

Das KDZ CAF-Online Tool

Benutzerleitfaden

Version 1.2 vom 17.06.2020

verfasst von

Mag. Thomas Prorok

Mag. Wolfgang Oberascher

Walter Giebhart



Inhaltsverzeichnis

I	Benutzerleitfaden zum KDZ CAF-Online Tool.....	5
1	Allgemeine Information zum Datenschutz.....	5
2	Die Teilnahme starten.....	5
3	Aufbau der CAF-Bewertung	7
4	Navigation	9
5	Zwischenspeichern der Umfrage.....	11
6	Abschließen ihrer Teilnahme am CAF-Online.....	12
7	Ausdrucken ihrer Eingaben	14

I Benutzerleitfaden zum KDZ CAF-Online Tool

Sehr geehrte Teilnehmerin, sehr geehrter Teilnehmer!

Sie wurden eingeladen, am CAF-Prozess ihrer Organisation teilzunehmen. Im CAF-Prozess geht es darum, die Organisation entlang von neun Themenfeldern und 28 Kriterien zu bewerten. Diese Bewertung wird in Form eines Online-Fragebogens durchgeführt.

Diese Anleitung gibt Ihnen wesentliche Informationen zur Online-Bewertung.

1 Allgemeine Information zum Datenschutz

Die CAF-Bewertung ist **anonymisiert**, d.h. es ist kein Rückschluss auf Eingaben von Teilnehmerinnen und Teilnehmern möglich.

Sämtliche Teilnehmerinnen und Teilnehmer bekommen einen Zugangsschlüssel, welcher Sie zur Teilnahme berechtigt. Dieser ist ausschließlich dafür erforderlich, dass Sie einerseits eine Einladungsmail mit ihrem individuellen Zugangslink erhalten können und zur Überprüfung, ob die Teilnahme erfolgreich abgeschlossen wurde. Ihre Bewertungen werden jedoch **NICHT** mit diesem Zugangsschlüssel verknüpft.

2 Die Teilnahme starten

Sie haben eine Einladungs-E-Mail zur CAF-Bewertung erhalten. In dieser Mail finden Sie einen Link, der Sie zur Teilnahme berechtigt. Klicken Sie auf diesen Link oder kopieren Sie den Link in ihren Internetbrowser (und bestätigen Sie dies mit Enter), um die Umfrage zu starten.

Sie gelangen nun auf die Einführungsseite der CAF-Bewertung.

Zwischengespeicherte Umfrage laden

0%

CAF-Online Demo Version CAF2020 - deutsch

Besser mit CAF.
COMMON ASSESSMENT FRAMEWORK

CAF 2020
COMMON ASSESSMENT FRAMEWORK

KDZ
ZENTRUM FÜR VERWALTUNGS FORSCHUNG
CAF-ZENTRUM

Willkommen beim CAF-Online!

Sie sind Mitglied des CAF-Selbstbewertungsteams. Ihre Aufgabe ist es, den CAF-Fragebogen nach bestem Wissen und Gewissen auszufüllen. Dieses Online-Tool hilft Ihnen dabei und führt Sie durch den CAF-Fragebogen, welcher aus 28 Abschnitten (Kriterien) besteht. Jeder Abschnitt (Kriterium) wird auf einer Bildschirmseite dargestellt. Nach dem Ausfüllen einer Seite kommen Sie mit der „Weiter“-Taste zum nächsten Abschnitt (Kriterium). Jeder dieser Abschnitte besteht aus drei Textfeldern („Stärken“, „Verbesserungspotenziale“ und „Maßnahmen zur Weiterentwicklung“) sowie einem Feld für die Bewertung mit 0 bis 100 Punkten.

