

Willkommen bei GieseKing-digital

Recherchieren Sie ganz einfach über die intelligente Volltextsuche oder rufen Sie über den Menüpunkt [Bibliothek](#) gezielt die Inhalte eines Werkes auf. Für komplexere Suchanfragen stehen Ihnen speziell zugeschnittene Suchmasken zur Verfügung.

GieseKing-digital

FamRZ-digital, IPRax-digital u.a.

Benutzerhandbuch

Dokument: Version 1.0

Stand: Dezember 2014

1. Inhalt

1.	Inhalt	2
2.	Einführung	3
	➤ Login	3
	➤ Willkommenseite	3
	➤ Navigationsmenü	4
	➤ Menüpunkte	4
3.	Suche	5
	➤ Suche in allen Quellen	5
	➤ Suche in bestimmten Dokumenttypen	6
	➤ Eingrenzen der Suche	6
4.	Ergebnisliste	7
	➤ Darstellung der Ergebnisliste	7
	➤ Suchergebnis verfeinern	7
5.	Dokument	8
	➤ Symbolleiste	8
	➤ Referenzen	9
6.	Bibliothek	9
7.	Neueste Ausgaben	9
8.	Persönliche Seite	9
	➤ Neue Dokumente	10
	➤ Benachrichtigungen	10
	➤ Kontoeinstellungen	10
9.	Meine Akte	10
	➤ Informationen ordnen und speichern	10
	➤ Informationen hinzufügen	10
10.	Zusätzliche Informationen	12
	➤ Benachrichtigungsdienst	12
	➤ Suchoperatoren	12
	➤ Hilfreiche Funktionen	13
	➤ Informative Links am Ende der Seite	13

2. Einführung

Dieses Handbuch bietet Ihnen einen kurzen Überblick über die wichtigsten Funktionen der Online-Datenbank *GieseKing-digital*. Als Vorlage diente das Handbuch zum *Steuerberater-Center* des Verlages Dr. Otto Schmidt KG, Köln, dem wir für die freundliche Nutzungsgestattung danken.

Bei (technischen) Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an die Hotline des GieseKing Verlags (in Kooperation mit dem Verlag Dr. Otto Schmidt, Köln):

Tel.: (0221) 9 37 38 – 777 · Fax: (0221) 9 37 38 – 970 · E-Mail: hotline@gieseKing-verlag.de

➤ Login

Bitte loggen Sie sich über folgende URL ein: www.gieseKing-digital.de

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein

Benutzername:

Passwort:

[Haben Sie Ihre Zugangsdaten vergessen?](#)

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf *Login*.

Sie können Ihr Passwort später ändern. Gehen Sie hierfür bitte auf [Persönliche Seite > Kontoeinstellungen](#)

➤ Willkommenseite

Nach der Anmeldung gelangen Sie zur Willkommenseite. Die Informationen auf dieser Seite werden Ihnen zu einem schnellen Einstieg verhelfen.

The screenshot shows the GieseKing-digital website interface. At the top, there is a dark red header with the GieseKing logo on the left and the text 'GieseKing-digital Ein Online-Service des GieseKing Verlags' on the right. Below the header is a navigation menu with links: Home, Suche, Ergebnisliste, Dokument, Bibliothek, Neueste Ausgaben, Meine Akte, Persönliche Seite, and Nachrichten. The main content area is light green and features a 'Willkommen bei GieseKing-digital' heading. Below this, there is a paragraph of text and a search bar with a 'Suchen' button. At the bottom, there are two book covers displayed: 'Fam RZ' and 'IPRax'.

➤ Navigationsmenü

Die wichtigsten Funktionen erreichen Sie über das horizontale Navigationsmenü am oberen Rand der Seite.

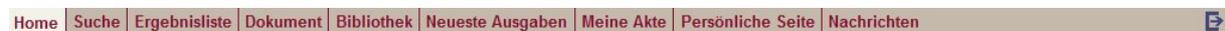


Wenn Sie auf einen Menüpunkt klicken, öffnet sich die betreffende Seite.

