



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr,  
Energie und Kommunikation UVEK

**Bundesamt für Umwelt BAFU**  
Aktionsplan Holz APH

---

# **Aktionsplan Holz 2021–2026**

## **MERKBLATT BERICHTERSTATTUNG**

---

## Inhalt

1	Einführung .....	3
2	Zwischenbericht .....	3
3	Administrativer Schlussbericht und Finanzen .....	3
4	Fachlicher Schlussbericht (Forschungsbericht) .....	5
5	Materialien und Produkte .....	5
6	Kennzeichnung .....	6
6.1	Hinweis .....	6
6.2	BAFU-Logo .....	6

## 1 Einführung

Dieses Merkblatt wird den Verfügungen und Verträgen separat beigelegt und entspricht dem Anhang 6 des Merkblatts für Gesuchstellende.

Das Merkblatt legt die allgemeinen Bedingungen des Aktionsplans Holz des BAFU bezüglich der Berichterstattung fest, insbesondere wie Materialien und Publikationen zu kennzeichnen sowie welche Projektunterlagen für die Kommunikation zur Verfügung zu stellen sind. Es wird den Projektnehmenden empfohlen, die Berichterstattung mit der Kontaktperson der Programmleitung abzusprechen.

Der Zeitpunkt und die Art der Berichterstattung inklusive Abrechnung der Finanzen ist in der Verfügung oder dem Vertrag individuell geregelt. Diese Regelung ist massgebend.

Die Berichte und die Schlussabrechnung sind auf das Gesuch abzustimmen. Somit reicht ein genereller Jahresbericht (Geschäftsbericht) nicht aus, darf aber als Information beigelegt werden. Grössere Differenzen gegenüber der Planung und den Gesuchsunterlagen sind zu begründen.

Die Rechnungen müssen in der Regel elektronisch an die Adresse gemäss Verfügung oder Vertrag eingereicht werden. Damit die Rechnungen ausbezahlt werden, bedarf es vorgängig einer Genehmigung des administrativen und fachlichen Schlussberichts, respektive des allfälligen Zwischenberichtes, durch die Programmleitung Aktionsplan Holz.

Die Berichterstattung enthält den Projektstart, allenfalls Zwischenberichte sowie zwingend einen administrativen Schlussbericht und optional einen fachlichen Schlussbericht respektive Forschungsbericht. Die verschiedenen Berichte werden im Folgenden erläutert.

## 2 Zwischenbericht

Ein Zwischenbericht gibt sowohl den fachlichen als auch den administrativen Stand des Projekts wieder. Allfällige Projektanpassungen sind darin festzuhalten. Kleinere Projekte benötigen keine Zwischenberichte. Zur Orientierung für die Inhalte des Zwischenberichts dient die Tabelle für den administrativen Schlussbericht (vgl. Tab. 1).

## 3 Administrativer Schlussbericht und Finanzen

Für alle unterstützten Projekte muss gemäss Verfügung oder Vertrag ein administrativer Schlussbericht, mit Finanzen (3 bis 4 A4-Seiten) zuhanden der Programmleitung des Aktionsplanes Holz gemäss nachfolgender Tabelle verfasst werden.

Der administrative Schlussbericht ist der Programmleitung Aktionsplan Holz digital (Word) fristgerecht gemäss Verfügung oder Vertrag zuzustellen.

Arbeiten können ab Projektstart in Rechnung gestellt werden. Als Projektstart gilt das Datum unter Ziffer 1.2 in der Verfügung oder im Vertrag.

**Tabelle Leitfaden zum administrativen Schlussbericht mit Finanzen**

- Die Ziffern 0 – 7 sind in einem Word-Dokument darzustellen.
- Die Ziffer 8 Finanzen (Gegenüberstellung des effektiven Aufwands und des Budgets gemäss Gesuch) erfolgt in einem separaten Excel-Dokument.

