Inhalt des Anbotes für das Programm Take OFF

Ausschreibung 2020

Version: 30.09.2020

Tabelle : Eckdaten des Projekts

|  |  |
| --- | --- |
| FTI Initiative: | *TAKE OFF* |
| Langtitel des Projekts: | *Projekttitel (max. 120 Zeichen)* |
| Kurztitel des Projekts: | *Akronym (max. 20 Zeichen)* |
| Bieter: | *Firmen- bzw. Institutsname des Einzelbieters bzw. des Leiters der Bietergemeinschaft* |
| Projektpartner: | *Firmen- bzw. Institutsname* |
| Projektschwerpunkt gemäß Ausschreibungsleitfaden: | *Nummer und Name des Schwerpunktes gemäß Ausschreibungsleitfaden* |
| Laufzeit des Projekts: | * Startdatum: * Enddatum: * Laufzeit in Monaten: |
| Kostendarstellung: | * Gesamtkosten (netto) in Euro: * Gesamtkosten (brutto) in Euro: |
| PROJEKTZIEL: | *Bitte stellen Sie die Ziele des Projekts und die innovativen Inhalte mit max. 5 aussagekräftigen Sätzen dar.* |

Inhaltsverzeichnis

[Tabellenverzeichnis 4](#_Toc52463548)

[1 Allgemeines 5](#_Toc52463549)

[1.1 Checkliste für die Anbotseinreichung 5](#_Toc52463550)

[1.1.1 Checkliste Formalprüfung 5](#_Toc52463551)

[1.1.2 Generelle Hinweise zum Anbot 6](#_Toc52463552)

[1.2 Einreichmodalitäten 7](#_Toc52463553)

[Kurzfassung 8](#_Toc52463554)

[Abstract 9](#_Toc52463555)

[2 Qualität des Vorhabens 10](#_Toc52463556)

[2.1 Technisch-wissenschaftliche Qualität 10](#_Toc52463557)

[2.1.1 Stand der Technik bzw. Stand des Wissens 10](#_Toc52463558)

[2.1.2 Innovationsgehalt des Vorhabens und erwartete Ergebnisse 10](#_Toc52463559)

[2.1.3 Methode und wissenschaftlicher Lösungsansatz 10](#_Toc52463560)

[2.1.4 Abgrenzung zu etwaigen thematisch relevanten Vorprojekten/Werken 10](#_Toc52463561)

[2.2 Qualität der Planung 12](#_Toc52463562)

[2.2.1 Übersicht und Beschreibung der Arbeitspakete 12](#_Toc52463563)

[2.2.2 Detaillierte Beschreibung der Arbeitspakete 13](#_Toc52463564)

[2.2.3 Arbeits- und Zeitplan grafisch (Gantt-Diagramm) 14](#_Toc52463565)

[2.3 Berücksichtigung geschlechterspezifischer Themenstellungen 14](#_Toc52463566)

[3 Eignung des Einzelbieters bzw. der Bietergemeinschaft (BIEGE) hinsichtlich Erreichung der Projektziele 15](#_Toc52463567)

[3.1 Überblick im Falle einer BIEGE 15](#_Toc52463568)

[3.2 Beschreibung der Kompetenzen der Projektpartner 15](#_Toc52463569)

[3.2.1 BIEGE-Partner 1 (= BIEGE-Leiter) bzw. Einzelbieter 15](#_Toc52463570)

[3.2.2 BIEGE-Partner 2 16](#_Toc52463571)

[3.2.3 Subauftragnehmer 16](#_Toc52463572)

[3.3 Zusammensetzung des Projektteams im Sinne von geschlechterspezifischer Ausgewogenheit (Gender Mainstreaming) 17](#_Toc52463573)

[4 Preis-/Leistungsverhältnis 17](#_Toc52463574)

[5 Relevanz des Vorhabens in Bezug auf die Ausschreibung 18](#_Toc52463575)

[Ausschreibungsspezifische Zusatzinformationen 19](#_Toc52463576)

[Annex I: ANGABEN ZUR EINORDNUNG DES VORHABENS 20](#_Toc52463577)

Tabellenverzeichnis

[Tabelle 1: Eckdaten des Projekts 1](#_Toc52463578)