Bitte befüllen Sie die Textfelder sorgfältig, wie Sie es in der CAF-Schulung gelernt haben. Danach bewerten Sie das Kriterium mit 0 bis 100 Punkten und klicken auf die „Weiter“-Taste. Diesen Schritt wiederholen Sie 28 mal. Danach ist die Umfrage beendet. Abschließend können Sie Ihre Eingaben ausdrucken

Sie können im **CAF-Online-Tool jederzeit zwischenspeichern**, sodass Sie nicht den gesamten Fragebogen auf einmal ausfüllen müssen. Mit ihrem Zugangscode können Sie die bereits ausgefüllten Abschnitte (Kriterien) wieder aufrufen und anschließend mit dem Ausfüllen fortfahren.

Ihre Angaben sind anonym. Nach Freigabe des CAF-Fragebogens durch Sie wird dieser für den Konsensworkshop mit den Angaben der anderen Mitglieder des CAF-Selbstbewertungsteams automatisch zusammengeführt. Aus den gesamten Angaben und Bewertungen der Mitglieder des CAF-Selbstbewertungsteams wird schlussendlich EIN GEMEINSAMES ANONYMISIERTES Dokument erstellt. Danach werden Ihre Angaben gelöscht.

Ihr CAF-Online Team
CAF Hotline:
Walter Giebhart

- Tel.: 0043 (0)1 892 34 92 36
- E-Mail: giebhart@kdz.or.at

➔ Weiter

Hier finden Sie allgemeine Informationen zur Umfrage, sowie Ausführungen zum Datenschutz.

- Um mit der CAF-Bewertung zu beginnen klicken Sie auf „Weiter“.

Nun gelangen Sie zur allgemeinen Informationsseite, welche ihnen den Aufbau des CAF erläutert, sowie den Aufbau dieser Bewertung.

Zu den einzelnen Themenfeldern und Kriterien haben wir weitere Informationen auf unserer Homepage für Sie bereitgestellt. Diese Informationen können Sie direkt durch Klicken auf folgendes Symbol abrufen.



Achtung: Die vertiefenden Informationen werden in einem gesonderten Fenster geöffnet. Die CAF-Bewertung bleibt im ursprünglichen Browserfenster bestehen. Nach dem Lesen müssen Sie zum ursprünglichen Browserfenster zurückkehren, um die CAF-Umfrage weiter auszufüllen.

Texteingabefelder

Je Kriterium sollen Sie die Stärken, die Verbesserungspotentiale und die Maßnahmen zur Weiterentwicklung eingeben. Hierfür sind drei Texteingabefelder vorgesehen.

Stärken

Bitte tragen Sie hier die Stärken ein.

Verbesserungspotentiale

Bitte tragen Sie hier die Verbesserungspotentiale ein.

Maßnahmen zur Weiterentwicklung

Bitte tragen Sie hier die Maßnahmen zur Weiterentwicklung ein.

Bitte füllen Sie diese Textfelder aus und beachten dabei folgende Regeln:

- Tragen Sie in jedes Textfeld jeweils ein bis zehn Angaben (z. B. Stärken) ein.
- Die Angaben können unterschiedlich lange sein. Eine Textbeschränkung ist nicht vorgesehen. Verzichten Sie jedoch bitte auf zu ausführliche Kommentare.
- Trennen Sie die einzelnen Kommentare im Textfeld, indem Sie mit der Return-Taste eine neue Zeile beginnen.
- Haben Sie keine Angaben zu machen, lassen Sie das Textfeld leer.
- Sie können die Größe der Textfelder anpassen, indem Sie dieses mit der Maus am rechten unteren Eck weiterziehen.

Bewertung

Daran anschließend müssen Sie das Kriterium mit einer Punktezahl bewerten. Als Hilfe, wie die Bewertung durchzuführen ist, finden Sie am Ende der Seite unterhalb des Eingabefeldes die Bewertungsskala aufgezeigt.

Bitte tragen sie nun die Punktezahl für das Kriterium 1.1. des Themenfeldes Führung ein:

- In dieses Feld dürfen nur Zahlen eingegeben werden.
- Ihre Antwort muss zwischen 1 und 100 liegen.

Bitte tragen Sie hier Ihre Punkteanzahl ein.