Nr.	Kapitel	Umfang	Inhalt
0	Titelblatt	1 A4-Seite	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Projekttitel, Verfügungs- oder Vertragsnummer, Vertragsdauer, Berichtsdatum, Berichtsauforen/-innen, Projektleitung.</li> <li>– Die Gestaltung der eigenen Angaben wie Logo, Adresse, Organisation/Firma/Institut/Hochschule usw. Projekttitel, Kontaktpersonen obliegt den Projektnehmenden.</li> </ul>
1	Kurzbeschreibung (Abstract)	Max. 800 Zeichen inkl. Leerzeichen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kurzbeschreibung zur Veröffentlichung der Resultate und weiteren Verwendung in der Projektkommunikation durch den Aktionsplan Holz (Newsletter etc.).</li> </ul>
2	Einleitung	½ A4-Seite	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ausgangslage, Ziele und Inhalt des Projektes</li> <li>– Durch den Aktionsplan Holz unterstützte Leistungen.</li> </ul>
3	Beitrag zu den Zielen der Ressourcenpolitik Holz	½ A4-Seite	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Konkreter Beitrag zu den in der Ressourcenpolitik Holz formulierten Zielen (vgl. Kap. 2 im Merkblatt für Gesuchstellende).</li> </ul>
4	Projektergebnisse	1–2 A4-Seiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wichtigste Produkte, Projektergebnisse und Folgerungen.</li> </ul>
5	Wirkung auf Zielgruppen	1–2 A4-Seiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gewählte Zielgruppen, getätigte Kommunikationsaktivitäten nach Zielgruppen und Wirkungen.</li> <li>– Falls noch keine Kommunikation/Wissenstransfer erfolgt ist: Wie werden die Ergebnisse der Praxis/Branche zur Verfügung gestellt?</li> </ul>
6	Evaluation und Erfahrungen	1 A4-Seite	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wichtigste Erkenntnisse aus der Projektevaluation, resp. Erfahrungen aus dem Projekt/Projektteam.</li> <li>– Optimierungsmöglichkeiten.</li> </ul>
7	Ideen für Folgeprojekte	½ A4-Seite	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Allenfalls Ideen für Folgeprojekte aufzuführen, aufbauend auf den vorhandenen Resultaten und Erfahrungen.</li> </ul>
8	Finanzen		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Überblick der Kosten in Bezug auf die Gesamtkosten und Erträge durch das BAFU</li> <li>– Bei Bedarf können vom BAFU weitere Einzelbelege verlangt werden.</li> <li>– Gegenüberstellung des budgetierten (vgl. Gesuchseingabe oder Offerte) und des effektiven Aufwands nach Arbeitspaket, Tätigkeit, Anzahl Stunden, Projektbearbeiter/in und Stundenansatz inklusive Ausweisung der Eigenleistungen und nicht verrechneter Leistungen Dritter mit Anzahl Stunden und Stundenansatz sowie der weiteren Ausgaben (in separatem Excel-Dokument). Auflistung der effektiven Finanzierung: Welche Institution hat welchen Beitrag geleistet (Geld, Eigenleistung, Material, Infrastruktur etc.)?</li> <li>– Der Aktionsplan Holz kann verlangen, dass die Abrechnungen von der jeweiligen Institution/Firma, die Leistungen in Rechnung stellt, mit einer Unterschrift bestätigt werden müssen.</li> <li>– Rechnung an den Aktionsplan Holz kann grundsätzlich nur die Institution stellen, auf welche die Verfügung eröffnet wurde. Dies ist in der Regel der oder die Hauptgesuchstellende.</li> </ul>

## 4 Fachlicher Schlussbericht (Forschungsbericht)

Je nach Verfügung oder Vertrag muss zusätzlich zum administrativen Schlussbericht ein fachlicher Schlussbericht oder Forschungsbericht verfasst werden. Die untenstehende Checkliste dient den Projektnehmenden als Leitfaden für die Erstellung des fachlichen Schlussberichts.

Der Projektbericht ist der Programmleitung des Aktionsplans Holz digital (Word-Dokument) und fristgerecht gemäss Verfügung oder Vertrag zuzustellen.

Elemente	Erläuterung
Titelseite	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Projekttitel, Verfügungs- oder Vertragsnummer, Vertragsdauer, Berichtsdatum, Berichtsautor/-innen, Projektleitung.</li> <li>– Die Gestaltung der eigenen Angaben wie Logo, Adresse, Organisation/Firma/Institut/Hochschule usw. Projekttitel, Kontaktpersonen obliegt den Projektnehmenden.</li> </ul>
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bericht mit Abstract, Ausgangslage, Projektziel, Zielgruppen, Methode, Projektablauf/-beschreibung, Ergebnissen, Schlussfolgerungen</li> </ul>
Endformat	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Barrierefreies Word gemäss Verfügung oder Vertrag, allenfalls PDF mit automatischem Inhaltsverzeichnis.</li> <li>– PPT-Formate/Andere Formate nach Absprache mit der Programmleitung</li> <li>– Ausgedruckte Berichte der definitiven Fassungen können von der Programmleitung individuell angefordert werden.</li> <li>– Spezialfälle wie Websites oder Datenbanken in Absprache mit der Programmleitung.</li> </ul>

Sämtliche Produkte aus dem Projekt (Merkblatt, Video etc.) sind der Programmleitung in der jeweils idealen Form nach Absprache abzugeben. Auf allen Produkten ist auf die Unterstützung durch den Aktionsplan Holz hinzuweisen (Logo/Vermerk BAFU APH).

