

So funktioniert's

Willkommen...

zur Guided Tour durch Ihre Praxislösung Betriebsvereinbarungen.

Diese Schritt-für-Schritt-Anleitung erläutert, wie Sie

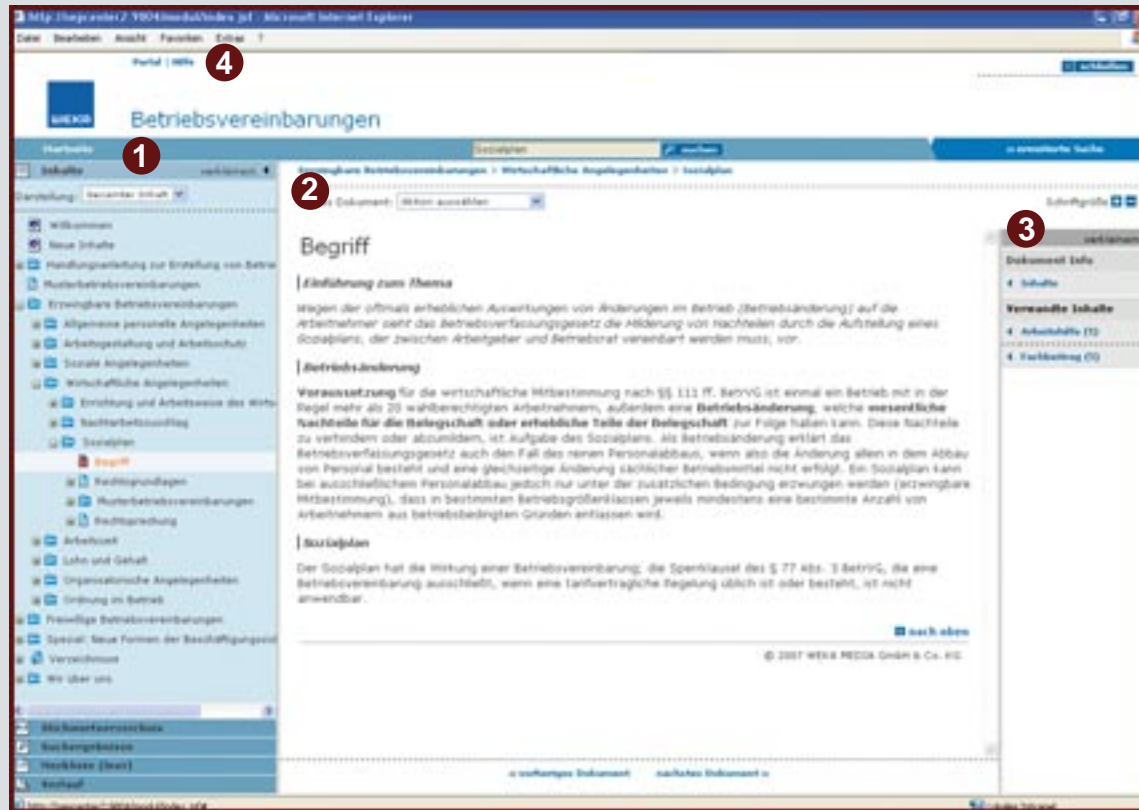
die für Sie richtige Betriebsvereinbarung finden,
in Ihrem Produkt navigieren und suchen,
zusätzliche Funktionen wie z.B. die praktische Merkliste nutzen.

Klicken Sie auf „**start**“ um zu beginnen.



