



Normfall 7.1

Whitepaper

Schlagwörter und Abfragen

Inhalt

Schlagwörter und Abfragen.....	3
Das Problem	3
Begriffe	3
Schlagwort-Projekte	3
Schlagwort-Klassen.....	3
Schlagwörter.....	4
Das Anlegen von Schlagwort-Projekten	4
Das Aktivieren von Schlagwort-Projekten in normalen Normfall Projekten.....	6
Die Abfragen.....	8
Die Abfrage von Verknüpfungen	10

Schlagwörter und Abfragen

Das Problem

Akten neigen zum Wuchern. Dokumente entstehen und vermehren sich im Prozess im Laufe der Zeit. Bei der herkömmlichen Arbeitsweise werden sie chronologisch erfasst und in einer Akte abgelegt. Je mehr die Akte anschwillt, desto mühsamer wird es, diese systematisch zu bearbeiten. Will man etwa in einem Zivilprozess den gesamten Parteienvortrag geordnet erfassen, also den in mehreren Schriftsätzen enthaltenen gesamten Klägervortrag, den entsprechenden gesamten Beklagtenvortrag oder den chronologisch angeordneten wechselseitigen Parteivortrag, oder was auch immer - beim Umgang mit einer Papierakte stößt man auf Schwierigkeiten, die bislang nicht wirklich überwunden werden konnten.

Um hier eine Hilfe zu bieten, bietet der Normfall Manager seit Version 7.0 die Möglichkeit, in Verweiszeilen „Schlagwörter“ anzulegen und zu nutzen. **In der neuen Version 7.1 haben wir diese Funktion flexibler gestaltet. Es ist jetzt möglich, individuelle Schlagwörter je Projekt festzulegen.**

Begriffe

Schlagwort-Projekte

„*Schlagwort-Projekte*“ sind Normfall-Projekte, die ausschließlich für die Arbeit mit Schlagwörtern angelegt werden. Sie können beliebig viele derartige Projekte bilden und speichern.

Da Ihre Schlagwörter fachbezogen und daher oftmals projektübergreifend anwendbar sein werden, also immer wieder in gleicher Weise einsetzbar sein sollen, ist es sinnvoll, sie an zentraler Stelle unabhängig von einzelnen Projekten festlegen zu können. Diesem Umstand trägt der Manager dadurch Rechnung, dass Sie Schlagwörter in eigenen Schlagwort-Projekten zentral speichern und verwalten können.

In „normalen“ Projekten können Sie dann die Schlagwort-Projekte aktivieren und nutzen.

Beispielsweise können Sie ein Schlagwort-Projekt „*Zivilprozess*“ für die Verwaltung von Prozessakten anlegen. Ein weiteres Projekt könnte beispielsweise den Namen „*Verwaltung*“ tragen, ein drittes den Namen „*Wissensmanagement*“.

Schlagwort-Klassen

„*Schlagwort-Klassen*“ sind Zusammenfassungen von Schlagwörtern unter einem Titel, der als neue Spalte in der Verweisliste eines Standard-Projektes erscheint. Beispielsweise können Sie im Schlagwort-Projekt „*Zivilprozess*“ die Klassen „*Quelle*“ und „*Inhalt*“ bilden.

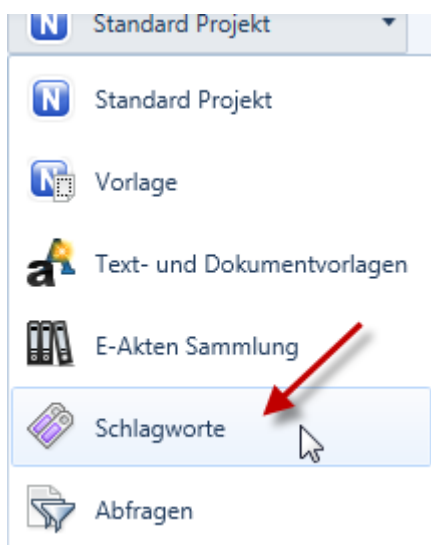
Schlagwörter

„Schlagwörter“ sind Begriffe, mit denen Sie die in Verweiszeilen angebondenen Dateien nach bestimmten Kategorien und Unter-Kategorien einordnen und später „filtern“ können. Beispielsweise können Sie in der Schlagwort-Klasse „Quelle“ die Schlagwörter „Kläger“, „Beklagter“ und „Gericht“ bilden.

