



Dokumente können durch Klick auf  als Favorit gespeichert und somit rasch erneut aufgerufen werden.

Über den Menüpunkt „Favoriten“ gelangen Sie zu den von Ihnen als Favorit abgelegten Dokumenten. Durch einen Klick auf +/- können als Favorit hinzugefügte Dokumente einer Dokumentgruppe

ein- bzw. ausgeblendet werden. Sie haben die Möglichkeit einzelne Dokumente der Gruppe direkt zu laden oder auch – wie über die Trefferliste – die gesamte Dokumentgruppe über den KV-Titel per Mausklick zu öffnen. Zum angegebenen Stichtag nicht gültige Dokumente sind rot markiert und mit  versehen.

#### Praxis-Tipp:

Während der Herbst-Globalrunde empfehlen wir als bevorzugte Startseite „News & Infos“, um gleich beim Login über den neuesten Stand informiert zu sein.



Der Menüpunkt News & Infos hält Sie über alle Entwicklungen rund um Kollektivverträge (Verhandlungstermine, Abschlüsse, Kündigungen) und das KVSystem am Laufenden.

## OGB VERLAG

Das KVSystem ist ein Produkt der Verlag des Österreichischen Gewerkschaftsbundes GmbH  
 Johann-Böhm-Platz 1, 1020 Wien || Tel.: 01/662 32 96-0 | Fax: 01/662 32 96-6385  
 kvsystem@oegbverlag.at || www.kvsystem.at || www.oegbverlag.at  
 Stand 5/2010 || {FN 226769j}

## EINSTIEG IN DAS KVSYSYSTEM

Sie können in das KVSystem über [www.kvsystem.at](http://www.kvsystem.at) einsteigen, wo Sie auch zusätzliche Information und Wissenswertes zum Thema Kollektivverträge finden.

Oder über [www.oegbverlag.at](http://www.oegbverlag.at), wo Sie links unten auf der Startseite den Link zu unseren Online-Systemen finden.

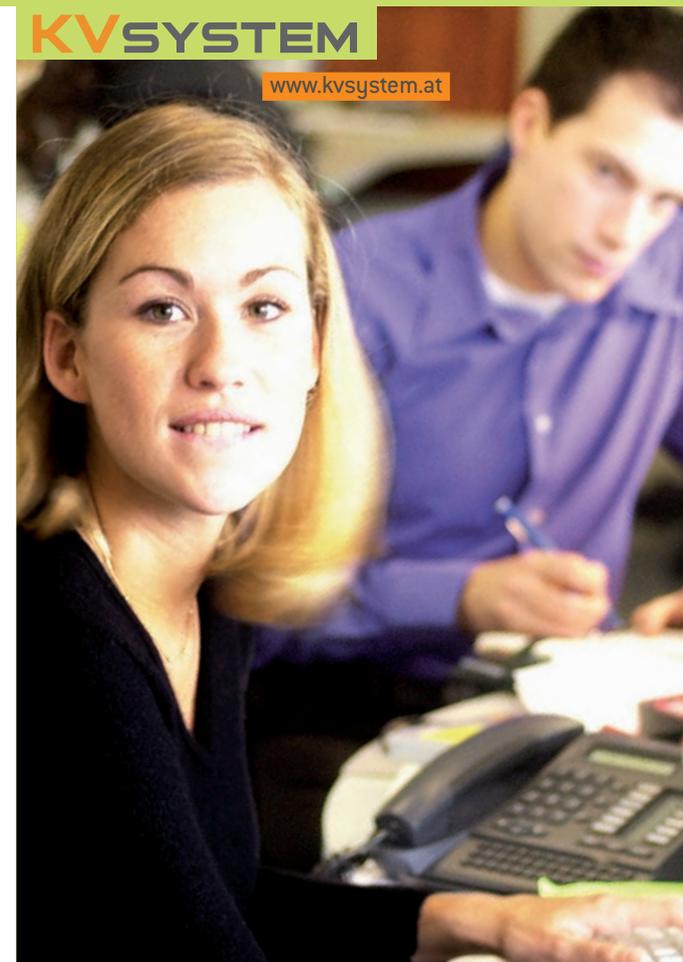
Nach dem erfolgreichen Login wird die von Ihnen im Menüpunkt **PERSONLICHE EINSTELLUNGEN** ausgewählte Startseite angezeigt.

