

Leitfaden für einen vollständigen Projektendbericht für Projekte aus
der Programmschiene

Kooperationen

Forschungsgruppen

Spezialforschungsbereiche

Wien, 28.07.2025

Entdecken,
worauf es
ankommt.

Inhalt

1	Forschungsdokumentationssystem Researchfish	3
2	Account anlegen.....	3
3	Projektendbericht erstellen.....	3
3.1	Common Outcomes.....	3
3.1.1	Welche Forschungsergebnisse können angeführt werden?.....	4
3.1.2	Wo können Konferenzen eingegeben werden?	4
3.2	Additional Funder Questions.....	5
3.2.1	Aufbau	5
3.2.2	Fragestellungen.....	5
4	Projektbeteiligte hinzufügen.....	8
5	Projektendbericht einreichen.....	8
6	Was geschieht mit dem Projektendbericht?.....	9
7	Wohin kann ich mich bei Problemen wenden?	9

1 Forschungsdokumentationssystem Researchfish

Der gesamte wissenschaftliche Projektendbericht ist in englischer Sprache über das [FWF-Forschungsdokumentationssystem Researchfish](#) einzureichen.

Informationen zum Umgang mit dem System entnehmen Sie bitte dem [User-Guide](#).

2 Account anlegen

Koordinator:innen, die einen Projektendbericht erstellen müssen, erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung an die dem FWF bekannt gegebene Kontaktadresse.

Eine Einladung ins System wird nur verschickt, falls Sie noch keinen Account erstellt haben. Sollten Sie dennoch **keine Einladung** ins System erhalten haben, so können Sie sich diese über [Invitation Help | Researchfish](#) an Ihre E-Mail-Adresse zuschicken lassen.

[Informationen zum Anlegen eines Accounts](#)

Ist bereits ein Account vorhanden, kann mittels der bestehenden Log-in-Daten in das System eingestiegen werden. Nutzen Sie bitte folgenden Link, falls Sie Ihr [Passwort oder Ihren Usernamen vergessen](#) haben.

Der erstellte Zugang umfasst alle Projekte des:der Koordinator:in, die vom FWF ins System übertragen worden sind.

3 Projektendbericht erstellen

Der vollständige Projektendbericht setzt sich aus den *Common Outcomes* und den *Additional Funder Questions* zusammen.

3.1 Common Outcomes

Im Bereich *Common Outcomes* werden relevante und bereits publizierte Ergebnisse des betreffenden Projekts strukturiert erfasst.¹ Über Einträge in den *Common Outcomes* wird das [Forschungsportfolio](#) aufgebaut. Diverse externe Quellen wie PubMed, Scopus, Web of Science o. Ä. werden regelmäßig nach projektassoziierten Inhalten durchsucht und im Portfolio zur Verfügung gestellt.

¹ Siehe dazu: [Add outcomes to an award](#)

Die Forschungsergebnisse werden zum Zweck der Transparenz und des Wissensaustauschs im [Forschungsradar](#) auf der FWF-Website öffentlich zugänglich gemacht. Bitte führen Sie daher nur **wichtige und relevante Forschungsergebnisse** an, die aus Ihrem jeweiligen FWF-Projekt entstanden sind.

[Forschungsergebnisse hinzufügen](#)

3.1.1 Welche Forschungsergebnisse können angeführt werden?

Zu Ihrer Orientierung finden Sie online eine [Übersicht über alle möglichen Typen und Subtypen](#), aus denen Sie die auf Ihr Projekt zutreffenden auswählen können:

- Publications²
- Collaborations & Partnerships³
- Further Funding
- Next Destination
- Engagement Activities
- Influence on Policy, Practice, Patients & the Public
- Research Tools & Methods
- Research Datasets, Databases & Models
- Intellectual Property & Licensing
- Medical Products, Interventions & Clinical Trials
- Artistic & Creative Products
- Software & Technical Products
- Spin-Outs
- Awards & Recognition
- Use of Facilities & Resources

3.1.2 Wo können Konferenzen eingegeben werden?

- Publikationen zu Konferenzen (Proceedings, Abstracts) können unter *Publications* im *Common Outcomes*-Bereich angegeben werden.
- *Personal invitation as keynote or other named speaker to a conference* und *Poster/abstracts prize* können unter dem *Common Outcomes*-Punkt *Awards & Recognition* eingegeben werden.

² Forschungsergebnisse sollen nur zitiert werden, wenn sie sich direkt auf das vorliegende Projekt beziehen. Publikationen, die noch nicht veröffentlicht sind, können zu einem späteren Zeitpunkt nachgetragen werden.

³ Der Punkt *Collaborations & Partnerships* ist nur dann relevant, wenn Sie Forschungsteams oder Partnerorganisationen im Speziellen anführen möchten. Für Einzelpersonen wird dieser Punkt im statistischen Bereich der *Additional Funder Questions* ausreichend behandelt.

