

WFA-Webanwendung

Schritt-für-Schritt-Anleitungen & FAQ – Version 2.3.22

Inhalt

1 Allgemeine Informationen	3
1.1 Warum eine neue WFA-Anwendung?	3
1.2 Die Rollen	4
1.3 Der WFA-Prozess.....	5
1.4 Einstieg in die Webanwendung	7
2 Sachbearbeiter:in (SB)	10
2.1 Neue WFA erstellen	10
2.2 Bestehende WFA öffnen oder bearbeiten.....	14
2.3 WFA für die interne QS freigeben.....	16
2.4 Ergebnisdokument erstellen.....	17
2.5 Entwurfs- oder Arbeitsdokument erstellen	19
2.6 Wo sehe ich die Stellungnahmen der Qualitätssicherung?	22
2.7 WFA nach dem Empfang von Stellungnahmen bearbeiten.....	25
2.8 Eingabe der Finalisierungsdaten	27
2.9 Frühere Versionen einer WFA öffnen	29
2.10 WFA stornieren	31
3 Interne Qualitätssicherung (interne QS)	34
3.1 WFA lesen	34
3.2 QS-Verantwortliche eintragen	37
3.3 Stellungnahmen zu einer WFA abgeben.....	38
3.4 Wo sehe ich die Kommentare zu meiner Stellungnahme?	41
3.5 WFA für die externe QS freigeben	43
3.6 WFA Finalisieren	44
3.7 Frühere Versionen einer WFA öffnen	45
4 Externe Qualitätssicherung (externe QS).....	47
4.1 WFA lesen	47
4.2 QS-Verantwortliche eintragen	49
4.3 Stellungnahmen zu einer WFA abgeben.....	51
4.4 Wie kann ich bei einer vereinfachten WFA eine Einschätzung zur Betroffenheit meiner Wirkungsdimension abgeben?	55
4.5 Wo sehe ich die Kommentare zu meinen Stellungnahmen?.....	56
4.6 Frühere Versionen einer WFA öffnen	57
5 Häufig gestellte Fragen (FAQ)	59
5.1 Allgemeine Fragen	59

Was ist der Unterschied zwischen einer (neuen) WFA und einer (neuen) Version?	59
Welche Versionen einer WFA kann die Qualitätssicherung öffnen?.....	59
Welche Mailbenachrichtigungen gibt es?.....	59
Ist es möglich, dass zu einer WFA nur eine bestimmte Person Mailbenachrichtigungen erhält?	60
Wozu dient der Reiter „Informelle Kommunikation“?	61
Ist eine ressortinterne Kommunikation in der Webanwendung möglich?	61
Wie funktioniert die Prüfung der Zulässigkeit bei einer vereinfachten WFA?	63
Woher weiß ich, wann die WFA bereit zur Finalisierung ist?	64
Ich habe eine E-Mail-Benachrichtigung darüber erhalten, dass ich die Betroffenheit meiner Wirkungsdimension prüfen soll. Ich kann aber keine Empfehlungen abgeben. Was soll ich tun?	64
5.2 Sachbearbeiter:in	64
Wie können mehrere SB an einer WFA arbeiten?	64
Wie viele SB können an einer WFA arbeiten?	65
Bin ich verpflichtet, die Ablehnung einer Empfehlung im Kommentarfeld zu begründen?	65
Wie erstelle ich ein PDF-Dokument meiner WFA?	65
Wie erstelle ich ein Word-Dokument meiner WFA?	65
Wie kann ich einen Dokumentenvergleich zwischen einzelnen Versionen herstellen?	66
Kann ich die einzelnen Versionen mit Kommentaren versehen?.....	67
Wie kann ich Dateien an meine WFA anhängen?.....	67
5.3 Rahmenbedingungen	68
Wird die alte Anwendung weiterhin zusätzlich verwendet?	68
Können auch ressortexterne Personen auf die Webanwendung zugreifen?.....	68
Ist das Ergebnisdokument e-rechtskonform?.....	69
Was sind die Kriterien der Qualitätssicherung?.....	69
6 Kontakte & Ressourcen	70
6.1 Kontakte	70
6.2 Ressourcen	72

1 Allgemeine Informationen

1.1 Warum eine neue WFA-Anwendung?

Die bisher verwendete Anwendung diente nur der individuellen Erstellung des WFA-Dokuments („Ergebnisdokument“). Der darauffolgende komplexe Prozess (Qualitätssicherung, Übergabe an das Evaluierungstool etc.) musste manuell abgewickelt werden. Dabei führte die dezentrale, individuelle Speicherung oft zum Verlust von wichtigen Dokumenten oder Informationen.

Das Ziel der neuen webbasierten Anwendung ist die Arbeitserleichterung im Umgang mit WFAs für alle Beteiligten sowie in allen Prozessschritten. Dies geschieht dadurch, dass die Anwendung Transparenz im Qualitätssicherungsprozess ermöglicht und die Koordination und Speicherung an einem zentralen Ort abwickelt.

Was bedeutet das?

1. Alle Versionen der WFA (z.B. Erstversion, Version nach Einarbeitung von Stellungnahmen) sind in der Anwendung gespeichert und können von Beteiligten eingesehen und verglichen werden.
2. Die Freigabe für die nächste zuständige Stelle im Prozess (interne bzw. externe Qualitätssicherung) erfolgt ganz einfach durch Klick auf einen Button.
3. Die betroffenen Wirkungsdimensionsressorts werden stärker eingebunden, da die jeweiligen WFAs automatisch auch für sie freigegeben werden.
4. Das Rollenkonzept erleichtert den Überblick über den Prozess und die Aufgabenbereiche der Beteiligten.

Insgesamt sollen die beschriebenen Verbesserungen die allgemeine Qualität der WFAs deutlich erhöhen und dadurch präzisere Evaluierungen ermöglichen.

1.2 Die Rollen

Sachbearbeiter:in

Der:Die Sachbearbeiter:in (im Folgenden „SB“) hat die Aufgabe, die WFA zu erstellen. An einer WFA können auch mehrere SB arbeiten. Nach der Erstellung der WFA muss der:die SB im Laufe des Prozesses die Stellungnahmen der internen und/oder externen Qualitätssicherung zur freigegebenen WFA-Version einarbeiten. Andernfalls muss begründet werden, warum diese nicht eingearbeitet werden. Die Rolle SB ist die einzige, welche die Inhalte der WFA bearbeiten kann. Der:die SB gibt eine Version immer für die interne Qualitätssicherung frei (d.h. eine direkte Freigabe für die externe Qualitätssicherung ist nicht möglich). Bei der Finalisierung hat der:die SB die Aufgabe, die Finalisierungsdaten einzugeben (BGBl.-Nummer oder Datum des Einvernehmens).

Interne Qualitätssicherung

Die interne Qualitätssicherung (im Folgenden „interne QS“) ist Teil desselben Ressorts wie die Rolle SB und hat die Aufgabe, die Qualität der WFA zu überprüfen bevor sie „das Haus verlässt“ – also bevor sie für die externe Qualitätssicherung freigegeben wird. Die interne QS prüft die vom SB freigegebene Version. Falls einzelne Punkte verbessert werden sollen, erstellt die interne QS Stellungnahmen und übermittelt diese im Rahmen der Webanwendung an den:die SB. Wenn die WFA eine gute Qualität erreicht hat – entweder von Beginn an oder nach der Einarbeitung von Stellungnahmen – gibt die interne QS sie für die externe Qualitätssicherung frei. Die interne QS übernimmt außerdem den letzten Schritt im WFA-Prozess – sie bestätigt die Finalisierung.

Externe Qualitätssicherung

Mehrere Stellen haben die Rolle „externe Qualitätssicherung“ (im Folgenden „externe QS“) inne. Je nach Art der WFA oder des Vorhabens sind verschiedene Stellen involviert. Das sind insbesondere die „Wirkungscontrollingstelle“ und die Wirkungsdimension „Finanzielle Auswirkungen“ sowie bei Betroffenheit auch die jeweiligen Wirkungsdimensionsressorts. Diese werden nicht mit dem Namen des Ressorts oder der Abteilung bezeichnet, sondern direkt mit der Wirkungsdimension, für die sie verantwortlich sind (z.B. „Soziales“, oder „Umwelt“).

Die ressortübergreifende **Wirkungscontrollingstelle** führt die allgemeine Qualitätssicherung der WFAs durch. Sie beurteilt die WFA nach den folgenden Kriterien: Relevanz, inhaltliche Konsistenz, Verständlichkeit, Nachvollziehbarkeit, Vergleichbarkeit, und Überprüfbarkeit. Das **Bundesministerium für Finanzen** prüft die Qualität und Nachvollziehbarkeit der Darstellung der finanziellen Auswirkungen. Die **Wirkungsdimensionsressorts** sind involviert, wenn Wirkungsdimensionen, die in ihren Wirkungsbereich fallen, von einer WFA betroffen sind. Sie können Empfehlungen zu der jeweiligen Wirkungsdimension auf Basis ihrer fachlichen Expertise verfassen. Die Stellungnahmen der externen QS werden im Rahmen der Webanwendung an den:die SB übermittelt.

1.3 Der WFA-Prozess

Der WFA-Prozess besteht im Wesentlichen aus den folgenden sieben Schritten.

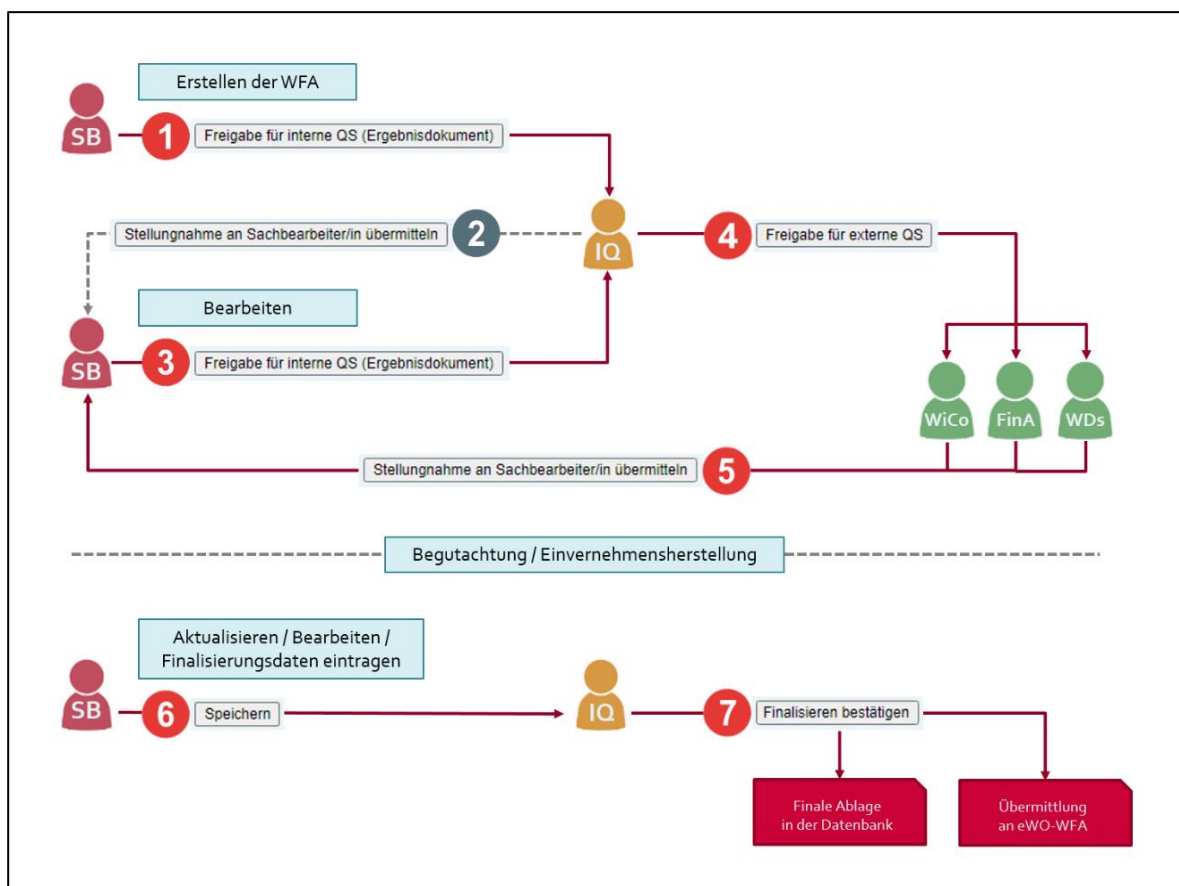


Abbildung 1: WFA-Prozess

1. Erstellen der WFA und Freigabe für die interne QS:
Der:Die SB erstellt die WFA und gibt die jeweilige Version für die interne QS frei.
2. Qualitätssicherung und Stellungnahme durch die interne QS:
Die interne QS überprüft die freigegebene Version auf ihre Qualität und übermittelt ggf. eine Stellungnahme zur Verbesserung an den:die SB. Falls keine Verbesserungen erforderlich sind, kann dieser Schritt übersprungen und die vorliegende Version direkt für die externe QS freigegeben werden (siehe 4).
3. Bearbeiten der WFA und erneute Freigabe für die interne QS:
Der:die SB bearbeitet die WFA unter Berücksichtigung der Stellungnahme noch einmal und gibt die neue Version wieder für die interne QS frei.
4. Freigabe für die externe QS:
Wenn die Qualität nun den Anforderungen entspricht, gibt die interne QS die vorliegende Version für die externe QS frei.
5. Qualitätssicherung und Stellungnahmen durch die externe QS:
Je nach Typ der WFA sind die ressortübergreifende Wirkungscontrollingstelle, das Bundesministerium für Finanzen (Wirkungsdimension „Finanzielle Auswirkungen“) und – falls betroffen – ein oder mehrere Wirkungsdimensionsressorts mit der externen QS beauftragt. Sie übermitteln ihre Stellungnahmen an den:die SB. Der:Die SB arbeitet die Stellungnahmen der externen QS ein oder begründet die Nichtberücksichtigung.

Hinweis: Die Schritte 2-5 können bei Bedarf beliebig oft durchlaufen werden, bevor zum Schritt 6 übergegangen wird. Falls gewünscht, können so mehrmals Stellungnahmen zur Qualität von Änderungen oder Überarbeitungen eingeholt werden.

6. Bearbeiten der WFA und Eingabe der Finalisierungsdaten:
Nach der Phase der Begutachtung bzw. Einvernehmensherstellung kann der:die SB noch Anpassungen einarbeiten und danach die erforderlichen Finalisierungsdaten (BGBl-Nummer oder Datum der Einvernehmensherstellung) eingeben und speichern.
7. Finalisieren der WFA:
Die interne QS bestätigt das Finalisieren. Der Qualitätssicherungsprozess ist damit beendet und die WFA ist nur noch im Arbeitskorb „Alle WFAs“ sichtbar.

Unter dem entsprechenden Kapitel in diesem Dokument wird in weiterer Folge der genaue Ablauf für jede einzelne Rolle erläutert.

Zu beachten: *Die Anwendung betrifft nur den Prozess der Erstellung und Qualitätssicherung von WFAs. Etwaige andere ressortspezifische Prozesse, die bisher bei WFAs vorgegeben waren, ändern sich dadurch nicht und sind weder von der Anwendung betroffen noch darin inkludiert.*

Das Ergebnisdokument (PDF) kann bei Bedarf in jeder Phase heruntergeladen werden. Voraussetzung ist die Freigabe für die interne QS.

Hinweis: Das Ergebnisdokument wird erst mit der Freigabe für die interne QS aktualisiert. Während der Bearbeitung können Sie Ihre Änderungen nur im Entwurfs- bzw. Arbeitsdokument sehen.

1.4 Einstieg in die Webanwendung

Gehen Sie auf www.portal.at und melden Sie sich an.

Hinweis: Für die meisten Benutzer:innen erfolgt der Zugang über dieses Portal – bei einzelnen Ressorts erfolgt der Zugang eventuell über eine andere Seite.

The screenshot shows the login interface of the BRZ Portal Austria. At the top left is the logo, which consists of a red circular icon with horizontal lines and the text "BRZ PortalAustria" in red and grey. Below the logo is a red navigation bar with four white text links: "Anmeldung", "Betriebsinformation", "Informationen", and "Leistungen". The "Anmeldung" link is highlighted. The main content area has a white background. It contains the label "Benutzer-ID" above a white text input field. Below this is the label "Passwort" above another white text input field. At the bottom of the form is a wide red button with the white text "Anmelden".

Abbildung 2: Portal Austria

Klicken Sie in der Liste der Anwendungen auf „Wirkungsorientierte Folgenabschätzung (P)“ (siehe Abbildung 3).

The screenshot shows the "Anwendungen" (Applications) page of the BRZ Portal Austria. At the top left is the same logo as in the previous image. Below it is a red navigation bar with five white text links: "Anwendungen", "Betriebsinformation", "Informationen", "Handbücher", and "Leistungen". The "Anwendungen" link is highlighted. The main content area has a white background. It features the heading "Anwendungen" in a large, bold, black font. To the right of the heading is a grey button with a white circular icon and the text "Anwendungen sortieren". Below the heading is a list of applications, each preceded by a small red square icon with a white arrow. The first item, "Wirkungsorientierte Folgenabschätzung (P)", is circled in red. The second item is "ALM Fehler- und Taskmanagement (RTC)". The third item is partially visible as "BME-Office".

Abbildung 3: Liste der Anwendungen

Von der geöffneten Seite aus (Auswahl der Rolle) beginnen die folgenden Schritt-für-Schritt-Anleitungen.

2 Sachbearbeiter:in (SB)

2.1 Neue WFA erstellen

Zunächst müssen Sie Ihre Rolle auswählen, also „Sachbearbeiter/in“ (die meisten Benutzer:innen haben ohnehin nur diese Rolle). Klicken Sie auf „Rolle wählen“, um Ihre Auswahl zu bestätigen (siehe Abbildung 4).



The screenshot shows a web interface for selecting a role. The title is 'Rolle wählen'. There is a dropdown menu labeled 'Rolle' with the following options: 'Sachbearbeiter/in' (highlighted), 'Sachbearbeiter/in', 'Interne Qualitätssicherung', 'Externe Qualitätssicherung', and 'Admin'. To the right of the dropdown is a button labeled 'Rolle wählen', which is circled in red.

Abbildung 4: Rolle wählen

Nachdem Sie Ihre Rolle gewählt haben, klicken Sie im Menü links auf die Funktion „Neue WFA erstellen“ (siehe Abbildung 5).



The screenshot shows the main application interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'Arbeitskorb: Alle WFAs', 'Arbeitskorb: Meine WFAs' (highlighted), 'Neue WFA erstellen' (circled in red), 'Rolle wechseln', 'Schritt-für-Schritt-Anleitungen & FAQ', 'Weiterführende Informationen', and 'Hilfe'. On the right, there is a search bar with the label 'Suche' and a table header for 'Arbeitskorb: Meine WFAs'. The table has columns for 'Aktion' and 'Kurztitel der WFA'. The search bar has a label 'Kurztitel der WFA' and a label 'Einbringende'. There are buttons for 'Suche' and 'Erweiterte Suche'. Below the search bar, there is a label 'Arbeitskorb: Meine WFAs' and a label 'Zeilen pro Seite: 5 / 10 / 20'.