So funktioniert's

Informationen zur Betriebsvereinbarung



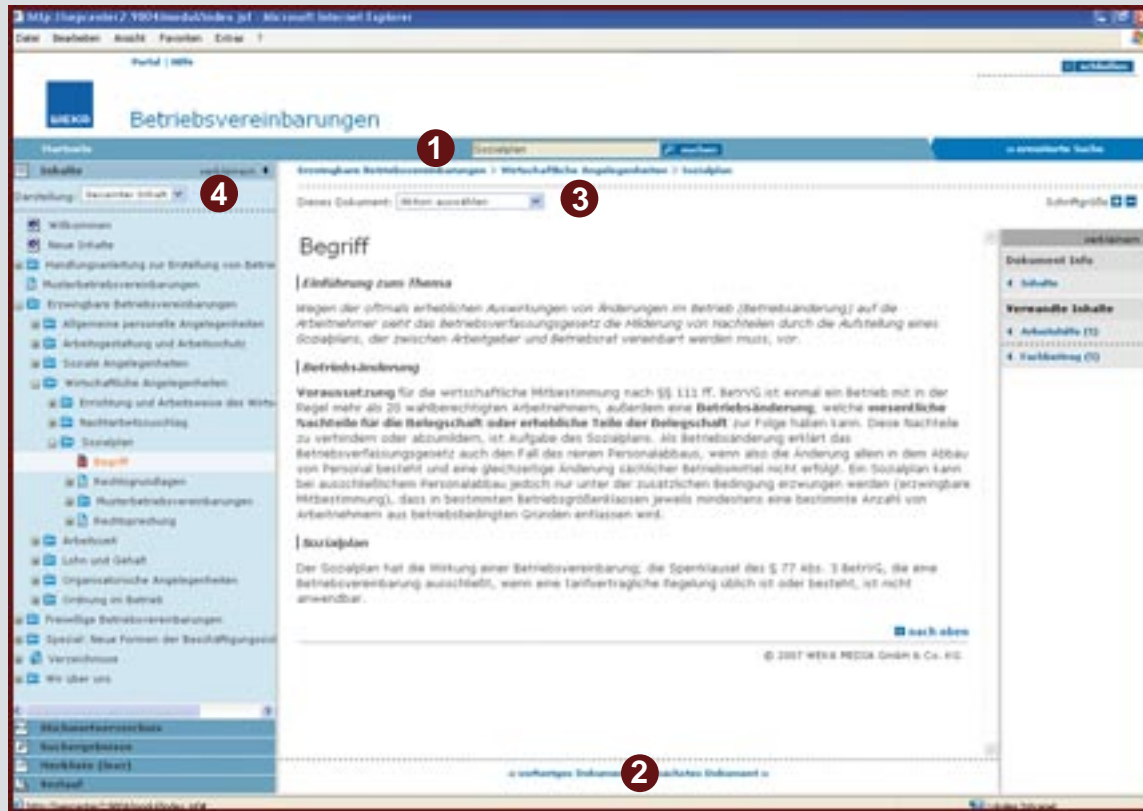
Durch die **dreiteilige Fensteraufteilung** haben Sie die perfekte Übersicht und wissen immer genau, wo Sie gerade sind und welche passenden Informationen es noch zu Ihrer Frage gibt.

- Auf der linken Seite im **Navigationsbereich 1** finden Sie alle Inhalte, das Stichwortverzeichnis, die Suchergebnisse, die Merkliste sowie die Verlaufsanzeige.
- In der Mitte erscheint im **Darstellungsbereich 2** das ausgewählte Dokument.
- Im **Info-Plus-Bereich 3** rechts werden unter **Verwandte Inhalte** weitere Arbeitshilfen und Fachbeiträge zum Thema angezeigt.
„Dazu gehört“ enthält genau abgestimmte Beiträge zum ausgewählten Dokument. Die **Dokumenten-Info** informiert Sie z.B. über Autor oder Rechtsstand.

Wenn Sie Unterstützung benötigen, klicken Sie einfach auf den **Hilfe-Button 4**. Schon erhalten Sie wertvolle Tipps zur Programmbedienung und zu den einzelnen Funktionen.

So funktioniert's

Produkt Oberfläche



- **Kopfleiste**

In der Kopfleiste **1** finden Sie die **Schnellsuche** sowie die Karteikarte für die **erweiterte Suche**. In der erweiterten Suche schränken Sie die Ansicht nach Kapitel, Dokumentarten oder Dateiformaten ein.