## FUNKTIONS-ICONS IM ÜBERBLICK

-  **ERSTER TREFFER.** Dieses Icon führt zum ersten Treffer einer Volltextsuche im Dokument.
-  **SUCHERGEBNIS/TREFFERLISTE.** Hier gelangen Sie zur Trefferliste der letzten Suche.
-  **SUCHE IN KV.** Schlagwort-/Volltext-Suche innerhalb des Dokuments bzw. der Dokumentgruppe, Möglichkeit der Einschränkung der historischen Entwicklung.
-  **NEUES FENSTER.** Öffnet das Dokument in einem neuen Fenster.
-  **METADATEN ANZEIGEN.** Enthält wichtige Informationen zum Dokument wie z.B. Geltungsdauer, Geltungsbereich und Hinterlegungsdaten.
-  **NOTIZEN ANZEIGEN.** Hier kann ausgewählt werden, ob Notizen angezeigt bzw. ausgeblendet werden sollen.
-  **FAVORIT HINZUFÜGEN.** Das Dokument wird als Favorit gespeichert.
-  **INFO.** Listet die zugehörigen Dokumente des ausgewählten KV-Titels in einem eigenen Fenster auf. Durch Klick auf + wird die Paragraphenstruktur eines Dokuments angezeigt.
-  **ANALOGE KOLLEKTIVVERTRÄGE ANZEIGEN.** Dieses Icon führt zum „Gegenspieler“ (Arbeiter/Angestellte) des gerade geöffneten Dokuments.
-  **DOKUMENT DRUCKEN.** Das Dokument wird in einem neuen Fenster mit einer druckoptimierten Anzeige geöffnet.
-  **AUSWAHL ZU DRUCKENDER PARAGRAPHEN LEEREN.** Die Markierung aller zum Druck ausgewählter Paragraphen wird entfernt.
-  **PDF GENERIEREN.** Erzeugt aus dem geöffneten Dokument ein speicher- und druckbares PDF-Dokument
-  **DOKUMENT VERSENDEN.** Das geöffnete Dokument kann mit einer persönlichen Nachricht versehen versendet werden.
-  **FEEDBACK GEBEN.** Hier können Sie eine Nachricht an das KV-Team schicken.

## KVSYSTEM

[www.kvsystem.at](http://www.kvsystem.at)



## Kurzanleitung

Die wichtigsten Funktionen des Kollektivvertrags-Informationssystems

## OGB VERLAG

[www.oegbverlag.at](http://www.oegbverlag.at)

## DIE ARBEITSBEREICHE DES KVSYSTEMS IM ÜBERBLICK:

- A. Favoriten:** Sie können häufig benötigte Kollektivverträge als Favorit speichern und bequem wieder abrufen.
- B. KV-Suche:** Hier ist eine präzise Suche im KVSystem möglich.
- C. Dokument:** Führt zur Ansicht der von Ihnen geöffneten Kollektivverträge.
- D. KV-Suche mit Strukturbaum:** Hier finden Sie alle Kollektivverträge gelistet nach Gewerkschaftsstruktur oder Fachorganisationsordnung in einem Navigationsbaum.
- E. News & Infos:** Bietet Ihnen alle News zum Thema Kollektivverträge sowie rund um das KVSystem.
- F. Mobiler Arbeitsplatz:** Sie können Kollektivverträge als HTML-Dokument herunterladen und somit auch offline aufrufen.
- G. Persönliche Einstellungen:** Hier können Sie Ihre bevorzugte Startseite auswählen und Ihr Passwort ändern.

The screenshot shows the KVSYSTEM interface with several navigation tabs at the top: Favoriten (A), KV-Suche (B), Dokument (C), KV-Suche mit Strukturbaum (D), News & Infos (E), and Mobiler Arbeitsplatz (F). The main content area is divided into two panes. The left pane, titled 'Dokumentgruppe: Brotindustrie', shows search criteria (Stichtag: 30.03.2010) and a list of 'Zugehörige Dokumente' (3). The right pane, titled 'Dokument-Ansicht', shows a document snippet for '§ 10A. BERÜCKSICHTIGUNG VON ARBEITERINNENVORDIENSTZEITEN FÜR DIE BEMESSUNG DER ABFERTIGUNG' (5). A toolbar with various icons (6) and a 'Zum Drucken markieren' button (7) are also visible. A 'Notizen anlegen' button (8) is at the bottom right.

## PRÄZISES SUCHEN IM KVSYSTEM

The 'KV-Suche' search mask includes fields for 'Volltextsuche', 'KV-Titel', 'Gewerkschaft' (set to 'Alle Gewerkschaften'), 'Fachorganisation', and 'Bezugszeitpunkt' (set to '30.03.2010'). It also features radio buttons for 'Beschäftigungsstatus' (Arbeiter, Angestellter, beide) and checkboxes for 'Bundesländer' (Burgenland, Kärnten, Niederösterreich, Oberösterreich, Salzburg, Steiermark, Tirol, Vorarlberg, Wien).