Aktive, auswählbare Menüpunkte werden **dunkelrot** dargestellt. Bei blassroten Menüeinträgen handelt es sich um Funktionen, die zum jeweiligen Zeitpunkt (noch) nicht zur Verfügung stehen (z.B.: *Ergebnisliste* vor Auslösen einer Suchanfrage).

➤ Menüpunkte

Folgende Menüpunkte und Funktionen sind über das Navigationsmenü erreichbar:



Suche *für die Eingabe einer Suchanfrage*
Sie können den gesamten verfügbaren Datenbestand oder bestimmte Quellen durchsuchen. Hierfür stehen speziell zugeschnittene Suchmasken zur Verfügung.

Lesen Sie mehr dazu unter [3. Suche](#).

Ergebnisliste *zum Aufrufen der Suchergebnisse*
Hier können Sie über *Treffer filtern* Ihre Suchanfrage bei Bedarf weiter eingrenzen.

Lesen Sie mehr dazu unter [4. Ergebnisliste](#).

Dokument *zum Öffnen eines ausgewählten Dokuments*
Sie können hier zusätzliche Informationen abrufen.

Lesen Sie mehr dazu unter [5. Dokument](#).

Bibliothek *zum Blättern in den von Ihnen abonnierten Zeitschriften etc.*

Lesen Sie mehr dazu unter [6. Bibliothek](#).

Meine Akte *zum Sammeln relevanter Informationen während Ihrer Recherche*
Die gesammelten Informationen lassen sich auf vielfältige Weise speichern, organisieren und drucken.

Lesen Sie mehr dazu unter [9. Meine Akte](#).

Persönliche Seite *zum Ändern der Kennung und des Benachrichtigungsprofils*
Hier können Sie Ihr Passwort ändern, Ihre persönlichen Einstellungen verwalten und Ihren automatischen Benachrichtigungsdienst einrichten.

Lesen Sie mehr dazu unter [8. Persönliche Seite](#).

Nachrichten

für den Abruf aktueller Nachrichten

Hier finden Sie Nachrichten und Mitteilungen des Verlags.

Der Inhalt dieser Hauptseiten bleibt unverändert, wenn Sie einen anderen Menüpunkt aufrufen. Sie können also von einem Dokument, das Sie aus der Ergebnisliste geöffnet haben, jederzeit in die Ergebnisliste oder Suchmaske zurückkehren.

3. Suche

The screenshot shows the search interface of GieseKing-digital. At the top, there is a dark red header with the GieseKing logo and the text 'GieseKing-digital Ein Online-Service des GieseKing Verlags'. Below the header is a navigation bar with links: Home, Suche, Ergebnisliste, Dokument, Bibliothek, Neueste Ausgaben, Meine Akte, Persönliche Seite, Nachrichten. The main content area is titled 'Erweiterte Suche in allen Quellen'. It features a search input field, a 'Suchen' button, and a 'Löschen' link. Below the search field, there is a checkbox for 'Auch Synonyme' and a link 'Zur einfachen Suche wechseln'. The interface is divided into three filter sections: 'Quellen' (with 'Alle' checked), 'Informationsarten' (with 'Alle' checked), and 'Hinzugefügt' (with 'Alle' selected). A footer contains links for Kurzanleitung, Benutzerhandbuch, AGB, Kontakt, and Impressum.

➤ Suche in allen Quellen

Möchten Sie schnell in allen Quellen suchen, behalten Sie bitte auf der Registerkarte rechts die (markierte) Standardeinstellung **Suche in > Quellen > Alle** bei. Sie können einen oder mehrere Begriffe in das Suchfeld eingeben.

In 10. Abschnitt finden Sie Informationen zur Verwendung logischer Operatoren (z.B. Und-/ Oder-Verknüpfung).

➤ Suche in bestimmten Dokumenttypen

Für eine gezielte Suche in den unterschiedlichen Dokumenttypen lassen sich rechts auf der Registerkarte **Suche in** spezielle Suchmasken aufrufen. Zur Auswahl stehen Suchmasken mit spezifischen Feldern für die Suche in **Zeitschriften** und **Gesetzestexten**.