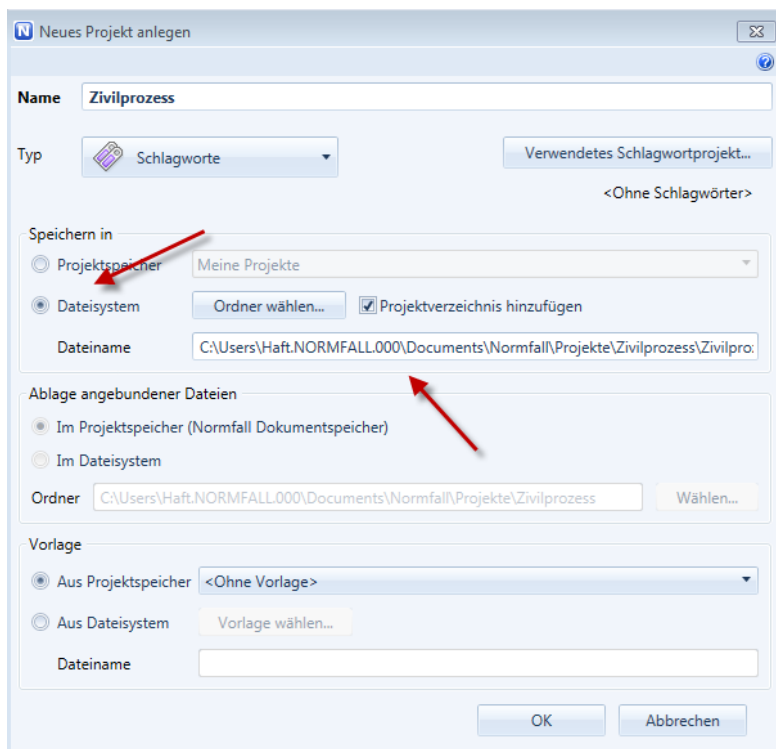
Normfall stellt Ihnen hierzu das Werkzeug zur Verfügung, macht Ihnen aber inhaltlich – wie auch sonst – keinerlei Vorgaben und lässt Ihnen jegliche Freiheit, diejenigen Schlagwort-Projekte, Klassen und Schlagwörter zu bilden und zu nutzen, die Sie ganz persönlich benötigen. Sie verfügen damit über ein sehr flexibles Werkzeug, um bestehende Verweise unabhängig von Ihrer Projektstruktur bestimmten Kategorien zuordnen zu können. Sie können dann gezielt **Abfragen** durchführen, indem Sie beispielsweise alle Vorgänge herausfiltern, die den „Kläger“ betreffen oder den „Beklagten“, oder chronologisch angeordnet beide („Kläger“ UND „Beklagter“, also den Parteienvortrag).

Das Anlegen von Schlagwort-Projekten

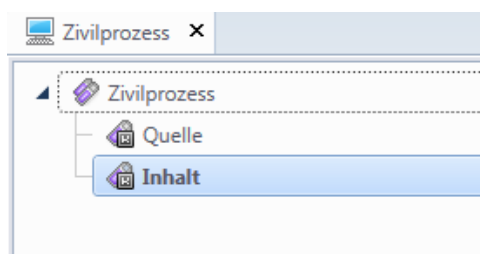
Sie legen ein neues Projekt an. In dem Fenster *Neues Projekt anlegen* geben Sie dem Projekt einen Namen (im Beispiel „Zivilprozess“). WICHTIG: Wählen Sie den Typ „Schlagworte“ in der Auswahlliste für den Projekttyp.



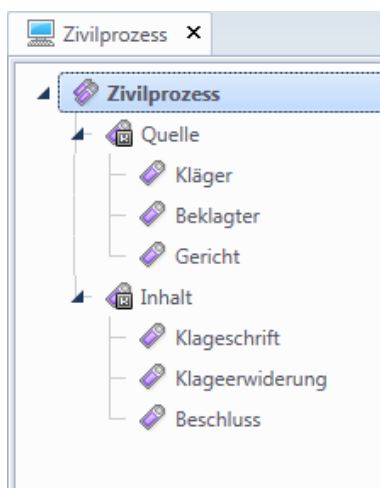
Sie können nun zwischen den beiden Speichermöglichkeiten „Projektspeicher“ und „Dateisystem“ wählen. Voreingestellt ist die erstgenannte Möglichkeit, die wir empfehlen, weil Sie sich dann um die Speicherung nicht weiter zu kümmern brauchen. Wenn Sie die Möglichkeit „Dateisystem“ wählen, wird Ihr Projekt als sog. NFDAT-Projekt im Dateisystem abgelegt. Wir haben den Pfad bereits voreingestellt. Später öffnen Sie dann das Schlagwort-Projekt in Ihrem Dateisystem.