- **Fußleiste**

In der Fußleiste **2** können Sie zum vorherigen sowie zum nachfolgenden Dokument blättern.

- **Auswahlmenü**

Das Auswahlmenü **3** enthält die dokumentspezifischen Funktionen **Drucken** und **Zur Merkliste hinzufügen**.

- **Darstellung**

Über die Dropdown-Liste **Darstellung** **4** können Sie den gesamten Inhalt nach Dokumentenarten sortieren: Arbeits-hilfen, Fachbeiträge, Infoservice, Vorschriften, ...

1

2

3

4

5

6

7

8

9

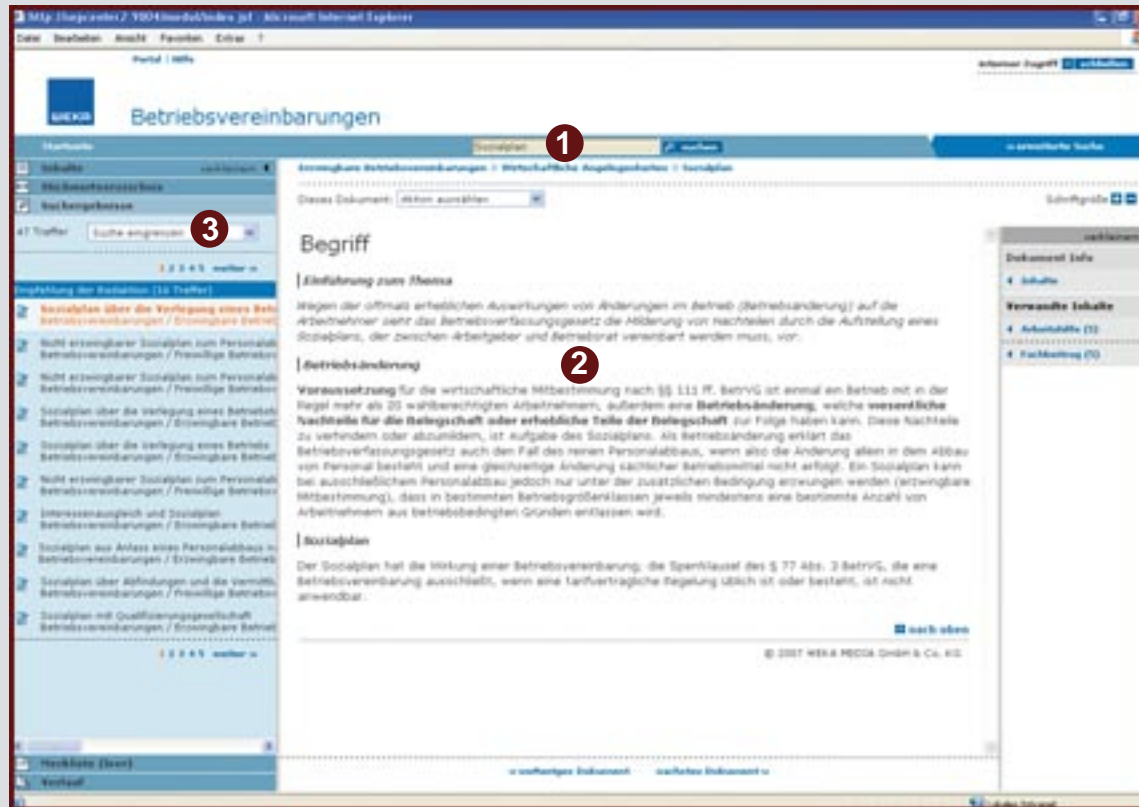
10

11

start

Sie suchen eine bestimmte Betriebsvereinbarung? So einfach geht's:

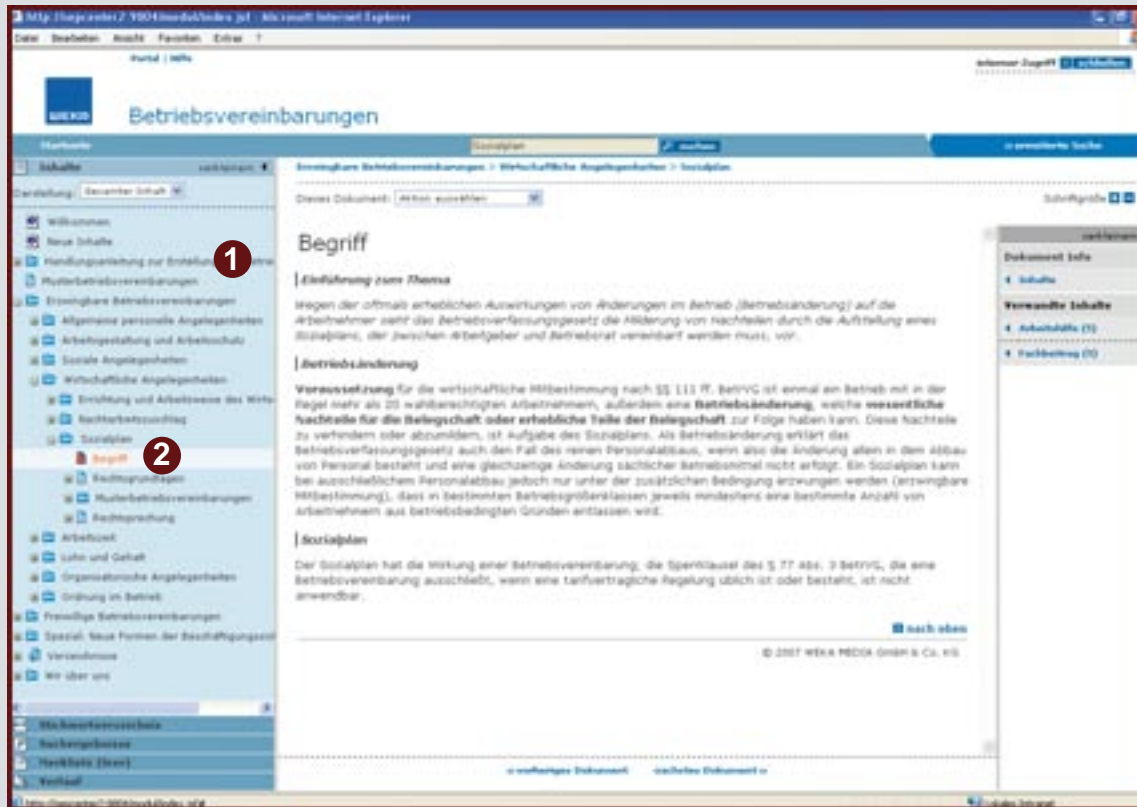
- Geben Sie Ihren Suchbegriff ein und klicken Sie auf „**suchen**“ **1**. Schon erhalten Sie einen Treffer im Register **Suchergebnisse** - bereits vorsortiert nach den Empfehlungen der Redaktion und den Ergebnissen der Volltextsuche .
- Nach Auswahl eines Dokuments wird dieses im mittleren Darstellungsbereich geöffnet und die gesuchte Stelle direkt angezeigt **2** .
- Über **Suche eingrenzen** **3** können Sie innerhalb der Trefferliste nach Themen filtern. Damit reduzieren Sie schnell größere Trefferlisten.



Wie erstellen Sie nun die passende Betriebsvereinbarung für Ihre Belange?

1. Holen Sie sich zuerst allgemeine Vorabinformationen: Einfach im Inhaltsbaum auf die „**Handlungsanleitung zur Erstellung von Betriebsvereinbarungen**“ **1** klicken.
2. Natürlich können Sie auch direkt ins Thema einsteigen und wählen z.B. das Stichwort „Sozialplan“ aus.
3. Sie bekommen jetzt alle Informationen zu Ihrer Frage. Jeder Beitrag ist in die Bereiche Begriff, Rechtsgrundlagen, Musterbetriebsvereinbarung und Rechtsprechung unterteilt.

Unter „**Begriff**“ **2** finden Sie eine genaue Definition des Themas.



