

## Häufige Fragen zur Bedienung der Datenbank

In diesen Hinweisen finden Sie Tipps um Ihre Rechercheergebnisse zu optimieren und Hinweise zu Neuerungen

## Inhalt

1. Welcher technischer Voraussetzungen bedarf die Verwendung von PersVGIS? ..... 3
2. In welchem Format werden die Aktenzeichen der Entscheidungen eingegeben? ..... 3
3. Warum gibt es neben der Suche nach freien Suchbegriffen auch eine Suche nach Inhalt bei Entscheidungen? ..... 3
4. Welche Eingaben sind bei der Suche nach Norm in Entscheidungen und Dokumenten in der Wissensdatenbank sinnvoll? ..... 3
5. Wie suche ich, wenn die Fundstelle bei Materialien bekannt ist? ..... 3
6. Was ist mit der Suche nach Gesetz bei Dokumenten in der Dienstvereinbarungssammlung gemeint? ..... 3
7. Wie erreiche ich sinnvolle Ergebnisse bei der Suche nach freien Suchbegriffen in allen Dokumenten der Datenbank? ..... 3
8. Welche Möglichkeiten bestehen, die Treffer zu sortieren? ..... 4
9. Wie sortiere ich Dokumente, z.B. Drucksachen zum PersVG Berlin, in zeitlicher Reihenfolge (nach Datum)? ..... 4
10. Wie kehre ich von einem geöffneten Datenblatt aus in die Suche zurück? ..... 4
11. Wie ändere ich das mir übersandte Passwort in ein persönliches Passwort? ..... 4

### 1. Welcher technischer Voraussetzungen bedarf die Verwendung von PersVGIS?

Es ist ausschließlich ein Webbrowser nötig. Sonst nichts. Kein Plugin, kein Active, kein Zusatzprogramm oder sonstige Installationen. Folgende Browser werden sicher unterstützt:

Microsoft Internet Explorer: ab Version 7.x  
 Firefox: ab Version 3.x  
 Chrome: ja  
 Sonstige Browser: in der Regel auch

### 2. In welchem Format werden die Aktenzeichen der Entscheidungen eingegeben?

Wir haben uns für das Format entschieden, dass die Gerichte in Berlin verwenden.

Beispiel: VG 70 K 10.11 PVB

Es ist wichtig, die Leerzeichen korrekt einzugeben und die Jahreszahl der Entscheidung durch einen Punkt (10.11) zu trennen. Es können auch unvollständige Aktenzeichen eingegeben werden, um zum Beispiel nur nach den Entscheidungen der 70. Kammer des VG Berlin zu suchen. Dann wird eingegeben „VG 70“ und die Datenbank gibt alle Entscheidungen der 70. Kammer aus.

### 3. Warum gibt es neben der Suche nach freien Suchbegriffen auch eine Suche nach Inhalt bei Entscheidungen?

Wir haben jede Entscheidung, obwohl in der Datenbank eine Volltextsuche erfolgt, zusätzlich mit Stichworten versehen. Dabei handelt es sich um Alltagsbegriffe, wie „Arbeitszeitreduzierung“, die sich nicht unbedingt in einer Entscheidung wiederfinden. So kann eine Suche, die über das Feld Suchbegriffe erfolglos war oder nicht die gewünschten Ergebnisse erbracht hat über die Suche nach Stichworten eventuell doch noch erfolgreich sein.

### 4. Welche Eingaben sind bei der Suche nach Norm in Entscheidungen und Dokumenten in der Wissensdatenbank sinnvoll?

In dem Eingabefeld „Suche nach Norm“ ist es möglich, gezielt nach Dokumenten zu suchen, die eine Norm, also einen bestimmten Paragraphen, besprechen. Die Normen können vollständig eingegeben werden, wie „§ 14 Abs. 4 AÜG“, es kann aber auch nur ein Teil der Norm, wie „§ 14“ oder „AÜG“ eingegeben werden. Suchen Sie aber nach Dokumenten, in denen § 14 AÜG oder § 14 Abs. 4 AÜG vorkommt, lohnt sich eine solche Suche nach Normteilen, weil dann sichergestellt ist, dass alle Dokumente die sich dazu in der Datenbank befinden, auch gefunden werden. Eine Mehrfachsuche ist empfehlenswert, weil die Schreibweise der Norm manchmal nicht einheitlich ist. Die Richter verwenden für die zitierten Vorschriften teilweise unterschiedliche Schreibweisen, wie „PersVG Bln“ oder „PersVG Berlin“ oder nur „PersVG“ oder aber „AÜG“ bzw. „Arbeitnehmerüberlassungsgesetz“.

