präsentationen sind die zur Verfügung stehenden Folienvorlagen zu verwenden.

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

Interne Projektmeetings & Workshops

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

7 ANNEX I: Guidelines zum Urheberrecht für Projektnehmer:innen

Die Auftragnehmer:innen 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 Auftragnehmer:innen haben sicherzustellen, dass bei Verwendung fremder Texte und Bildmaterialien in ihren eigenen Werken die Rechte zur Verwendung auch vorliegen!

Um Projektnehmer:innen 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 Projektnehmer:innen 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, aber auch wissenschaftliche oder belehrende Werke, die in bildlichen Darstellungen wie **Landkarten, Plänen, Grafiken** bestehen;
 - Werke der Bildenden Kunst, insbesondere Fotografien aller Art insbesondere, **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 Projektnehmer:in 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 Projektnehmer:in 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 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 .

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

- Bilderpool: <http://www.bilderpool.at/>
- Freefoto: <http://freefoto.com>
- Flickr: <https://www.flickr.com/creativecommons/>
- Open Clip Art Library: <http://www.openclipart.org>
- Suche im Creative Commons Portal: <https://search.creativecommons.org/>
- Suche in Google nach Bildern mit spezifischen Nutzungsrechten:
https://www.google.at/advanced_image_search

➔ **ACHTUNG:** Auch bei freien Werken müssen Projektnehmer:innen **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

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 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 Projektnehmer:in 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 Projektnehmer:innen 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 Projektnehmer:innen 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 Rechte-Inhaber:innen 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 Projektnehmer:in 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 am Rechtsinformationssystem 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.

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.