- Teilnahmen an akademischen Konferenzen/Tagungen oder die Organisation solcher Formate werden bei der Erhebung der Forschungsergebnisse nicht abgefragt.

3.2 Additional Funder Questions

3.2.1 Aufbau

In diesem Abschnitt werden FWF- und programmspezifische Fragen strukturiert erfasst, wobei einige Kategorien die Möglichkeit eines PDF-Uploads bieten.

In manchen Kategorien findet sich eine einleitende **Ja/Nein-Frage** (siehe Abbildung unten). Sofern zutreffend, geben Sie bitte Rückmeldungen zu den entsprechenden Abschnitten. Beantworten Sie bitte auch alle Fragen, bei denen Ihre Antwort „No“ lautet. Erst dann kann der Projektendbericht eingereicht werden.

+ Cooperation with the FWF: what should I report in this section?

Do you wish to provide feedback on the cooperation with the FWF? * ?

-- Please select an option --

-- Please select an option --

Yes

No

Eine kurze Beschreibung und Hilfestellung finden Sie nach dem Einstieg in den jeweiligen Abschnitt unter **What should I report in this section?**

[← PREVIOUS PAGE](#) Create New Record

Add and Attribute Outcome

? What should I report in this section?

3.2.2 Fragestellungen

Der Bereich der *Additional Funder Questions* ist verpflichtend zu bearbeiten und umfasst die folgenden Elemente:

3.2.2.1 FWF public relations results summaries

- Die PR-Zusammenfassungen auf Deutsch und Englisch sollten jeweils maximal 450 Wörter umfassen und dienen der Kommunikation der Projektergebnisse an die breite Öffentlichkeit.
- Sollten die PR-Zusammenfassungen aus speziellen Gründen nicht für die Öffentlichkeit freigegeben werden können, so besteht die Möglichkeit, sie einstweilen zurückzuhalten.
- Die PR-Zusammenfassungen können direkt ins System eingegeben werden.
- Hinweise zur Textgestaltung finden Sie [hier](#).

3.2.2.2 FWF Data Management Plan (DMP)

- Gültig für alle Projekte, die **ab 1. Jänner 2019** nach den neuen Antragsrichtlinien bewilligt wurden; bei allen anderen Projekten scheint diese Frage nicht auf.
- Es ist ein **aktualisierter Daten-Management-Plan (DMP)** als PDF hochzuladen.
- Mehr Informationen finden Sie unter [Leitfaden und Vorlage für den DMP](#).
- **Forschungsdaten**, die den qualitätsgesicherten Publikationen zugrunde liegen, müssen spätestens zum Zeitpunkt der Veröffentlichung **open access** zur Verfügung gestellt werden (siehe dazu die [FWF-Open-Access-Policy für Forschungsdaten](#)).
- Führen Sie diese offen zugänglichen Forschungsdaten im Abschnitt **Research Datasets, Databases & Models** der *Common Outcomes* mittels Nennung des Persistent Identifier (z. B. DOI) an.
- **Ausnahmen** (Zugang zu diesen Daten aus rechtlichen, ethischen oder anderen Gründen nicht oder nur teilweise möglich) müssen im Daten-Management-Plan (DMP) **begründet** werden.

3.2.2.3 FWF national and international collaborations

Es können bis zu fünfzehn der wichtigsten Kooperationspartner:innen angeführt werden.

Allgemeine wissenschaftliche Kontakte und Personen, die Sie gelegentlich treffen, sollten für die Zwecke dieser statistischen Analyse *nicht* als Kooperationspartner:innen aufgeführt werden.

Bitte führen Sie folgende Informationen an:

- Collaboration partner
- Research institution/organization – the collaboration partner’s main institutional/organizational affiliation
- Gender – The gender of the individual collaboration partner
- Extent of collaboration – E1 low, E2 medium, E3 high
- Discipline – W within the discipline, T transdisciplinary, I interdisciplinary

Dieser Punkt kann direkt ins System eingegeben werden.

3.2.2.4 Deviations from the original plan

Gab es wesentliche Änderungen gegenüber dem ursprünglich geplanten Projektverlauf?
Falls ja, führen Sie diese bitte an (maximal 1.250 Wörter).

3.2.2.5 Human resource developments⁴

Angabe der wissenschaftlichen Entwicklungen aller Projektbeteiligten in absoluten Zahlen nach Geschlecht und Status.

Dieser Punkt kann direkt ins System eingegeben werden.

3.2.2.6 PhD theses completed

Bitte führen Sie hier alle bereits abgeschlossenen Dissertationen nach den folgenden Kriterien an.

- Doctoral researcher – Last name, first name
- Thesis title
- Publication date
- Digital reference for PhD thesis (if available)

Dieser Punkt kann direkt ins System eingegeben werden.