### KV-Suche mit Suchmaske

Der Reiter „KV-Suche“ führt Sie zu einer Suchmaske, in der Sie einen Kollektivvertrag zum einen im Feld „KV-Titel“ über seinen Titel suchen können. Wenn Sie aber auf der Suche nach einem bestimmten Inhalt

sind, empfiehlt sich die „Volltextsuche“, d.h., dass sowohl Titel als auch der gesamte Inhalt nach dem Suchbegriff durchsucht wird. Sie haben außerdem die Möglichkeit eine Suche zu speichern.

### Neue Suche

- Neue Suche
- Vorherige Suche verfeinern
- Letztes Suchergebnis

Auf der linken Seite können Sie auswählen, ob eine „neue Suche“

gestartet oder die letzte Suche bearbeitet werden soll („Vorherige Suche verfeinern“). Weiters gelangen Sie über „Letztes Suchergebnis“ zur Trefferliste der zuletzt ausgeführten Suche. Auch „Gespeicherte Suchabfragen“ können hier aufgerufen und bearbeitet oder gelöscht werden.

## Trefferliste

ARB./ANG.	DOKUMENTGRUPPE
Ang.	BABE (private Bildungseinrichtungen)
Ang.	Diözese Innsbruck
Ang.	Private Bildungseinrichtungen

Die Suche nach Kollektivverträgen führt zur Trefferliste.

- Kollektivverträge, die im Verlauf des letzten Monats aktualisiert wurden, sind mit diesem Icon versehen.
- Durch einen Klick auf dieses Icon öffnet sich eine Liste der zugehörigen Dokumente eines Kollektivvertrages.
- Siehe „Suche im KV“.

### KV-Suche mit Strukturbaum

Der Menüpunkt „KV-Suche mit Strukturbaum“ öffnet einen wahlweise nach Gewerkschaftsstruktur oder Fachorganisationsordnung hierarchisch gegliederten Navigationsbaum. Weitere Informationen zur Suche nach Kollektivverträgen entnehmen Sie bitte der Online-Hilfe!

### Suche im KV

Sie können zwischen den Begriffen der Schlagwortsuche und weiteren Kriterien wählen oder eine Volltextsuche durchführen. Weiters kann die Suche auf einen bestimmten Zeitraum eingeschränkt werden. Die Treffer Ihrer Suche werden in einem Dokument zusammengefasst, das mit dem Zusatz „[Generiert]“ gekennzeichnet ist.

## ARBEITEN MIT DOKUMENTEN

- 1. Stichtag:** Hier kann der Bezugszeitpunkt, zu dem die Dokumentgruppe geladen werden soll, geändert werden.
- 2. Schnellabfrage:** Dokumente bzw. die gesamte Dokumentgruppe kann über die Schnellabfrage nach einer Auswahl an Schlagwörtern (z.B. Gehaltstabelle, Verfall etc.) durchsucht werden.
- 3. Zugehörige Dokumente:** Ein Kollektivvertrag kann aus mehreren Einzeldokumenten bestehen. Alle der Dokumentgruppe (Kollektivvertragsfamilie) zugehörigen Dokumente, die stichtagsbezogen gültig sind, werden aufgelistet. Die Dokumente sind absteigend nach Rahmen, Zusatz, Beilage und Lohn- bzw. Gehaltsordnung sortiert. Das geöffnete Dokument wird hervorgehoben.
- 4. Dokumentstruktur:** Das in der „Dokument-Ansicht“ angezeigte Dokument wird hier in seiner Paragraphenstruktur (Inhaltsverzeichnis) dargestellt.
- 5. Tabs (Karteireiter):** Jedes angeklickte Dokument öffnet sich in einem neuen Tab, dies trifft auch bei Dokumenten verschiedener Dokumentgruppen zu. Tabs lassen sich einzeln schließen oder alle gemeinsam durch
- 6. Funktions-Icons:** Siehe Rückseite!
- 7. Paragraph zum Drucken markieren:** Eine beliebige Anzahl von Paragraphen kann durch Anhaken zum Drucken markiert werden.
- 8. Notiz anlegen:** Klicken Sie hier, um einzelnen Paragraphen entsprechende Notizen oder Links anzufügen. Sie können auswählen, ob die Notiz nur von Ihnen persönlich eingesehen werden kann oder ob sie auch von anderen einsehbar sein soll. Von Ihnen angelegte Notizen können – ausschließlich von Ihnen – editiert oder gelöscht werden.