Die Themenfelder 1 bis 5 werden nach dem Schema "Bewertungsskala für Befähigerkriterien" eingeschätzt. Hierbei ist die zentrale Frage: Werden in der Organisation die gefragten Maßnahmen geplant, realisiert, evaluiert und angepasst? Auf diesem PDCA-Zyklus basiert die Bewertung zwischen 0 (In diesem Bereich gibt es keinerlei Maßnahmen) und 100 (Wir haben geplante Maßnahmen umgesetzt, bereits evaluiert und wiederum angepasst). Die Befähiger zeigen was die Organisation macht und welche Maßnahmen geplant, realisiert, evaluiert oder bereits angepasst wurden und werden.

Als Hilfestellung finden sie im folgenden die CAF-Bewertungsskala für die Themenfelder 1-5.

PHASE	SKALA FÜR BEFÄHIGER – EINFACHE BEWERTUNG	PUNKTE
	Wir sind in diesem Bereich nicht tätig. Wir verfügen über keinerlei oder nur sehr lückenhafte Informationen.	0 - 10
PLANEN	Wir haben einen Plan mit entsprechenden Aktivitäten.	1 - 30
DURCHFÜHREN	Wir setzen diese Aktivitäten um.	31 - 50
ÜBERPRÜFEN	Wir überprüfen laufend oder nachträglich, ob wir die richtigen Aktivitäten in geeigneter Weise geplant und umgesetzt haben.	51 - 70
WEITER-ENTWICKELN	Auf der Grundlage unserer laufenden oder nachträglichen Überprüfungen nehmen wir bei Bedarf Anpassungen vor.	71 - 90
PDCA	Alles was wir tun, planen wir zuerst, setzen es um, überprüfen und passen es regelmäßig an, und wir lernen von anderen. Wir befinden uns in diesem Bereich im kontinuierlichen Verbesserungszyklus.	91 - 100

Bitte beachten Sie bei der Eingabe der Bewertungen: Tragen Sie nur vollständige Zahlen ein. Werte mit Kommastellen (bspw. 76,3 oder 76.3) können im Tool nicht erfasst werden und führen zur Aufforderung einen anderen Wert einzutragen. Runden Sie ihre Bewertungen auf eine ganze Zahl.

Sollten Sie keine Bewertung vornehmen können, weil ihr Kenntnisstand zu gering ist, lassen Sie das Eingabefeld „Bewertung“ leer.

4 Navigation

Innerhalb der CAF-Bewertung navigieren Sie mit den Buttons am unteren Ende der jeweiligen Seite. Sie sehen zwei sog. Navigationsbuttons: „Zurück“ und „Weiter“.

Zudem können sie zwischen den Fragen „springen“, wenn Sie z. B. zu einem späteren Zeitpunkt zu einem vorhergehenden Kriterium zurückkehren wollen.

Weiters können Sie Teilergebnisse der Umfrage zwischenspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt mit der Bearbeitung der CAF-Bewertung fortfahren. Die Funktionsweise wird weiter unten erläutert.

Weiter- Button bzw. Absenden am Ende der Umfrage

Weiter

Mit **Weiter** gelangen Sie zur jeweils nächsten Seite, das heißt zum nächsten Kriterium. Durch Klicken auf Weiter wird die Umfrage auch jedes Mal automatisch zwischengespeichert.

Absenden

Am Ende der Umfrage findet sich statt dem „Weiter“-Button der „**Absenden**“-Button. Dieser ist von zentraler Bedeutung: Erst wenn Sie die Umfrage durch Klicken auf „Absenden“ beendet haben, werden ihre Ergebnisse im Online System als abgeschlossen erfasst.