[Tabelle 2: Formalprüfungscheckliste 5](#_Toc52463579)

[Tabelle 3: Deliverables 11](#_Toc52463580)

[Tabelle 4: Arbeitspaketübersicht 12](#_Toc52463581)

[Tabelle 5: Meilensteine 12](#_Toc52463582)

[Tabelle 6: Arbeitspaketbeschreibung - AP Nummer, Titel, Start, Ende und Gesamtkosten 13](#_Toc52463583)

[Tabelle 7: Arbeitspaketbeschreibung - Beteiligte Organisation (A) und Anzahl der Personenmonate pro Organisation 13](#_Toc52463584)

[Tabelle 8: Arbeitspaketbeschreibung - Ziele 13](#_Toc52463585)

[Tabelle 9: Arbeitspaketbeschreibung - Beschreibung der Inhalte 14](#_Toc52463586)

[Tabelle 10: Arbeitspaketbeschreibung - Methode 14](#_Toc52463587)

[Tabelle 11 : Arbeitspaketbeschreibung - Meilensteine, Ergebnisse und Deliverables 14](#_Toc52463588)

[Tabelle 12: Hauptaufgaben aller Projektpartner 15](#_Toc52463589)

[Tabelle 13: Basisinformation Subauftragnehmer 17](#_Toc52463590)

[Tabelle 14: Angabe zu den SDGs 20](#_Toc52463591)

# Allgemeines

\_

## Checkliste für die Anbotseinreichung

Die Informationen in Kapitel 1 dienen als Hilfestellung zur Einreichung und können in der finalen Projektbeschreibung, die als Anhang im eCall hochgeladen wird, gelöscht werden.

### Checkliste Formalprüfung

Bei der Formalprüfung wird das Förderungsansuchen auf formale Richtigkeit und Vollständigkeit geprüft. Bitte beachten Sie: **Sind die Formalvoraussetzungen nicht erfüllt und handelt es sich um nicht-behebbare Mängel, wird das Förderungsansuchen bei der Formalprüfung aufgrund der erforderlichen Gleichbehandlung aller Förderungsansuchen ausnahmslos aus dem weiteren Verfahren ausgeschieden und formal abgelehnt.**

Tabelle : Formalprüfungscheckliste

| *Kriterium* | *Prüfinhalt* | *Mangel behebbar* | *Konsequenz* |
| --- | --- | --- | --- |
| Vollständigkeit des Anbotes | Ein Anbot besteht aus dem   * **Inhalt des Anbotes** (Leistungsdarstellung) * **dem Kostenplan des Anbotes** (Kostendarstellung im eCall)   ***Die Vorlage des Anbotes ist vollständig auszufüllen, eine Abänderung oder Ergänzung von Kapiteln wie auch einzelner Überschriften ist nicht zulässig!*** | Nein | Ablehnung im Zuge der Formalprüfung |
| Richtiges Formular verwendet | Inhalt des Anbotes (vgl. [Take Off- Downloadcenter](https://www.ffg.at/takeoff/downloadcenter)) | Nein | Ablehnung im Zuge der Formalprüfung |
| Laufzeit | (lt. Leitfaden) | Nein | Ablehnung im Zuge der Formalprüfung |
| Höhe der Förderung | (lt. Leitfaden) | Nein | Ablehnung im Zuge der Formalprüfung |
| Sprache | Deutsch | Nein | Ablehnung im Zuge der Formalprüfung |
| Uploads zu den Stammdaten im eCall  (Upload als .pdf-Dokument) | Jahresabschlüsse (Bilanz, GuV) der letzten 2 Geschäftsjahre liegen vor, Befugnisse, Handelsregisterauszug von ausländischen Partnern,… | Ja | Korrektur per eCall im Zuge der Mängelbehebung |

Die FFG behält sich vor, fehlerhafte oder unvollständige Anbote (insbesondere, wenn dadurch eine weitere Bearbeitung unzumutbar wird) auszuscheiden.