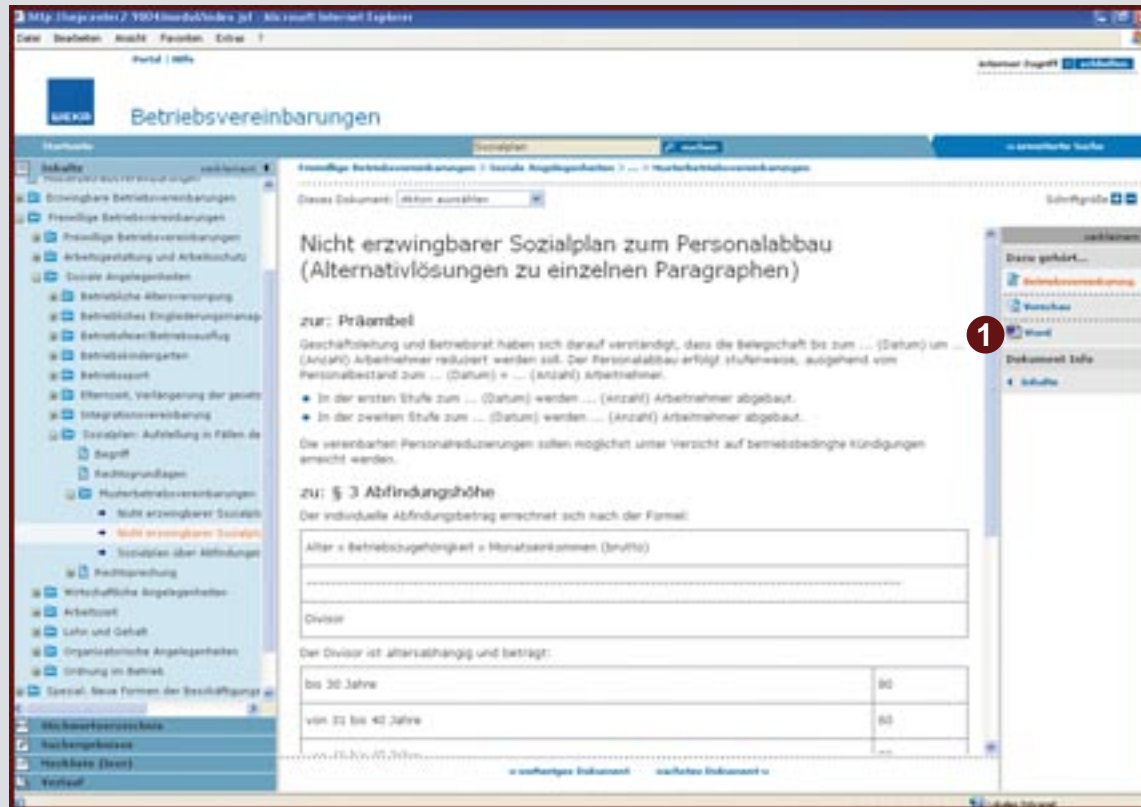
Unter „**Rechtsgrundlagen**“ können Sie die gesetzlichen Regelungen nachlesen: Welches Gesetz regelt etwas zu Ihrer Frage, wie lauten die Inhalte?

Tipp: Die Gesetze sind direkt mit der Gesetzesdatenbank verlinkt. So können Sie diese bei Bedarf sofort nachlesen.



Überarbeiten Sie die passende **Musterbetriebsvereinbarung** und prüfen Sie, was Sie daraus als Textbaustein übernehmen können. Sie sind sich nicht sicher, ob und welche Klauseln zu Ihrem Fall passen? Erläuterungen zu den Klauseln und Alternativvorschlägen helfen Ihnen.

