

Vorlagen Abschlussberichte

Hinweise zum Arbeiten mit den Vorlagen

Hintergrund zur Verwendung der Vorlagen Abschlussberichte



Der **Ergebnisbericht** und bei Projekten der neuen Versorgungsformen (NVF) der **Evaluationsbericht** werden nach Abschluss des Projekts auf der Internetseite des Innovationsfonds **veröffentlicht**. Dies erfolgt in einem **einheitlichen Layout**.

➔ Durch die Verwendung der Vorlagen werden formatierungsbedingte **Anpassungs- und Abstimmungsrunden vermieden**.

Für die Erstellung der Abschlussberichte (Ergebnisbericht, Schlussbericht und bei NVF-Projekten Evaluationsbericht) sind daher die **verbindlichen** Vorlagen zu verwenden.

In den Vorlagen ist die **Formatierung** für die einzelnen Abschnitte bereits **vorgegeben**. Durch die Einschränkungen der Formatierungs- und Bearbeitungsmöglichkeiten ergeben sich **Besonderheiten**, die hier kurz erläutert werden.

Weitere Erklärungen finden sich an den entsprechenden Stellen **innerhalb der Vorlagen**.

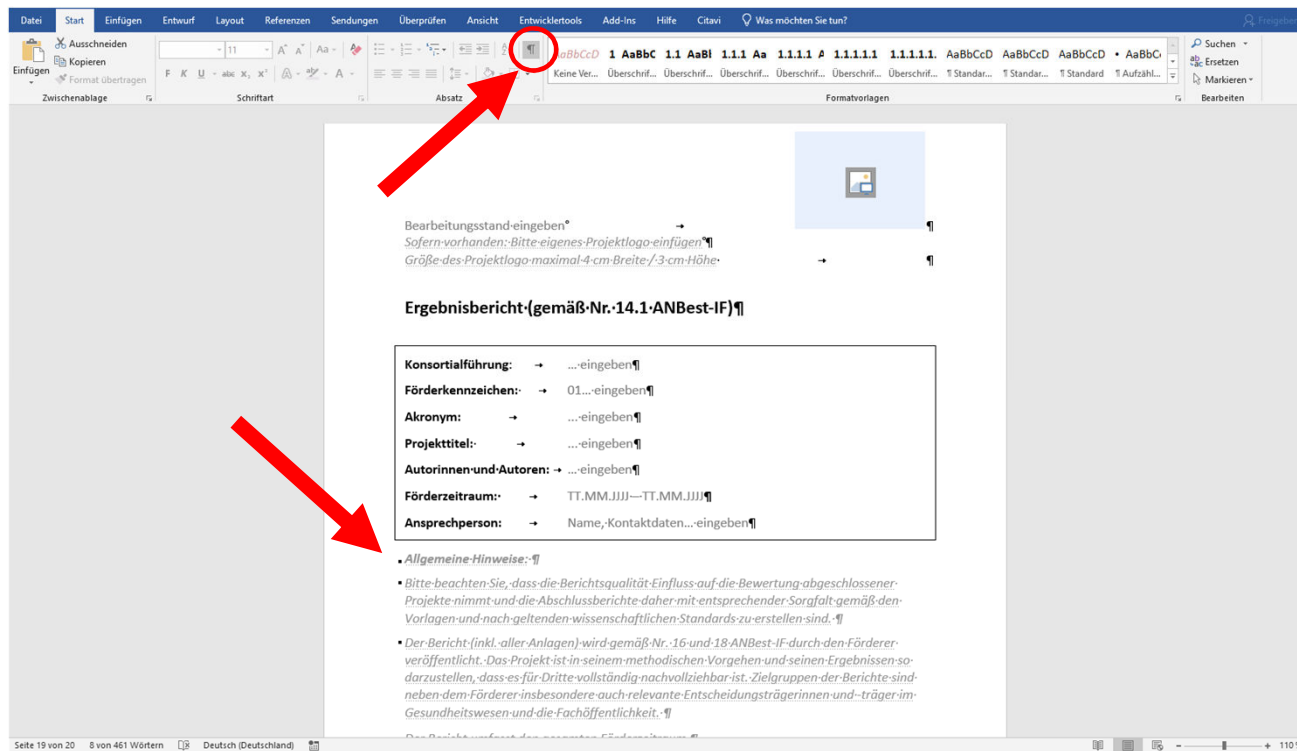


Ausfüllhinweise in den Vorlagen

Die Ausfüllhinweise befinden sich **in den Vorlagen**. Sie

- beziehen sich sowohl auf **formale** (z.B. wie ein Sperrvermerk gesetzt wird) und **inhaltliche** Aspekte (z.B. welche Punkte im Ergebnisteil dargestellt werden sollen).
- sind als **ausblendbarer Text** formatiert. Dieser lässt sich ein- oder ausblenden mit Klick auf die **Absatzmarke (¶)** im Register Start.
- können nicht gelöscht werden und sind zwingend zu beachten.