### Generelle Hinweise zum Anbot

* Halten Sie sich bitte an die vorgegebenen Fragen. Die in blauer Schrift angeführten Fragen, Hinweise und Anmerkungen im Antragsformular können überschrieben (gelöscht) werden!
* Führen Sie Ihre Angaben so detailliert aus, dass sich die begutachtenden Personen ein Bild zu Ihrem geplanten Projekt machen können. Versuchen Sie trotzdem, knapp und präzise zu formulieren.
* Die Angabe der maximalen Seitenzahl ist NICHT als Aufforderung zu verstehen, diesen Richtwert auch erreichen zu müssen. Verfassen Sie den Antrag so, dass für die prüfenden ExpertInnen der Gehalt und Nutzen Ihres geplanten Projekts erkennbar werden. Qualität vor Quantität!
* Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Ansprechperson in der FFG (Kontaktinformationen s. Ausschreibungsleitfaden).

## Einreichmodalitäten

Die Projekteinreichung ist **ausschließlich elektronisch via eCall** unter der Webadresse <https://ecall.ffg.at> möglichund hat **vollständig und rechtzeitig mit dem Ende der Einreichfrist zu erfolgen.**

**Ein detailliertes Tutorial zum eCall finden Sie unter:** [**https://ecall.ffg.at/Cockpit/Help.aspx**](https://ecall.ffg.at/Cockpit/Help.aspx)

Der Hauptantrag kann nur eingereicht werden, wenn **alle Partner zuvor** Ihre Partneranträge im eCall **ausgefüllt und eingereicht** haben!

Ein Förderungsansuchen ist dann eingereicht, wenn **im eCall der Antrag abgeschlossen** und „Einreichung abschicken“ gedrückt wurde. Nach erfolgreicher Einreichung wird automatisch eine **Einreichbestätigung** per Email versendet. Eine Nachreichung (auch von einzelnen Teilen des Antragformulars) ist nicht möglich! Sobald ein Förderungsansuchen abgeschickt wurde, ist eine weitere Bearbeitung nach der Einreichfrist nicht mehr möglich.

Bitte wenden Sie sich bei Fragen zum eCall an Ihre Ansprechperson in der FFG (Kontaktinformationen s. Ausschreibungsleitfaden)!

Die Nachreichung einer **firmenmäßig gezeichneten Ausfertigung** des online eingereichten **Förderungsansuchens** ist **NICHT erforderlich.**

Alle eingereichten Projektanträge werden nur den mit der Abwicklung der Ausschreibung befassten Stellen zur Einsicht vorgelegt. Alle beteiligten Personen sind **zur Vertraulichkeit verpflichtet**. Insbesondere müssen in das Bewertungsverfahren eingebundene nationale und internationale ExpertInnen vor Aufnahme ihrer Tätigkeit eine Vertraulichkeitserklärung abgeben.

| Ende der Einreichfrist:  Anbote müssen spätestens  am 24. Februar 2021 bis 12:00 Uhr via eCall eingelangt sein! |
| --- |

Kurzfassung

Kurzfassung auf **Deutsch** (max. 1 Seite), entspricht der Kurzfassung aus den Projektdaten im eCall

Die aussagekräftige Kurzfassung muss folgende Punkte beinhalten:

* Ausgangssituation, Problematik und Motivation zur Durchführung des F&E-Projekts
* Ziele und Innovationsgehalt gegenüber dem Stand der Technik / Stand des Wissens
* Angestrebte Ergebnisse und Erkenntnisse

Abstract

Kurzfassung in Englisch (Übersetzung) (max. 1 Seite), entspricht der englischen Kurzfassung aus den Projektdaten im eCall

# Qualität des Vorhabens

\_

(max. 20 Seiten)

## Technisch-wissenschaftliche Qualität

### Stand der Technik bzw. Stand des Wissens

Beschreiben Sie den aktuellen Stand der Technik bzw. den Stand des Wissens auf nationaler und internationaler Ebene (Angabe von wesentlicher Literatur, Patentrecherchen, Marktstudien, u.Ä.).

### Innovationsgehalt des Vorhabens und erwartete Ergebnisse

Stellen Sie basierend auf der Problemstellung und dem Stand der Technik den Innovationsgehalt und die angestrebten Ergebnisse dar.