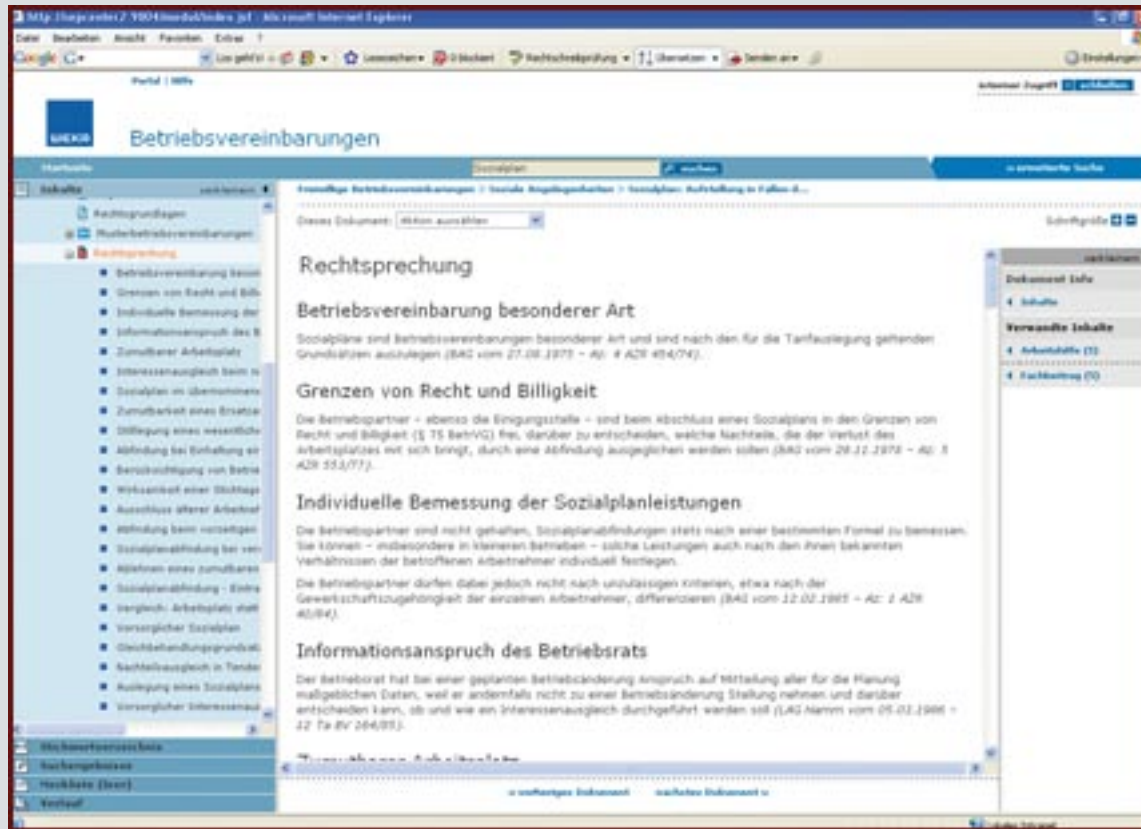
Klicken Sie auf „**Word**“ **1**, öffnet sich sofort ein Word-Dokument mit dem Text der Betriebsvereinbarung. Nun können Sie den Text ganz einfach nach Ihren Bedürfnissen bearbeiten. Nehmen Sie die Musterbetriebsvereinbarung als Grundlage und fügen Sie passende Formulierungen für die Besonderheiten Ihres Betriebs hinzu.



Hier informieren Sie sich über die aktuelle **Rechtsprechung**. Untermauern Sie Ihre Vorgehensweise mit den Urteilen zum Thema! So sind Sie immer auf der „rechtssicheren“ Seite.

Tipp: Abonnenten der Urteilsdatenbank erhalten über einen Link den Volltext des Urteils angezeigt.

Fertig!



