

# Leitfaden

## zur Berichtslegung und projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit

für Projekte der 3. Ausschreibung im Rahmen des österreichischen  
Forschungsprogramms  
„Haus der Zukunft Plus“, gefördert aus Mitteln des  
Bundesministeriums für Verkehr, Innovation und Technologie (BMVIT)

### **Programmverantwortung**

Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie – BMVIT

### **Programm-Management**

austria wirtschaftsservice – aws

Österreichische Gesellschaft für Umwelt und Technik – ÖGUT

Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft mbH – FFG

## **Inhaltsverzeichnis**

1	Allgemeine Hinweise.....	4
2	Auszahlungsmodalitäten .....	6
3	Berichtswesen .....	7
4	Hinweise für Publikationen und Projekt-Präsentationen .....	13
5	Kurzfassung zur Präsentation des Projekts auf der „Haus der Zukunft“-Website .....	14
6	Hinweise für Veranstaltungen und Workshops.....	15

**Sehr geehrte Fördernehmerin! Sehr geehrter Fördernehmer!**  
**Sehr geehrte Auftragnehmerin! Sehr geehrter Auftragnehmer!**

Wesentliches Anliegen des Programms Haus der Zukunft Plus ist es, deutlich sichtbare Innovationsschritte für zukunftsfähiges Bauen und Sanieren zu bewirken und zu demonstrieren.

Dem Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie ist wichtig, dass Projektergebnisse gut und verständlich aufbereitet werden, aber auch, dass das Programm „Haus der Zukunft Plus“ und seine Strategie entsprechend sichtbar werden.

Im Folgenden finden Sie Hinweise für die Berichtslegung zu Projekten, die im Rahmen von Haus der Zukunft Plus durchgeführt werden, sowie Hinweise zur Durchführung von Veranstaltungen. Sie dienen der Vereinfachung und der Vereinheitlichung, mit dem Ziel einer Stärkung des Erscheinungsbildes des Programms nach außen.

Der Leitfaden zur Berichtslegung und zur projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit steht Ihnen unter [www.ffg.at/haus-der-zukunft-plus/vorlagen-berichtslegung](http://www.ffg.at/haus-der-zukunft-plus/vorlagen-berichtslegung) zur Verfügung. Sie finden dort auch folgende Vorlagen, die Sie für die Abwicklung Ihres Projekts und für die Berichtslegung benötigen:

- Vorlage für Zwischenberichte
- Vorlage für Endberichte
- Vorlage für publizierbare Ergebnisberichte
- Vorlage für Abrechnungen (Excel-Sheet)
- Folienvorlage für ppt-Präsentationen
- 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 an Ihre Ansprechpersonen im Programm-Management Haus der Zukunft Plus in der FFG (Bereich Thematische Programme).

Sie werden ersucht, bei allen Anfragen und Schreiben Ihre sechsstellige FFG-Projektnummer (83x xxx) anzugeben.

### **„Haus der Zukunft Plus“ - Programm-Management in der FFG**

Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft (FFG)

Sensengasse 1

1090 Wien

[www.ffg.at](http://www.ffg.at)



### **„Haus der Zukunft Plus“ - Programmreferenten**

Mag. Robert Schwertner

Tel.: +43 (0)5 7755 - 5045

Fax: +43 (0)5 7755 - 95040

E-Mail: [robert.schwertner@ffg.at](mailto:robert.schwertner@ffg.at)

DI Johannes Bockstefl

Tel.: +43 (0)5 7755 - 5042

Fax: +43 (0)5 7755 - 95040

E-Mail: [johannes.bockstefl@ffg.at](mailto:johannes.bockstefl@ffg.at)

### **Kontakt für Fragen im Zusammenhang mit der Öffentlichkeitsarbeit**

Bitte wenden Sie sich bei inhaltlichen Fragen im Zusammenhang mit der Projektdurchführung und der Öffentlichkeitsarbeit für Ihr Projekt an Ihre Ansprechpersonen im Programm-Management Haus der Zukunft Plus in der ÖGUT.