Ausfüllhinweise in den Vorlagen



Einschränkungen der Formatierung und Bearbeitung



Für die **Ersteinreichung** der Berichte (Ergebnisbericht, Schlussbericht und bei NVF-Projekten Evaluationsbericht) erhalten Sie eine Vorlage, bei der Bereiche vorgegeben und geschützt sind. Dadurch wird sichergestellt, dass die Grundformatierung der Abschlussberichte bereits bei der Ersteinreichung berücksichtigt wird.

Aufgrund der vorgegebenen Formatierung wird dringend empfohlen, von Anfang an in der Vorlage zu arbeiten. Auch bei Berichtsbeiträgen der Partner sollte darauf geachtet werden, dass diese in Kopien der Vorlage arbeiten, um bei der Zusammenführung der Texte Probleme der Formatierung zu umgehen.

Die **finalen Berichte** müssen zwingend in den bereitgestellten **Vorlagen** erstellt und eingereicht werden.



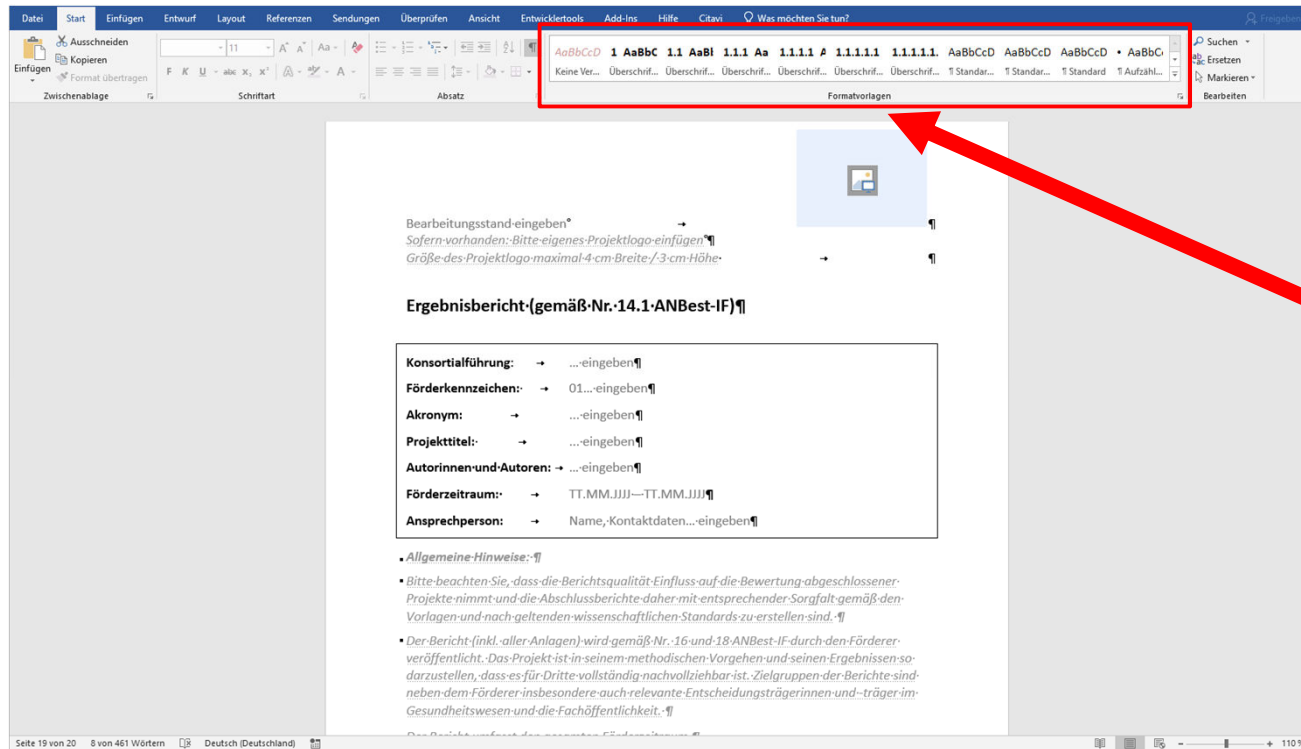
Besonderheiten bei der Vorlage zur Ersteinreichung der Berichte



- Für Beschriftungen von **Abbildungen und Tabellen** verwenden Sie bitte die vorab angelegten **Beschriftungen in der Vorlage**. Diese sind in jedem Kapitel bereits angelegt und können kopiert oder gelöscht werden. Es sollen keine Beschriftungen über das Register Referenzen in Word erstellt werden.
- Weitere gesperrte Funktionen:
 - Veränderung der Hauptkapitel (Reihenfolge, Formatierung, Benennung)
 - Entfernung von bereits angelegten Unterkapiteln (1. bis 7.)
 - Es wird dringend empfohlen, die Formatierungen über die vorgegebenen Formatvorlagen zu verwenden.