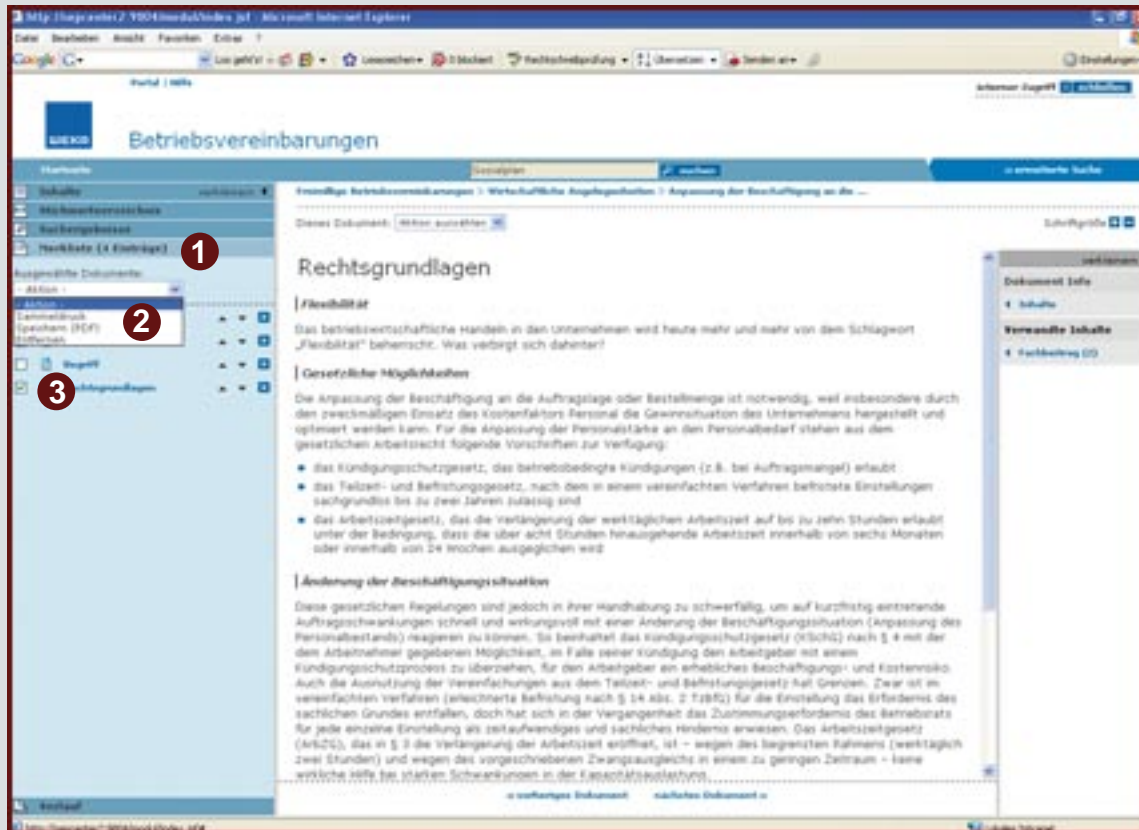
So funktioniert's

Der Navigationsbereich „Merkliste“

In der **Merkliste** ① können Sie häufig benötigte Dokumente ablegen.

Über das **Auswahlmenü** ② können Sie diese Dokumente einzeln oder gesammelt drucken, einzeln oder gesammelt als PDF speichern oder aus der Liste entfernen.

Dazu reicht es, die gewünschten Dokumente mit einem „Häckchen“ ③ zu markieren und die entsprechende Funktion auszuwählen.



So funktioniert's

Der Navigationsbereich „Verlauf“

Unter **Verlauf** **1** finden Sie alle in der aktuellen Sitzung aufgerufenen Inhalte schnell wieder. So können Sie jederzeit erneut zu einem Dokument zurückspringen.



So funktioniert's

Sie kennen...

nun die grundlegenden Navigationselemente Ihrer **Praxislösung**.

Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe in der Kopfzeile des **Produktes**.

Wenn Sie die Guided Tour wiederholen möchten, klicken Sie erneut auf „**start**“.

Sie können auch einzelne Seiten direkt über die Seitenzahlen ansteuern.

Sollten Sie noch Fragen zum Produkt haben, wenden Sie sich bitte an unsere Software - Hotline:

Fon: +49 8233 23-7321

E-Mail: Hotline.Management@weka.de