### **„Haus der Zukunft Plus“ - Programm-Management in der Österreichischen Gesellschaft für Umwelt und Technik**

ÖGUT GmbH

Hollandstraße 10/46

1020 Wien

[office@hausderzukunft.at](mailto:office@hausderzukunft.at)

[www.oegut.at](http://www.oegut.at)



### **„Haus der Zukunft Plus“ - Programmreferentinnen**

Dipl.-Ing.<sup>in</sup> Claudia Dankl

Tel.: +43 (0)1 3156393 - 24

Fax: +43 (0)1 3156393 - 22

E-Mail: [claudia.dankl@oegut.at](mailto:claudia.dankl@oegut.at)

Mag.<sup>a</sup> Theresa Beranek

Tel.: +43 (0)1 3156393 - 15

Fax: +43 (0)1 3156393 - 22

E-Mail: [theresa.beranek@oegut.at](mailto:theresa.beranek@oegut.at)

### **Kontakt für Fragen im Zusammenhang mit Investitionsprojekten:**

Bitte wenden Sie sich bei Fragen im Zusammenhang mit Investitionsprojekten an Ihre Ansprechpersonen im Programm-Management Haus der Zukunft Plus in der aws.

### **„Haus der Zukunft Plus“ - Programm-Management in der aws**

Austria Wirtschaftsservice GmbH

Ungargasse 37

1030 Wien

[www.awsg.at](http://www.awsg.at)



### **„Haus der Zukunft Plus“ - Programmreferent**

Dr. Wilhelm Hantsch-Linhart

Tel.: +43 (0)1 50175-311

Fax: +43 (0)1 50175-907

E-Mail: [w.hantsch@awsg.at](mailto:w.hantsch@awsg.at)

### **Programmverantwortung:**

#### **„Haus der Zukunft Plus“ – Programmverantwortung**

Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie

Abteilung für Energie- und Umwelttechnologien

Leitung: DI Michael Paula

Ansprechperson für das Programm: DI<sup>in</sup> (FH) Isabella Zwerger



## 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 der ProjektnehmerIn abgeschlossen wird. Die Auszahlung der jeweiligen Rate erfolgt nach Vorliegen der zugehörigen Voraussetzungen.

In jedem Fall sind zu übermitteln:

- vor Vertragserrichtung eine Kurzfassung zum Projekt in deutscher und englischer Sprache per Email an [office@hausderzukunft.at](mailto:office@hausderzukunft.at) und in Kopie an die Projektbetreuer der FFG. Hinweise zur Gliederung der Kurzfassung finden Sie bitte im Kapitel 5 bzw. in den betreffenden Berichtsvorlagen.
- bei kooperativen Forschungs- und Entwicklungsprojekten<sup>1</sup> vor Auszahlung der ersten Rate die Kopie eines Konsortialvertrags; diese ist im pdf-Format im eCall unter dem jeweiligen Projekt hochzuladen. Bei Fragen im Zusammenhang mit dem Konsortialvertrag wenden Sie sich an das Programm-Management in der FFG. Details zum Konsortialvertrag finden sie unter: [www.ffg.at/konsortialvertrag](http://www.ffg.at/konsortialvertrag)

Der weitere Auszahlungsmodus hängt von der Dauer des Projekts ab, wobei bei den Projektmeilensteinen entsprechende Zwischenberichte bzw. in jedem Fall ein Endbericht erforderlich sind. Die konkreten Berichtslegungspflichten sind im Vertrag geregelt. Die Approbation des betreffenden Berichts ist jeweils Voraussetzung für die Auszahlung der zugehörigen Rate.