Nach Bestätigung mit „OK“ wird das neue Projekt angelegt. Über die beim Wurzelstrukturpunkt (im Beispiel „Zivilprozess“) einzugebenden Befehle „Neu“ und „Neue Schlagwortklasse“ legen Sie Schlagwort-Klassen an (im Beispiel „Quelle“ und „Inhalt“).



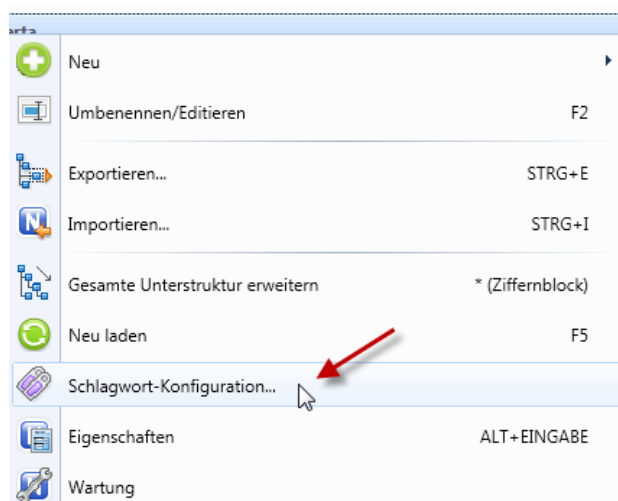
Zu den Klassen „Quelle“ und „Inhalt“ legen Sie nun beliebig viele Schlagwörter an. Dazu wenden Sie den Befehl *Neu / Schlagwort* im Kontextmenü der jeweiligen Schlagwortklasse wiederholt an.



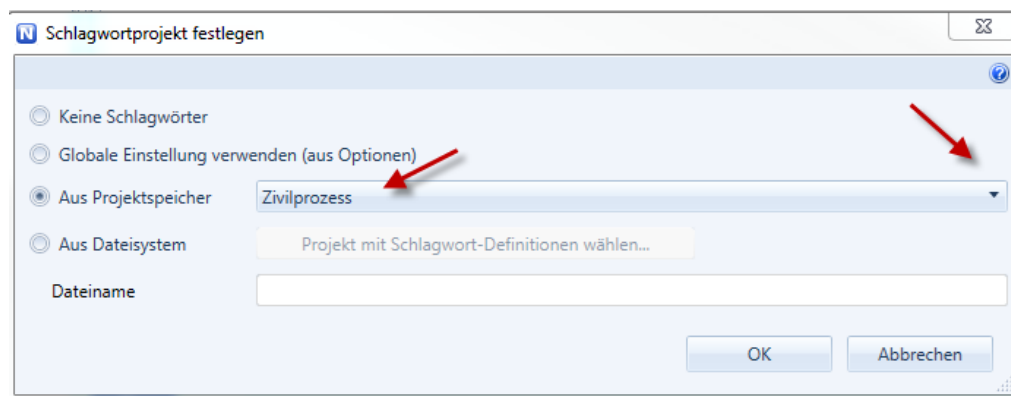
Nunmehr schließen Sie das Projekt, damit Ihre Eingaben gespeichert werden. Sie stehen damit zu Ihrer Verfügung. Bei der künftigen Arbeit in normalen Projekten können Sie jederzeit weitere Schlagwörter hinzufügen und vorhandene löschen.

Das Aktivieren von Schlagwort-Projekten in normalen Normfall Projekten

Sie legen ein neues Projekt an (im Beispiel: „Schlagwortbeispiel Prozess Anton./Berta“). Im Kontextmenü des Wurzel-Strukturpunktes geben Sie den Befehl „Schlagwort Konfiguration“ ein.



Es öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie das gewünschte Schlagwort-Projekt auswählen können. Im Beispiel haben wir den „Projektspeicher“ ausgewählt. Dort können auch mehrere Schlagwort-Projekte gespeichert sein.



Mit der Option „Keine Schlagwörter“ schalten Sie die Verwendung von Schlagwörtern in dem zugehörigen Projekt aus. Vorhandene Schlagwörter werden dann für das aktuelle Projekt nicht angezeigt, bleiben aber intern gespeichert.