Abbildung 5: Neue WFA erstellen

Es öffnet sich ein Dialogfenster (siehe Abbildung 6). Sie können nun wählen, ob Sie die WFA mit oder ohne **Assistenten** erstellen wollen. Falls Sie eine WFA ohne Assistenten erstellen möchten, müssen Sie zunächst einen WFA-Typ auswählen.

Neue WFA erstellen

WFA mit Assistent erstellen

Der Assistent unterstützt Sie mithilfe von gezielten Fragen bei der Auswahl des richtigen WFA-Typs (Vereinfachte WFA, Vollinhaltliche WFA, Bündelung, Finanzielle-Auswirkungen-Rechner, EU-WFA).

WFA ohne Assistent erstellen

Bitte wählen Sie den adäquaten WFA-Typ für Ihr Vorhaben aus.

☒ Vollinhaltliche WFA

☐ Vereinfachte WFA

☐ Finanzielle-Auswirkungen-Rechner

☐ EU-WFA

Informationen zur Erstellung einer Bündelung finden Sie im Hilfetext. [i](#)

WFA mit Assistent erstellen

WFA ohne Assistent erstellen

Abbildung 6: WFA mit oder ohne Assistent erstellen

Der Assistent hilft Ihnen zu ermitteln, welche Art von WFA Sie erstellen werden. Unten sehen Sie ein Beispiel für die erste Frage im Assistenten. Klicken Sie die passende Antwort an und bestätigen Sie mit Klick auf „Weiter“ (siehe Abbildung 7). Beantworten Sie auf diese Weise alle Fragen, die Ihnen gestellt werden.

WFA mit Assistent erstellen

Welche Art von Vorhaben möchten Sie einer Wirkungsorientierten Folgenabschätzung unterziehen? [i](#)

☒ Regelungsvorhaben (z.B. Gesetz, Verordnung,...)

☐ Sonstiges Vorhaben

☐ Förderung (z.B. Förderrichtlinie, Einzelförderung)

☐ Regelungsvorhaben auf europäischer Ebene

Schließen

Weiter

Abbildung 7: WFA mit Assistent erstellen

Am Ende der Fragen werden Sie gefragt, ob Sie eine WFA erstellen möchten. Klicken Sie auf „Ja“ um eine Ihren Angaben entsprechende WFA zu generieren (siehe Abbildung 8).

Angaben übernehmen

Wollen Sie mit Ihren getätigten Angaben eine WFA erstellen?

Ja

Abbrechen

Abbildung 8: Angaben übernehmen

Bei der Erstellung ohne Assistenten bzw. nachdem Sie die Fragen des Assistenten beantwortet haben, gelangen Sie zum „WFA Formular (Bearbeitungsmodus)“. Befüllen Sie nun die entsprechenden Felder. Falls Sie die WFA mithilfe des Assistenten erstellt haben, sind einige Felder bereits ausgewählt bzw. befüllt. Bei Unklarheiten helfen Ihnen die **Hilfetexte**

(siehe Abbildung 9). Sobald Sie das grüne i-Symbol anklicken, wird die Hilfeseite in einem neuen Tab geöffnet.

Abbildung 9: WFA Formular

Um eine **Bündelung** zu erstellen, klicken Sie auf das Plus-Symbol unter „Vorhabensart“ (siehe Abbildung 10), um ein weiteres Vorhaben hinzuzufügen.

Abbildung 10: Bündelung erstellen

Klicken Sie in der Funktionsleiste auf „**Speichern und Weiter**“, um zum nächsten Gliederungselement zu gelangen. Links unten können Sie die WFA auch zwischendurch jederzeit speichern (siehe Abbildung 11).

Rechtliche Einordnung

Verhältnis zu den Rechtsvorschriften der EU

Besonderheiten des Normerzeugungsverfahrens

Beitrag zu Wirkungsziel oder Maßnahme im Bundesvoranschlag

BVA Ressort Untergliederung Wirkungsziel Maßnahme

(Um eine Zeile hinzuzufügen, klicken Sie auf das Plus-Symbol)

Speichern Vorhaben prüfen Suchwert Schließen Zurück Speichern und Weiter

Abbildung 11: Speichern

Das Ausfüllen des WFA Formulars entspricht weitgehend dem Vorgehen im alten Tool. Füllen Sie die Felder aller Gliederungselemente fertig aus. Nachdem Sie im letzten Gliederungselement auf „Speichern und Weiter“ klicken, öffnet sich automatisch folgendes Dialogfenster (siehe Abbildung 12). Klicken Sie auf „Ja“, um die Vollständigkeit der WFA zu prüfen.

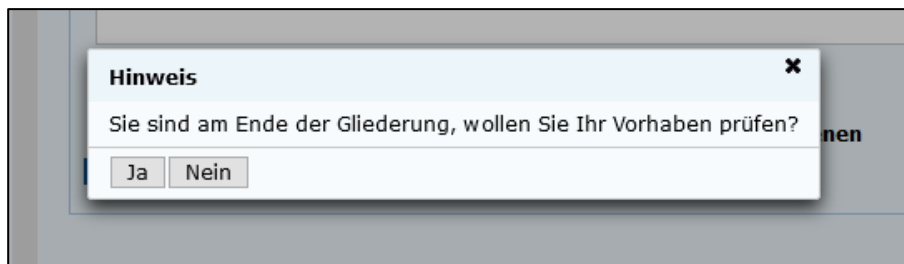


Abbildung 12: Hinweis

Dadurch werden Gliederungselemente, in denen noch Angaben fehlen, rot markiert. Die vollständig ausgefüllten Gliederungselemente sind grün markiert. Sie können auf der linken Seite direkt auf ein Gliederungselement klicken, um Angaben zu ändern bzw. hinzuzufügen (siehe Abbildung 13). Auch zwischendurch haben Sie jederzeit die Möglichkeit, das Vorhaben zu prüfen (siehe Abbildung 13).

Abbildung 13: Vorhaben prüfen

2.2 Bestehende WFA öffnen oder bearbeiten

Zunächst müssen Sie Ihre Rolle auswählen, also „Sachbearbeiter/in“. Klicken Sie dann auf „Rolle wählen“, um Ihre Auswahl zu bestätigen (siehe Abbildung 14).

Abbildung 14: Rolle wählen

Im „Arbeitskorb: Meine WFAs“ werden Ihre erstellten bzw. bearbeiteten WFAs angezeigt, solange diese noch nicht finalisiert wurden (siehe Abbildung 15).

Arbeitskorb: Alle WFAs
Arbeitskorb: Meine WFAs
 Neue WFA erstellen
 Rolle wechseln
 Schritt-für-Schritt-Anleitungen & FAQ (?)
 Weiterführende Informationen (?)
 Hilfe (?)

Suche
 Kurztitel der WFA Einbringende Stelle Erstellungsjahr Status Erst

 Suche Erweiterte Suche

Arbeitskorb: Meine WFAs 1

Zeilen pro Seite: 5 / 10 / 20

Aktion	Kurztitel der WFA	Vorhabensart	Version	Status
	OEK_Beispielvorhaben_Schritt-für-Schritt-Anleitung	Gesetz	0.0	Bearbeitung
	OEK_Test_Stellungnahmen_20221223	Gesetz	1.0	Erstellt
	OEK_vereinfachte_WFA	Gesetz	0.1	In Bearbeitung
	Test WFA Light 2022	Verordnung	0.3	Bearbeitung
	OEK_Beispiel_VD	Gesetz	0.0	In Bearbeitung
	OEK_Test_WD_Einladung	Gesetz	1.0	Erstellt
	OEK_Test_Stellungnahmen_20221123	Gesetz	1.2	Bearbeitung

Abbildung 15: Liste der WFAs

Klicken Sie auf das blaue Stift-Symbol neben der WFA, die Sie öffnen und gegebenenfalls bearbeiten möchten (siehe Abbildung 16).

Arbeitskorb: Meine WFAs

Zeilen pro Seite: 5 / 10 / 20

Aktion	Kurztitel der WFA	Vorhabensart	Version	Status	QS Stellungnahme	PDF
	OEK_Beispielvorhaben_Schritt-für-Schritt-Anleitung	Gesetz	0.0	Bearbeitung	0/0	

Abbildung 16: WFA öffnen

Das WFA Formular wird geöffnet und Sie können Felder bearbeiten und fertigstellen. Durch Anklicken der Gliederungselemente auf der linken Seite (siehe Abbildung 17) gelangen Sie direkt zum gewünschten Bereich.

Arbeitskorb: Alle WFAs
Arbeitskorb: Meine WFAs
Neue WFA erstellen
Rolle wechseln
Schritt-für-Schritt-Anleitungen & FAQ ?
Weiterführende Informationen ?
Hilfe ?

WFA Gliederung

- Profil
- Hintergrund
- Ziele
 - 1:
 - 1:
- Maßnahmen
 - 1: Beispielmaßnahme
- Abschätzung der Auswirkungen

Übersicht und Funktionen WFA Formular (Bearbeitungsmodus)

Allgemeine Daten

Kurztitel der WFA * OEC_Beispielvorhaben_Anleitung
Einbringende Stelle * BMF
WFA-Typ

Vollinhaltliche WFA

Bitte beachten Sie: Sie können vollinhaltlicher WFA wechseln.
Bitte beachten Sie: Sie können ein betroffenes Vorhaben angeben.

Betroffene Vorhaben

Vorhabensart * Erstellung
Gesetz 2023
(Bündelung: Um ein Vorhaben hinzuzufügen, klicken Sie auf d

Rechtliche Einordnung

Verhältnis zu den Rechtsvorschriften der EU * Die
Besonderheiten des Normerzeugungsverfahrens * Kein

Beitrag zu Wirkungsziel oder Maßnahme im Bundesv

Abbildung 17: WFA Gliederung

2.3 WFA für die interne QS freigeben

Öffnen Sie die WFA (siehe Punkt 2.1 „Neue WFA erstellen“). Klicken Sie auf den Reiter „Übersicht und Funktionen“ (siehe Abbildung 18)

Arbeitskorb: Alle WFAs
Arbeitskorb: Meine WFAs
Neue WFA erstellen
Rolle wechseln
Schritt-für-Schritt-Anleitungen & FAQ ?
Weiterführende Informationen ?

Übersicht und Funktionen WFA Formular (Bearbeitungsmodus)

Allgemeine Daten

Kurztitel der WFA * OEC_Beispielvorhaben_Anleitung
Einbringende Stelle * BMF
WFA-Typ

Vollinhaltliche WFA

Bitte beachten Sie: Sie können im vollinhaltlicher WFA wechseln.

Abbildung 18: Übersicht und Funktionen

In der Funktionsleiste sehen Sie mehrere Optionen. Wenn Sie im WFA Formular alle Pflichtfelder befüllt haben und die WFA fehlerfrei ist (siehe Abbildung 13: Vorhaben prüfen), klicken Sie auf „**Freigabe für interne QS (Ergebnisdokument)**“, um die vorliegende Version für die interne QS freizugeben (siehe Abbildung 19).

Aktion	Datum	Version	Kommentar	Art der WFA	Finanzielle Auswirkungen gemäß § 10a WFA-Grundsatz-Verordnung (in Tsd. €)	Freigabe für externe QS
	13.12.2022	0.0		Vereinfachte WFA	0	<input type="checkbox"/>

Dateien

Durchsuchen...
Keine Datei ausgewählt.
Upload

Freigabe für interne QS (Ergebnisdokument)
Speichern
In vollinhaltliche WFA umwandeln
Neue Version anlegen
Sachbearbeiter/in einladen
Aktu...

Dokumente erstellen
XML-Daten exportieren
Vorhaben stornieren
Schließen

Abbildung 19: Freigabe für interne QS (Ergebnisdokument)

Jetzt öffnet sich ein Dialogfenster. Bestätigen Sie mit Klick auf „Für interne QS freigeben“, dass Sie die Version für die interne QS freigeben möchten. Die Freigabe kann eine Weile dauern, da nun das Ergebnisdokument generiert wird. Sie sehen die Nachricht „Bitte warten“.

Freigabe für die interne Qualitätssicherung ✕

Sind Sie sicher, dass Sie die vorliegende WFA "OEC_Beispielvorhaben_Anleitung" in Version 0.0 für die interne Qualitätssicherung freigeben möchten?

Um in weiterer Folge Änderungen vornehmen zu können, muss mithilfe der Funktion "Neue Version anlegen" eine Neufassung erstellt werden.

Für interne QS freigeben
Abbrechen

Abbildung 20: Für interne QS freigeben

2.4 Ergebnisdokument erstellen

Hinweis: Das Ergebnisdokument wird erst durch die Freigabe der aktuellen Version für die interne QS automatisch erstellt. Um es zu öffnen bzw. herunterzuladen, gehen Sie vor wie folgt.

Öffnen Sie die WFA (siehe Punkt 2.2 „Bestehende WFA öffnen oder bearbeiten“). Klicken Sie auf den Reiter „Übersicht und Funktionen“ (siehe Abbildung 21).

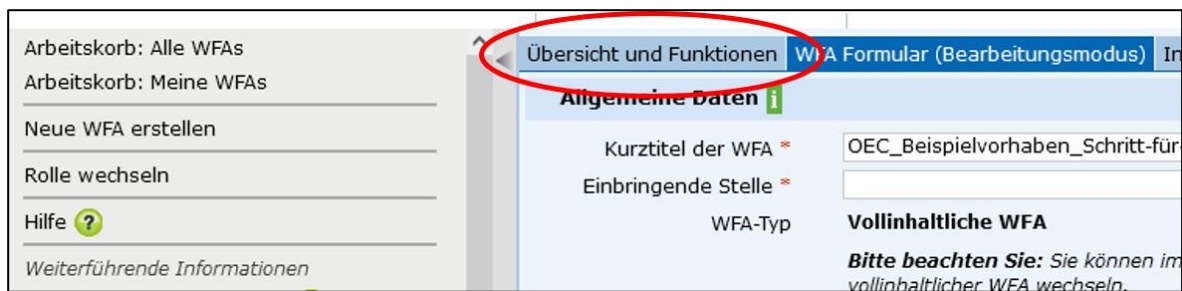


Abbildung 21: Übersicht und Funktionen

Hier sind die Grunddaten der WFA aufgelistet. Neben „Ergebnisdokument“ erscheint ein PDF-Symbol (siehe Abbildung 22). Klicken Sie darauf, um das Ergebnisdokument herunterzuladen.

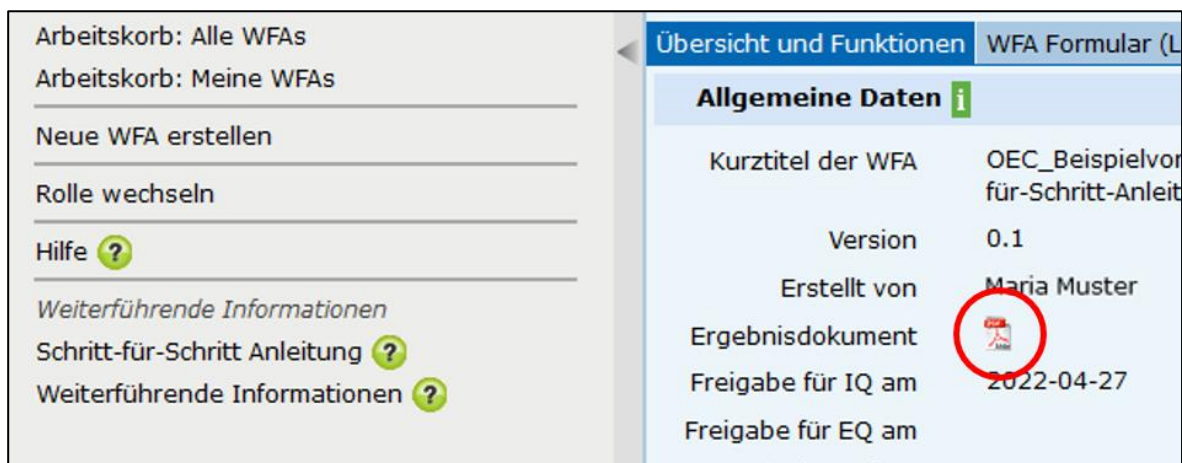


Abbildung 22: PDF-Symbol

Hinweis: Falls das Ergebnisdokument für die aktuelle Version schon vorhanden ist, erscheint es auch in der Liste „Arbeitskorb: Meine WFAs“ in der Spalte „PDF“ (siehe Abbildung 23). Hier können Sie das PDF-Symbol direkt anklicken, um das Ergebnisdokument zu öffnen.

Arbeitskorb: Meine WFAs						
Zeilen pro Seite: 5 / 10 / 20						
Aktion	Kurtitel der WFA	Vorhabensart	Version	Status	QS Stellungnahme	PDF
	OEC_Beispielvorhaben_Schritt-für-Schritt-Anleitung	Gesetz	0.1	Interne QS	0/1	
	OEC_Abnahmetest_20220323	Gesetz	1.1	Bearbeitung	0/1	
	OEC_Test_Bündelung	Gesetz	0.1	Bearbeitung	0/0	

Abbildung 23: Spalte "PDF"

2.5 Entwurfs- oder Arbeitsdokument erstellen

Falls Sie bereits vor der Freigabe für die interne QS ein Dokument generieren möchten, können Sie ein **Entwurfsdokument** herunterladen. Gehen Sie dazu auf den Reiter „Übersicht und Funktionen“ und klicken Sie in der Funktionsleiste auf die Schaltfläche **„Dokumente erstellen“** (siehe Abbildung 24).



Abbildung 24: Dokumente erstellen

Jetzt öffnet sich ein Dialogfenster. Um ein Entwurfsdokument im PDF-Format zu generieren, klicken Sie auf **„Entwurfsdokument erstellen (PDF)“** (siehe Abbildung 25).



Abbildung 25: Entwurfsdokument erstellen

Sie können ebenso ein Arbeitsdokument im Word-Format generieren. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **„Arbeitsdokument erstellen (Word)“** (siehe Abbildung 26).

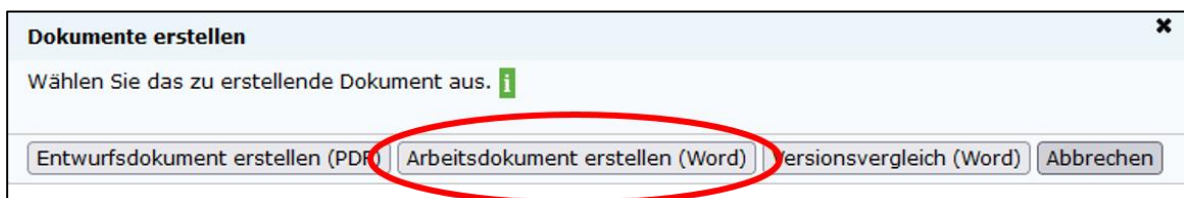


Abbildung 26: Arbeitsdokument erstellen

Das Arbeitsdokument soll bei der Erstellung der WFA unterstützen und ist **nicht für eine offizielle Begutachtung oder Einvernehmensherstellung geeignet**. Änderungen im Arbeitsdokument müssen in die Webanwendung eingetragen werden, um anschließend ein ordnungsgemäßes Ergebnisdokument zu erstellen.