Beim Abschluss von Projekten der Instrumentenarten Sondierung, Einzelprojekt der Industriellen Forschung und Kooperatives F&E-Projekt sind ein umfassender Endbericht – sowohl in technischer als auch finanzieller Hinsicht – und ein publizierbarer Ergebnisbericht erforderlich. Beim Abschluss von Projekten, die als Pauschalvergütung beauftragt wurden (das sind Projekte der Instrumentenart F&E-Dienstleistung), sind ein Endbericht und ein publizierbarer Ergebnisbericht notwendig.

---

<sup>1</sup> Ein Konsortialvertrag ist in den Instrumentenarten *Kooperatives F&E-Projekt* sowie ggf. *Sondierung* (falls eine kooperative Einreichung erfolgte) erforderlich. Bei Projekten der Instrumentenart *F&E-Dienstleistung*, die von einer Bewerbergemeinschaft eingereicht wurden, ist kein Konsortialvertrag erforderlich; die TeilnehmerInnen der Bewerbergemeinschaft haben sich im Zuge der Anbotslegung mittels der Bewerbererklärung zur Zusammenarbeit im Rahmen des Vorhabens verpflichtet.

### 3 Berichtswesen

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

Die Vorlagen für sämtliche Berichte sind unter [www.ffg.at/haus-der-zukunft-plus/vorlagen-berichtslegung](http://www.ffg.at/haus-der-zukunft-plus/vorlagen-berichtslegung) zu finden.

##### **Zwischenberichte**

Ziel von Zwischenberichten ist es, die vorläufigen Ergebnisse schlüssig zu beschreiben und einen Ausblick auf den weiteren Projektverlauf zu geben sowie – im Fall von Projekten der Instrumentenarten Sondierung, Einzelprojekt der Industriellen Forschung und Kooperatives F&E-Projekt – die angefallenen Kosten im Berichtszeitraum darzulegen. Die Zwischenberichte sind interne Dokumente und werden nicht publiziert. Nur die im Zwischenbericht enthaltene aktualisierte Kurzfassung – auf Deutsch und Englisch – wird zur Veröffentlichung auf der Programmwebsite verwendet.

##### **Abschluss von Projekten der Instrumentenarten Sondierung, Einzelprojekt der Industriellen Forschung und Kooperatives F&E-Projekt sowie von Projekten, die als Pauschalvergütung beauftragt wurden (F&E-Dienstleistungen): Endbericht und publizierbarer Ergebnisbericht**

Für den Abschluss dieser Projekte müssen ein **Endbericht und ein publizierbarer Ergebnisbericht** erstellt werden. Bei Projekten, die *als Pauschalvergütung beauftragt* wurden (das sind Projekte der Instrumentenart F&E-Dienstleistung), sind ein **Endbericht (Aktivitätsbericht) und ein publizierbarer Ergebnisbericht** notwendig.

Der **Endbericht** 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.

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 zur Programmlinie 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 BMVIT als PDF-Download veröffentlicht.

**Abrechnung von Projekten der Instrumentenarten Sondierung, Einzelprojekt der Industriellen Forschung und Kooperatives F&E-Projekt:** Die kostenmäßige Darstellung für Projekte dieser Instrumentenarten wird mit Hilfe des Abrechnungsformulars durchgeführt, in dem die gesamten Projektkosten anzugeben sind.

**Verwenden Sie für Endbericht, publizierbaren Ergebnisbericht und Endabrechnung die betreffenden Vorlagen, zu finden auf [www.ffg.at/haus-der-zukunft-plus/vorlagen-berichtslegung](http://www.ffg.at/haus-der-zukunft-plus/vorlagen-berichtslegung).**

### **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 2 Monate nach Ende des jeweiligen Berichtszeitraums lt. Vertrag

in pdf-Form über den eCall hochzuladen und postalisch an das Programm-Management zu übersenden (siehe auch die nachfolgenden Checklisten).

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 ein Monat vor dem betreffenden Abgabetermin bei der FFG zu deponieren.