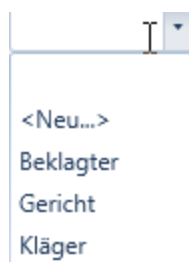
Mit der Option „Globale Einstellung verwenden (aus Optionen) legen Sie die einheitliche Verwendung des auszuwählenden Schlagwortprojektes für alle Projekte fest.

Sie haben sodann die Möglichkeit, das Schlagwortprojekt individuell für das aktuelle Projekt aus einem der verfügbaren Projektspeicher auszuwählen (Option „Aus Projektspeicher“) oder ein bestehendes .NFDAT-Projekt mit Schlagwörtern auszuwählen (Option „Aus Dateisystem“).

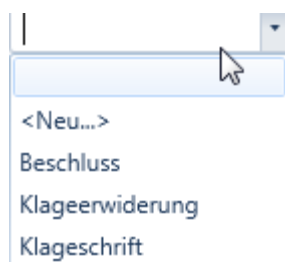
Im Beispiel haben wir im Projektspeicher das Projekt „Zivilprozess“ gewählt. Mit „OK“ sind die beiden Schlagwortklassen „Quelle“ und „Inhalt“ dieses Projektes aktiviert. Sie sehen jetzt im Fenster „Verweisliste“ bei drei am Strukturpunkt „Akte“ angebenen PDF-Dateien rechts neben dem Feld „Datum“ und links vom Feld „Titel“ die beiden exemplarisch gebildete Schlagwortklassen „Quelle“ und „Inhalt“ jeweils mit einem Filtersymbol:

		Datum	Quelle	Inhalt	Titel
>		23.06.2003			Klageschrift
		16.09.2003			Klageerwiderung
		04.02.2004			Endurteil

Wenn Sie jetzt eine Tabellenzelle in der Schlagwortspalte „Quelle“ anklicken, öffnet sich das Verzeichnis der von uns hierzu exemplarisch gebildeten Schlagwörter in alphabetischer Reihenfolge.



In entsprechender Weise können Sie auch die Schlagwörter der Klasse „Inhalt“ öffnen.



Durch Anklicken der jeweils gewünschten Schlagwörter speichern Sie diese in der jeweiligen Verweiszeile und Zelle ab.

Durch Anklicken des Leer-Eintrages können Sie den Eintrag wieder löschen. Durch Anklicken des Befehls „<Neu...>“ können Sie ein neues Schlagwort hinzufügen. Dieses wird in alphabetischer Reihenfolge in die Liste eingefügt. Auf diese Weise können Sie alle Verweiszeilen mit Schlagworten strukturieren.

Verweisliste					
		Datum	Quelle	Inhalt	Titel
		23.06.2003	Kläger	Klageschrift	Klageschrift
		16.09.2003	Beklagter	Klageerwiderung	Klageerwiderung
		04.02.2004	Gericht	Urteil	Endurteil

Die Abfragen

Anhand eines etwas umfangreicheren Beispiels zeigen wir, wie Sie die Schlagwörter nutzen können, um „Abfragen“ durchzuführen. Im Beispiel wurden die beiden schon genannten Schlagwortklassen bzw. Spalten "Quelle" und "Inhalt" mit einer Vielzahl von Schlagwörtern versehen. Hier ein Ausschnitt:

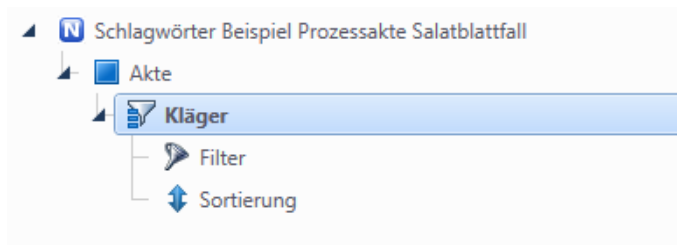
Schlagwörter Beispiel Prozessakte Salatblattfall						
Akte						
		Datum	Quelle	Inhalt	Titel	Bemerkungen
>		10.02.2003	Kläger	Gutachten	Ärztliches Attest BG	
		14.02.2003	Kläger	Schreiben	Vorkorrespondenz	
		23.06.2003	Kläger	Klageschrift		
		04.07.2003	Amtsgericht	Urkunde	Zustellungsurkunde	
		25.07.2003	Beklagter	Mandatsanzeige		
		16.09.2003	Beklagter	Klageerwiderung		
		08.10.2003	Beklagter	Schriftsatz	Vergleichswiderruf	
		17.10.2003	Amtsgericht	Beweisbeschluss		
		13.01.2004	Amtsgericht	Protokoll	Sitzungsprotokoll	
		04.02.2004	Amtsgericht	Urteil		
		18.02.2004	Beklagter	Berufung		
		25.02.2004	Beklagter	Berufungsbegründung		
		20.04.2004	Kläger	Berufungserwiderung		

Mit Hilfe von Abfragen können Sie alle Verweise eines bestimmten Strukturpunktes (ggf. mit seiner gesamten Unterstruktur oder alle Verweise eines Projektes) filtern und übersichtlich anhand von bestimmten Schlagwörtern auflisten.