### Methode und wissenschaftlicher Lösungsansatz

Beschreiben Sie nachvollziehbar die technisch-wissenschaftlichen Lösungsansätze mit denen die definierten Ziele und angestrebten Ergebnisse erreicht werden sollen.

### Abgrenzung zu etwaigen thematisch relevanten Vorprojekten/Werken

Stellen Sie die inhaltliche Abgrenzung zu anderen Projekten der im Konsortium vertretenen Partner der letzten drei Jahre möglichst vollständig dar. Von besonderer Bedeutung sind dabei eingereichte, laufende und abgeschlossene Projekte mit thematischer Relevanz. Wichtig sind die Ergebnisse, auf denen Sie aufbauen, sowie mögliche Synergien. Nutzen Sie die Darstellung um Ihre Kompetenzen und Erfahrungen zur Durchführung des beantragten Vorhabens zu unterstreichen (ergänzend zu Kapitel 2, Eignung der Förderungswerber / Projektbeteiligten).

Sofern es sich um FFG-Projekte handelt führen Sie bitte die FFG-Projektnummer und den Projekttitel an.

Zur übersichtlichen Darstellung benutzen Sie bitte folgende Tabelle:

**Darstellung der bereits vorliegenden Ergebnisse und Deliverables aus öffentlich geförderten Projekten, auf die das beantragte Projekt aufbaut, bzw. die in dieses einfließen**

Tabelle : Deliverables

| Förder-stelle | Projekt-nummer | Titel | Beschreibung der bereits vorliegenden Ergebnisse und relevanten Deliverables (überprüfbare Ergebnisse / Produkte der F&E-Arbeiten) in Hinblick auf die Grundlagen für / Abgrenzung zum gegenständlichen Projekt | Ort und Art der Dokumentation (z.B. Link zur Homepage, Publikation, Tagungsband, Zwischenbericht, Endbericht, …) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Qualität der Planung

### Übersicht und Beschreibung der Arbeitspakete

Zusätzlich benötigte Zeilen bitte einfügen: Cursor in betroffene Zeile klicken und Menüleiste: „Tabelle 🡪 einfügen 🡪 Zeilen unterhalb“ wählen.

**Übersicht Arbeitspakete**

Tabelle : Arbeitspaketübersicht

| AP Nr. | Arbeitspaket-Bezeichnung | Dauer in Monaten | Start MM/JJ | Endr MM/JJ | Geplantes Ergebnis |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |

**Übersicht Meilensteine**

Tabelle : Meilensteine

| Meilen- stein Nr. | Meilenstein-Bezeichnung | Beteiligte Arbeitspakete | Voraussichtliches Datum | Meilenstein erreicht wenn: |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |

### Detaillierte Beschreibung der Arbeitspakete

Beschreiben Sie die Inhalte der einzelnen Arbeitspakete, die zu erwartenden Ergebnisse im Zeitablauf und die Meilensteine. Die eingesetzten **Methoden** und Arbeitsschritte sind klar und konsistent zu definieren bzw. zu beschreiben (ca. 1 Seite pro Arbeitspaket).

Diese Tabelle ist entsprechend der Anzahl der Arbeitspakete (AP) zu vervielfältigen.

**Arbeitspaketbeschreibung**

Tabelle : Arbeitspaketbeschreibung - AP Nummer, Titel, Start, Ende und Gesamtkosten

|  |  |
| --- | --- |
| AP Nr. |  |
| Titel des AP: |  |
| Start |  |
| Ende |  |
| Gesamtkosten des AP [€]: (wie im Kostenplan!) |  |

Tabelle : Arbeitspaketbeschreibung - Beteiligte Organisation (A) und Anzahl der Personenmonate pro Organisation

| Beteiligte Organisation/en (Einzelbieter oder (im Falle einer ARGE) die betreffenden ARGE- und Anzahl der Personenmonate/Organisation. |
| --- |
|  |

Tabelle : Arbeitspaketbeschreibung - Ziele

| Ziele: |
| --- |
|  |

Tabelle : Arbeitspaketbeschreibung - Beschreibung der Inhalte

| Beschreibung der Inhalte: |
| --- |
|  |

Tabelle : Arbeitspaketbeschreibung - Methode

| Methode: |
| --- |
|  |

Tabelle : Arbeitspaketbeschreibung - Meilensteine, Ergebnisse und Deliverables

| Meilensteine, Ergebnisse und Deliverables: |
| --- |
|  |

### Arbeits- und Zeitplan grafisch (Gantt-Diagramm)

Fügen Sie hier einen graphischen detaillierten Arbeits- und Zeitplan ein!   
Bitte achten Sie auf die Lesbarkeit des Arbeits- und Zeitplans!