### **3.c Checklisten für die Berichtsabgaben**

#### *Zwischenberichte*

Ein kompletter Zwischenbericht besteht aus folgenden Teilen:

1. Deckblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Aktualisierte Kurzfassung
4. Zwischenbericht (inkl. Darstellung von Verbreitungs- und Verwertungsmaßnahmen sowie Ausblick und Empfehlungen)
5. Kostendarstellung
6. Literatur- / Abbildungs- / Tabellenverzeichnis
7. Unterschrift
8. Anhang



## *Endberichte*

Der Endbericht an das Programm-Management besteht aus folgenden Teilen:

1. Deckblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Aktualisierte Kurzfassung
4. Tätigkeitsbericht (inkl. Darstellung von Verbreitungs- und Verwertungsmaßnahmen sowie Ausblick und Empfehlungen)
5. Kostendarstellung
6. Literatur- / Abbildungs- / Tabellenverzeichnis
7. Unterschrift
8. Anhang

Im Rahmen der Endberichtslegung ist auch ein publizierbarer Ergebnisbericht im Ausmaß von mindestens 25 Seiten vorzulegen. Die entsprechenden Formatvorlagen sind zu verwenden, der publizierbare Bericht besteht aus:

1. Deckblatt
2. zweite Seite des Berichts
3. Inhaltsverzeichnis
4. Aktualisierte Kurzfassung
5. Einleitung
6. Hintergrundinformationen zum Projektinhalt
7. Ergebnisse des Projektes
8. Detailangaben in Bezug auf die Ziele des Programms
9. Schlussfolgerungen zu den Projektergebnissen
10. Ausblick und Empfehlungen
11. Literatur-/ Abbildungs- /Tabellenverzeichnis
12. Anhang

Alle Kapitel sind vollständig auszufüllen.

Zur **gültigen Abgabe des Zwischen- bzw. Endberichts** werden benötigt:

- 1 Exemplar mit Original-Unterschrift (hard copy)
- Kostentabelle (außer bei Pauschalvergütungen)

- Die Berichte sind **zusätzlich** in pdf-Form via eCall unter der jeweiligen Kategorie (Zwischen- oder Endbericht) hochzuladen.

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 „AUSWAHL“ unter anderem Zwischenberichte bzw. Endberichte erstellen.

Der **Zwischen- bzw. Endbericht – Tätigkeitsbericht** muss unter dem Menüpunkt „BERICHT“ im pdf-Format unter „Teil A: Inhaltlicher Bericht“ und die **Zwischen- bzw. Endabrechnung** im xls-Format unter „Teil B: Tabellenteil zum Bericht“ hochgeladen werden.

Bitte beachten Sie, dass beim Endbericht zusätzlich zum inhaltlichen Bericht im pdf-Format und zur Endabrechnung im xls-Format eine Version des publizierbaren Endberichts in einem bearbeitbaren Format (Word-Format) übermittelt werden muss.

Zur **Übermittlung des publizierbaren Endberichts** können Sie im Menüpunkt „BERICHT“ einen weiteren Anhang erstellen. Der publizierbare Endbericht **in einem bearbeitbaren Format (Word-Format)** muss, bevor er hochgeladen wird, komprimiert und **als ZIP-Datei übermittelt werden**. Dies ist erforderlich, da aus technischen Gründen im eCall nur Dateien im pdf-, xls- und zip-Format hochgeladen werden können. Für die spätere Publizierung (Layoutierung und Lektorat) des Berichts muss der publizierbare Endbericht jedoch in einem bearbeitbaren Format (Word-Format) vorgelegt werden.

Ebenso muss die **aktualisierte Version der Zusammenfassung** (Textbausteine zur Präsentation des Projektes auf der „Haus der Zukunft“-Website, siehe Pkt. 5) im Word-Format komprimiert als ZIP-Datei über den eCall übermittelt werden. Hierzu können Sie im Menüpunkt „BERICHT“ einen weiteren Anhang erstellen.