Um Sie bei der Eingabe der Änderungen zu unterstützen, wird im Arbeitsdokument in grauer Schrift für jedes Element das entsprechende Eingabefeld in der Webanwendung angezeigt (siehe Abbildung 27).

*Dieses Arbeitsdokument soll bei der Erstellung der WFA oder beim Vergleich zweier Versionen unterstützen.
Das Arbeitsdokument ist nicht für eine offizielle Begutachtung oder Einvernehmensherstellung geeignet.
Änderungen im Arbeitsdokument müssen in die WFA-Webapplikation eingetragen werden, um mittels WFA-Webapplikation das Ergebnisdokument zu erstellen. In der Webapplikation kann im Reiter "WFA Formular" mit dem Funktionsbutton "Suchwert" der Eingabefokus direkt zum zugehörigen Eingabereich gelegt werden 1 von 4*

Vorblatt

Ziele [Ziele] Suchwert: z

Ziel 1: Beispielziel 1 [Ziele > Ziel 1] Suchwert: z1

Inhalt [Maßnahmen] Suchwert: m

Das Vorhaben umfasst hauptsächlich folgende Maßnahme:

Maßnahme 1: Beispielmaßnahme [Maßnahme -> Maßnahme 1] Suchwert: m1

Wesentliche Auswirkungen

Abbildung 27: Arbeitsdokument

Alternativ können Sie mit dem **Suchwert** (siehe Abbildung 28) direkt zum entsprechenden Eingabefeld in der Webanwendung springen. Gehen Sie dazu auf den Reiter „WFA Formular“ und klicken Sie in der Funktionsleiste auf die Schaltfläche „Suchwert“ (siehe Abbildung 29).

*Dieses Arbeitsdokument soll bei der Erstellung der WFA oder beim Vergleich zweier Versionen unterstützen.
Das Arbeitsdokument ist nicht für eine offizielle Begutachtung oder Einvernehmensherstellung geeignet.
Änderungen im Arbeitsdokument müssen in die WFA-Webapplikation eingetragen werden, um mittels WFA-Webapplikation das Ergebnisdokument zu erstellen. In der Webapplikation kann im Reiter "WFA Formular" mit dem Funktionsbutton "Suchwert" der Eingabefokus direkt zum zugehörigen Eingabereich gelegt werden 1 von 4*

Vorblatt

Ziele [Ziele] Suchwert: z

Ziel 1: Beispielziel [Ziele > Ziel 1] Suchwert: z1

Inhalt [Maßnahmen] Suchwert: m

Das Vorhaben umfasst hauptsächlich folgende Maßnahme:

Maßnahme 1: Beispielmaßnahme [Maßnahme -> Maßnahme 1] Suchwert: m1

Wesentliche Auswirkungen

Abbildung 28: Suchwert (Arbeitsdokument)

Besonderheiten des Normerzeugungsverfahrens Keine

Beitrag zu Wirkungsziel oder Maßnahme im Bundesvoranschlag i

BVA Ressort *	Untergliederung *	Wirkungsziel *
<div> <div>—</div> <div>(Kein Beitrag) v</div> </div>	<div> <div>—</div> <div>(Kein Beitrag) v</div> </div>	<div> <div>—</div> <div>(Kein Beitrag)</div> </div>
<div> <div>+</div> <div>(Um eine Zeile hinzuzufügen, klicken Sie auf das Plus-Symbol)</div> </div>		

Speichern Vorhaben prüfen **Suchwert** i Schließen

Abbildung 29: Suchwert (Webanwendung)

Es öffnet sich ein Dialogfenster. Geben Sie den Suchwert (hier „z1“) ein und klicken Sie auf „Suche“ (siehe Abbildung 30). Sie werden zum entsprechenden Eingabefeld weitergeleitet.

Eingabe Suchwert x

Mit dem im Arbeitsdokument angedruckten Suchwert (zB "WDF") können Sie den Fokus direkt auf das zugehörige Eingabefeld richten.

Suchwert

Suche Abbrechen

Abbildung 30: Eingabe Suchwert

2.6 Wo sehe ich die Stellungnahmen der Qualitätssicherung?

Sobald eine Stellungnahme zu einer freigegebenen Version vorliegt, werden Sie automatisch per E-Mail benachrichtigt (siehe Abbildung 31).

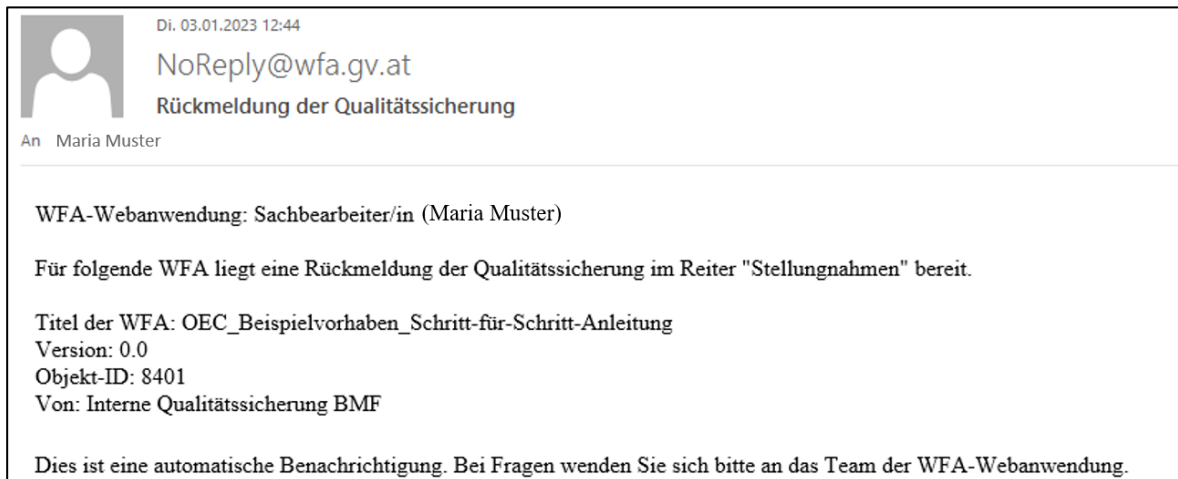


Abbildung 31: E-Mail-Benachrichtigung

Nachdem Sie Ihre Rolle gewählt haben oder „Arbeitskorb: Meine WFAs“ angeklickt haben (siehe Punkt 2.2 „Bestehende WFA öffnen oder bearbeiten“), sehen Sie eine Liste von WFAs. Bei der WFA, zu der Sie Stellungnahmen erhalten haben, sehen Sie in der **Spalte „QS Stellungnahme“** die Anzahl der übermittelten Stellungnahmen (siehe Abbildung 32).

Hinweis: Die Zahl vor dem Schrägstrich ist die Anzahl der Stellungnahmen, die von Ihnen beantwortet wurden. Die Zahl nach dem Schrägstrich ist die Anzahl der Stellungnahmen, die von der internen und/oder externen Qualitätssicherung abgegeben wurden.

Arbeitskorb: Meine WFAs						
Zeilen pro Seite: 5 / 10 / 20						
Aktion	Kurztitel der WFA	Vorhabensart	Version	Status	QS Stellungnahme	PDF
	OEC_Beispielvorhaben_Schritt-für-Schritt-Anleitung	Gesetz	0.0	Interne QS	0/1	
	OEC_Abnahmetest_20220323	Gesetz	1.1	Bearbeitung	0/1	
	OEC_Test_Bündelung	Gesetz	0.1	Bearbeitung	0/0	

Abbildung 32: Spalte QS Stellungnahme

Klicken Sie auf die Zahl, um die Stellungnahmen zu sehen.

Hinweis: Alternativ können Sie die WFA auch mit Klick auf das blaue Auge-Symbol öffnen und anschließend auf den Reiter „Stellungnahmen“ wechseln, um die Stellungnahmen zu sehen.

Sie sehen nun eine Liste aller übermittelten Stellungnahmen. In der Spalte „Gliederungselement“ sehen Sie, zu welchem Bereich der WFA die Stellungnahme übermittelt wurde (z.B. „Profil“ oder „Ziele“). In der Spalte „Rolle“ sehen Sie, welche Qualitätssicherungsstelle die Stellungnahme übermittelt hat (z.B. „Interne QS“ oder „Wirkungscontrollingstelle“). Klicken Sie auf das blaue Stift-Symbol links (siehe Abbildung 33), um die jeweilige Stellungnahme zu öffnen.


Stellungnahmen zu "OEC_Beispielvorhaben_Schritt-für-Schritt-Anleitung"						
Stellungnahmen 1 <p>Bitte beachten Sie: Die vorliegende Version ist im Reiter "WFA Formular" nur im Lesemodus verfügbar. Um Änderungen im "WFA Formular" vornehmen zu können (z.B. Einarbeitung einer Empfehlung), muss der Bearbeitungsmodus aktiviert werden. Wechseln Sie hierfür bitte in Reiter "Übersicht und Funktionen" und erstellen mithilfe des Buttons "Neue Version anlegen" eine Neufassung.</p>						
Aktion	QS Version	Gliederungselement	Typ	Rolle	Status SB	Kommentar SB
	0.0	Profil	Empfehlung	Interne QS	offen	

Abbildung 33: Liste der Stellungnahmen

Es öffnet sich ein Dialogfenster (siehe Abbildung 34). Neben „Gliederungselement“ sehen Sie erneut, zu welchem Bereich der WFA diese Stellungnahme verfasst wurde (z.B. „Profil“). Neben „Typ“ sehen Sie, ob es sich um eine Empfehlung oder Sonstige Anmerkung handelt.

Hinweis: Empfehlungen sind inhaltliche Verbesserungsvorschläge, welche Sie auf jeden Fall einarbeiten sollten. Sonstige Anmerkungen beinhalten weitere Anregungen der Qualitätssicherung, die weniger dringlich sind.

Im oberen Textfeld sehen Sie den Text der Stellungnahme (hier: „Beispielempfehlung“).

Stellungnahme zu OEC_Beispielvorhaben_Schritt-für-Schritt-Anleitung

Zu Version: **0.0** Rolle: **Sachbearbeiter/in** Ressort: **BMF** Erstellt

Gliederungselement: **Profil** Typ: **Empfehlung**

Stellungnahme der internen Qualitätssicherung

Beispielempfehlung

Stellungnahme:

Kommentar

Abbildung 34: Dialogfenster Stellungnahme

Im Dropdown-Menü neben „Stellungnahme“ können Sie auswählen, ob Sie die Empfehlung annehmen oder ablehnen möchten (siehe Abbildung 35). Bei einer Ablehnung sollten Sie im Kommentarfeld begründen, warum die Empfehlung abgelehnt wird. Links unten können Sie Ihre Angaben speichern und das Dialogfenster schließen.

Stellungnahme zu OEC_Beispielvorhaben_Schritt-für-Schritt-Anleitung

Zu Version: **0.0** Rolle: **Sachbearbeiter/in** Ressort: **BMF** Erstellt von:

Gliederungselement: **Profil** Typ: **Empfehlung**

Stellungnahme der internen Qualitätssicherung

Beispielpfehlung

Stellungnahme: **offen** ▼

Kommentar

Beispielkommentar

Speichern und Schließen Abbrechen

Abbildung 35: Stellungnahme annehmen oder ablehnen

Falls Sie die Empfehlung annehmen, können Sie die WFA entsprechend bearbeiten (siehe Punkt 2.7 „WFA nach dem Empfang von Stellungnahmen bearbeiten“).

Um die WFA erneut für die interne QS freizugeben, gehen Sie wie bei der Erstellung vor (siehe Punkt 2.3 „WFA für die interne QS freigeben“).

2.7 WFA nach dem Empfang von Stellungnahmen bearbeiten

Nachdem Sie Ihre Rolle gewählt haben oder „Arbeitskorb: Meine WFAs“ angeklickt haben (siehe Punkt 2.2 „Bestehende WFA öffnen oder bearbeiten“), sehen Sie eine Liste von WFAs.

Klicken Sie unter der Spalte „Aktion“ auf das blaue Auge-Symbol neben der WFA, die Sie bearbeiten möchten (siehe Abbildung 36).

Arbeitskorb: Meine WFAs						
Zeilen pro Seite: 5 / 10 / 20						
Aktion	Kurztitel der WFA	Vorhabensart	Version	Status	QS Stellungnahme	P
	OEC_Beispielvorhaben_Schritt-für-Schritt-Anleitung	Gesetz	0.0	Interne QS	0/1	
	OEC_Abnahmetest_20220323	Gesetz	1.1	Bearbeitung	0/1	
	OEC_Test_Bündelung	Gesetz	0.1	Bearbeitung	0/0	

Abbildung 36: WFA lesen

Hinweis: Das Auge-Symbol zeigt, dass die WFA nur im Lesemodus angezeigt werden kann. Sobald Sie eine Version (hier Version 0.0) für die interne QS freigegeben haben, ist diese Version für Sie nur noch im Lesemodus verfügbar.

Sie befinden sich nun im WFA Formular, allerdings kann die WFA nicht bearbeitet werden (Lesemodus). Um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen, müssen Sie eine **neue Version** derselben WFA anlegen. Mithilfe der einzelnen Versionen können die Bearbeitungsschritte später nachvollzogen werden.

Klicken Sie hierzu auf den Reiter „Übersicht und Funktionen“ (siehe Abbildung 37).


Übersicht und Funktionen	WFA Formular (Lesemodus)	Stellungnahmen	Informelle Kommunikation
Allgemeine Daten 			
Kurztitel der WFA	OEC_Beispielvorhaben_Schritt-für-Schritt-Anleitung		
Einbringende Stelle	BMF		
WFA-Typ	Vollinhaltliche WFA <i>Bitte beachten Sie: Sie können im Reiter "Übersicht und Funktionen" vollinhaltlicher WFA wechseln.</i> <i>Bitte beachten Sie: Sie können eine Bündelung erstellen, indem Sie ein betroffenes Vorhaben angeben. Siehe Abschnitt "Betroffene Vorhaben".</i>		

Abbildung 37: Übersicht und Funktionen

In der Funktionsleiste sehen Sie die Schaltfläche „Neue Version anlegen“. Klicken Sie darauf (siehe Abbildung 38), um eine neue Version anzulegen, die im Bearbeitungsmodus geöffnet wird. In der Folge können Sie die übermittelten Stellungnahmen einarbeiten.



Abbildung 38: Neue Version anlegen

Es öffnet sich ein Dialogfenster. Bestätigen Sie durch Klick auf „Neue Version anlegen“ (siehe Abbildung 39).

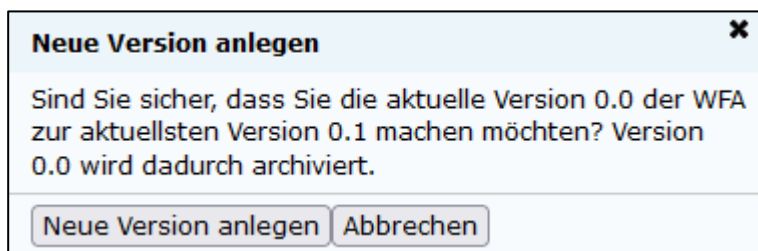


Abbildung 39: Dialogfenster "Neue Version anlegen"

Jetzt öffnet sich die neue Version im Bearbeitungsmodus. Sie können nun etwaige Änderungen auf Basis der Stellungnahmen vornehmen, d.h. alle Bereiche der WFA können – wie schon bei der Erstellung – bearbeitet werden.

Durch Klick auf den Reiter „Stellungnahme“ können Sie weiterhin die abgegebenen Stellungnahmen sehen und kommentieren.

Um die Version erneut für die interne QS freizugeben, gehen Sie wie bei der Erstellung der WFA vor (siehe Punkt 2.3 „WFA für die interne QS freigeben“).

2.8 Eingabe der Finalisierungsdaten

Die Finalisierungsdaten sollten erst eingegeben werden, wenn die WFA alle Prozessschritte durchlaufen hat bzw. das Einvernehmen hergestellt oder das Regelungsvorhaben im BGBl. kundgemacht ist.

Öffnen Sie dazu die WFA (siehe Punkt 2.2 „Bestehende WFA öffnen oder bearbeiten“). Klicken Sie links oben auf den Reiter „Übersicht und Funktionen“ (siehe Abbildung 40).

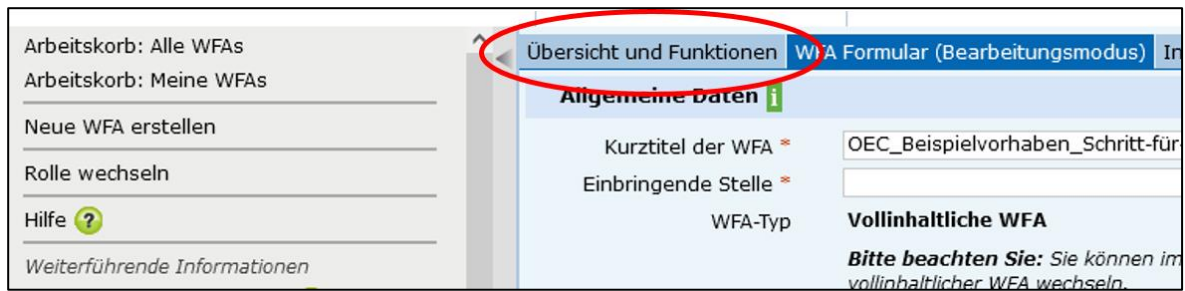


Abbildung 40: Übersicht und Funktionen

Hinweis: Die Felder zur Finalisierung erscheinen erst nach der erstmaligen Stellungnahme der externen QS.

Tragen Sie im entsprechenden Eingabefeld die BGBl.-Nummer oder das Datum der Einvernehmensherstellung ein (siehe Abbildung 41). Ohne diesen Eintrag kann die Finalisierung nicht abgeschlossen werden. Klicken Sie dann auf „Speichern“, um zu bestätigen, dass die WFA für die endgültige Finalisierung durch die interne QS bereit ist.

Abbildung 41: Finalisierungsdaten

Das Kästchen neben „Sichtbarkeit beschränken“ sollte im Normalfall **nicht** angehakt werden. Falls Sie diese Option dennoch auswählen, müssen Sie im erscheinenden Textfeld begründen, warum die WFA nach dem Finalisieren ausschließlich für jene sichtbar sein darf (im „Arbeitskorb: Alle WFAs“), die im Rahmen des Erstellens und des Qualitätssicherungsprozesses beteiligt waren.

2.9 Frühere Versionen einer WFA öffnen

Öffnen Sie den „Arbeitskorb: Meine WFAs“ (siehe Punkt 2.2 „Bestehende WFA öffnen oder bearbeiten“). Hier sehen Sie die Spalte „Version“ (siehe Abbildung 42). Bei WFAs, die mehrere Versionen haben, ist die Nummer der Version anklickbar (die Nummer ist dann blau und unterstrichen, siehe Abbildung). Durch Anklicken der Versionsnummer können alle frühere Versionen aufgerufen werden.