Zurück- Button

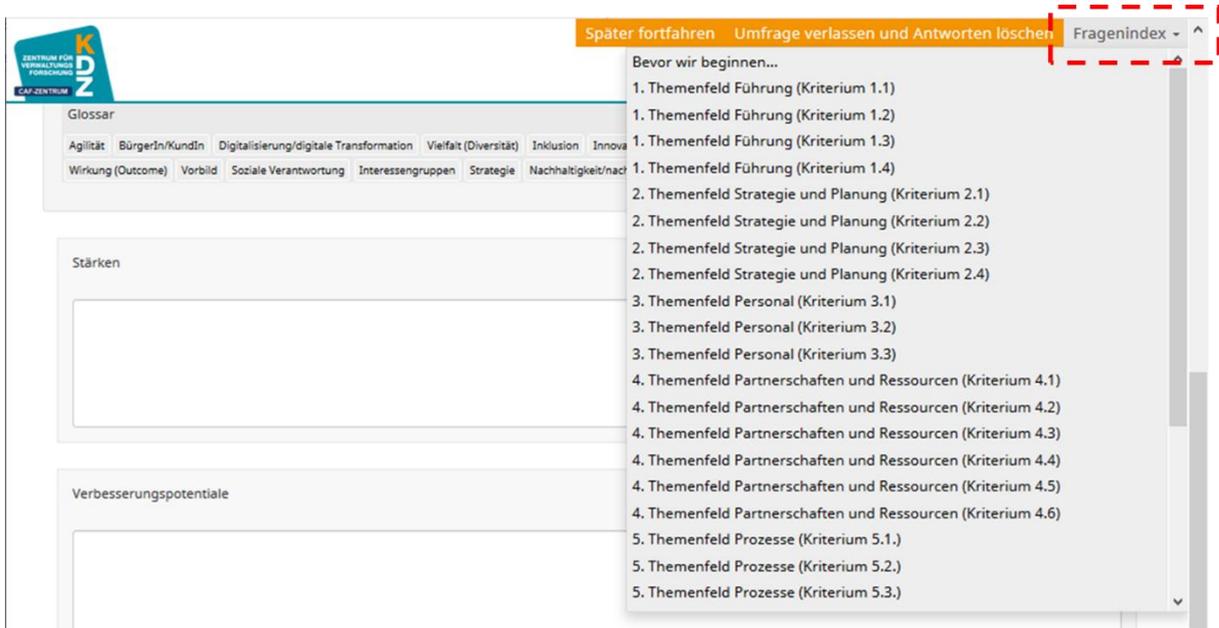
Zurück

Wenn Sie einmal auf „Weiter“ geklickt haben, können Sie mit dem „**Zurück**“-Button wieder zur vorhergehenden Seite navigieren. Hier sehen Sie dann auch wieder Ihre Eingaben in den Textfeldern sowie die numerische Bewertung des vorhergegangenen Kriteriums.

„Springen“ mit der Navigationsleiste

Fragenindex ▾

Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt zu einem vorhergehenden Kriterium zurückkehren wollen, bspw. weil Ihnen im Themenfeld 7 etwas einfällt, was besser thematisch zum Themenfeld 3 passen würde, dann benutzen Sie den **Fragenindex** in der Navigationsleiste benutzen. Diese befindet sich am rechten oberen Rand im Browser.



The screenshot shows the top navigation bar of the survey tool. On the right side, there is a dropdown menu labeled 'Fragenindex'. The menu is open, displaying a list of survey criteria. The criteria are numbered and include the following text:

- 1. Themenfeld Führung (Kriterium 1.1)
- 1. Themenfeld Führung (Kriterium 1.2)
- 1. Themenfeld Führung (Kriterium 1.3)
- 1. Themenfeld Führung (Kriterium 1.4)
- 2. Themenfeld Strategie und Planung (Kriterium 2.1)
- 2. Themenfeld Strategie und Planung (Kriterium 2.2)
- 2. Themenfeld Strategie und Planung (Kriterium 2.3)
- 2. Themenfeld Strategie und Planung (Kriterium 2.4)
- 3. Themenfeld Personal (Kriterium 3.1)
- 3. Themenfeld Personal (Kriterium 3.2)
- 3. Themenfeld Personal (Kriterium 3.3)
- 4. Themenfeld Partnerschaften und Ressourcen (Kriterium 4.1)
- 4. Themenfeld Partnerschaften und Ressourcen (Kriterium 4.2)
- 4. Themenfeld Partnerschaften und Ressourcen (Kriterium 4.3)
- 4. Themenfeld Partnerschaften und Ressourcen (Kriterium 4.4)
- 4. Themenfeld Partnerschaften und Ressourcen (Kriterium 4.5)
- 4. Themenfeld Partnerschaften und Ressourcen (Kriterium 4.6)
- 5. Themenfeld Prozesse (Kriterium 5.1.)
- 5. Themenfeld Prozesse (Kriterium 5.2.)
- 5. Themenfeld Prozesse (Kriterium 5.3.)