Verwenden der Formatvorlagen



In den Vorlagen finden Sie **voreingestellte Formatvorlagen**, die Formatierungen, wie bspw. Aufzählungen, Unterüberschriften und Hervorhebungen (**Fett**, *Kursiv*, Unterstrichen) ermöglichen.

Einsetzen des Projektlogos mit Steuerelement

Einfügen eines Projektlogos

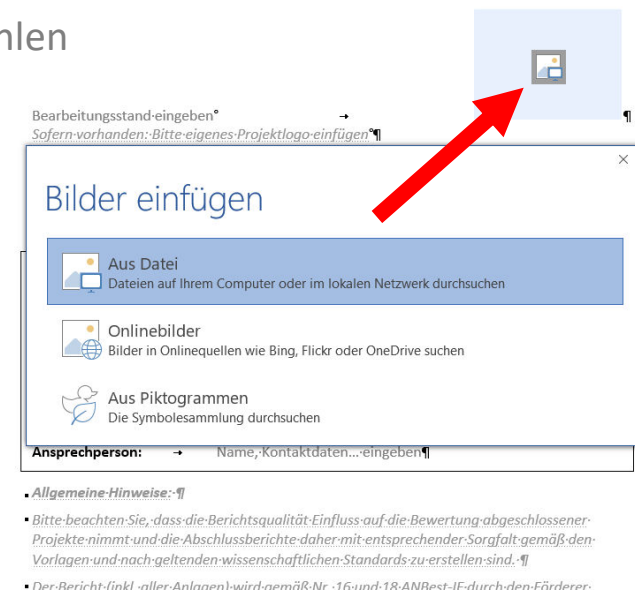
- Mittig in das leere Projektlogo-Feld klicken → Datei auswählen

Austausch des Projektlogos vor Ersteinreichung

- einfacher Klick auf das Projektlogo und entfernen
- neues Logo wie oben beschrieben einfügen

Austausch des Logos im Überarbeitungsschritt nach Nachforderungen

- Rechtsklick auf das Projektlogo → Bild ändern



Abbildungen, Tabellen, und Verzeichnisse

- In jedem Kapitel finden Sie jeweils **Beschriftungen** für mögliche Abbildungen und Tabellen.
- Bitte fügen Sie falls gewünscht eine Abbildung jeweils **oberhalb** der vorgeschlagenen Beschriftung ein und eine Tabelle **unterhalb**.
- Werden in einem Kapitel mehrere Abbildungen oder Tabellen benötigt, können die Beschriftungsfelder **kopiert**, eingefügt und entsprechend ergänzt werden.
- Wird in einem Kapitel keine Tabelle oder Abbildung benötigt, ist die Beschriftung zu **löschen**.
- Aktualisieren Sie vor Einreichung der Berichte bitte sowohl die Tabellen- und Abbildungsfelder als auch die Verzeichnisse unter Kapitel II und III. Dies können Sie z.B. über Rechtsklick und „**Felder aktualisieren**“ machen.