Arbeitskorb: Meine WFAs 					
Zeilen pro Seite: 5 / 10 / 20					
Aktion	Kurztitel der WFA	Vorhabensart	Version	Status	
	OEC_Beispielvorhaben_Schritt-für-Schritt-Anleitung	Gesetz	1.2	inter	
	OEC_Test_Stellungnahmen_20221223	Gesetz	1.0	exter	
	OEC vereinfachte WFA	Gesetz	0.1	inter	
	Test WFA Licht 2022	Verordnung	0.3	Bearb	

Abbildung 42: WFA-Version

Das Dialogfenster, das sich öffnet, zeigt alle Versionen der WFA an (siehe Abbildung 43). Klicken Sie auf das blaue Auge-Symbol (siehe Spalte „Aktion“) in der Zeile jener Version, die Sie öffnen möchten.





Vorgängerversionen 					
Aktion	Version	Status	Erstellt am	Anmerkung zur Version	PDF
	1.0	Interne QS	02.01.2023		
	1.1	Externe QS	03.01.2023		
	1.2	Externe QS	04.01.2023		

Abbildung 43: Vorgängerversionen

Das WFA Formular dieser Version wird geöffnet und Sie können durch Klick auf die verschiedenen Gliederungselemente die Inhalte durchlesen. Sie können diese Inhalte aber nicht mehr bearbeiten. Falls Sie einmal nicht sicher sind, welche Version gerade geöffnet ist, klicken Sie auf den Reiter „Übersicht und Funktionen“. Unter „Version“ sehen Sie, in welcher Version Sie sich gerade befinden (siehe Abbildung 44).

Übersicht und Funktionen	WFA Formular (Lesemodus)	Stellungnahmen	Informelle Kommunikation
Allgemeine Daten i			
Kurztitel der WFA	OEC_Beispielvorhaben_Schritt-für-Schritt-Anleitung		
Version	1.0		

Abbildung 44: Version

Um auf Basis der aktuell geöffneten Version eine **neue WFA** zu erstellen, klicken Sie in der Funktionsleiste auf „Aktuelle Inhalte als neue WFA erstellen“ (siehe Abbildung 45). Durch Klick auf „Version wiederherstellen“ legen Sie eine **neue Version** auf Basis der aktuell geöffneten Version an.

Version wiederherstellen	Sachbearbeiter/in einladen	Aktuelle Inhalte als neue WFA erstellen	Dokumente erstellen	XML-Datei exportieren	Vorha
--------------------------	----------------------------	---	---------------------	-----------------------	-------

Abbildung 45: Version wiederherstellen

Die neue WFA bzw. Version wird im Reiter „WFA Formular“ geöffnet und ist mit den Inhalten der ausgewählten Version befüllt. Sie können nun mit der Bearbeitung beginnen.

Im Reiter „Übersicht und Funktionen“ können Sie in der Tabelle der Versionen durch Klick auf das Auge-Symbol (siehe Abbildung 46) auch andere Versionen öffnen.

Aktion	Datum	Version	Kommentar	Art der WFA	Finanzielle Auswirkungen gemäß § 10 WFA-Grundsatz-Verordnung (in Tsd. €)
	02.01.2023	1.0		Vollinhaltliche WFA	0
	03.01.2023	1.1		Vollinhaltliche WFA	0
	04.01.2023	1.2		Vollinhaltliche WFA	0

Abbildung 46: Version öffnen

Wenn Sie sich im Bearbeitungsmodus befinden, können Sie mit dem Stift-Symbol (siehe Abbildung 47) einen Kommentar zu jeder Version verfassen. Dieser erscheint unter der Spalte „Kommentar“.

Aktion	Datum	Version	Kommentar	Art der WFA	Finanzielle Auswirkungen gemäß § 10: WFA-Grundsatz-Verordnung (in Tsd. €)
 	02.01.2023	1.0		Vollinhaltliche WFA	0
 	03.01.2023	1.1		Vollinhaltliche WFA	0
 	04.01.2023	1.2		Vollinhaltliche WFA	0
	04.01.2023	1.3		Vollinhaltliche WFA	0

Abbildung 47: Version kommentieren

2.10 WFA stornieren

Öffnen Sie die WFA (siehe Punkt 2.2 „Bestehende WFA öffnen oder bearbeiten“). Klicken Sie links oben auf den Reiter „Übersicht und Funktionen“ (siehe Abbildung 48).

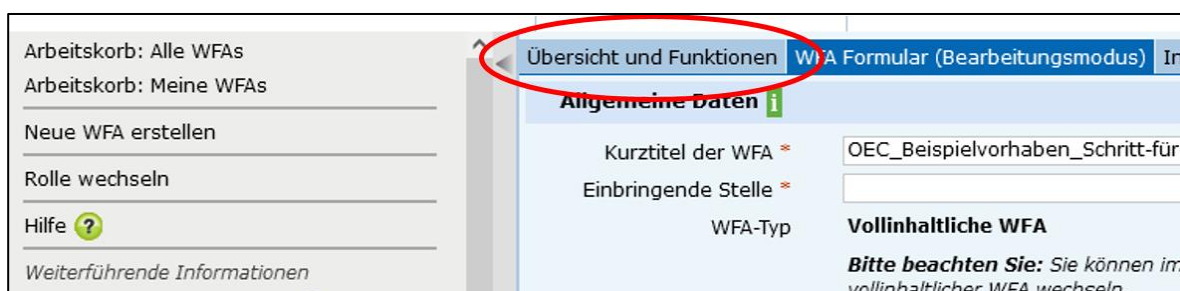


Abbildung 48: Übersicht und Funktionen

Um die WFA zu stornieren, klicken Sie in der Funktionsleiste auf die Schaltfläche „Vorhaben stornieren“ (siehe Abbildung 49).



Abbildung 49: Vorhaben stornieren

Es erscheint ein Dialogfenster, das eine explizite Zustimmung erfordert, um ein ungewolltes Löschen zu verhindern. Klicken Sie auf „Ja“, um die Stornierung zu bestätigen. Die WFA wird sowohl aus Ihrem Arbeitskorb als auch aus den Arbeitskörben der internen und externen

QS (sofern eine Version jemals für diese freigegeben wurde) entfernt und ist nur noch im „Arbeitskorb: Alle WFAs“ verfügbar.

Vorhaben stornieren ✕

Sind Sie sicher, dass Sie diese WFA stornieren möchten? Die WFA wird sowohl aus Ihrem Arbeitskorb als auch aus den Arbeitskörben der internen und externen Qualitätssicherung entfernt und ist nur noch im "Arbeitskorb: Alle WFAs" abrufbar.

Hinweis: In der Webanwendung ist ein endgültiges Löschen von WFAs nicht möglich. Stornierte Vorhaben landen im „Arbeitskorb: Alle WFAs“ und sind nur für jene Rollen bzw. Personen sichtbar, die im QS-Prozess der jeweiligen WFA involviert waren, d.h. für die die WFA bereits zuvor einmal freigegeben wurde.

Um ein storniertes Vorhaben wiederherzustellen, gehen Sie wie folgt vor.

Hinweis: Mit der folgenden Vorgehensweise können lediglich die Inhalte des stornierten Vorhabens als neue WFA erstellt werden. Die Wiederherstellung mitsamt Stellungnahmen oder etwaigen Einträgen unter dem Reiter „Informelle Kommunikation“ ist nicht möglich.

Klicken Sie im Menü links auf „Arbeitskorb: Alle WFAs“ (siehe Abbildung 50).

Arbeitskorb: Alle WFAs

Arbeitskorb: Meine WFAs

Neue WFA erstellen

Rolle wechseln

Hilfe ?

Weiterführende Informationen

Schritt-für-Schritt Anleitung ?

Die WFA wurde erfolgreich storniert.

Suche

Kurztitel der WFA	Einbringende Stelle	Erstellungsjahr
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Abbildung 50: Arbeitskorb: Alle WFAs

Sie sehen nun eine Liste aller finalisierten oder stornierten WFAs, die sich jemals zuvor in Ihrem „Arbeitskorb: Meine WFAs“ befanden (siehe Abbildung 51). Klicken Sie unter der Spalte „Aktion“ auf das blaue Auge-Symbol neben der WFA, die Sie öffnen und ggf. wiederherstellen möchten.

Arbeitskorb: Alle WFAs										
In diesem Arbeitskorb finden Sie die finalisierten oder stornierten WFAs aller Ressorts.										
Zeilen pro Seite: 5 / 10 / 20										
Aktion	Ressort	Vorhabensart	WFA-Kategorie	Kurztitel der WFA	Version	Erstellt am	Evaluierungsjahr	PDF	Finalisiert	
	BMF	Gesetz	VOLLINHALTLICH	OEC_Beispielvorhaben_Schritt-für-Schritt-Anleitung	0.1	03.05.2022	2025			03.05.2022
	BMF	Sonstige	VOLLINHALTLICH	(Kopie für OS-Prozess) Test:	1.1	22.03.2022	2027			22.03.2022

Abbildung 51: WFA öffnen

Klicken Sie nun auf den Reiter „Übersicht und Funktionen“. In der Funktionsleiste klicken Sie auf die Schaltfläche „Aktuelle Inhalte als neue WFA erstellen“ (siehe Abbildung 52).



Abbildung 52: Aktuelle Inhalte als neue WFA erstellen

Es erscheint ein Dialogfenster (siehe Abbildung 53). Bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie auf „Ja“ klicken. Es wird eine Kopie der WFA mit der Version 0.0 erstellt, die im „Arbeitskorb: Meine WFAs“ aufgelistet ist.

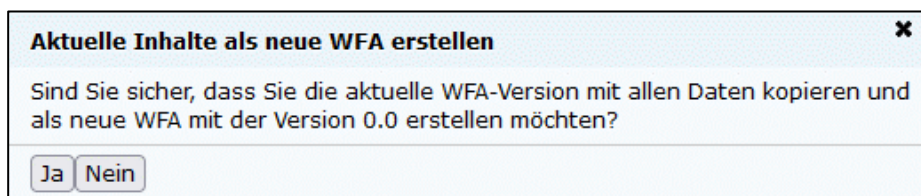


Abbildung 53: WFA mit der Version 0.0 erstellen

3 Interne Qualitätssicherung (interne QS)

Die interne QS prüft die vom SB freigegebene Version vorab „hausintern“ und steht pro Ressort zur Verfügung. Sie gibt die jeweilige Version im Anschluss für die externe QS frei. Die interne QS kann das „WFA Formular“ nur im Lesemodus öffnen und die WFA selbst nicht bearbeiten.

3.1 WFA lesen

Zunächst müssen Sie Ihre Rolle auswählen, also „Interne Qualitätssicherung“. Klicken Sie dann rechts auf „Rolle wählen“, um Ihre Auswahl zu bestätigen (siehe Abbildung 54).



Rolle wählen

Rolle: Sachbearbeiter/in

- Sachbearbeiter/in
- Interne Qualitätssicherung
- Externe Qualitätssicherung
- Admin

Rolle wählen

Abbildung 54: Rolle wählen

Sie sehen nun eine Liste mit WFAs. Klicken Sie unter der Spalte „Aktion“ auf das blaue Stift-Symbol neben der WFA, die Sie öffnen wollen (siehe Abbildung 55).

Arbeitskorb: Interne Qualitätssicherung BMF						
Zeilen pro Seite: 5 / 10 / 20						
Aktion	Kurztitel der WFA	Vorhabensart	To-do	QS Version	Aktuellste Version	QS Stellungnahme
	OEC_Beispielvorhaben_Schritt-für-Schritt-Anleitung	Gesetz		0.0	0.0 Interne QS	0/0
	MMM WFA 1	Gesetz		1.0	1.0 Externe QS (F)	0/2
	OOO FinA-Rechner XL SX(v0.5)	Gesetz		1.0	1.10	0/0

Abbildung 55: WFA öffnen

Klicken Sie anschließend auf den Reiter „WFA Formular (Lesemodus)“ (siehe Abbildung 56).

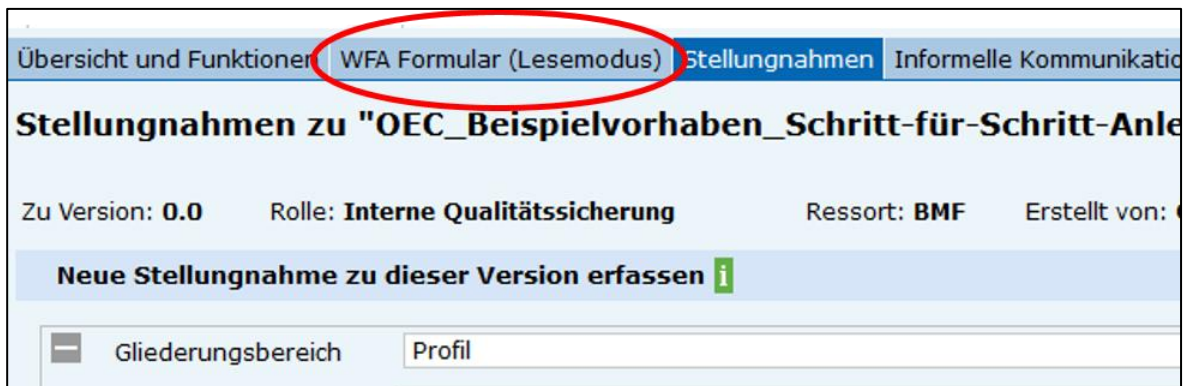


Abbildung 56: WFA Formular

Hier können Sie die für Sie interessanten Inhalte ansehen, indem Sie auf der linken Seite auf das entsprechende Gliederungselement klicken (siehe Abbildung 57).

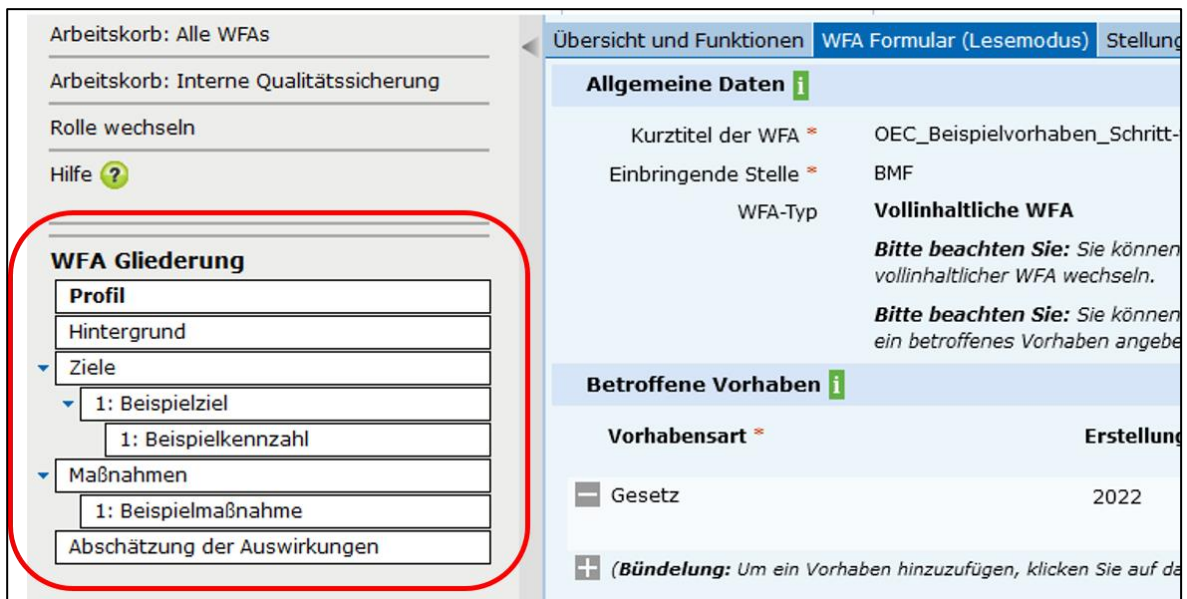


Abbildung 57: WFA Gliederung

Alternativ können Sie auch das **Ergebnisdokument** (PDF) herunterladen. Klicken Sie hierzu zunächst auf den Reiter „Übersicht und Funktionen“ (siehe Abbildung 58).

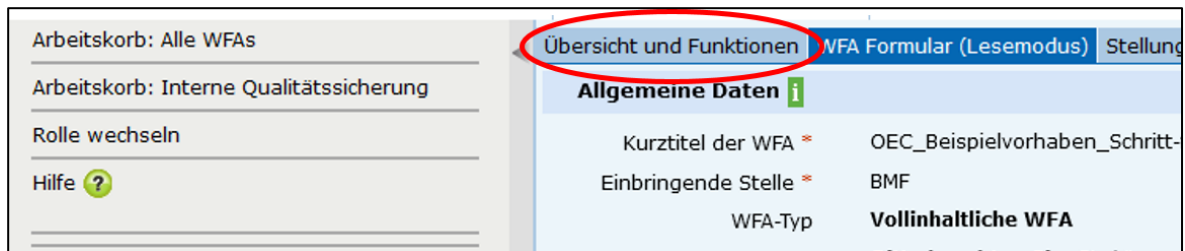


Abbildung 58: Übersicht und Funktionen

Hier sind die Grunddaten der WFA aufgelistet. Neben „Ergebnisdokument“ sehen Sie ein PDF-Symbol (siehe Abbildung 59). Klicken Sie darauf, um das Ergebnisdokument herunterzuladen.

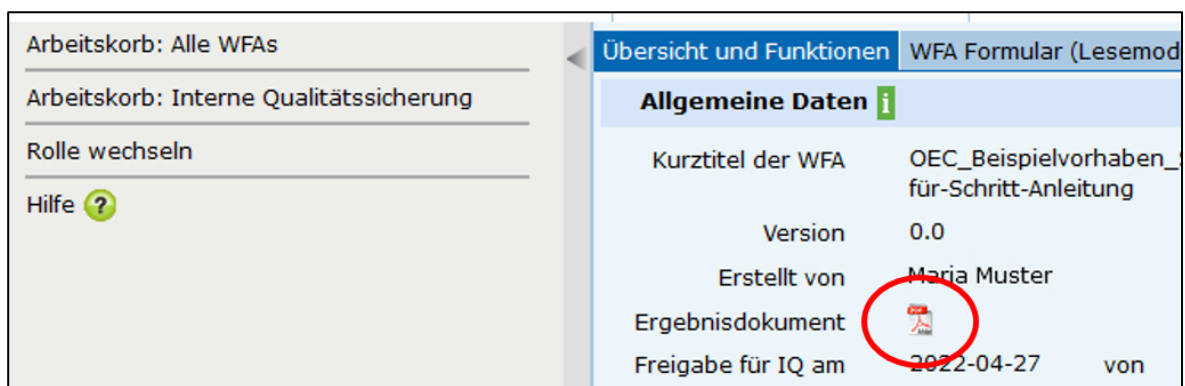


Abbildung 59: PDF-Symbol

Hinweis: Das Ergebnisdokument finden Sie auch direkt in der Liste der WFAs („Arbeitskorb: Interne Qualitätssicherung“) in der Spalte „PDF“ (siehe Abbildung 60). Hier können Sie das PDF-Symbol direkt anklicken, um das Ergebnisdokument zu öffnen.