Suche in: Zeitschriften

The screenshot shows the search interface for 'Erweiterte Suche in Zeitschriften'. The top navigation bar includes 'Home', 'Suche', 'Ergebnisliste', 'Dokument', 'Bibliothek', 'Neueste Ausgaben', 'Meine Akte', 'Persönliche Seite', and 'Nachrichten'. The search form contains the following fields and options:

- Volltext:** Input field with a 'Suchen' button and a 'Löschen' link.
- Auch Synonyme ⓘ
- Titel:** Input field
- Autor:** Input field
- Gericht:** Input field
- Datum:** 'zwischen' dropdown, date input (tt-mm-jjjj), 'und', date input (tt-mm-jjjj)
- Aktenzeichen:** Input field
- Jahrgang:** Input field
- Seite:** Input field

On the right side, the 'Suche in:' dropdown menu is open, showing three options: 'Allen Quellen', 'Zeitschriften' (highlighted in red), and 'Gesetzestexten'.

Suche in: Gesetzestexten

The screenshot shows the search interface for 'Erweiterte Suche in Gesetzestexten'. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The search form contains the following fields and options:

- Volltext:** Input field with a 'Suchen' button and a 'Löschen' link.
- Auch Synonyme ⓘ
- Titel:** Input field
- Gesetz:** Input field
- Norm:** Input field

On the right side, the 'Suche in:' dropdown menu is open, showing three options: 'Allen Quellen', 'Zeitschriften', and 'Gesetzestexten' (highlighted in red).

➤ Eingrenzen der Suche

Das Ergebnis Ihrer Suche bestimmt sich danach, welchen Begriff Sie in welches Suchfeld eingeben und welche weiteren *Eingrenzungsoptionen* darüber hinaus aktiv sind. Zu den Eingrenzungsoptionen gehören auch die Kontrollkästchen unterhalb der Suchfelder, die sich durch einen Mausklick aktivieren lassen.

The screenshot shows the search refinement options, divided into three sections:

- Quellen:**
 - Alle
 - Zeitschriften
 - Gesetzestexte
- Informationsarten:**
 - Alle
 - Aufsätze und Beiträge
 - Rechtsprechung
 - Gesetzestexte
- Hinzugefügt:**
 - Alle
 - Seit Ihrem letzten Besuch
 - Seit gestern
 - Seit einer Woche
 - Seit einem Monat
 - Seit einem Jahr

Bei Aufruf der Suchmaske ist dort standardmäßig **Alle** aktiv. Wenn Sie in ein Kontrollkästchen darunter ein *Häkchen setzen*, grenzen Sie die Suche ein. Ihr Suchergebnis wird damit genauer. Haben Sie die Standardeinstellung **Alle** beibehalten und eine umfangreiche Ergebnisliste erhalten, können Sie diese über die Kontrollkästchen auch nachträglich eingrenzen.

4. Ergebnisliste

Die Treffer zu Ihrer Suchanfrage werden in der Ergebnisliste angezeigt. Die Sortierung erfolgt standardmäßig nach der *Relevanz* der Dokumente, wahlweise nach dem *Datum*.

Am oberen Rand der Seite können Sie die Einstellungen ändern:

Sortiert nach: Relevanz ▾ 100 Dokumente pro Seite ▾

➤ Darstellung der Ergebnisliste

In der Ergebnisliste wird jeweils der Dokumenttitel und - soweit vorhanden - ein kurzer Textauszug wiedergegeben.

Zusätzlich enthält jedes Zeitschriftendokument eine Kennzeichnung mit der Kurzform der Zeitschrift (FamRZ usw.).

Wenn Sie die Maus auf dieses Symbol  bewegen, werden zusätzliche Informationen zu dem betreffenden Dokument angezeigt.

Zum Aufrufen eines Dokuments aus der Ergebnisliste klicken Sie bitte auf den Dokumenttitel. Aus der geöffneten Dokumentansicht können Sie jederzeit in die (unveränderte) Ergebnisliste zurückkehren, indem Sie auf den Menüpunkt **Ergebnisliste** klicken.