## 5 Materialien und Produkte

Alle Unterlagen von Veröffentlichungen (digital, Print) stellen die Projektnehmenden oder ihre Subauftragsnehmenden der Programmleitung des Aktionsplans Holz unaufgefordert mit Abgabe des Schlussberichtes zur Verfügung.

In nachfolgender Liste sind relevante Aspekte aufgeführt, welche durch die Projektnehmenden zu beachten sind.

Elemente	Erläuterung
BAFU-Publikation	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ist als Projektergebnis eine BAFU-Publikation geplant, ist dies rechtzeitig der Programmleitung mitzuteilen.</li> </ul>
Materialien und Produkte	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zusammenstellung digital.</li> <li>– Lieferung von zusätzlichen Materialien im Zusammenhang mit dem Projekt wie Publikationen, Medienmitteilungen, Presseauschnitte, Broschüren, Links, Videos interne Berichte usw. sowie Bildmaterial mit Legenden zum realisierten Projekt.</li> </ul>
Bildmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Anforderungen an das Bildmaterial: digitale Form, Bildauflösung von mindestens 300 dpi (druckfähig), Autorenangabe (Name Fotografin) sowie allfälliger Copyrights, Bildlegende.</li> <li>– Mindestens zwei Bilder werden dem Aktionsplan Holz zur Projektkommunikation automatisch zur Verfügung gestellt.</li> </ul>
Filetransfer	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bei der Lieferung von digitalen Dateien über 8 MB steht der File-transfer des Bundes zur Verfügung.</li> <li>– Bitte vorgängig Kontakt mit der Programmleitung aufnehmen.</li> <li>– Der Bund hat keinen Zugang auf externe Filetransfers.</li> </ul>

## 6 Kennzeichnung

Bei der Veröffentlichung von Beiträgen und Projektergebnissen, die sich in irgendeiner Form mit den geleisteten Arbeiten im Rahmen des Projektes befassen, haben die Projektnehmenden oder beauftragte Dritte diesen Beitrag immer in Beziehung zum Aktionsplan Holz zu setzen und dies gegen aussen mind. mit dem Hinweis oder dem Logo kundzutun:

### 6.1 HINWEIS

Im Minimum ist folgender Hinweis auf dem Medium anzubringen:

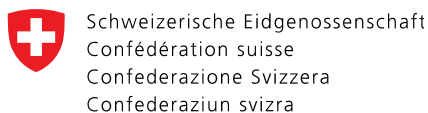
**«Dieses Projekt wurde realisiert mit Unterstützung des Bundesamts für Umwelt (BAFU) im Rahmen des Aktionsplans Holz».**

Dies gilt für jede Art von Medien, gedruckte und elektronische (Flyer, Bücher, Internetseiten, Social Media, Videos, Medienmitteilungen usw.) sowie für Schulungs- und Informationsanlässe (z.B. PPT-Präsentationen). Die Projektnehmenden respektive ihre beauftragten Dritten haben vorweg die Programmleitung Aktionsplan Holz zu orientieren und der Programmleitung unaufgefordert eine Kopie des fraglichen Beitrages zur Verfügung zu stellen.

### 6.2 BAFU-LOGO

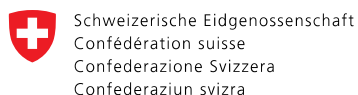
Die Verwendung des Logos bedarf der vorgängigen Zustimmung des BAFU. Diese muss mindestens 14 Tage vor dem geplanten Druck resp. der online Schaltung beantragt werden.

Logo BAFU APH (hoch):



**Bundesamt für Umwelt BAFU**  
Aktionsplan Holz

Logo BAFU APH (quer):



**Bundesamt für Umwelt BAFU**  
Aktionsplan Holz

### Vorgehen für die Freigabe:

- Logo/Vermerk BAFU APH auf Medium gemäss Vorgaben einsetzen.
- Medium (Ausschnitt) 10 Arbeitstage vor Veröffentlichung zur Freigabe an [aktionsplan-holz@bafu.admin.ch](mailto:aktionsplan-holz@bafu.admin.ch) senden.
- Eine schnellere Freigabe ist mittels früher Vorankündigung möglich.

Bern, Juli 2021 (V1.0)