Nachdem alle geforderten Dokumente übermittelt wurden, muss der **Antrag bzw. der Bericht** unter dem Menüpunkt „**ABSCHLUSS**“ eingereicht werden, erst dann gilt der Endbericht als formal korrekt eingereicht.

Abgabe der Berichte (postalisch) bei:

Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft (FFG)

Bereich „Thematische Programme“

Programmmanagement Haus der Zukunft Plus

Empfang 4. Stock

Sensengasse 1

A-1090 Wien

Weitere Anmerkungen:

- Andere Formen der Abgabe (z.B. per Fax oder elektronisch) werden nicht anerkannt.
- Zugesandte Dokumente bitte ungebunden, aber geheftet, übermitteln.
- Eine rechtsgültige Unterschrift der AntragstellerIn am Ende der Abrechnung ist notwendig.
- Verschiebungen zwischen den Kostenkategorien einer ProjektpartnerIn sowie zwischen den ProjektpartnerInnen sowie die Verlängerung der Projektlaufzeit müssen vorab explizit beantragt und von der FFG genehmigt werden.

### **3.d Allgemeine Vorgaben**

#### → **Literaturangaben für Zitate**

Zitate müssen genau sein, d. h. bis in Einzelheiten von Orthographie 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-Nachname, Jahr, Seite).

#### → **Literaturverzeichnis**

Verwendete Literatur ist im Literaturverzeichnis am Ende des Berichts nach folgendem Schema anzuführen:

AutorIn-Nachname Vorname: Titel. Verlag, Ort Jahr.

Mehrere AutorInnen werden durch Beistrich voneinander getrennt, Nennung dann jeweils mit Nachname Vorname, die Reihung erfolgt nach den Angaben im Buch.

Handelt es sich um eine Schrift, in der verschiedene Personen etwas publiziert haben, soll die Nennung folgendermaßen erfolgen:

HerausgeberIn-Nachname Vorname (Hrsg.): Titel. Verlag, Ort Jahr.

Zeitschriftenartikel und Aufsätze bitte wie folgt zitieren:

AutorIn-Nachname Vorname: Titel des Artikels oder Aufsatzes. In: HerausgeberIn-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.

Beispiel: <http://www.hausderzukunft.at/results.html/id2952> (abgerufen am 04. August 2008;  
15:17)

## 4 Hinweise für Publikationen und Projekt-Präsentationen

→ Auf jeder Publikation, jedem Veranstaltungsprogramm bzw. auf Websites o. ä., wo Ihre Projekte dargestellt werden, müssen die Logos des BMVIT und des Programms „Haus der Zukunft“ sichtbar aufscheinen.



→ Die Logos stehen Ihnen auf der Programm-Website unter [www.ffg.at/haus-der-zukunft-plus/vorlagen-berichtslegung](http://www.ffg.at/haus-der-zukunft-plus/vorlagen-berichtslegung) 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:

**Haus der Zukunft Plus ist ein Forschungs- und Technologieprogramm des Bundesministeriums für Verkehr, Innovation und Technologie. Es wird im Auftrag des BMVIT von der Österreichischen Forschungsförderungsgesellschaft gemeinsam mit der Austria Wirtschaftsservice Gesellschaft mbH und der Österreichischen Gesellschaft für Umwelt und Technik ÖGUT 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 zur Homepage der Programmlinie „Haus der Zukunft“ ([www.hausderzukunft.at](http://www.hausderzukunft.at)) hergestellt werden.

→ Zur weiteren Verbreitung der Ergebnisse ersuchen wir, im Rahmen des Projekts erstellte öffentlichkeitswirksame Informationen, z. B. Projektzusammenfassung, Pressemeldungen, Folder, Informationsblätter, Artikel, Fotos etc., in elektronischer Form an die FFG an den jeweiligen Projektbetreuer per E-Mail und an die ÖGUT unter [office@hausderzukunft.at](mailto:office@hausderzukunft.at) zu übermitteln. Das BMVIT und das Programm-Management können Sie so gezielt und bedarfsorientiert bei der Verbreitung Ihrer Ergebnisse unterstützen.