➤ Suchergebnis verfeinern

Ist die Trefferzahl zu hoch, lässt sich diese über die Registerkarte **Treffer filtern** reduzieren.

Zusätzlicher Suchbegriff

Hier können Sie Ihrem Suchbegriff einen weiteren hinzufügen, um die Trefferanzahl nachträglich zu verringern.

Mit Filtern verfeinern

Je nach Suchergebnis werden verschiedene Filter angeboten. Diese geben jeweils in Klammern die Anzahl der Treffen an, die nach dem Einsatz verbleiben z.B.: Rechtsprechung (8711).

Über mehr + lassen sich alle Optionen anzeigen, die innerhalb einer Kategorie zum Verfeinern der Suche verfügbar sind. Ein bereits reduziertes Suchergebnis kann durch den Einsatz weiterer Filter zusätzlich verfeinert werden.

Treffer filtern

zusätzlicher Suchbegriff **Suchen**

Informationsarten

- Aufsätze und Beiträge (381)
- Rechtsprechung (321)
- Gesetzestexte (10)

Rechtsgebiete

- Internationales Privatrecht (203)
- Internationales Verfahrensrecht (203)
- Familienrecht (50)
- Erbrecht (34)
- [mehr +](#)

Das Filtern eines Suchergebnisses kann bei Bedarf rückgängig gemacht werden.



Beachten Sie in diesem Zusammenhang bitte, dass links oben in der Ergebnisliste die verwendeten Suchbegriffe angezeigt werden. An erster Stelle wird dort der ursprüngliche Suchbegriff (mit Trefferzahl in Klammern) und hinter Filtern nach der filternde zusätzliche Suchbegriff wiedergegeben.

Um das Filtern eines Suchergebnisses rückgängig zu machen, klicken Sie dort einfach auf Ihren ursprünglichen Suchbegriff. Damit kehren Sie zu Ihrer Ausgangssuche zurück. Alternativ können Sie hierfür auf der Registerkarte **Treffer filtern** unter **Ist gefiltert durch** das Kreuz im Kontrollkästchen per Mausklick entfernen.

5. Dokument

Nach Auswahl eines Dokuments aus der Ergebnisliste wird der Menüpunkt **Dokument aktiv** (dunkelrot) dargestellt.

➤ Symbolleiste

Am Kopf jedes Dokuments befindet sich eine Symbolleiste mit den folgenden Funktionen:

	Blättern zur vorherigen Seite		per E-Mail versenden
	Blättern zur nächsten Seite		In meine Akte einfügen
	Drucken		Dokument als Vollbild
	Speichern		

Über folgende Symbole blättern Sie zwischen den Treffern einer Suchanfrage bzw. in einem Dokument:

	Treffer		Treffer vor/zurück
	Inhalt		Im Dokument vor/zurück

➤ Referenzen

Die Datenbank generiert aus Verweisen von einem Dokument in ein anderes sog. Links.

Auf der Registerkarte **Referenzen** werden Ihnen Links in sämtliche Dokumente angeboten, die vom geöffneten Dokument zitiert werden, dies jeweils sortiert nach den Dokumenttypen.

Der Dokumenttext selbst enthält zudem direkte Links.



6. Bibliothek

Auf dieser Seite können Sie in den zur Verfügung stehenden Quellen blättern.



Klicken Sie bitte auf den jeweiligen Titel der Liste. Über das Suchfeld rechts oben lässt sich die Liste filtern. Geben Sie hierfür den Namen der gewünschten Quelle oder einen Suchbegriff ein.

7. Neueste Ausgaben

Der Menüpunkt **Neueste Ausgaben** bietet Ihnen eine Übersicht der aktuellen Quellen, die Sie abonniert haben.

Wenn Sie auf Zeitschriftentitel klicken, können Sie sofort die neuesten Artikel lesen. Hinter dem Titel steht das Datum der jüngsten Ausgabe.

Durch Anklicken eines Kontrollkästchens aktivieren Sie einen Benachrichtigungsdienst, der Sie über die neuen Veröffentlichungen der Zeitschrift informiert. Lesen Sie mehr dazu unter **8. Persönliche Seite**.