Arbeitskorb: Interne Qualitätssicherung BMF i							
Zeilen pro Seite: 5 / 10 / 20							
Aktion	Kurztitel der WFA	Vorhabensart	To-do	QS Version	Aktuellste Version	QS Stellungnahme	PDF
	OEC_Beispielvorhaben_Schritt-für-Schritt-Anleitung	Gesetz		0.0	0.0 Interne QS	0/0	
	OEC_Test_Stellungnahmen_20221223	Gesetz	<input checked="" type="checkbox"/>	1.0	1.0 Externe QS	0/1	
	OOO Voll ausgefüllte WFA (Spielwiese) 351937	Gesetz	<input checked="" type="checkbox"/>	1.10	1.10 Externe QS	1/15	
	OEC vereinfachte WFA	Gesetz		0.1	0.1 Interne QS	0/0	

Abbildung 60: Spalte "PDF"

3.2 QS-Verantwortliche eintragen

Hinweis: Damit nicht jede:r mit der Rolle interne QS in einem Ressort E-Mailbenachrichtigungen zu einer bestimmten WFA bekommt, sondern nur eine zuständige Person, kann sich diese als „Verantwortliche:r“ eintragen.

Wählen Sie Ihre Rolle und öffnen Sie die WFA wie in Punkt 3.1 beschrieben („WFA lesen“). Nach dem Öffnen der WFA landen Sie im Reiter „Stellungnahmen“. Klicken Sie nun auf den Reiter „Übersicht und Funktionen“ (siehe Abbildung 61).

Abbildung 61: Übersicht und Funktionen

Unter „Zuweisung eines/einer Verantwortlichen zur vorliegenden WFA (optional)“ können Sie mit Klick auf das Plus-Symbol eine neue Zeile hinzufügen (siehe Abbildung 63).

Abbildung 62: Zeile hinzufügen

Wählen Sie nun im Dropdown-Menü eine Person aus und bestätigen Sie mit Klick auf „Speichern“ (siehe Abbildung 63).

Zuweisung eines/einer Verantwortlichen zur vorliegenden WFA (optional)

Verantwortlich für die interne Qualitätssicherung

BMF

(Um eine Zeile hinzuzufügen, klicken Sie auf das Plus-Symbol)

Aktion	Datum	Version	Kommentar	Art der WFA	Finanzielle Auswirkungen gemäß § 10a WFA-Grundsatz-Verordnung (in Tsd. €)
	02.01.2023	0.0		Vollinhaltliche WFA	0

Dateien

Freigabe für externe QS

Abbildung 63: QS-Verantwortliche zuweisen

Nun können Sie wählen, ob diese Person per E-Mail über die Zuweisung informiert werden soll (siehe Abbildung 64). Hierzu setzen Sie ein Häkchen bei der zu benachrichtigenden Person. Nach Klick auf „Ja“ bzw. „Ohne Benachrichtigung speichern“ wird der:die Verantwortliche gespeichert.

QS-Verantwortliche benachrichtigen

	Nachname	Vorname	E-Mail
<input type="checkbox"/>	Möglich	Max	Max.Moeglich@bmko.es.gv.at

Abbildung 64: QS-Verantwortliche per Mail informieren

3.3 Stellungnahmen zu einer WFA verfassen

Sie werden automatisch per E-Mail benachrichtigt, sobald eine WFA an die interne QS übermittelt wird (siehe Abbildung 65).



Abbildung 65: E-Mail-Benachrichtigung

Wählen Sie Ihre Rolle und öffnen Sie die WFA (siehe Punkt 3.1 „WFA lesen“). Nach dem Öffnen der WFA landen Sie im Reiter „Stellungnahmen“. Sie können jetzt zu allen befüllten Gliederungselementen der freigegebenen Version ihre Stellungnahme verfassen.

Wählen Sie neben „Gliederungselement“ den Bereich aus, zu dem Sie eine Stellungnahme verfassen möchten (siehe Abbildung 66).

Stellungnahmen zu OEC_Beispielvorhaben_Schritt-für-Schritt-Anleitung

Zu Version: **0.0** Rolle: **Interne Qualitätssicherung** Ressort: **BMF** Erstellt von: ...

Neue Stellungnahme zu dieser Version erfassen ⓘ

Gliederungselement Profil ▼

☒ Empfehlung
☐ Keine Empfehlung
☐ Sonstige Anmerkung

Erstellt von: Datum: Uhrzeit:
 Zuletzt bearbeitet von: Datum: Uhrzeit:

+ (Um eine Zeile hinzuzufügen, klicken Sie auf das Plus-Symbol)

übermittelte sowie nicht übermittelte und stornierte Stellungnahmen ⓘ

Abbildung 66: Gliederungselement

Auf der linken Seite wählen Sie, ob es sich um eine **Empfehlung** oder eine **sonstige Anmerkung** handelt bzw. ob es **keine Empfehlungen** gibt. Schreiben Sie ggf. Ihre Empfehlung oder

Anmerkung in das Textfeld. Um weitere Empfehlungen oder Anmerkungen hinzuzufügen, klicken Sie auf das Plus-Symbol (siehe Abbildung 67).

Abbildung 67: Stellungnahme erfassen

Hinweis: Empfehlungen sind inhaltliche Verbesserungsvorschläge oder kritische Punkte, die der:die SB auf jeden Fall einarbeiten sollten. Sonstige Anmerkungen beinhalten Anregungen der Qualitätssicherung, die weniger dringlich sind.

In der Funktionsleiste sehen Sie verschiedene Optionen. Um den eingegebenen Text vorerst nur zu speichern, klicken Sie auf „Speichern“ (siehe Abbildung 68). Wenn Sie die Stellungnahmen fertiggestellt haben, klicken Sie auf „Stellungnahme an Sachbearbeiter/in übermitteln“, um diese an den:die SB zu übermitteln.

Abbildung 68: Stellungnahme an SB übermitteln oder speichern

Es öffnet sich ein Dialogfenster. Bestätigen Sie durch Klick auf „Stellungnahme an Sachbearbeiter/in übermitteln“, dass Sie die Stellungnahme an den:die SB übermitteln möchten.

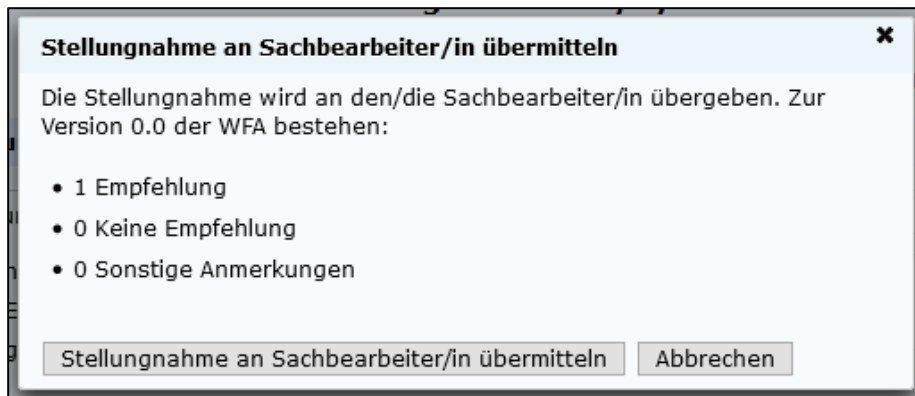


Abbildung 69: Stellungnahme an SB übermitteln

3.4 Wo sehe ich die Kommentare des:der SB zu meiner Stellungnahme?

Wählen Sie Ihre Rolle und öffnen Sie die WFA (siehe Punkt 3.1 „WFA lesen“). Sie landen im Reiter „Stellungnahmen“.

Unten sehen Sie eine Liste mit dem Titel „Übermittelte sowie nicht übermittelte und stornierte Stellungnahmen“. Klicken Sie auf das blaue Auge-Symbol neben einer Stellungnahme (siehe Abbildung 70), um diese zu öffnen und die Kommentare des:der SB zu lesen.



Abbildung 70: Stellungnahme öffnen

Die Stellungnahme öffnet sich. Unter „Kommentar“ sehen Sie den Kommentar des:der SB zu Ihrer Stellungnahme (siehe Abbildung 71; hier: „Beispielkommentar“). Bei Klick auf „Abbrechen“ schließt sich das Dialogfenster wieder. Um die ursprüngliche Stellungnahme (hier

„Beispielempfehlung“) erneut für die aktuelle Version zu übernehmen, klicken Sie auf „Stellungnahme zur aktuellen Version wieder aufnehmen“.



Stellungnahme

Beispielempfehlung

Stellungnahme: **angenommen**

Kommentar

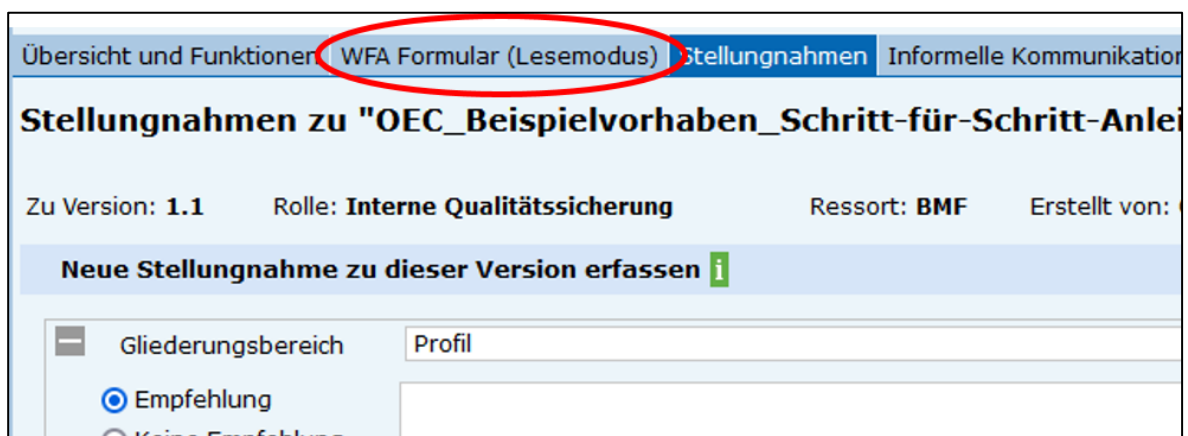
Beispielkommentar

Stellungnahme zur aktuellen Version wieder aufnehmen Abbrechen

Abbildung 71: Stellungnahme

Um eine neue Stellungnahme an den:die SB abzugeben, gehen Sie vor wie im Punkt 3.3 beschrieben („Stellungnahmen zu einer WFA “).

Um die Änderungen oder Anpassungen in der WFA selbst zu sehen, klicken Sie auf „WFA Formular (Lesemodus)“ (siehe Abbildung 72). Eine genauere Anleitung dazu finden Sie im Punkt 3.1 „WFA lesen“.



Übersicht und Funktionen WFA Formular (Lesemodus) Stellungnahmen Informelle Kommunikation

Stellungnahmen zu "OEC_Beispielvorhaben_Schritt-für-Schritt-Anlei

Zu Version: **1.1** Rolle: **Interne Qualitätssicherung** Ressort: **BMF** Erstellt von:

Neue Stellungnahme zu dieser Version erfassen **i**

Gliederungsbereich Profil

☒ Empfehlung ☐ Keine Empfehlung

Abbildung 72: WFA Formular (Lesemodus)

3.5 WFA für die externe QS freigeben

Wählen Sie Ihre Rolle und öffnen Sie die WFA (siehe Punkt 3.1 „WFA lesen“). Nach dem Öffnen der WFA landen Sie im Reiter „Stellungnahmen“. Klicken Sie auf den Reiter „Übersicht und Funktionen“ (siehe Abbildung 73).

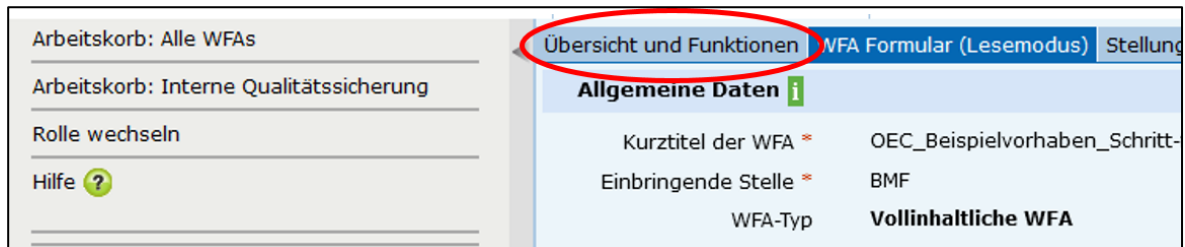


Abbildung 73: Übersicht und Funktionen

Klicken Sie in der Funktionsleiste auf die Schaltfläche „Freigabe für externe QS“ (siehe Abbildung 74).

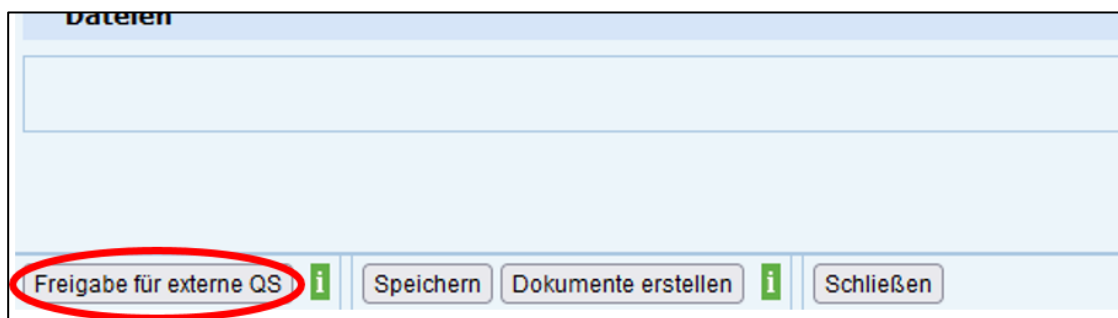


Abbildung 74: Freigabe für externe QS

Es öffnet sich ein Dialogfenster. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Klick auf „Für externe QS freigeben“.

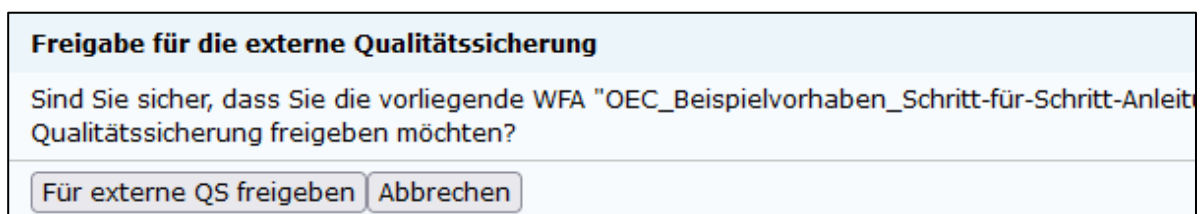


Abbildung 75: Für externe QS freigeben

3.6 WFA Finalisieren

Nach der Auswahl Ihrer Rolle öffnet sich der „Arbeitskorb: Interne Qualitätssicherung“. Sie können in der Spalte „Aktuellste Version“ anhand des „(F)“ erkennen, dass eine WFA zur Finalisierung bereit ist (siehe Abbildung 76). Klicken Sie auf das blaue Auge-Symbol neben der WFA, die Sie finalisieren möchten.

Arbeitskorb: Interne Qualitätssicherung BMF i							
Zeilen pro Seite: 5 / 10 / 20							
Aktion	Kurztitel der WFA	Vorhabensart	To-do	QS Version	Aktuellste Version	QS Stellungnah	
	OEC_Beispielvorhaben_Schritt-für-Schritt-Anleitung	Gesetz		1.4	1.4 Externe QS (F)	2/5	
	OEC_Test_Stellungnahmen_20221223	Gesetz	<input checked="" type="checkbox"/>	1.0	1.0 Externe QS	0/1	
	OEC_Vollzugsfälle_WFA (Beispiel) 251023	Gesetz	<input checked="" type="checkbox"/>	1.10	1.10 Externe QS	1/15	

Abbildung 76: Arbeitskorb: Interne Qualitätssicherung

Dann klicken Sie auf Reiter „Übersicht und Funktionen“ (siehe Abbildung 77).

Übersicht und Funktionen
WFA Formular (Lesemodus)
Stellungnahmen
Informelle Kommunikation

Stellungnahmen zu OEC_Beispielvorhaben_Schritt-für-Schritt-Anleitung

Zu Version: **1.4** Rolle: **Interne Qualitätssicherung** Ressort: **BMF**

Neue Stellungnahme zu dieser Version erfassen i

Gliederungselement Profil

Abbildung 77: Übersicht und Funktionen

Nachdem die Finalisierungsdaten von dem:der SB gespeichert wurden (siehe Punkt 2.8 „Eingabe der Finalisierungsdaten“), erscheint in der Funktionsleiste die Schaltfläche „Finalisieren bestätigen“ (siehe Abbildung 78). Klicken Sie darauf, um die WFA zu finalisieren. Sobald dieser Vorgang abgeschlossen ist, ist die WFA nur noch unter „Alle WFAs“ sichtbar und kann nicht mehr bearbeitet werden.

Erforderliche Finalisierungsdaten i

BGBl Nummer

Sichtbarkeit beschränken ☐

Finalisieren bestätigen i
Speichern
Dokumente erstellen i
Schließen

Abbildung 78: WFA finalisieren

Es öffnet sich ein Dialogfenster. Bestätigen Sie durch Klick auf „Ja“, dass Sie die WFA finalisieren wollen.



Abbildung 79: Finalisieren bestätigen

Hinweis: Nachdem die Finalisierung abgeschlossen ist, ist die WFA nur noch im „Arbeitskorb: Alle WFAs“ sichtbar. Ein: Eine SB hat mithilfe der Funktion „Aktuelle Inhalte als neue WFA erstellen“ die Möglichkeit, eine finalisierte WFA als Basis für eine neue WFA heranzuziehen.

3.7 Frühere Versionen einer WFA öffnen

Falls seitens des:der SB bereits mehrere Versionen freigegeben wurden, können Sie diese auch öffnen. So lässt sich der Bearbeitungsverlauf nachvollziehen. Allerdings können Sie nur jene Versionen öffnen, die für die interne QS freigegeben wurden. Nach der Auswahl Ihrer Rolle sehen Sie eine Liste mit WFAs. In der **Spalte „QS Version“** klicken Sie auf die Nummer in der Zeile jener WFA, von der Sie eine frühere Version öffnen möchten (siehe Abbildung 80).

Arbeitskorb: Interne Qualitätssicherung BMF					
Zeilen pro Seite: 5 / 10 / 20					
Aktion	Kurztitel der WFA	Vorhabensart	To-do	QS Version	Al
	OEC_Beispielvorhaben_Schritt-für-Schritt-Anleitung	Gesetz		<u>1.5</u>	1.
	MMM WFA 1	Gesetz		1.0	1.