### 5. Wie suche ich, wenn die Fundstelle bei Materialien bekannt ist?

Wenn Ihnen eine Fundstelle, wie „GVBl. 1967 S. 881“ bekannt ist, kann das entsprechende Dokument darüber aufgefunden werden. Auch hier können Teile der Fundstelle, wie nur die Jahreszahl oder „Drs.“ für Drucksache eingegeben werden, um eine Annäherungssuche durchzuführen.

### 6. Was ist mit der Suche nach Gesetz bei Dokumenten in der Dienstvereinbarungssammlung gemeint?

Da die Datenbank sowohl zum PersVG Berlin als auch zum BPersVG bzw. künftig zum PersVG Brandenburg enthalten wird, kann hier angegeben werden ob Dienstvereinbarungen zum PersVG Berlin, PersVG Brandenburg oder BPersVG gesucht werden sollen. Diese Funktion ist nur für bestimmte Nutzerkreise freigegeben.

### 7. Wie erreiche ich sinnvolle Ergebnisse bei der Suche nach freien Suchbegriffen in allen Dokumenten der Datenbank?

In das Feld „freie Suchbegriffe“ können ein oder mehrere Worte, durch Leerzeichen getrennt, eingegeben werden. Durch die Auswahl „einen der Begriffe“, „alle Begriffe“ oder „exakte Wortgruppe“ wird das Ergebnis der Suche bei Eingabe mehrerer Begriffe beeinflusst. Es erfolgt immer eine Volltextsuche, es werden also alle in der Datenbank hinterlegten Dokumente nach den eingegebenen Suchbegriffen gescannt.

Wenn die Auswahl „einen der Begriffe“ getroffen wird, wird im Ergebnis jedes Dokument angezeigt, in dem einer der Begriffe vorkommt.

Beispiel: „Hebung der Arbeitsleistung“ – es werden alle Dokumente angezeigt, die einen dieser Begriffe enthalten; das werden alle Dokumente der Datenbank sein, die ein „der“ enthalten, also sehr viele, vermutlich alle Dokumente.

Diese Suche liefert nur sehr ungenaue Ergebnisse und ist nur sinnvoll bei seltenen Begriffen.

Wenn die Auswahl „alle Begriffe“ getroffen wird, wird im Ergebnis jedes Dokument angezeigt, in dem jeder der eingegebenen Begriffe vorkommen.

Beispiel: „Hebung der Arbeitsleistung“ – es werden alle Dokumente angezeigt, die jede der Begriffe enthalten; das werden weniger Dokumente aus der Datenbank sein als bei der Suche nach einem der Begriffe, weil das Wort „Hebung“ und „Arbeitsleistung“ nicht in allen Dokumenten enthalten ist.

Diese Suche liefert weniger Ergebnisse als die Suche nach allen Begriffen, aber häufig immer noch sehr viele Ergebnisse. Wenn die Suchworte kumulativ in einem Dokument vorkommen, ist ein solches Dokument ein Treffer.

Wenn die Auswahl „exakte Wortgruppe“ getroffen wird, werden nur Dokumente angezeigt, in denen die Begriffe in der eingegebenen Wortfolge vorkommen.

Beispiel: „Hebung der Arbeitsleistung“ – es werden alle Dokumente angezeigt, die diese Begriffe in der eingegebenen Reihenfolge enthalten; so ist z.B. die gezielte Suche nach Entscheidungen möglich, in der dieser Mitbestimmungstatbestand besprochen wird.