The dropdown menu is highlighted with a red dashed border. In the background, the survey form is visible, showing sections for 'Glossar', 'Stärken', and 'Verbesserungspotentiale'.

Klicken Sie einfach auf Fragenindex und wählen Sie das Themenfeld, zu dem Sie zurückkehren wollen. Dann können Sie Ihre Ergänzungen eintragen.

Um wieder an Ihren Ausgangspunkt zurückzukehren, klicken Sie im Fragenindex einfach auf das entsprechende Themenfeld.

5 Zwischenspeichern der Umfrage

Das Zwischenspeichern Ihrer Eingaben erfolgt weitestgehend automatisiert, sodass Sie zu einem späteren Zeitpunkt fortfahren können.

Das Zwischenspeichern Ihrer bisherigen Eingaben erfolgt zweifach, einerseits automatisiert, andererseits können Sie auch manuell zwischenspeichern.

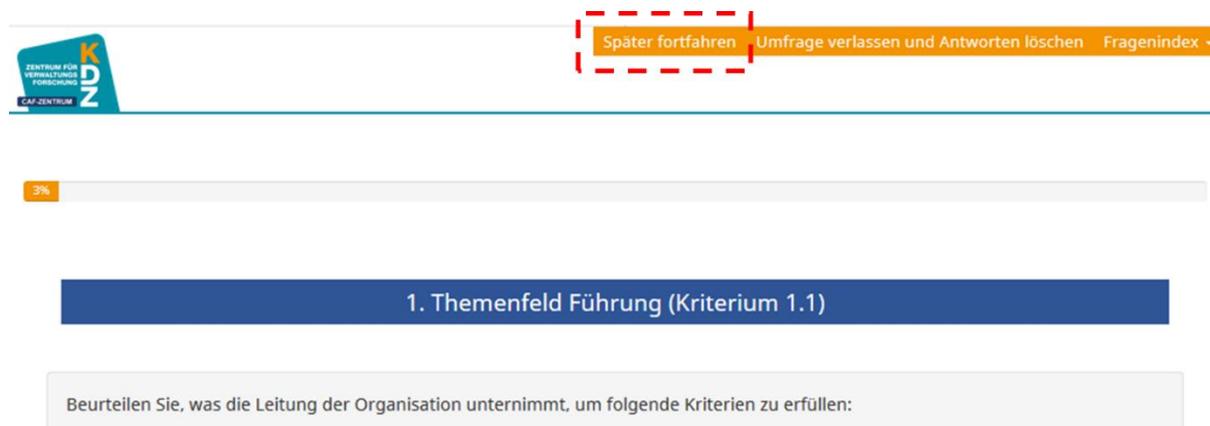
Grundsätzlich wird durch das System immer automatisiert zwischengespeichert, wenn Sie zum nächsten Kriterium durch das Klicken auf „Weiter“ fortfahren. Wenn Sie bspw. im Kriterium 4.1. Ihre Eingaben vornehmen und dann auf „Weiter“ klicken, sind Ihre Eingaben gespeichert.

Danach können Sie das Umfragefenster oder Tab in Ihrem Browser schließen und zu einem späteren Zeitpunkt **durch Verwendung des Links im Einladungsmail** fortfahren.