Abbildung 80: Spalte „QS Version“

Es öffnet sich ein Dialogfenster (siehe Abbildung 81). Klicken Sie auf das blaue Auge-Symbol unter „Aktion“ neben der Version, die Sie öffnen wollen.











Vorgängerversionen				
Aktion	Version	Status	Erstellt am	PDF
	1.0	Interne QS	25.04.2022	
	1.1	Externe QS	27.04.2022	
	1.2	Bearbeitung	27.04.2022	
	1.3	Externe QS	27.04.2022	
	1.4	Interne QS	02.05.2022	
	1.5	Externe QS	02.05.2022	

Abbildung 81: Vorgängerversionen

Sie landen im Reiter „Stellungnahmen“ der ausgewählten Version. Links sehen Sie, in welcher Version sie sich befinden (siehe Abbildung 82). Oben können Sie durch Klick auf den Reiter „WFA Formular (Lesemodus)“ die Inhalte dieser WFA-Version lesen.

Übersicht und Funktionen
WFA Formular (Lesemodus)
Stellungnahmen
Informelle Kommunikation

Stellungnahmen zu "OEC_Beispielvorhaben_Schritt-für-Schritt-Anleitung"

Zu Version: **1.3**
Rolle: **Interne Qualitätssicherung**
Ressort: **BMI**

Abbildung 82: Version ansehen

4 Externe Qualitätssicherung (externe QS)

Die Wirkungscontrollingstelle sowie die Wirkungsdimensionsressorts zeichnen sich für die externe QS verantwortlich. Die interne QS gibt die ihr vorliegende Version für die externe QS frei. Die externe QS kann das „WFA Formular“ nur im Lesemodus öffnen und die WFA selbst nicht bearbeiten.

4.1 WFA lesen

Zunächst müssen Sie Ihre Rolle auswählen, also „Externe Qualitätssicherung“. Klicken Sie dann rechts auf „Rolle wählen“, um Ihre Auswahl zu bestätigen (siehe Abbildung 83).



Abbildung 83: Rolle wählen

Sie sehen nun eine Liste mit WFAs. Als Wirkungsdimensionsressort sehen Sie nur jene WFAs, bei denen Ihre Wirkungsdimension als betroffen markiert ist. Klicken Sie auf das blaue Stift-Symbol neben der WFA, die Sie öffnen möchten (siehe Abbildung 84).

Arbeitskorb: Externe Qualitätssicherung BMF i					
Zeilen pro Seite: 5 / 10 / 20					
Aktion	Kurztitel der WFA	Vorhabensart	To-do Wirkungscontrollingstelle	QS Version	Aktuellste Version
	OEC_Beispielvorhaben_Schritt-für-Schritt-Anleitung	Gesetz		1.1	1.1 Externe QS
	OEC_Test_Stellungnahmen_20221223	Gesetz		1.0	1.0 Externe QS
	OEC_Vollausgefüllte WFA	Gesetz		1.10	1.10 Externe QS

Abbildung 84: WFA öffnen

Klicken Sie anschließend auf den Reiter „**WFA Formular (Lesemodus)**“ (siehe Abbildung 85).

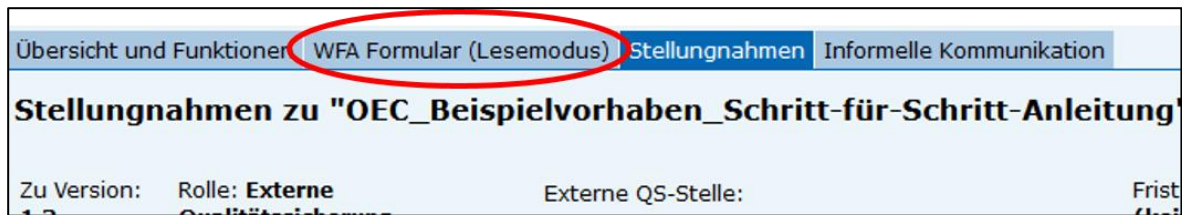


Abbildung 85: WFA Formular (Lesemodus)

Hier können Sie die für Sie interessanten Inhalte ansehen, indem Sie auf der linken Seite auf das entsprechende Gliederungselement klicken (siehe Abbildung 86).

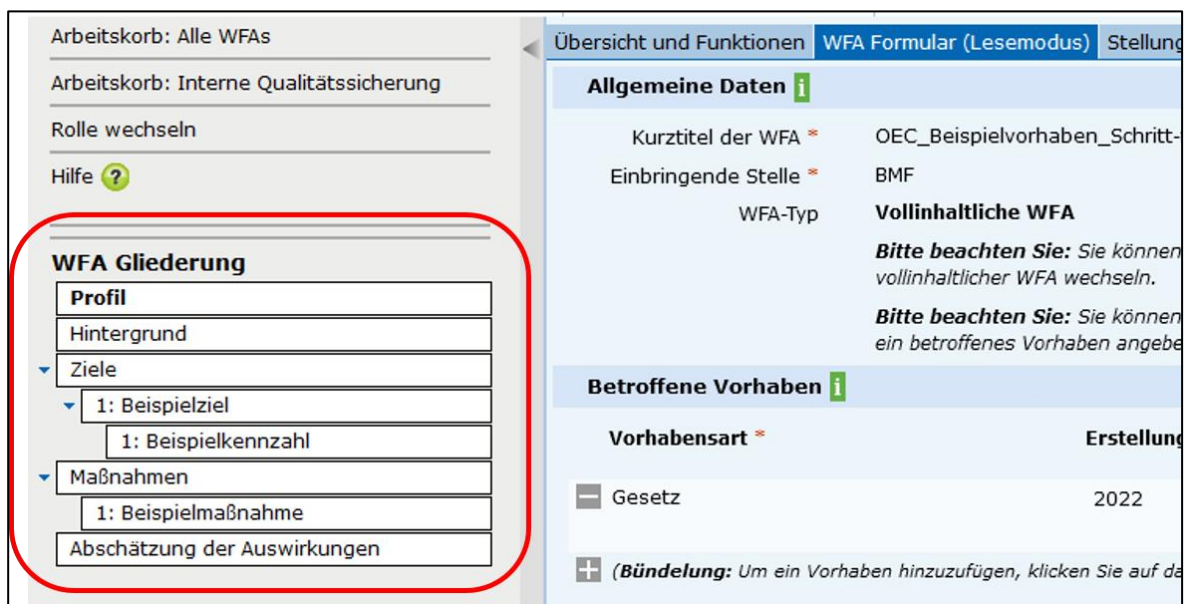


Abbildung 86: WFA Gliederung

Alternativ können Sie auch das **Ergebnisdokument** (PDF) herunterladen. Klicken Sie dazu auf den Reiter „Übersicht und Funktionen“ (siehe Abbildung 87).



Abbildung 87: Übersicht und Funktionen

Hier sind die Grunddaten der WFA aufgelistet. Neben „Ergebnisdokument“ sehen Sie ein PDF-Symbol (siehe Abbildung 88). Klicken Sie darauf, um das Ergebnisdokument herunterzuladen.



Übersicht und Funktionen		WFA Formular (Lesemodus)		Stellungnahmen		Informelle Kommunikation	
Allgemeine Daten 							
Kurztitel der WFA		OEC_Beispielvorhaben_Schritt-für-Schritt-Anleitung					
Version		1.3					
Erstellt von		Maria Muster					
Ergebnisdokument							
Freigabe für IQ am		2022-04-29	von	Maria Muster			
Freigabe für EQ am		2022-04-29	von	Max Möglich			
eWO übergeben							

Abbildung 88: PDF-Symbol

Hinweis: Das Ergebnisdokument finden Sie auch direkt in der Liste der WFAs („Arbeitskorb: Externe Qualitätssicherung“) in der Spalte „PDF“. Hier können Sie das PDF-Symbol direkt anklicken, um das Ergebnisdokument zu öffnen (siehe Abbildung 89).

Externe Qualitätssicherung BMF 						
5 / 10 / 20						Seite 1
Titel der WFA	Vorhabensart	To-do Wirkungscontrollingstelle	QS Version	Aktuellste Version	QS Stellungnahme	PDF
Beispielvorhaben_Schritt-für-Schritt-Anleitung	Gesetz		1.1	1.1 Externe QS	1/1	
st_Stellungnahmen_20221223	Gesetz		1.0	1.0 Externe QS	0/1	
Alle ausgefüllte WFA	Gesetz		1.10	1.10 Externe QS	1/15	

Abbildung 89: Spalte "PDF"

4.2 QS-Verantwortliche eintragen

Hinweis: Damit nicht jede:r mit der Rolle externe QS in einem Ressort E-Mailbenachrichtigungen zu einer bestimmten WFA bekommt, sondern nur eine zuständige Person, kann sich diese als „Verantwortliche:r“ eintragen.

Wählen Sie Ihre Rolle und öffnen Sie die WFA wie in Punkt 4.1 beschrieben („WFA lesen“). Nach dem Öffnen der WFA landen Sie im Reiter „Stellungnahmen“. Klicken Sie nun auf den Reiter „Übersicht und Funktionen“ (siehe Abbildung 90).

Übersicht und Funktionen WFA Formular (Lesemodus) Stellungnahmen Informelle Kommunikation

Stellungnahmen zu "OEC_Beispielvorhaben_Schritt-für-Schritt-Anleitung"

Zu Version: 1.5 Rolle: **Externe Qualitätssicherung** Externe QS-Stelle: Finanzielle Auswirkungen Frist bis:

Neue Stellungnahme zu dieser Version erfassen i

☐ Gliederungsbereich Profil

☒ Empfehlung

☐ Keine Empfehlung

Abbildung 90: Übersicht und Funktionen

Unter „Zuweisung eines/einer Verantwortlichen zur vorliegenden WFA (optional)“ können Sie im Dropdown-Menü eine Person auswählen. Bestätigen Sie mit Klick auf „Speichern“ (siehe Abbildung 91).

ELAK-Geschäftszahl

Ressort **Geschäftszahl**

+ (Um eine Zeile hinzuzufügen, klicken Sie auf das Plus-Symbol)

Zuweisung eines/einer Verantwortlichen zur vorliegenden WFA (optional)

Wirkungsdimension
Finanzielle Auswirkungen

Verantwortlich für die externe Qualitätssicherung

Speichern Entwurfsdokument erstellen Schließen

Abbildung 91: QS-Verantwortliche zuweisen

Nun können Sie wählen, ob diese Person per E-Mail über die Zuweisung informiert werden soll (siehe Abbildung 92). Nach Klick auf „Ja“ oder „Nein“ wird die Verantwortliche gespeichert.

QS-Verantwortliche/n speichern ✕

Möchten Sie die Person/en über die Zuweisung der Verantwortung für die externe Qualitätssicherung per E-Mail informieren?

Ja Nein

Abbildung 92: QS-Verantwortliche per Mail informieren

4.3 Stellungnahmen zu einer WFA verfassen

Sie werden automatisch per E-Mail benachrichtigt, sobald die interne QS eine Version für die externe QS freigegeben hat (siehe Abbildung 93).

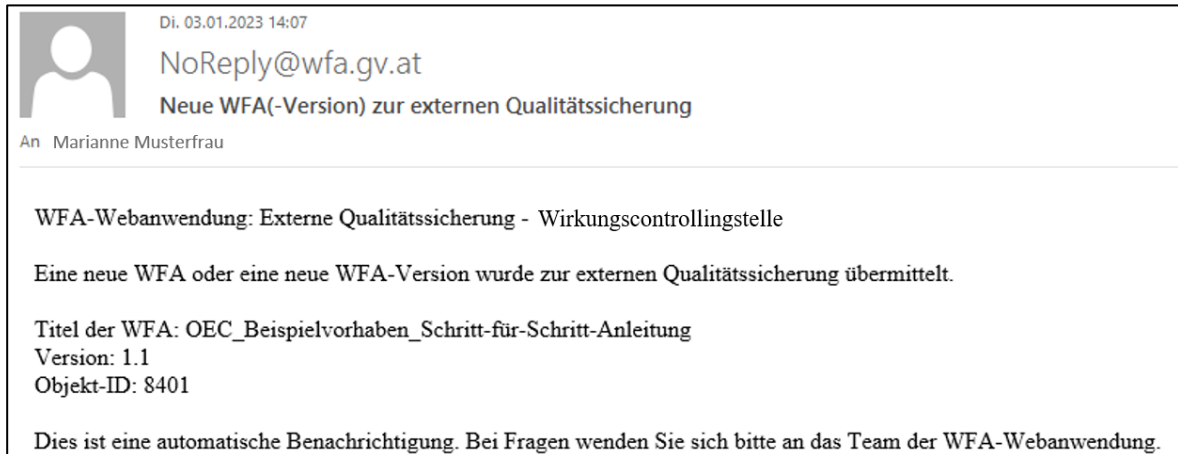


Abbildung 93: E-Mail-Benachrichtigung

Nachdem Sie Ihre Rolle ausgewählt haben, öffnet sich der „Arbeitskorb: Externe Qualitätssicherung“. In der **Spalte „To-do ...“** sehen Sie den Prozessstand für Ihre QS-Stelle (siehe Abbildung 94).

Arbeitskorb: Externe Qualitätssicherung BMF Seite 1							
Zeilen pro Seite: 5 / 10 / 20							
Aktion	Kurztitel der WFA	Vorhabensart	To-do Wirkungscontrollingstelle	QS Version	Aktuellste Version	QS Stellungnahme	PDF
	OEC_Beispielvorhaben_Schritt-für-Schritt-Anleitung	Gesetz		1.1	1.1 Externe QS	1/1	
	OEC_Test_Stellungnahmen_20221223	Gesetz		1.0	1.0 Externe QS	0/1	
	OEC_Vollständigkeits-WFA	Gesetz		1.10	1.10 Externe QS	1/15	

Abbildung 94: Spalte "To-do"

Dabei haben die Icons folgende Bedeutung:

	Stellungnahme ausständig
	Stellungnahme ist noch zu übermitteln
	Qualitätssicherung abgeschlossen
	Lesezugriff (QS-Stelle ist nicht zuständig)

Abbildung 95: To-do-Icons

Öffnen Sie die WFA (siehe Punkt 4.1 WFA lesen). Sie landen im Reiter „Stellungnahmen“. Sie können jetzt zu allen befüllten Gliederungselementen der freigegebenen Version ihre Stellungnahme verfassen.

Wählen Sie neben „Gliederungselement“ den Bereich aus, zu dem Sie eine Stellungnahme verfassen möchten (siehe Abbildung 96).

Stellungnahmen zu OEC_Beispielvorhaben_Schritt-für-Schritt-Anleitung

Zu Version: **1.1** Rolle: **Externe Qualitätssicherung** Externe QS-Stelle: **Wirkungscontrollingstelle** ▼

Neue Stellungnahme zu dieser Version erfassen ⓘ

Gliederungselement **Profil** ▼

☒ Empfehlung
☐ Keine Empfehlung
☐ Sonstige Anmerkung

+ (Um eine Zeile hinzuzufügen, klicken Sie auf das Plus-Symbol)

Abbildung 96: Gliederungselement

Auf der linken Seite können Sie wählen, ob es sich um eine **Empfehlung** oder eine **sonstige Anmerkung** handelt bzw. ob es **keine Empfehlungen** gibt. Schreiben Sie ggf. Ihre Empfehlung oder Anmerkung in das Textfeld. Um weitere Stellungnahmen hinzuzufügen, klicken Sie auf das Plus-Symbol (siehe Abbildung 97).

Stellungnahmen zu OEC_Beispielvorhaben_Schritt-für-Schritt-Anleitung

Zu Version: **1.1** Rolle: **Externe Qualitätssicherung** Externe QS-Stelle: **Wirkungscontrollingstelle** ▼

Neue Stellungnahme zu dieser Version erfassen ⓘ

Gliederungselement **Profil** ▼

☒ Empfehlung
☐ Keine Empfehlung
☐ Sonstige Anmerkung

+ (Um eine Zeile hinzuzufügen, klicken Sie auf das Plus-Symbol)

Abbildung 97: Stellungnahme erfassen

Hinweis: Empfehlungen sind inhaltliche Verbesserungsvorschläge oder kritische Punkte, die der:die SB auf jeden Fall einarbeiten sollten. Andernfalls müssen sie erklären, warum eine

Änderung im Sinne der Empfehlung nicht notwendig/durchführbar ist. Sonstige Anmerkungen beinhalten Anregungen der Qualitätssicherung, die weniger dringlich sind.

In der Funktionsleiste sehen Sie verschiedene Optionen. Um den eingegebenen Text vorerst nur zu speichern, klicken Sie auf „Speichern“ (siehe Abbildung 98). Wenn Sie die Stellungnahmen fertiggestellt haben, klicken Sie auf „Stellungnahme an Sachbearbeiter/in übermitteln“, um diese an den:die SB sichtbar zu übermitteln.



Abbildung 98: Stellungnahme an SB übermitteln oder speichern

Das folgende Dialogfenster öffnet sich. Klicken Sie auf „Stellungnahme an Sachbearbeiter/in übermitteln“.

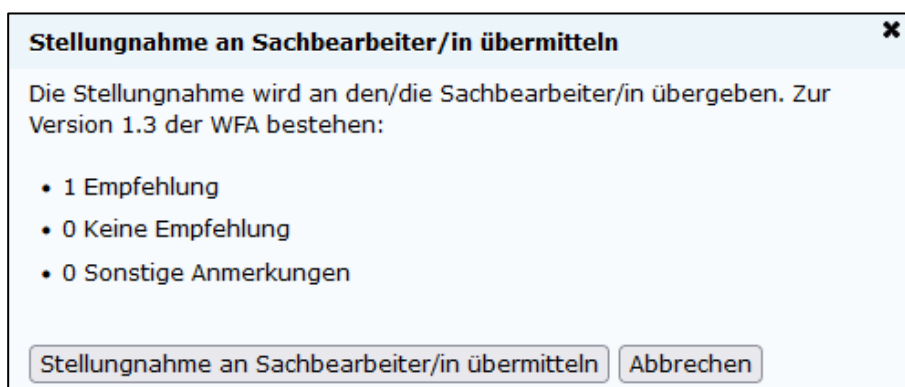


Abbildung 99: Stellungnahme an SB übermitteln

Oben erscheint nun eine grüne Bestätigung, dass die Prüfung abgeschlossen ist.

*Hinweis: Es gibt die Möglichkeit, mit einer **Freigabefunktion** zu arbeiten. Wenn diese Funktion aktiv ist, gibt es eine:n oder mehrere Freigabeberechtigte. Diese müssen die Stellungnahmen freigeben, bevor sie an den:die SB übermittelt werden können.*

Falls Ihr Ressort mit dieser Funktion arbeitet, müssen Ihre Stellungnahmen vor der Übermittlung an den:die SB freigegeben werden. In der Funktionsleiste sehen Sie entweder die Schaltfläche „Freigabe benachrichtigen“ (siehe Abbildung 100), um die Freigabe anzufordern...