→ Eine aktuelle Projektzusammenfassung (s. Kap. 5) wird auf der Website des Programms [www.hausderzukunft.at](http://www.hausderzukunft.at) präsentiert.

## 5 Kurzfassung zur Präsentation des Projekts auf der „Haus der Zukunft“-Website

Alle Projekte werden auf der Homepage des Programms [www.hausderzukunft.at](http://www.hausderzukunft.at) präsentiert. Hierfür ist vor Vertragserrichtung – sowie bei Legung allfälliger Zwischenberichte bzw. des Endberichts / publizierbaren Ergebnisberichts – eine Zusammenfassung im Word-Format jeweils in **deutscher und englischer Sprache** an den jeweiligen FFG-Projektbetreuer und [office@hausderzukunft.at](mailto:office@hausderzukunft.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 ersuchen wir, in das Dokument einzubauen und auch in einem gängigen Grafik-Format (JPG etc.) zu übermitteln. Für die Übermittlung ist die entsprechende Vorlage zu verwenden, die unter [www.ffg.at/haus-der-zukunft-plus/vorlagen-berichtslegung](http://www.ffg.at/haus-der-zukunft-plus/vorlagen-berichtslegung) zu finden ist.

Bitte benennen Sie das Dokument folgendermaßen:

Kurzfassung\_Projektnummer\_Projektkurztitel\_Organisation.doc

## 6 Hinweise für Veranstaltungen und Workshops

### Veranstaltungen des BMVIT:

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

Für die Präsentation Ihres Projekts im Rahmen dieser Veranstaltung sind die unter [www.ffg.at/haus-der-zukunft-plus/vorlagen-berichtslegung](http://www.ffg.at/haus-der-zukunft-plus/vorlagen-berichtslegung) zur Verfügung stehenden Folienvorlagen zu verwenden.

### Andere Veranstaltungen mit öffentlichem Charakter:

Alle geplanten öffentlichkeitswirksamen Aktivitäten (insbesondere Veranstaltungen und Publikationen) sind rechtzeitig mit dem Programm-Management abzustimmen. Veranstaltungen sind auf [www.hausderzukunft.at](http://www.hausderzukunft.at) bekannt zu machen. Das Programm-Management unterstützt Sie auch darüber hinaus gerne bei der Bekanntmachung Ihrer Veranstaltungen.

Für Veranstaltungen mit öffentlichem Charakter (z.B. ExpertInnendiskussionen, Symposien, Workshops, Konferenzen) sind folgende Informationen spätestens 6 Wochen vor der Veranstaltung per E-Mail an das Programm-Management ([office@hausderzukunft.at](mailto:office@hausderzukunft.at)) zu übermitteln.

- Art der Veranstaltung (Konferenz, Workshop etc.)
- Projekttitle und/oder Veranstaltungstitle
- Ziel der Veranstaltung (inhaltliche ExpertInnendiskussion, Verbreitungsmaßnahme, pressewirksame Präsentation, ...)
- Ort und Zeitpunkt
- ReferentInnen
- 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.
- Für Ihre Präsentationen sind die zur Verfügung stehenden Folienvorlagen zu verwenden.

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

### Interne Projektmeetings

Informationen zu internen Projektteamsitzungen – z.B. Auftaktveranstaltungen, Klausuren, kleineren Workshops – sind zwei Wochen vorher an das Programm-Management unter [office@hausderzukunft.at](mailto:office@hausderzukunft.at) zu übermitteln, insbesondere Title, Ort, geplante TeilnehmerInnen und Agenda. VertreterInnen des Programm-Managements nehmen nach Möglichkeit / Verfügbarkeit / Notwendigkeit gerne an Ihren Meetings teil.