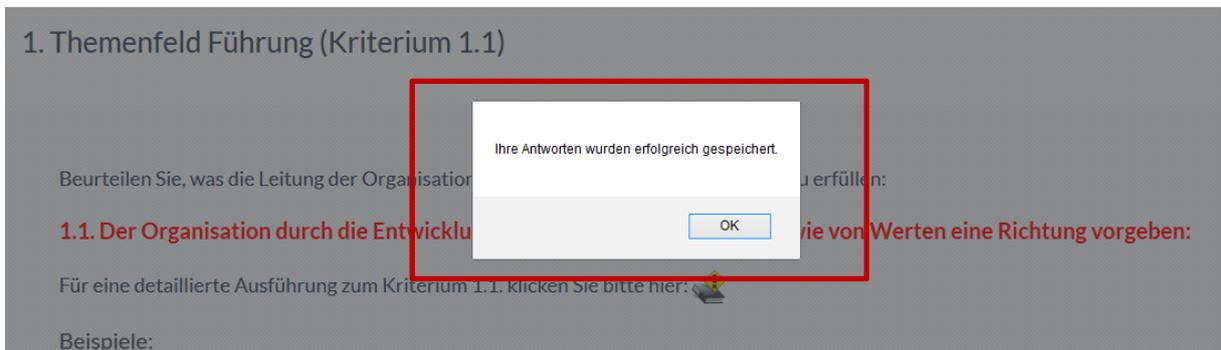
WICHTIG: Das automatisierte Zwischenspeichern findet immer bis zu jenem Kriterium statt, welches Sie durch Klicken auf „Weiter“ bearbeitet haben. Wenn Sie in einem Kriterium Eingaben vornehmen und das Browserfenster oder Tab schließen, OHNE auf „Weiter“ zu klicken, werden die Eingaben des zuletzt geöffneten Kriteriums NICHT gespeichert. Es muss zwingend eine Aktion durch Klicken auf „Weiter“ erfolgen, um die automatisierte Speicherung auszulösen.

Allerdings sind Ihre Eingaben dann bis zum letzten Kriterium gespeichert, wo Sie auf „Weiter“ geklickt haben – Ihre Eingaben sind somit weitestgehend gesichert.

Wenn Sie jedoch gerade inmitten der Bearbeitung eines Kriteriums sind und manuell zwischenspeichern möchten, können Sie dies durch klicken auf „Später fortfahren“ in der Navigationsleiste oben vornehmen.



Sie erhalten eine kurze Bestätigung, dass Ihre Eingaben zwischengespeichert wurden.



WICHTIG: In manchen IT-Systemen sind Sicherheitsschranken vorgesehen, die nach einer gewissen Zeit der Inaktivität eine Verbindung trennen. Es wird daher empfohlen, bei einer Zwischenspeicherung (entweder durch Klicken auf „Weiter“ oder „Später fortfahren“) und einer erwarteten Inaktivität von 25 Minuten oder mehr, das Umfragefenster oder Tab im Browser zu schließen und bei Fortführung der Bearbeitung mit dem Link des Einladungsmails wieder einzusteigen.

6 Abschließen ihrer Teilnahme am CAF-Online

Wenn Sie alle 28 Kriterien bearbeitet haben, klicken Sie bitte unbedingt auf „Absenden“. Erst dadurch werden Ihre Eingaben im System als abgeschlossen erfasst.

Bitte klicken Sie **NICHT** auf Absenden, wenn Sie noch Änderungen in Ihren Eingaben machen wollen. Denn durch einen Klick auf Absenden wird Ihr individueller Zugangsschlüssel als „eingelöst“ markiert, die Umfrage kann nicht mehr geöffnet werden.

Dies dient als Sicherheitsmaßnahme, sodass Eingaben nicht durch Unberechtigte nachbearbeitet werden können.

Dazu haben wir eine „**Sicherheitsseite**“ vorgesehen, welche vermeiden soll, dass versehentlich eine Umfrage abgeschlossen wird (bspw. wenn man die Umfrage vor der tatsächlichen Befüllung sichten möchte).

