

Beck-Online

Inhalt:

Die Datenbank „Beck-Online“ ist eine Aufsatz-, Volltext- und bibliographische Online-Datenbank für den juristischen Bereich. Der Inhalt umfasst Rechtsprechung, Gesetze/Verordnungen, Zeitschriftenaufsätze, Verwaltungsvorschriften, Kommentare, Handbücher und Lexikas aus dem Bereich der Rechtswissenschaften.

Zugang:

Der Zugang zur Datenbank erfolgt über das Datenbank-Infosystem (OPEN-Portal der Bibliothek / Digitale Bibliothek oder ILIAS – Gruppe Bibliothek). Bitte melden Sie sich im OPEN-Portal mit Ihrer Kennung und Ihrem Passwort an.

Bitte geben Sie unter „Schnelle Suche“ den Begriff **Beck Online** ein. Wählen Sie die Datenbank mit einem Klick auf den Titelsatz aus und aktivieren Sie die Datenbank in der Detailsicht unter dem Link „Recherche starten“.

Lizenz:

Diese Datenbank ist nur im Netz der Hochschule zu benutzen. Es handelt sich um eine IP-gesteuerte Campus-Lizenz, die nur für den Fachbereich Rechtspflege zur Verfügung steht. Über Login können sich die berechtigten Benutzer des Fachbereichs Rechtspflege mit Ihrer Kennung und dem Passwort anmelden.

Beachten Sie bitte die Hinweise des Datenbankanbieters zu den Nutzungsrechten.

Einstieg in die Profisuche

Auf der Startseite wird Ihnen unter der Einzeiligen Suche eine Profisuche angeboten.

Profisuche:

Über die Profisuche können Spezialisten sich eine strukturierte Suchanfrage formulieren. Die Eingabefelder sind links unten vorgegeben und werden über einen Klink in das Suchfeld übertragen. Zwischen die vorgegebenen Klammer tragen Sie bitte den Suchbegriff ein. Mehrere Eingabefelder können über die **Booleschen Operatoren** am rechten Rand (Und, Oder, Ohne, Phrase, Wildcard, Fundstelle) miteinander verbunden werden. Standardisiert werden zwei Suchkriterien mit „und“ verbunden. Feststehende Begriffe kennzeichnet man als Phrase.

Wildcard bedeutet, dass man einen Wortstamm suchen lässt und alle Begriffe finden möchte, die mit diesem Wortstamm beginnen (z.B. Einkommen* sucht Einkommensteuerrrecht, Einkommensteuergesetz ...)

Hinweis: Geben Sie die Normabkürzung ohne Phrase ein, springt die Datenbank auf die Titelseite der Norm (z. B. „EStG“). Als Phrase eingegeben werden auch die Dokumente gefunden, die das EStG zitieren.

Dokumentenanzeige

Trefferliste:

In der Trefferliste werden Ihnen die Dokumente in Kurzform angezeigt. Die Kurzform enthält in der Regel Urheber, Titel und Fundstelle sowie den Publikationstyp als Icon. Über die Schaltfläche „Treffer im Kontext“ können Sie sich den näheren Text um den Suchbegriff herum anschauen. Dieser Kontext ist immer kostenlos abrufbar. Der Aufruf des Volltextes kann kostenpflichtig sein.

Die Trefferliste ist nach Relevanz oder Datum sortierbar.

Ihre Trefferzahl können Sie aus der Trefferliste heraus erhöhen, wenn Sie auf das Feld „Erweiterte Suche“ klicken.

Ebenso zeigt Ihnen die Trefferanzeige auch eine Auswahl an Top-Normen, Top-Kommentaren ... zu Ihrem gesuchten Begriff an.

Bei einer hohen Trefferzahl können Sie am linken Rand Ihre Suche auf ein Rechtsgebiet, einen Publikationstyp, eine Publikation, ein Gericht oder einen Zeitraum auch nach der Suchanfrage noch weiter einschränken.

Rufen Sie das Dokument als Volltext auf, dann wird Ihnen links ein Inhaltsverzeichnis mit dem markierten Dokument angezeigt. Alle weiterführenden Dokumente können Sie per Klick aufrufen.

Unter „siehe auch“ zeigt die Datenbank weiterführende Literatur bzw. Dokumente an.

Dokumentenmanager

Drucken:

Das Symbol für den Druck eines Dokumentes befindet sich rechts oben. Der Druckmanager bietet Ihnen die Möglichkeit,

- das aktuelle Dokument
- den aktuellen Abschnitt
- den übergeordneten Abschnitt
- einen Randnummernbereich

zu drucken.

Wollen Sie ein gesamtes Gesetz ausdrucken, dann wählen Sie die Option „Gesamter Abschnitt drucken“.

Mehrere auszudruckende Dokumente markieren Sie bitte vorher. Sie haben die Option, alle Dokumente oder ausgewählte Dokumente zu drucken. Denken Sie daran, ein Häkchen bei „Volltexte der Treffer drucken“ zu setzen, sonst erhalten Sie nur eine kurze Liste der markierten Dokumente.

Kopieren:

Über die Schaltfläche „Kopieren“ können Sie Dokumente in einer Zwischenablage speichern und dann in Ihre Textverarbeitung oder Ihr Literaturverwaltungssystem übernehmen.

Versand per Mail:

Dieser Versand ist über die Schaltfläche „E-Mail versenden“ im geöffneten Dokument möglich. Der Empfänger benötigt jedoch die

Benutzerkennung, um das Dokument in Beck-Online aufzurufen.

Kontakt

Studienzentrum der Finanzverwaltung und
Justiz Rotenburg a. d. Fulda
Bibliothek
Josef-Durstewitz-Str. 2-6
36199 Rotenburg a. d. Fulda

Weitere Kurzanweisungen zu dieser Datenbank finden Sie in dem Flyer „**Beck-Online – Einstieg in die Schnellsuche und Detailsuche**“.

Bei weiteren Fragen zu der Datenbank **Beck-Online** wenden Sie sich bitte an das Bibliotheksteam:

Telefon: (06623) 932-130
Mail: bibliothek@szrof.hessen.de

Stand: Juli 2014



Kurzanleitung

Beck-Online

Einstieg in die Profisuche
Dokumentenmanagement



Studienzentrum der
Finanzverwaltung
und Justiz
Rotenburg a. d. Fulda

Bibliothek