## Berücksichtigung geschlechterspezifischer Themenstellungen

(max. 1 Seite)

Sofern sich der Gegenstand des Vorhabens auf Personen bezieht, erläutern Sie bitte wie und in welchen Arbeitspaketen geschlechterspezifische Themenstellungen im methodischen Ansatz des Vorhabens berücksichtigt wurden.

# Eignung des Einzelbieters bzw. der Bietergemeinschaft (BIEGE) hinsichtlich Erreichung der Projektziele

\_

## Überblick im Falle einer BIEGE

Bitte erläutern Sie anhand folgender Tabelle sowie ergänzender Beschreibungen, inwiefern die von Ihnen gewählte Konsortium-Struktur geeignet ist, die qualitativen und quantitativen Ziele und angestrebten Ergebnisse des Vorhabens vollständig innerhalb der geplanten Projektlaufzeit zu erreichen. Stellen Sie dar inwiefern alle für das Vorhaben erforderlichen wissenschaftlichen, technischen und ökonomischen Kompetenzen abgedeckt werden.

**Darstellung der Hauptaufgabe aller Projektpartner**

Tabelle : Hauptaufgaben aller Projektpartner

| Arbeitspaket | Erforderliche Schlüsselkompetenz im Arbeitspaket | Name des Partners, der Schlüssel-kompetenzen einbringt |
| --- | --- | --- |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| X |  |  |

## Beschreibung der Kompetenzen der Projektpartner

(max. 1 Seite pro BIEGE-Partner)

### BIEGE-Partner 1 (= BIEGE-Leiter) bzw. Einzelbieter

* Firmenname bzw. Name der Einrichtung und Adresse
* Angabe zur fachlichen Kompetenz der Organisation und der am Projekt beteiligten MitarbeiterInnen  
  Untermauern Sie die fachliche Kompetenz durch Lebensläufe der leitenden wissenschaftlich-technischen ProjektmitarbeiterInnen und eine Liste der wichtigsten – maximal 5 – projektrelevanten Publikationen. Bitte beachten Sie dazu die Vorgaben zum Umgang mit Anhängen.
* Darstellung des projektrelevanten Know-hows: z. B. Markterfolge, Patente
* Beschreibung von vorhandener für das Vorhaben relevanter Infrastruktur, Genehmigungen und sonstiger Aspekte der Leistungsfähigkeit zur Durchführung (Befugnisse).

### BIEGE-Partner 2

Diese Seite ist – im Falle einer Bietergemeinschaft – zu kopieren und von jede(m) BIEGE-Partner einzeln und getrennt auszufüllen.

* Firmenname bzw. Name der Einrichtung und Adresse
* Angabe zur fachlichen Kompetenz der Organisation und der am Projekt beteiligten MitarbeiterInnen  
  Untermauern Sie die fachliche Kompetenz durch Lebensläufe der leitenden wissenschaftlich-technischen ProjektmitarbeiterInnen und eine Liste der wichtigsten – maximal 5 - projektrelevanten Publikationen. Bitte beachten Sie dazu die Vorgaben zum Umgang mit Anhängen.
* Darstellung des projektrelevanten Know-hows: z. B. Markterfolge, Patente
* Beschreibung von vorhandener für das Vorhaben relevanter Infrastruktur, Genehmigungen und sonstiger Aspekte der Leistungsfähigkeit zur Durchführung (Befugnisse).

### Subauftragnehmer

Bitte beschreiben Sie, welche Kompetenzen nicht durch einen Partner im Konsortium vertreten sind und deshalb von Dritten (z.B. über Subaufträge) eingebracht werden. Beschreiben Sie, welcher Subauftragnehmer diese in welcher Form einbringt.