Die Sicherheitsseite **erscheint nach dem letzten, zu bearbeitenden Kriterium 9.2.** – „Interne Ergebnisse: Effizienzgrad“ und sieht wie folgt aus:

[Später fortfahren](#)
[Umfrage verlassen und Antworten löschen](#)
[Fragenindex ▾](#)

96%

10. Vorbereiten zum Absenden der Umfrage

Sie sind nun am Ende des Bewertungsprozesses angelangt.
Vielen Dank für Ihre Teilnahme!

Wichtiger Hinweis, bevor Sie auf "Absenden" klicken:

Wenn Sie nun auf "Absenden" klicken,

- werden Ihre Eingaben an das System übermittelt.
- werden allfällige Zwischenspeicherungen gelöscht und können nicht mehr reaktiviert werden.
- wird Ihre Teilnahmeberechtigung auf abgeschlossen gesetzt und Sie können Ihre Eingaben nicht weiter / oder nochmals bearbeiten.

Hinweis zum Drucken Ihrer Eingaben:

- Auf der nächsten Seite haben Sie die Möglichkeit, Ihre Eingaben auszudrucken.

Klicken Sie jetzt auf "Absenden", um den Bewertungsprozess abzuschließen.
(Klicken Sie auf "Zurück", um Ihre Eingaben weiter / oder nochmals zu bearbeiten.)

Zurück

Absenden

Wenn Sie sich sicher sind, dass Sie alle Eingaben vorgenommen haben und keine weiteren Anpassungen mehr erforderlich sind, klicken Sie bitte auf „Absenden“.

WICHTIG: Sie können auch hier nochmals auf „Später fortfahren“ klicken, Ihre Eingaben nochmals überdenken und erst zu einem späteren Zeitpunkt Ihre Eingaben absenden.

7 Ausdrucken Ihrer Eingaben

Nachdem Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf „Absenden“ für das Online-Tool freigegeben haben, erhalten Sie eine Bestätigungsmeldung. Hier können Sie Ihre Antworten zudem ausdrucken bzw. als .pdf-Datei speichern.



Vielen Dank!

Ihre Antworten wurden gespeichert.

[Antworten ausdrucken](#)
CAF-Zentrum

Ausdrucken oder als .pdf-Datei speichern

Option 1)



Die komplette Umfrage drucken: [Seite drucken](#)

- Klicken Sie auf „**Die komplette Umfrage drucken: Seite drucken**“ oder drücken Sie gleichzeitig die Strg-Taste und die Taste „p“ (Kombination Strg+p).
- Es öffnet sich der Druckdialog.
- Wählen Sie den entsprechenden Drucker im Druckdialog,
 - um die Antworten auf Papier auszudrucken,
 - oder als .pdf-Datei auf Ihrem Computer zu speichern.

Sollten Sie im Druckdialog keine Option zum Speichern als .pdf-Datei finden, wählen Sie bitte Option 2)

Option 2)

Exportieren Sie diese Antworten als queXML PDF: [queXML PDF-Export](#)

- Klicken Sie auf „**Exportieren Sie diese Antworten als queXML PDF: queXML PDF-Export**“.
- Nun öffnet sich der „Speichern unter“ Dialog. Wählen Sie das Verzeichnis auf ihrem PC aus, in welches Sie Ihre Antworten speichern wollen. Klicken Sie auf Speichern um ihre CAF-Bewertung auf dem Computerlaufwerk zu speichern.

Hinweis: Wenn Sie ihre Antworten auch als .pdf-Datei speichern, können Sie ihre Eingaben auch weiterhin elektronisch einsehen auch zu einem späteren Zeitpunkt ausdrucken.

K
D
Z

KDZ
Zentrum für Verwaltungsforschung

Guglgasse 13 · A-1110 Wien
T: +43 1 892 34 92-0 · F: -20
institut@kdz.or.at · www.kdz.or.at