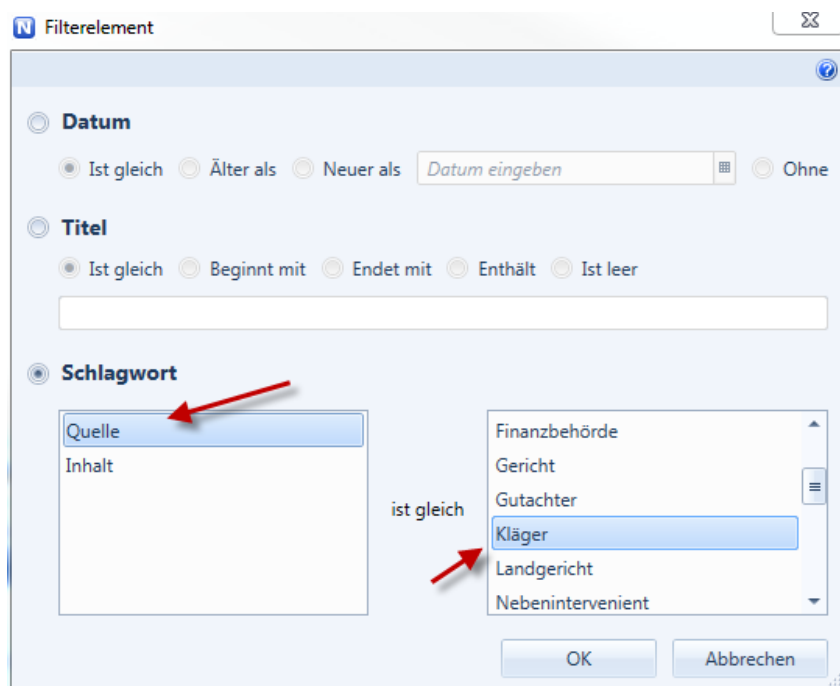
Über die Befehle „Neu“ und „Neue Abfrage für Verweise“ legen Sie einen neuen *Abfrage-Strukturpunkt* an.

	Neue Strukturpunkte (Geschwister)	F9
	Neuer Unter-Strukturpunkte (Kinder)	UMSCHALT+F9
	Neuer Kommentar als Verweiszeile	F11
	Dokumente als neue Verweiszeilen	UMSCHALT+F11
	Neue Abfrage (für Strukturpunkte)	
	Neue Abfrage (für Verweise)	

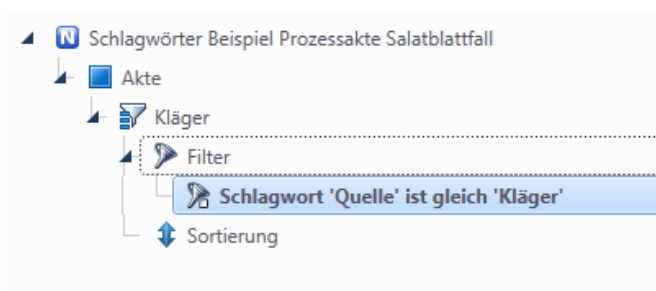
Sie benennen den neuen Strukturpunkt (im Beispiel „Kläger“) passend. Es erscheint ein neuer Strukturpunkt, der für die Anzeige von Abfrageergebnissen konfiguriert ist.



Nunmehr geben Sie beim Unterpunkt „Filter“ die Befehle „Neu“ und „Neues Filterelement“ ein. Es öffnet sich ein Fenster. Darin aktivieren Sie die Zeile „Schlagwort“ und „Quelle“. In der Schlagwortliste aktivieren Sie das Schlagwort „Kläger“ und bestätigen mit „OK“.



Nunmehr steht unter „Filter“ der Strukturpunkt „Schlagwort ‘Quelle` ist gleich `Kläger““.