8. Persönliche Seite

Über die **Persönliche Seite** können Sie Ihre Kontoeinstellungen und das Profil Ihres Benachrichtigungsdienstes verwalten. Hierfür stehen rechts auf der Registerkarte die folgenden Optionen zur Verfügung:

➤ Neue Dokumente

Wenn Sie auf **Neue Dokumente** klicken, wird Ihnen eine Liste der neuesten Dokumente angezeigt, die nach Ihrem persönlichen Benachrichtigungsprofil angelegt wurde.

➤ Benachrichtigungen

Unter **Benachrichtigungen** wird das persönliche Benachrichtigungsprofil wiedergegeben, sobald dieses angelegt wurde.

Sie können hier Ihr Benachrichtigungsprofil bearbeiten, Einträge löschen und die Reihenfolge der Darstellung ändern, in der die Benachrichtigungen auf der Seite **Neueste Ausgaben** angezeigt werden.

➤ Kontoeinstellungen

Um Ihr Passwort zu ändern und Ihre E-Mail-Einstellungen festzulegen, klicken Sie bitte auf **Kontoeinstellungen**.

Weitere Informationen finden Sie hier unter **10. Zusätzliche Informationen/Benachrichtigungsdienst**.

9. Meine Akte

➤ Informationen ordnen und speichern

Unter **Meine Akte** lassen sich während der Recherche relevante Informationen aus den verschiedenen Dokumenten sammeln. Diese können aus Textfragmenten, einem kompletten Dokument oder einem Link zu einem Dokument bestehen.

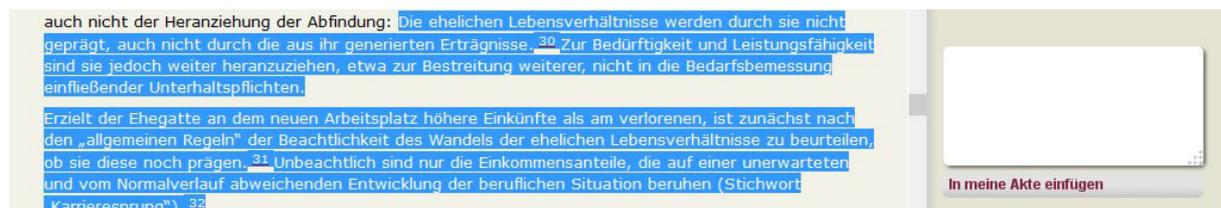
Über die Registerkarte **Akte ansehen** können Sie sich die gesammelten Dokumente gruppiert nach *Überschrift*, *Mandant* oder *Sachverhalt* anzeigen lassen. Zu den Dokumenten lassen sich jederzeit Informationen hinzufügen und wieder entfernen.

Die Einstellungen, nach denen Informationen gesammelt werden, können hier jederzeit geändert werden. Natürlich lässt sich die Datei in Word exportieren sowie drucken, wobei hier zu beachten ist, dass immer der komplette Inhalt der Datei gedruckt wird.

➤ Informationen hinzufügen

Zum Sammeln von Informationen rufen Sie bitte ein Dokument auf.

Markieren Sie mit der Maus einen Textausschnitt. Diesen können Sie dann mit gehaltener Maustaste in das rechte (leere) Feld/Fenster ziehen (sog. Drag-and-Drop).



Anschließend klicken Sie bitte auf **In meine Akte einfügen** und wählen dann die gewünschte Akte aus oder erstellen eine neue.

Sie können ein Dokument auch direkt aus der Ergebnisliste unter **meine Akte** speichern.



Wählen Sie hierfür ein Dokument aus, indem Sie in das Kontrollkästchen vor dem Eintrag ein Häkchen setzen. Klicken Sie anschließend am oberen Rand der Trefferliste auf das „Klemmbrett“-Symbol **Markierte Dokumente zu „Meine Akte“ hinzufügen**.

Bestimmen Sie anschließend, wo Ihr Dokument eingefügt werden soll: in eine bestehende oder neu anzulegende Akte.