Jeder Subauftrag größer € 20.000,- muss einzeln und detailliert hinsichtlich Leistungsinhalt dargestellt werden! Falls der/die Subauftragnehmer selbst noch nicht feststeht, muss angegeben werden was verlangt wird und welche Qualifikationen ein/e Subauftragnehmer erfüllen muss!

Subauftragnehmer dürfen keine Schlüsselaufgaben gemäß dem Anbot wahrnehmen. Der Gesamtsubauftragnehmeranteil darf 50% der angebotenen Leistung nicht übersteigen.

**Basisinformation Subauftragnehmer**

Tabelle : Basisinformation Subauftragnehmer

| Relevante(s) AP |  |
| --- | --- |
| Subauftragnehmer von BIEGE-Partner |  |
| Name des Subauftragnehmers |  |
| Leistungsinhalt |  |

## Zusammensetzung des Projektteams im Sinne von geschlechterspezifischer Ausgewogenheit (Gender Mainstreaming)

(max. 1/2 Seite)

Stellen Sie bitte dar, inwiefern das Projektteam hinsichtlich geschlechterspezifischer Ausgewogenheit eine Verbesserung gegenüber branchenüblichen Verhältnissen darstellt. Begründen Sie alternativ, warum eine ausgewogenere Zusammensetzung nicht möglich ist.

# Preis-/Leistungsverhältnis

\_

(max. 2 Seiten)

Erläutern Sie die im Kostenplan (eCall) angeführten Positionen: Personalkosten, F&E Infrastruktur Nutzung, Sach- und Materialkosten, Drittkosten (Kosten für Leistungen Dritter und Reisekosten (Umfang, Zweck der Reisen).

Erläutern Sie die Relevanz der geplanten Kosten für das Projekt.

# Relevanz des Vorhabens in Bezug auf die Ausschreibung

\_

(max. 1/2 Seite)

Bitte erläutern Sie, welchen **Ausschreibungsschwerpunkt** Ihr Vorhaben adressiert und wie die Problemstellung beatwortet wird.

Beschreiben Sie weiter, wie die Ergebnisse **umgesetzt** werden können und welche **Verbreitungsmaßnahmen** der Ergebnisse des Werkes umgesetzt werden sollen (z. B. Publikationen, Veranstaltungen, …).

Ausschreibungsspezifische Zusatzinformationen

Folgende Zusatzinformationen sind als Anhang **in das vorliegende Formular** zu integrieren:

* Im Falle das keine CVs im Mitarbeiterpool vorhanden sind: laden Sie diese als EIN gesondertes Dokument mit allen Lebensläufen im eCall hoch
* Ist die Person derzeit noch unbekannt (N.N.-Nennung), ist ein Qualifikationsprofil im Anhang zu integrieren.

Folgende Unterlagen sind ergänzend als gesonderter Anhang im eCall hochzuladen:

* Eidesstattliche Erklärungen zum KMU-Status (falls keine Daten im Firmen-Compass vorliegen), s. [Take Off-Downloadcenter](https://www.ffg.at/takeoff/downloadcenter).

# Annex I: ANGABEN ZUR EINORDNUNG DES VORHABENS

\_

Mein Vorhaben betrifft folgende Ziele der [United Nations](https://sdgs.un.org/goals) für nachhaltige Entwicklung ([Sustainable development goals](https://sdgs.un.org/goals), SDGs), bitte auswählen:

Tabelle : Angabe zu den SDGs

| Ziele für nachhaltige Entwicklung |
| --- |
| 1. Keine Armut  2. Kein Hunger  3. Gesundheit und Wohlergehen  4. Hochwertige Bildung  5. Geschlechtergleichheit  6. Sauberes Wasser und Sanitäreinrichtungen  7. Bezahlbare und saubere Energie  8. Menschenwürdige Arbeit und Wirtschaftswachstum  9. Industrie, Innovation und Infrastruktur  10. Weniger Ungleichheiten  11. Nachhaltige Städte und Gemeinden  12. Nachhaltige/r Konsum und Produktion  13. Maßnahmen zum Klimaschutz  14. Leben unter Wasser  15. Leben an Land  16. Frieden, Gerechtigkeit und starke Institutionen  17. Partnerschaften zur Erreichung der Ziele  Keine  Weiss nicht |