Wenn Sie beim neuen Abfrage-Strukturpunkt „Kläger“ jetzt den Befehl „*Abfrage ausführen*“ ausführen, erhalten Sie im Fenster „*Verweisliste*“ als Ergebnis alle Verweiszeilen, in denen in der Schlagwortklasse „*Quelle*“ das Schlagwort „*Kläger*“ eingegeben ist:

	Datum	Quelle	Inhalt	Titel
	10.02.2003	Kläger	Gutachten	Ärztliches Attest BG
	14.02.2003	Kläger	Schreiben	Vorkorrespondenz
	23.06.2003	Kläger	Klageschrift	
	20.04.2004	Kläger	Berufungserwiderung	

In entsprechender Weise können Sie andere Schlagwörter als Filter verwenden.

Bitte beachten Sie, dass es sich bei Abfrageergebnissen immer nur um **Verknüpfungen** zu den eigentlichen Verweisen handelt (kursive Schrift). D.h. es werden keine Kopien erzeugt und die Anzeige ist stets aktuell (falls z.B. betroffene Verweise inhaltlich verändert werden).

Die Abfrage von Verknüpfungen

Sie können Schlagwörter für Abfragen miteinander verknüpfen. Nehmen wir an, Sie wollen den Vortrag der Parteien chronologisch angeordnet filtern. Dazu verwenden Sie zunächst eine „*Oder*“-Verknüpfung. Sie wollen alle Schlagwörter erfassen, bei denen als „*Quelle*“ die Schlagwörter „*Kläger*“ ODER „*Beklagter*“ erscheinen. Außerdem soll chronologisch sortiert werden. Dazu legen Sie beim Unterstrukturpunkt „*Sortierung*“ ein neues Sortier-Element an und legen im Fenster „*Sortierelement*“ die Sortierung „*Datum, Aufsteigend*“ fest.

Sortierelement

Datum

Aufsteigend Absteigend

Titel

Aufsteigend Absteigend

Schlagwort

Quelle
Inhalt

Aufsteigend (Alphabetisch)
 Absteigend (Alphabetisch)
 Aufsteigend (Reihenfolge)
 Absteigend (Reihenfolge)

OK Abbrechen

Das Ergebnis der Abfrage sieht dann nach Eingabe des Befehls „Abfrage ausführen“ beim Strukturpunkt „Kläger“ im Beispiel wie folgt aus:

	Datum	Quelle	Inhalt	Titel
	10.02.2003	Kläger	Gutachten	Ärztliches Attest BG
	14.02.2003	Kläger	Schreiben	Vorkorrespondenz
	23.06.2003	Kläger	Klageschrift	
	25.07.2003	Beklagter	Mandatsanzeige	
	16.09.2003	Beklagter	Klageerwidernung	
	08.10.2003	Beklagter	Schriftsatz	Vergleichswiderruf
	18.02.2004	Beklagter	Berufung	
	25.02.2004	Beklagter	Berufungsbegründung	
	20.04.2004	Kläger	Berufungserwidernung	



In entsprechender Weise können Sie auch weitere Boole'sche Operatoren („UND“, „NICHT“) für Abfragen verwenden. So können Sie den Parteivortrag im Ausgangsbeispiel chronologisch filtern:

Das Ergebnis der Abfrage sieht dann wie folgt aus:

	Datum	Quelle	Inhalt	Titel
	23.06.2003	Kläger	Klageschrift	Klageschrift
	16.09.2003	Beklagter	Klageerwidernung	Klageerwidernung

Sämtliche Verknüpfungen bleiben gespeichert. Auf diese Weise können Sie in Akten navigieren.

Wenn Sie dann noch die jeweils relevanten Auszüge aus den beiden Schriftsätzen in Relationsansicht einander gegenüberstellen, nutzen Sie das Spektrum der Möglichkeiten des Managers voll aus:

	Kläger	Beklagter
Zeile 1	<p>— 23.06.2003  Klageschrift</p> <p>Zu diesem Unfall kam es, als die Klägerin nach dem Einkauf den Supermarkt verließ und unmittelbar nach der Ausgangstüre ausrutschte und zu Fall kam. Ursache des Ausrutschens war ein Salatblatt, das sich an der Schuhsohle der Klägerin festgeklebt hatte.</p>	<p>— 16.09.2003  Klageerwiderung</p> <p>Es wird bestritten, dass ursächlich für den Sturz der Klägerin ein an der Schuhsohle haftendes Salatblatt gewesen ist. Selbst für den Fall, dass dieses Salatblatt mitursächlich für den Sturz der Klägerin gewesen ist, trifft die Beklagte oder deren Mitarbeiter kein Verschulden.</p>