3.2.2.7 Postdoctoral qualification theses completed

Bitte führen Sie hier alle bereits abgeschlossenen und projektrelevanten Habilitationsschriften nach den folgenden Kriterien an.

- Senior scientist – Last name, first name
- Thesis title
- Publication date
- Digital reference for thesis (if available)

Dieser Punkt kann direkt ins System eingegeben werden.

⁴ Bitte beachten Sie: Dem FWF ist bewusst, dass es nicht möglich ist, eine Habilitationsschrift (Venia Docendi) einem einzelnen Projekt zuzuordnen. Daher bitten wir Sie, jene Arbeiten anzuführen, für die das Projekt von Bedeutung war. Ähnliches gilt für Dissertationen und Diplom-/Masterarbeiten: Der FWF fördert diese nicht, sondern die wissenschaftliche Arbeit, die ihnen zugrunde liegt.

3.2.2.8 FWF Annex

- Hochzuladen als PDF-Datei
- Die Vorlage zum Download finden Sie hier: [docx/pdf/xlsx](#)
- Bitte wählen Sie bei der Einstiegsfrage das FWF-Programm aus, für das Sie berichten wollen.
- Der Annex besteht aus einer Übersichtstabelle der Doktorand:innen und Postdocs.
- Bitte beachten Sie, dass sich nur eine PDF-Datei mit maximal 5 MB hochladen lässt.

3.2.2.9 Cooperation with the FWF

Diese Angaben verbleiben im FWF und bieten die Möglichkeit, uns Feedback zu den unterschiedlichen Projektphasen zu geben.

Dieser Punkt kann direkt ins System eingegeben werden.

4 Projektbeteiligte hinzufügen

Der:Die Koordinator:in kann Projektbeteiligte über die Funktion *Add Delegate or Team Member* unterstützend zur Erfassung der Forschungsergebnisse [hinzufügen](#) oder [entfernen](#).

- Delegate: In dieser Funktion können sowohl die Bereiche der *Common Outcomes* als auch die der *Additional Funder Questions* bearbeitet werden, jedoch wird kein eigenes [Forschungsportfolio](#) im System über die getätigten Einträge erstellt. Eine kurze Beschreibung findet sich im [User-Guide](#).
- Collaborator/Team Member: In dieser Funktion kann nur der *Common Outcomes*-Bereich bearbeitet werden, jedoch nicht der Bereich der *Additional Funder Questions*; eingegebene Informationen werden zum eigenen Portfolio hinzugefügt und können so wiederverwendet werden. Eine kurze Beschreibung findet sich im [User-Guide](#).

5 Projektendbericht einreichen

Die Einreichdeadline wird Ihnen nach Projektende per E-Mail mitgeteilt und danach im System angezeigt. Bitte beachten Sie, dass immer der letztmögliche Zeitpunkt angeführt wird; bei Problemen wenden Sie sich bitte rechtzeitig an den FWF.

Nach Bearbeitung der oben angeführten Punkte ist der Projektendbericht dem FWF online zu übermitteln. Bitte beachten sie, dass nur der:die Koordinator:in die Daten nach Prüfung auf Korrektheit und Vollständigkeit einreichen kann.

Im User-Guide finden Sie [Informationen zum Einreichprozess](#).

6 Was geschieht mit dem Projektendbericht?

Die PR-Zusammenfassungen als auch projektrelevante Forschungsergebnisse werden im [Forschungsradar](#) auf der FWF-Website veröffentlicht.

Eckdaten aus den *Additional Funder Questions* (weiter reichende Effekte, Karriereentwicklungen und dgl.) werden regelmäßig aggregiert und anonymisiert evaluiert.

Können auch nach Einreichung des Projektendberichts Projektergebnisse erfasst werden?

Eine Erfassung weiterer Projektergebnisse nach Projektende ist jederzeit möglich und erwünscht. Bis zu 5 Jahre nach Projektende fordert der FWF jährlich zu Aktualisierungen bezüglich nachträglich erschienener Ergebnisse auf.

7 Wohin kann ich mich bei Problemen wenden?

Bei **Fragen rund um die Berichterstattung** oder bei Problemen bei der Eingabe von Informationen kontaktieren Sie bitte den FWF (martina.kunzmann@fwf.ac.at).

Kann die vom FWF vorgegebene Einreichfrist für den Endbericht nicht eingehalten werden, ist rechtzeitig vor Ablauf der Frist formlos ein **Antrag auf Fristverlängerung** zu stellen. In diesem Fall wenden Sie sich bitte mit einer kurzen Begründung und unter Angabe der gewünschten Verlängerung an den FWF (martina.kunzmann@fwf.ac.at).

Technische Hilfe & Support:

Technische Fragen und Probleme: support@researchfish.com

Direkter Kontakt mit Researchfish (während der Bürozeiten): [Kontakt](#)

Generelle Fragen: [Hilfeseite](#) bzw. [User-Guide](#)