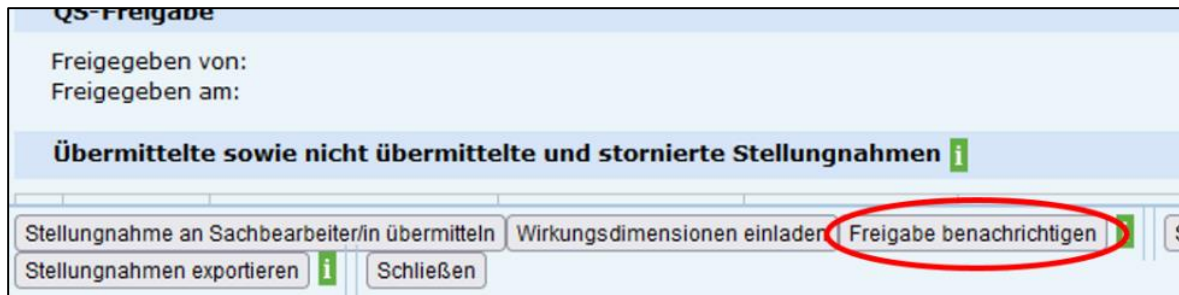


Abbildung 100: Freigabe benachrichtigen

...oder die Schaltfläche „Freigabe erteilen“ (siehe Abbildung 101). Das bedeutet, dass Sie selbst die Freigabeberechtigung haben und die WFA direkt selbst freigeben können.



Abbildung 101: Freigabe erteilen

Klicken Sie auf die Schaltfläche, die bei Ihnen zutrifft bzw. sichtbar ist. Falls Sie „Freigabe benachrichtigen“ angeklickt haben, müssen Sie nun warten, bis die Freigabe durch den/die Berechtigten erfolgt ist.

Nach der Freigabe (durch Sie selbst oder durch jemanden mit Freigaberechten) klicken Sie auf die Schaltfläche „Stellungnahme an Sachbearbeiter/in übermitteln“ und bestätigen Ihre Auswahl.

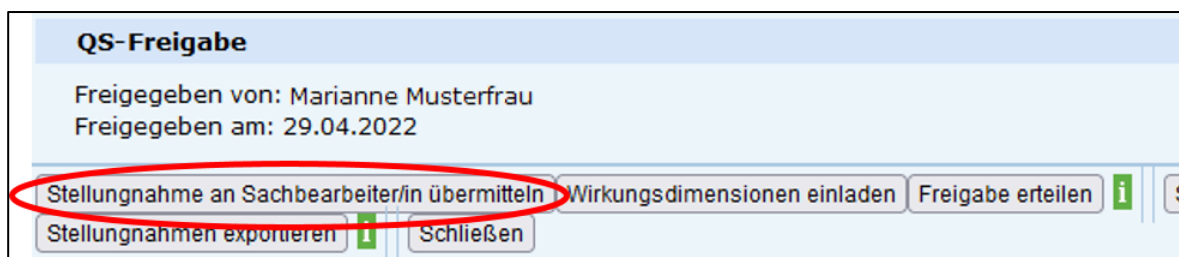


Abbildung 102: Stellungnahme an SB übermitteln

4.4 Wie kann ich bei einer vereinfachten WFA eine Einschätzung zur Betroffenheit meiner Wirkungsdimension abgeben?

Bei einer vereinfachten WFA (betreffend Regelungsvorhaben) führen die Wirkungscontrollingstelle und das Bundesministerium für Finanzen (Wirkungsdimension „Finanzielle Auswirkungen“) eine Zulässigkeitsprüfung durch. Diese beiden QS-Stellen können außerdem bei möglicher Betroffenheit einer Wirkungsdimension das zuständige Ressort „einladen“, um eine fachliche Einschätzung zur Betroffenheit einzuholen. Eingeladene Wirkungsdimensionenressorts können ihre Einschätzung zur Betroffenheit wie folgt abgeben:

Öffnen Sie die WFA, zu der Sie eingeladen wurden (siehe Punkt 4.1 „WFA lesen“).

Wenn Sie bereit sind, Ihre Einschätzung der Betroffenheit abzugeben, klicken Sie auf den Reiter „Informelle Kommunikation“ (siehe Abbildung 103).

The screenshot shows the 'Informelle Kommunikation' tab selected in the WFA Form. The tab is circled in red. Below the tabs, the 'Allgemeine Daten' section is visible, showing the 'Kurztitel der WFA' as 'OEC_Beispielvorhaben_Schritt-für-Schritt-Anleitung' and the 'Einbringende Stelle' as 'BMF'.

Abbildung 103: Informelle Kommunikation

Schreiben Sie Ihre Einschätzung der Betroffenheit in das Textfeld unter „Externe Qualitätssicherung (alle QS-Stellen)“ (siehe Abbildung 104). So können die Wirkungscontrollingstelle sowie das Bundesministerium für Finanzen Ihren Eintrag sehen. Klicken Sie auf „Eintrag speichern“.

The screenshot shows the 'Informelle Kommunikation' form. The 'Informelle Kommunikation' tab is selected. The form displays the role 'Externe Qualitätssicherung' and the external QS-station 'Umwelt' as of '29.04.2022'. There are three sections for inputting comments, each with a 'Tags' field and an 'Eintrag speichern' button. The middle section, 'Externe Qualitätssicherung (alle QS-Stellen)', is highlighted with a red box.

Abbildung 104: Textfeld "Externe Qualitätssicherung (alle QS-Stellen)"

Durch Klick auf das blauen Minus-Symbol (siehe Abbildung 105) können Sie den Eintrag auch jederzeit wieder löschen.

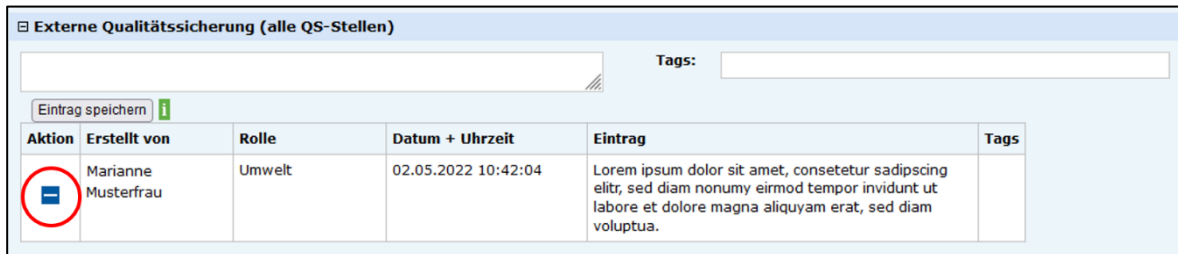


Abbildung 105: Eintrag löschen

Falls Sie den Eintrag löschen wollen, bestätigen Sie durch Klick auf „Ja“.

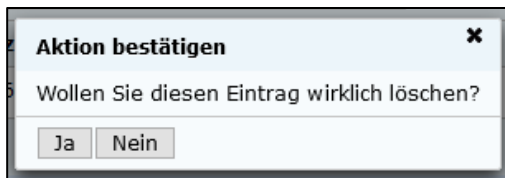


Abbildung 106: Aktion bestätigen

4.5 Wo sehe ich die Kommentare zu meinen Stellungnahmen?

Wählen Sie Ihre Rolle und öffnen Sie die jeweilige WFA (siehe Punkt 4.1 „WFA lesen“). Sie landen im Reiter „Stellungnahmen“.

Jetzt sehen Sie unten zwei Listen mit Stellungnahmen (siehe Abbildung 107). In der ersten Liste sehen Sie Ihre eigenen Stellungnahmen, in der zweiten Liste sehen Sie die Stellungnahmen der anderen externen QS-Stellen. Klicken Sie auf das blaue Auge-Symbol neben einer Stellungnahme, um die Stellungnahme zu öffnen und die Kommentare des:der SB zu lesen. An dem blauen Ordner-Symbol in der Spalte „Kommentar SB“ können Sie erkennen, ob ein Kommentar vorhanden ist.








Übermittelte sowie nicht übermittelte und stornierte Stellungnahmen 								
QS Version	Externe QS-Stelle	Gliederungsbereich	Typ	Zuletzt bearbeitet von	Status QS	Status SB	Kommentar SB	
 1.1	Finanzielle Auswirkungen	Keine Empfehlung	Keine Empfehlung		übermittelt	Keine Empfehlung		
 1.5	Finanzielle Auswirkungen	Keine Empfehlung	Keine Empfehlung		übermittelt	Keine Empfehlung		
Übergebene Stellungnahmen anderer externer QS-Stellen								
QS Version	Externe QS-Stelle	Gliederungsbereich	Typ	Zuletzt bearbeitet von	Status QS	Status SB	Kommentar SB	
 1.1	Wirkungscontrollingstelle	Keine Empfehlung	Keine Empfehlung		übermittelt	Keine Empfehlung		
 1.3	Umwelt	Ziele -> 1: Beispielziel -> 1: Beispielkennzahl	Empfehlung		übermittelt	angenommen		
 1.3	Umwelt	Abschätzung der Auswirkungen	Empfehlung		übermittelt	angenommen		
 1.5	Wirkungscontrollingstelle	Keine Empfehlung	Keine Empfehlung		übermittelt	Keine Empfehlung		

Abbildung 107: Stellungnahmen

4.6 Frühere Versionen einer WFA öffnen

Falls seitens der internen QS mehrere Versionen freigegeben wurden, können Sie diese auch öffnen. So lässt sich der Bearbeitungsverlauf nachvollziehen. Allerdings können Sie nur jene Versionen öffnen, die für die externe QS freigegeben wurden. Nach der Auswahl Ihrer Rolle sehen Sie eine Liste mit WFAs. In der **Spalte „QS Version“** (siehe Abbildung 108) klicken Sie auf die Nummer in der Zeile jener WFA, von der Sie eine frühere Version öffnen möchten.

Arbeitskorb: Externe Qualitätssicherung BMF						
Zeilen pro Seite: 5 / 10 / 20						
Aktion	Kurztitel der WFA	Vorhabensart	To-do Wirkungscontrollingstelle	QS Version	Aktuellste	
	OEC_Beispielvorhaben_Schritt-für-Schritt-Anleitung	Gesetz		1.4	1.4 Extern	
	OEC_Test_Stellungnahmen_20221223	Gesetz		1.0	1.0 Externe	
	000 Voll ausgefüllte WFA (Spielwiese) 351937	Gesetz		1.10	1.10 Extern	

Abbildung 108: Spalte "QS Version"

Es öffnet sich ein Dialogfenster. Klicken Sie auf das blaue Auge-Symbol unter „Aktion“ neben der Version, die Sie öffnen möchten (siehe Abbildung 109).








Vorgängerversionen				
Aktion	Version	Status	Erstellt am	PDF
	1.0	Interne QS	02.01.2023	
	1.1	Externe QS	03.01.2023	
	1.2	Externe QS	04.01.2023	
	1.3	Bearbeitung	04.01.2023	
	1.4	Externe QS	04.01.2023	

Abbildung 109: Vorgängerversionen

Sie landen im Reiter „Stellungnahmen“ der ausgewählten Version. Links sehen Sie, in welcher Version Sie sich befinden (siehe Abbildung 110). Durch Klick auf den Reiter „WFA Formular (Lesemodus)“ können Sie zu den Inhalten dieser Version wechseln.

Übersicht und Funktionen
WFA Formular (Lesemodus)
Stellungnahmen
Informelle Kommunikation

Stellungnahmen zu OEC_Beispielvorhaben_Schritt-für-Schritt-Anleitung

Zu Version: **1.2**
Rolle: **Externe Qualitätssicherung**
Externe QS-Stelle:

Abbildung 110: Version ansehen

5 Häufig gestellte Fragen (FAQ)

5.1 Allgemeine Fragen

Was ist der Unterschied zwischen einer (neuen) WFA und einer (neuen) Version?

Eine WFA kann aus mehreren Versionen bestehen. Das Versionsmodell wurde eingeführt, um bisherige Bearbeitungen nachverfolgen zu können.

Beispiel: Die WFA (Version 0.0) wird von dem:der SB erstellt und für die interne QS freigegeben. Die interne QS fasst zur Version 0.0 eine Stellungnahme und übermittelt diese an den:die. Der:Die SB möchte die Stellungnahme nun einarbeiten. Dazu muss der:die SB eine neue Version erstellen (Version 0.1). Bei Bedarf kann jede frühere Version der WFA geöffnet werden.

Welche Versionen einer WFA kann die Qualitätssicherung öffnen?

Die (interne oder externe) Qualitätssicherung kann ausschließlich jene Versionen öffnen, die für sie freigegeben wurden.

Welche Mailbenachrichtigungen gibt es?

Die verschiedenen Rollen bekommen Mailbenachrichtigungen bei den folgenden Ereignissen.

- **SB:**
 - Stellungnahme der (internen oder externen) Qualitätssicherung
 - Einladung zur Zusammenarbeit an einer WFA
 - Beendigung der Zusammenarbeit an einer WFA
- **Interne QS:**
 - Neue WFA oder neue WFA-Version von SB freigegeben
 - Zuweisung als QS-Verantwortliche:r (optional)
 - Stellungnahme der externen QS

- IQ-interne Benachrichtigungen betreffend Stellungnahmen (optional)
- Finalisierungsdaten von SB eingegeben – WFA bereit für Finalisierung
- **Externe QS:**
 - Neue WFA oder neue WFA-Version von interner QS freigegeben
 - Zuweisung als QS-Verantwortliche:r (optional)
 - Rückmeldung bereit zur Freigabe
 - Einladung zur Prüfung der Betroffenheit einer Wirkungsdimension

Hinweis: Wenn bei der internen oder externen QS für eine freigegebene WFA-Version QS-Verantwortliche eingetragen werden, dann bekommen ab diesem Zeitpunkt nur mehr diese Personen alle Mailbenachrichtigungen für die entsprechende WFA. Die Personen mit der Rolle interne QS oder externe QS, die nicht als QS-Verantwortliche eingetragen sind, erhalten dann keine Mailbenachrichtigungen mehr.

Ist es möglich, dass zu einer WFA nur eine bestimmte Person Mailbenachrichtigungen erhält?

Die interne und/oder externe QS erhalten jedenfalls eine Benachrichtigung, wenn eine WFA-Version zum ersten Mal freigegeben wurde. In weiterer Folge ist es möglich, **QS-Verantwortliche** einzutragen. Ab diesem Zeitpunkt bekommen nur mehr diese Personen alle Mailbenachrichtigungen für die entsprechende WFA. Die Personen mit der Rolle interne QS oder externe QS, die nicht als QS-Verantwortliche eingetragen sind, erhalten keine Mailbenachrichtigungen mehr.

Für die Rolle **SB** ist es nicht möglich, Verantwortliche einzutragen. Sollten mehrere SB an einer WFA zusammenarbeiten, erhalten sie alle Mailbenachrichtigungen.

Genauere Informationen für die Rolle **interne QS** finden Sie unter 3.2 „QS-Verantwortliche eintragen“.

Genauere Informationen für die Rolle **externe QS** finden Sie unter 4.2 „QS-Verantwortliche eintragen“.

Hinweis: Darüber hinaus ist es in den gängigen E-Mail-Programmen (z. B. Outlook) möglich, verschiedene Regeln oder Filter einzurichten, die beim Erhalt von bestimmten Mailbenachrichtigungen in Anwendung kommen. So können etwa E-Mails automatisch verschoben oder an bestimmte Postfächer weitergeleitet werden.

Wozu dient der Reiter „Informelle Kommunikation“?

Hier können Sie sich informell austauschen oder Informationen festhalten.

Sie können im Bereich „An alle, die diese WFA sehen können“ einen Eintrag verfassen, der für alle Personen sichtbar ist, die Zugriff auf die WFA haben (siehe Abbildung 111).

The screenshot shows a web interface with two main sections. The top section is titled 'Sachbearbeiter/innen' and contains a text input field, a 'Tags:' label with an adjacent input field, and a 'Eintrag speichern' button. The bottom section is titled 'An alle, die diese WFA sehen können' and also contains a text input field, a 'Tags:' label with an adjacent input field, and a 'Eintrag speichern' button. The bottom section is highlighted with a red rectangular border.

Abbildung 111: Eintrag für alle, die die WFA sehen können

Sie können aber auch innerhalb Ihrer Rolle kommunizieren. Wenn etwa mehrere SB an einer WFA arbeiten, können im Bereich „Sachbearbeiter/innen“ Informationen ausgetauscht werden, die nur für SB mit Zugriff auf diese WFA sichtbar sind.

Gespeicherte Einträge können auch jederzeit von der Person, die sie verfasst hat, wieder gelöscht werden.

„Tags“ können vergeben werden, um später nach bestimmten Stichworten zu suchen. Ein „Tag“ kann nur zusammen mit einem Kommentar gespeichert werden.

Weitere Informationen zur informellen Kommunikation finden Sie auf den nächsten Seiten.

Ist eine ressortinterne Kommunikation in der Webanwendung möglich?

Über den Reiter „Informelle Kommunikation“ ist es möglich, innerhalb Ihrer Rolle zu kommunizieren. **SB** können im Bereich „Sachbearbeiter/innen“ mit anderen SB, die an derselben WFA arbeiten, Informationen austauschen (siehe Abbildung 112). Diese Einträge sind nur für SB mit Zugriff auf diese WFA sichtbar.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Übersicht und Funktionen', 'WFA Formular (Lesemodus)', 'Stellungnahmen', and 'Informelle Kommunikation'. The main title is 'Informelle Kommunikation'. Below it, the role is set to 'Sachbearbeiter/in' with a 'von' label. A red box highlights the 'Sachbearbeiter/in' section, which includes a text input field and an 'Eintrag speichern' button with an information icon. To the right, there is a 'Tags:' label and an empty text input field. Below this, the 'An alle, die diese WFA sehen können' section is visible, also with a text input field and an 'Eintrag speichern' button. At the bottom left is a 'Schließen' button. The date 'am 02.05.2022' is displayed on the right.

Abbildung 112: Informelle Kommunikation für SB

Ebenso ist es auch der **internen QS** möglich, im Bereich „Interne Qualitätssicherung“ innerhalb der eigenen Rolle zu kommunizieren (siehe Abbildung 113). Die hier ausgetauschten Informationen sind nur für Personen innerhalb eines Ressorts, die über die Rolle „Interne QS“ verfügen, sichtbar.

This screenshot is similar to the previous one but shows the role set to 'Interne Qualitätssicherung'. The red box highlights the 'Interne Qualitätssicherung BMF' section, which contains a text input field and an 'Eintrag speichern' button with an information icon. The rest of the interface, including the navigation bar, 'An alle, die diese WFA sehen können' section, and 'Schließen' button, remains the same. The date 'am 02.05.2022' is also present.

Abbildung 113: Informelle Kommunikation innerhalb der internen QS

Darüber hinaus ist eine Kommunikation zwischen der internen QS und dem:der SB über den Reiter „Stellungnahmen“ möglich. Die Stellungnahmen der internen QS sowie diesbezügliche Kommentare des:der SB sind der externen QS nicht zugänglich.

Externe QS können sowohl innerhalb der eigenen QS-Stelle kommunizieren (siehe Abbildung 114; hier „Wirkungscontrollingstelle“), als auch Einträge verfassen, die für alle am Prozess beteiligte externe QS-Stellen sichtbar sind (d. h. die Wirkungscontrollingstelle, das Bundesministerium für Finanzen sowie betreffende Wirkungsdimensionen; siehe Abbildung 115).