Diese Suche ist sehr genau. Die Suche nach der Besprechung konkreter Mitbestimmungstatbestände ist dadurch gut möglich.

Diese Suche kann über die anderen Suchkriterien und über das Auswahlmenü „Kategorie“ eingeschränkt werden. So kann beispielsweise eine Einschränkung auf eine bestimmte Art von Dokumenten, wie Entscheidungen und zusätzlich auf zum Beispiel solche des VG Berlin erfolgen.

### **8. Welche Möglichkeiten bestehen, die Treffer zu sortieren?**

Die Sortierung der Treffer erfolgt je nach Auswahl des Listenfeldes:

- a. Relevanz sortiert nach der Häufigkeit des Suchbegriffs im Dokument.
- b. Ansichtssortierung (alphabetisch) sortiert in zeitlicher Reihenfolge (Entscheidungsdatum).
- c. Neueste Dokumente sortiert nach dem Datum der Aufnahme des Dokuments in die Datenbank.
- d. Kürzlich geänderte Dokumente werden zunächst angezeigt.
- e. Entfernung zeigt die Dokumente zunächst an, bei denen die Position der Suchbegriffe im Dokument am weitesten vorne liegt.

Außerdem können die Treffer über die beiden Pfeile am Beginn der Trefferliste zeitlich auf- oder absteigend sortiert werden.

### **9. Wie sortiere ich Dokumente, z.B. Drucksachen zum PersVG Berlin, in zeitlicher Reihenfolge (nach Datum)?**

Wenn Sie zum Beispiel die Drucksachen aus den Materialien zum PersVG Berlin nach Datum sortieren möchten, können Sie über die Recherche und die Suche nach Kategorie: „Materialien PersVG Berlin“ und „Drucksachen“ auswählen und so ausschließlich alle Drucksachen aufrufen, indem Sie die „Suche“ durchführen. Über die beiden Pfeile (grau/rot), die sich über der dann erzeugten Ergebnisliste befinden, können die so gefundenen Drucksachen auf- oder absteigend sortiert werden.

### **10. Wie kehre ich von einem geöffneten Datenblatt aus in die Suche zurück?**

Früher wurde, wenn ein Treffer ausgewählt wurde ein Datenblatt, aus dem das Thema des Dokuments oder der wesentliche Inhalt der Entscheidung hervorgeht in einem neuen Fenster geöffnet. Seit der letzten Version der Datenbank wird das Datenblatt im Hauptfenster geöffnet. Um zur Recherche zurückzukehren muss am oberen Rand des Hauptfensters „Zurück zur Übersicht“ ausgewählt werden. Dann erscheint die Recherche in der Ansicht, in der verlassen wurde.

### **11. Wie ändere ich das mir übersandte Passwort in ein persönliches Passwort?**

Unmittelbar nach Erhalt der Zugangsdaten mit der erstmaligen Nutzung sollten Sie sich ein persönliches Passwort, das Sie sich bestenfalls gut merken können überlegen und das übersandte Passwort gegen dieses austauschen. Dafür gehen Sie bitte in den Dialog „Persönlich“ „Passwort ändern“ und geben zunächst das erhaltene Passwort ein. Sie sind dann aufgefordert das neue, von Ihnen vergebene Passwort zweimal einzugeben. Danach klicken Sie auf ändern. Das System bestätigt die Änderung und das neue Passwort gilt dann ab sofort. In die Recherche oder in andere Bereiche der Datenbank kehren Sie über die Navigationsleiste am linken Rand zurück.

---

Wir wünschen Ihnen nun viel Erfolg bei Ihrer Arbeit mit PersVGIS und hoffen, dass PersVGIS dazu beiträgt, dass Sie die personalvertretungsrechtlichen Probleme in der Praxis schneller, effizienter und vor allem rechtssicher lösen können.

Bei Fragen zur Datenbank, zur Suchfunktionalität, aber auch bei Anregungen zur Weiterentwicklung der Datenbank schicken Sie uns bitte eine E-Mail an [PersVGIS-Support](#). Wir melden uns dann umgehend bei Ihnen.