Wählen Sie **neue Akte**, öffnet sich das rechts abgebildete Fenster.

Sie können einer Akte verschiedene Eigenschaften zuordnen, um sie später leichter wiederzufinden.

Geben Sie dafür einen Titel ein. Weitere Angaben sind optional.

Möchten Sie das Dokument in eine bestehende Akte einfügen, wählen Sie dies bitte im ersten Fenster (Fenster **Meine Akte**) aus.

10. Zusätzliche Informationen

➤ Benachrichtigungsdienst

Ihr persönliches Benachrichtigungsprofil können Sie ganz einfach während Ihrer Recherche festlegen. Es lässt sich später erweitern und einschränken.

Suchanfrage als Benachrichtigungsprofil

Möchten Sie über Neuigkeiten zu bestimmten Suchanfragen informiert werden, können Sie dies in der Ergebnisliste über den Link [Halten Sie mich auf dem Laufenden](#) einrichten.

Klicken Sie auf den Link und legen Sie im sich öffnenden Fenster fest, ob Sie per E-Mail oder über Ihre Persönliche Seite benachrichtigt werden möchten.

Die Einstellung können Sie über [Persönliche Seite > Kontoeinstellungen](#) jederzeit ändern.

Neueste Zeitschriftenausgabe als Benachrichtigungsprofil

Möchten Sie über das Erscheinen neuer Zeitschriftenausgaben informiert werden, dann gehen Sie bitte auf den Menüpunkt [Neueste Ausgabe](#) und setzen Sie in dem betreffenden Kontrollkästchen unter *Benachrichtigen Sie mich* ein Häkchen.

Anzeigen und Verwalten aktueller Profile

Ihr Benachrichtigungsprofil können Sie sich über [Persönliche Seite > Benachrichtigung](#) anzeigen lassen und verwalten.

➤ Suchoperatoren

Wenn Sie für Ihre Recherche mehrere Suchbegriffe eingeben (beispielsweise „Unterhalt Ehegatte“), werden alle Dokumente gefunden, die **beide Begriffe** enthalten.

Möchten Sie nur Dokumente finden, in denen Ihre Suchbegriffe hintereinander und in exakt dieser Reihenfolge enthalten sind, setzen Sie diese Phrase bitte in Anführungszeichen.

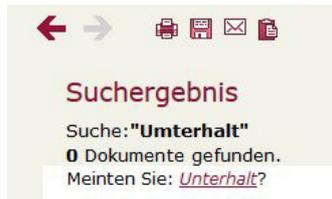
Mit den Suchbegriffen	werden Dokument gefunden, die
Unterhalt Ehegatte	beide Begriffe enthalten
Ehegatte ODER Lebenspartner	„Ehegatte“ und/oder „Lebenspartner“ enthalten
Ehegatte NICHT Lebenspartner	„Ehegatte“, nicht „Lebenspartner“ enthalten
„elterliche Sorge“	beide Wörter hintereinander und in dieser Reihenfolge enthalten
Ehe*	Wörter enthalten, die mit „Ehe“ beginnen , z.B. „Ehegatte“
Vorm?nd*	Wörter enthalten, die mit „Vorm“ beginnen, einen weiteren beliebigen Buchstaben, dann die Buchstaben“nd“ und am Wortende weitere oder keinen Buchstaben enthalten : z. B. „Vormund“, „Vormünder“, „Vormundschaft“

➤ Hilfreiche Funktionen

Vorschlagsliste

Wenn Sie einen Suchbegriff eingeben, öffnet sich automatisch eine Vorschlagsliste. Sie können daraus den für Ihre Suchanfrage geeigneten Begriff auswählen.

Rechtschreibprüfung



Bei Eingabe eines falsch geschriebenen Suchbegriffs wird die Funktion *Meinten Sie?* aktiviert und bietet Ihnen einen Vorschlag an, der per Mausklick übernommen werden kann.

➤ Informative Links am Ende der Seite

Am Ende der Seite befinden sich folgende Links: Kurzanleitung, Benutzerhandbuch, AGB, Kontakt, Impressum.