Wirkungscontrollingstelle

Tags:

Eintrag speichern

Externe Qualitätssicherung (alle QS-Stellen)

Tags:

Eintrag speichern

An alle, die diese WFA sehen können

Abbildung 114: Informelle Kommunikation innerhalb einer QS-Stelle

Wirkungscontrollingstelle

Tags:

Eintrag speichern

Externe Qualitätssicherung (alle QS-Stellen)

Tags:

Eintrag speichern

An alle, die diese WFA sehen können

Tags:

Abbildung 115: Informelle Kommunikation innerhalb der externen QS

Wie funktioniert die Prüfung der Zulässigkeit bei einer vereinfachten WFA?

Sobald die Version einer vereinfachten WFA von der internen QS für die externe QS freigegeben wird, wird automatisch die Zulässigkeit geprüft. Je nach Vorhabensart sind entweder die ressortübergreifende Wirkungscontrollingstelle, das Bundesministerium für Finanzen oder beide QS-Stellen für die Zulässigkeitsprüfung verantwortlich. In dem Fall, dass beide zuständig sind, bekommen Sie jeweils eine Rückmeldung zur Zulässigkeit betreffend die finanziellen Auswirkungen (vom Bundesministerium für Finanzen) sowie eine weitere Rückmeldung betreffend die weiteren Anforderungen an vereinfachte WFAs (von der Wirkungscontrollingstelle). Möglicherweise betroffene Wirkungsdimensionen werden zuvor von den zuständigen Wirkungsdimensionenressorts geprüft.

Woher weiß ich, wann die WFA bereit zur Finalisierung ist?

Die Finalisierung kann begonnen werden, sobald die WFA alle erforderlichen Prozessschritte durchlaufen hat und das Regelungsvorhaben kundgemacht bzw. das Einvernehmen hergestellt wurde. Eine Erklärung der Prozessschritte finden Sie unter dem Punkt 1.3 „Der WFA-Prozess“. Vor der Finalisierung sollten alle involvierten externen Qualitätssicherungsstellen ihre Empfehlungen übermittelt haben.

Genauere Informationen betreffend die Rolle **SB** finden Sie unter dem Punkt 2.8 „Eingabe der Finalisierungsdaten“.

Genauere Informationen betreffend die Rolle **interne QS** finden Sie unter dem Punkt 3.6 „WFA Finalisieren“.

Ich habe eine E-Mail-Benachrichtigung darüber erhalten, dass ich die Betroffenheit meiner Wirkungsdimension prüfen soll. Ich kann aber keine Empfehlungen verfassen bzw. übermitteln. Was soll ich tun?

Als Wirkungsdimensionsressort können Sie bei Bedarf den Reiter „Informelle Kommunikation“ verwenden, um Ihre Einschätzung der Zulässigkeit an die ressortübergreifende Wirkungscontrollingstelle zu übermitteln (siehe 4.4 „Wie kann ich bei einer vereinfachten WFA eine Einschätzung zur Betroffenheit meiner Wirkungsdimension abgeben?“). Fügen Sie Ihren Text zur Einschätzung der Betroffenheit in das Textfeld unter „Externe Qualitätssicherung (alle QS-Stellen)“ ein und klicken Sie auf „Eintrag speichern“.

5.2 Sachbearbeiter:in

Wie können mehrere SB an einer WFA arbeiten?

Öffnen Sie eine WFA. Im Reiter „Übersicht und Funktionen“ sehen Sie in der Funktionsleiste die Schaltfläche „Sachbearbeiter/in einladen“ (siehe Abbildung 116). Klicken Sie darauf, um weitere Personen zur Bearbeitung der geöffneten WFA einzuladen. Die verschiedenen Bearbeiter:innen können die WFA parallel öffnen, aber nicht gleichzeitig bearbeiten (Beachtung des Unterschiedes zwischen Bearbeitungs- und Lesemodus).



Abbildung 116: SB einladen

Wie viele SB können an einer WFA arbeiten?

Die Anzahl der Personen, die an einer WFA arbeiten können, ist grundsätzlich unbegrenzt. Die verschiedenen Bearbeiter:innen können die WFA allerdings nicht gleichzeitig bearbeiten. Die WFA parallel zu öffnen (d.h. im Lesemodus) ist hingegen möglich.

Bin ich verpflichtet, die Ablehnung einer Empfehlung im Kommentarfeld zu begründen?

Zu Empfehlungen der ressortübergreifenden **Wirkungscontrollingstelle** müssen Sie bei einer gänzlichen oder teilweisen Ablehnung eine schriftliche Begründung angeben. Bei Empfehlungen der Wirkungsdimensionsressorts sind Sie nicht gesetzlich dazu verpflichtet.

Wie erstelle ich ein PDF-Dokument meiner WFA?

Sie können jederzeit ein **Entwurfsdokument** (PDF) erstellen (siehe 2.5 „Entwurfs- oder Arbeitsdokument erstellen“). Das **Ergebnisdokument** (PDF) ist verfügbar, sobald Sie die aktuellste Version für die interne QS freigegeben haben (siehe 2.4 „Ergebnisdokument erstellen“).

Wie erstelle ich ein Word-Dokument meiner WFA?

Sie können jederzeit ein **Arbeitsdokument** erstellen (siehe 2.5 „Entwurfs- oder Arbeitsdokument erstellen“). Das Arbeitsdokument soll bei der Erstellung der WFA unterstützen, ist aber **nicht für eine offizielle Begutachtung oder Einvernehmensherstellung geeignet**. Änderungen im Arbeitsdokument müssen in die Webanwendung eingetragen werden, um mittels Webanwendung das Ergebnisdokument zu erstellen.

Wie kann ich einen Dokumentenvergleich zwischen einzelnen Versionen herstellen?

Im Reiter „Übersicht und Funktionen“ sehen Sie in der Funktionsleiste die Schaltfläche „Dokumente erstellen“ (siehe Abbildung 117). Klicken Sie darauf, um ein Word-Dokument zu einer alten Version zu generieren.



Abbildung 117: Dokumente erstellen

Es öffnet sich ein Dialogfenster. Wählen Sie die Schaltfläche „Versionsvergleich (Word)“ (siehe Abbildung 118).



Abbildung 118: Versionsvergleich (Word)

Nun können Sie (sofern mehrere Versionen vorhanden sind) eine verfügbare Version auswählen (siehe Abbildung 119). Klicken Sie auf die gewünschte Version um den Download zu starten.



Abbildung 119: Version herunterladen

In Word haben Sie nun die Möglichkeit, einen Vergleich zwischen verschiedenen Dokumenten herzustellen. Gehen Sie dazu auf den Reiter „Überprüfen“ und wählen Sie dann die Funktion „Vergleichen“ (siehe Abbildung 120).

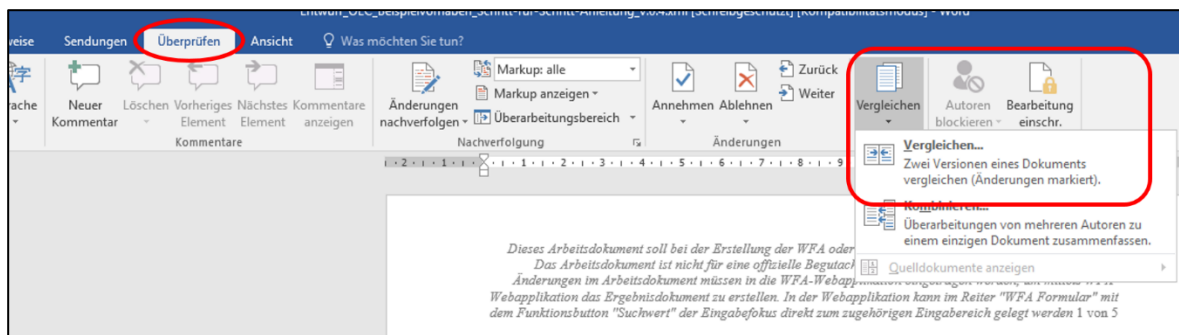


Abbildung 120: Dokumente vergleichen

Kann ich die einzelnen Versionen mit Kommentaren versehen?

Im Bearbeitungsmodus kann der/die SB unter dem Reiter „Übersicht und Funktionen“ in der Versionsliste durch Klick auf das Stecknadel-Symbol in der Spalte „Aktion“ einen Kommentar zu der jeweiligen Version verfassen (siehe Abbildung 121). Diese Kommentare sind für alle am QS-Prozess beteiligten Personen sichtbar. Dies kann nützlich sein, um etwa festzuhalten, was in Bezug auf die Vorversion geändert wurde. Alternativ kann auch der Reiter „Informelle Kommunikation“ genutzt werden.



Aktion	Datum	Version	Kommentar	Art der WFA	Finanzielle Auswirkungen gemäß § 10a WFA-Grundsatz-Verordnung (in Tsd. €)	Freigabe für externe QS signalisieren
	23.03.2022	1.0		vollinhaltliche WFA	0	
	23.03.2022	1.1		vollinhaltliche WFA	0	<input type="checkbox"/>

Abbildung 121: Version kommentieren

Wie kann ich Dateien an meine WFA anhängen?

Im Reiter „Übersicht und Funktionen“ ist es möglich, Ihrer WFA ergänzende Dokumente (z.B. Erläuterungsdokumente, Entwürfe zu Rechtsvorschriften, Textgegenüberstellungen, usw.) beizulegen. Klicken Sie dazu unter dem Abschnitt „Dateien“ auf den Button „Durchsuchen ...“. Sie können nun eine Datei wählen. Anschließend bestätigen Sie mit dem Button „Upload“ das Hochladen (siehe Abbildung 122).

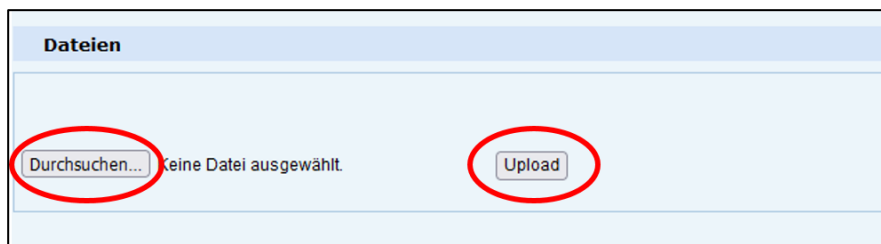


Abbildung 122: Dateien hochladen

Sie können hochgeladene Dateien jederzeit mit dem blauen Minus-Symbol wieder löschen oder mit dem blauen Pfeil-Symbol herunterladen (siehe Abbildung 123).

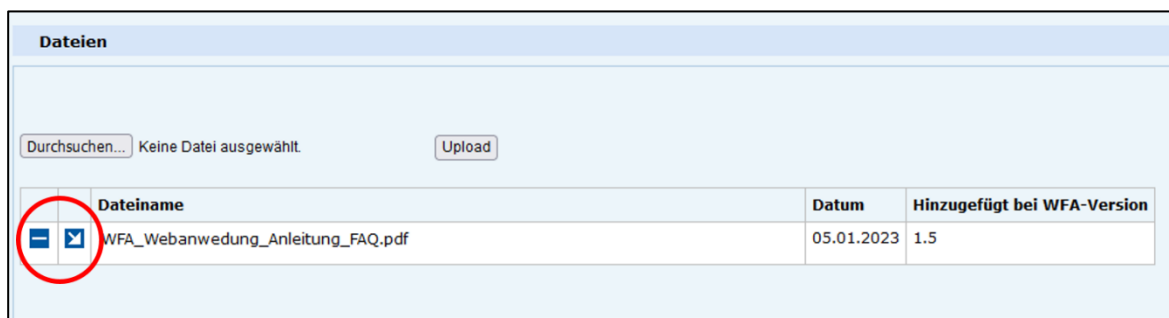


Abbildung 123: Dateien löschen oder herunterladen

5.3 Rahmenbedingungen

Wird die alte Anwendung weiterhin zusätzlich verwendet?

In der Übergangsphase gibt es zunächst einen Parallelbetrieb. Danach darf nur noch die neue Webanwendung verwendet werden. Der Grund: Die Arbeit in zwei verschiedenen Anwendungen würde die Zusammenarbeit zwischen den involvierten Stellen deutlich erschweren und die intendierten Erleichterungen durch die neue Anwendung blockieren.

Können auch ressortexterne Personen auf die Webanwendung zugreifen?

Grundsätzlich ist es auch externen Personen möglich, auf die Webanwendung zuzugreifen. Hierzu wird ein Benutzerkonto auf www.portal.at benötigt (bzw. bei einzelnen Ressorts eventuell auf einer anderen Seite (z. B. Stammportal), über die im Normalfall auf die Webanwendung zugegriffen werden kann). Bitte setzen Sie sich mit der Administration Ihres Portals in Verbindung, um (falls nicht bereits vorhanden) ein Portalkonto sowie den Zugang zur Webanwendung einrichten zu lassen.

Ist das Ergebnisdokument e-rechtskonform?

Das erstellte PDF-Dokument (Ergebnisdokument) ist als Anlage im weiteren Gesetzgebungsprozess verwendbar.

Was sind die Kriterien der Qualitätssicherung?

An den grundsätzlichen Voraussetzungen für eine WFA ändert sich nichts. Sie finden alle Informationen zu Kriterien, Erstellung und weiteren Punkten nach wie vor im „Handbuch Wirkungsorientierte Folgenabschätzung“ ([hier herunterladen](#)).

6 Kontakte & Ressourcen

6.1 Kontakte

Ansprechpartnerin bei allgemeinen Fragen zur Erstellung der WFA ist die ressortübergreifende Wirkungscontrollingstelle. Für fachspezifische Fragen zu Wirkungsdimensionen bei der Erstellung oder Bearbeitung der WFA können Sie die jeweiligen Wirkungsdimensionsressorts kontaktieren. Für technische Fragen zur Anwendung und Fragen zu finanziellen Auswirkungen, kontaktieren Sie das Bundesministerium für Finanzen (Abt. II/1).

In folgender Tabelle finden Sie die zuständigen Stellen, die Ihre Fragen gerne beantworten:

Fragen zu	Ansprechpartner:in	Zuständige Stelle
Grundsatzfragen, Qualitätssicherung, Ziele, Maßnahmen, Indikatoren	Allgemein: wfa@bmkoes.gv.at Mag. (FH) Stefan Lindeis +43 1 716 06-667 390 stefan.lindeis@bmkoes.gv.at Mag. Roland Schneider +43 1 716 06-667 461 roland.schneider@bmkoes.gv.at	BMKÖS (III/C/10)
Webanwendung: Technische Fragen/Fehler	post.ii-wfa@bmf.gv.at	BMF (II/1)
Finanzielle Auswirkungen	Ing. Mag. Oliver Knell +43 1 514 33-502 039 o.knell@bmf.gv.at	
WD Verwaltungskosten für Bürger:innen und Unternehmen	Mag. (FH) Barbara Aigner, BA +43 1 514 33-502 031 barbara.aigner@bmf.gv.at	
Wirkungsdimension (WD) Gesamtwirtschaft	Mag. Elmar Mangler +43 1 514 33-503 032 elmar.mangler@bmf.gv.at	BMF (III/1)
WD Unternehmen	Mag. Markus Beclin +43 1 711 00-805 847 markus.beclin@bmaw.gv.at	BMDW (Abt. KMU)
WD Umwelt	Mag. Clemens Konrad +43 1 31 304-5419 clemens.konrad@bmk.at	Umweltbundesamt

WD Konsumentenschutzpolitik	<p>Mag. Helmuth Perz +43 1 711 00-862 511 helmuth.perz@sozialministerium.at</p> <p>Dr.ⁱⁿ Beate Blaschek Telefon: +43 1 711 00-862 515 beate.blaschek@sozialministerium.at</p>	BMSGPK (III/A)
WD Soziales <i>a) Auswirkungen auf die Arbeitsbedingungen</i>	<p>Auswirkungen auf die Rechtsstellung und auf die Arbeitszeit</p> <p>Mag. Walter Neubauer +43 1 711 00-630 700 walter.neubauer@bmaw.gv.at</p>	BMA (IV/B)
	<p>Auswirkungen auf die Gesundheit oder Sicherheit von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern</p> <p>Dr.ⁱⁿ Alexandra Marx +43 1 711 00-630 600 alexandra.marx@bmaw.gv.at</p>	BMA (IV/A)
	<p>Auswirkungen auf den Arbeitsmarkt</p> <p>Manfred Clemenz +43 1 711 00-630 311 manfred.clemenz@bmaw.gv.at</p>	BMA (III/B/1)
	<p>Mag. Andreas Buzek +43 1 711 00-630 270 andreas.buzek@bmaw.gv.at</p>	BMA (III/A/6)
WD Soziales <i>b) Menschen mit Behinderungen</i>	<p>Auswirkungen auf die Europa-2020-Sozialzielgruppe</p> <p>Mag.^a Anna Riebenbauer +43 1 711 00-864 265 anna.riebenbauer@sozialministerium.at</p>	BMSGPK (V/B/4)
	<p>Beschäftigungssituation von Menschen mit Behinderungen</p> <p>Mag. Alexander Miklautz +43 1 711 00-86 22 80 alexander.miklautz@sozialministerium.at</p>	BMSGPK (IV/A)
	<p>Bereich außerhalb der Arbeitswelt</p> <p>Mag. Andreas Reinalter +43 1 711 00-86 22 55 andreas.reinalter@sozialministerium.at</p>	BMSGPK (IV/1)
WD Soziales <i>c) Pflegegeld</i>	<p>Dr.ⁱⁿ Margarethe Grasser Telefon: +43 1 711 00-86 61 35 margarethe.grasser@sozialministerium.at</p>	BMSGPK (IV/B)

WD Kinder und Jugend	Abteilung Kinderrechte +43 1 531 15-633 435 kinderrechte@bka.gv.at	BKA (VI/6)
WD Tatsächliche Gleichstellung von Frauen und Männern	Mag. ^a Karin Maurer +43 1 531 15-632 411 karin.maurer@bka.gv.at	BKA (III/1)
Finanzielle Auswirkungen unionsrechtlicher Entwürfe; WFA-EU-Mitbefassungs-Verordnung	Mag. Paul Rosner Telefon: +43 1 514 33-502 055 paul.rosner@bmf.gv.at	BMF (II/2 – EU-Haushalt)

Sie sind nicht sicher, an wen Sie sich wenden sollen? Kontaktieren Sie die ressortübergreifende Wirkungscontrollingstelle oder das Bundesministerium für Finanzen (Abt. II/1). Die Kontaktdaten finden Sie ganz oben in der Tabelle. Wir helfen Ihnen gerne weiter!

6.2 Ressourcen

Handbuch Wirkungsorientierte Folgenabschätzung

Weiteres Material zu WFAs

Rechtliche Grundlagen

**Bundesministerium für Kunst, Kultur,
öffentlichen Dienst und Sport**

Wirkungscontrollingstelle des Bundes

Sektion III, Abteilung 10

Hohenstaufengasse 3, 1010 Wien

+43 1 71606 667333

iii10@bmkoes.gv.at

bmkoes.gv.at