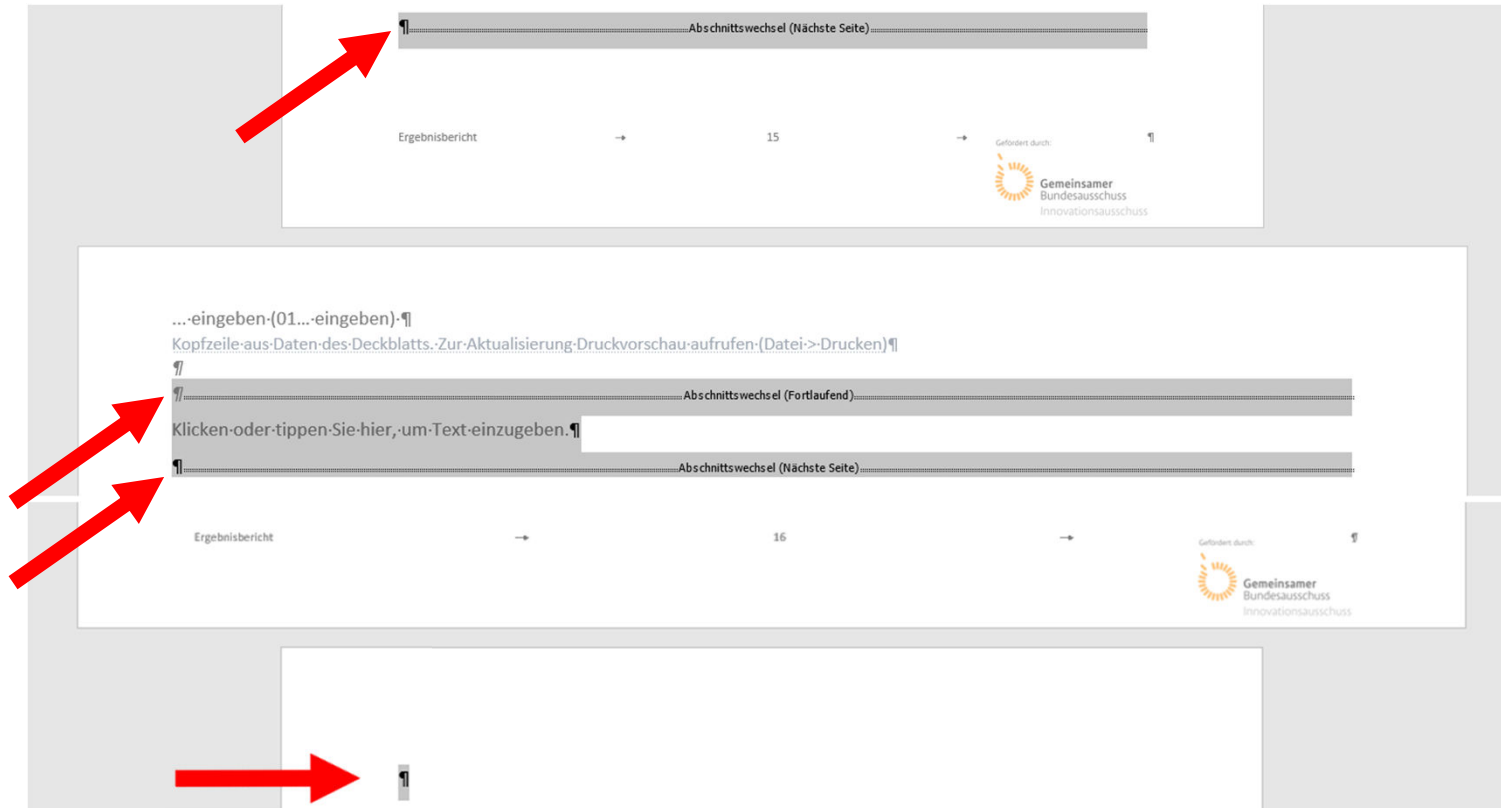
Seite im Querformat

Am Ende der Vorlage befindet sich beispielhaft eine Seite im Querformat.

Wenn Sie an einer Stelle eine Seite im Querformat benötigen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- **Markieren Sie die drei Abschnittswechsel** wie auf dem Beispielbild auf der nächsten Folie.
- **Kopieren Sie die Auswahl** und fügen Sie die Querseite anschließend in einen nicht-geschützten Bereich des Dokumentes ein.
- Die **Kopfzeile der Folgeseite** im Hochformat muss angepasst werden: Doppelklick in die Kopfzeile, Register „Entwurf“ auswählen und den Haken bei „Erste Seite anders“ entfernen.

Seite im Querformat



The diagram illustrates a page layout in portrait orientation, with red arrows indicating the transition to landscape orientation. The page is divided into several sections:

- Header:** A horizontal bar at the top with the text "Abschnittswechsel (Nächste Seite)..." and a small icon.
- Content Area:** The main body of the page, containing text and a logo. The text includes "Ergebnisbericht", "15", and "Gefördert durch: Gemeinsamer Bundesausschuss Innovationsausschuss".
- Footer:** A horizontal bar at the bottom with the text "Abschnittswechsel (Fortlaufend)..." and a small icon.
- Page Number:** The number "16" is displayed in the center of the page.
- Logo:** The logo of the Gemeinsamer Bundesausschuss Innovationsausschuss is located in the bottom right corner.
- DLR Logo:** The DLR logo is located in the bottom right corner, with the text "DLR Projektträger" below it.

Haben Sie Fragen?



Bitte wenden Sie sich bei Fragen direkt an Ihre persönlichen Ansprechpersonen für Ihr Projekt beim DLR Projektträger.

