

Der Parlamentsspiegel

Aufgaben und Verfahrensweise

Grundlage:

Dokumentations- und Informationssystem für **P**arlamentsmaterialien der **L**andesparlamente im **P**arlamentsspiegel

DIPLA.PS

Aufgabe des Parlamentsspiegels

Der Parlamentsspiegel ist das Fachinformationssystem der Landesparlamente der Bundesrepublik Deutschland. Er bietet die Möglichkeit, Parlamentspapiere wie Gesetzentwürfe, Anfragen, Anträge, Regierungserklärungen, Berichte etc. nachzulesen. In der Regel wird in den Parlamenten jedes Dokument in mehreren Schritten beraten. Daher werden im Parlamentsspiegel die entsprechenden Dokumente in Vorgängen zusammengefasst, die sich an diesem Beratungsverlauf orientieren (z.B. von der Einbringung eines Gesetzentwurfs über die Beratung in den Fachausschüssen bis zur abschließenden Beratung im Plenum und ggf. anschließenden Veröffentlichung im Gesetz- und Verordnungsblatt).

Damit die Dokumente und Vorgänge gefunden werden können, werden sie durch Zusatzinformationen ergänzt. Diese sogenannten „Metadaten“ umfassen sogenannte „formale“ Daten wie Autor, Datum der Einbringung, Beratung und Beschließung, aber auch inhaltliche Aspekte. Letztere setzen sich u.a. aus Titel, einer kurzen Zusammenfassung (Abstract), inhaltlich beschreibenden Begriffen (Deskriptoren) und einer Zuordnung zu Sachgebieten (Systematik) zusammen. All dies wird weiter unten im Rahmen der Kernkategorien beschrieben.

Der Parlamentsspiegel hat den Anspruch, für alle Bürgerinnen und Bürger verständlich zu sein. Und zugleich auch Fachnutzerinnen und -nutzern entsprechende Detailsuchen zu ermöglichen. Daher ist es Ziel der beschriebenen Anreicherung der Dokumente, dass Nutzerinnen und Nutzer mit unterschiedlichen Suchgewohnheiten zielgenau die Dokumente finden, die sie suchen. Und dass diese dann so dargestellt werden, dass das Suchergebnis verständlich ist.

Im Folgenden werden die Datenfelder beschrieben, die den Dokumenten hinzugefügt werden. Über viele von ihnen können im Parlamentsspiegel Dokumente gesucht werden.

Kernkategorien

Um eine möglichst einheitliche Struktur und wenige Widersprüche zu schaffen, werden für die Anreicherung der Dokumente um erläuternde Kurzinformationen (Metadaten) Kernkategorien definiert, die von allen Landtagen bedient werden müssen. Diese sind sozusagen das Handwerkszeug für die Erschließung von Parlamentspapieren und Grundlage für gelungene Recherchen seitens der Nutzerinnen und Nutzer.

Die Bezeichnung der Kernkategorien erfolgt aufgrund von einheitlichen Begriffen.

Kernkategorien mit Blick auf einen Beratungsvorgang

Vorgangsnummer

Die Vorgangsnummer dient zur Zusammenführung verschiedener Dokumente/ dokumentarsicher Bezugseinheiten zu einem Beratungsvorgang. Die Vorgangsnummer muss auch über verschiedene Wahlperioden hinaus eineindeutig sein.

Reihungsnummer

Mit Hilfe der Reihungsnummer werden die Dokumente in der Reihenfolge sortiert, die sich aus der parlamentarischen Beratung ergeben.

Vorgangstyp

Der Vorgangstyp – in der Suche als Beratungsverlauf bezeichnet – gibt wieder, in welcher Form der parlamentarischen Beratung ein Vorgang behandelt wird bzw. wurde. Die Landesparlamente haben jeweils spezifische Arten von Vorgangstypen. Zur Bündelung dieser insgesamt nicht deckungsgleichen Vorgangstypen in den 16 Landesparlamenten sind für den Parlamentsspiegel folgende neun einheitliche Vorgangstypen gebildet worden. Jedem Beratungsvorgang eines Landesparlaments muss genau einer dieser neun Vorgangstypen zugeordnet sein:

Vorgangstypen
Anfrage
Antrag
Bericht
Beschlussempfehlung und Bericht eines Ausschusses
Debatte
Gesetzgebung
Rechtsverordnung, Verwaltungsvorschrift, Richtlinie
Wahl, Bestellung
Sonstiges

Systematik

Die Einordnung in festgelegte Sachgebiete (Fachbegriff: Systematik) erlaubt eine ungefähre inhaltliche Einordnung von Vorgängen. Es gibt 162 Systemstellen auf drei Ebenen (z.B. Kapitel 4 Bildung/ Wissenschaft, 4200 Schulen, 4220 Allgemeinbildende Schulen bzw. 4230 Berufsbildende Schulen). Für einen Vorgang muss mindestens eine Systemstelle angegeben bzw. eingespielt werden.

Deskriptor (Desk)

Auch der so genannte Deskriptor – in der Suche als „Schlagwort“ bezeichnet – soll anhand festgelegter Begriffsverzeichnisse (Thesauri) den Inhalt eines Dokuments charakterisieren. Um Suchen zu ermöglichen, die mehrere oder alle Länder betreffen, ist zumindest eines dieser Verzeichnisse bundesweit einheitlich geregelt.

Konsequenterweise muss mindestens eines der angegebenen Schlagworte aus diesem bundeseinheitlichen Parlamentsthesaurus PARTHES stammen, andere stammen aus landesspezifischen Anwenderthesauri (ANTHES). Dadurch, dass es sich um festgelegte Begriffe aus Listen handelt, die anhand der gegebenen Themen immer wieder aktualisiert werden, soll erreicht werden, dass bei einer Suche möglichst alle relevanten Dokumente gefunden werden – und dass alle gefundenen Dokumente auch relevant sind.

Titel

Die Titel sind im Allgemeinen auf den erfassten Dokumenten angegeben.

Abstract

Unter einem Abstrakt versteht man eine kurze Inhaltsbeschreibung eines Dokuments.

Kernkategorien mit Blick auf Dokumente

Wahlperiode

Jedem Dokument wird eine Wahlperiode zugeordnet.

Dokumentart

Parlamentspapiere werden in verschiedenen Serien veröffentlicht. Diese Serien heißen Dokumentarten. Alle Landesparlamente führen die Dokumentarten Drucksache, Plenarprotokoll (=stenografisches Protokoll des Plenums) und Ausschussprotokoll; mindestens die ersten beiden Dokumentarten werden beim Parlamentsspiegel eingespielt. Darüber hinaus veröffentlichen die Länder ggf. hier auch weitere Dokumentarten wie z. B. Vorlage, Umdruck, Information.

Als Veröffentlichungen seitens der Landesregierungen sind für den Parlamentsspiegel die verschiedenen Arten der Verkündungsblätter (Gesetzblatt, Gesetz- und Verordnungsblatt bzw. Amtsblatt) von besonderer Bedeutung.

Dokumenttyp

Innerhalb einer Dokumentart existieren unterschiedliche Dokumenttypen. Die Dokumenttypen Gesetzentwurf, Antrag, Kleine Anfrage, Bericht finden sich z. B. im Allgemeinen in Drucksachen. Dokumenttypen wie Regierungserklärung, Persönliche Erklärung, Begrüßung, Aktuelle Debatte u. ä. finden sich meist in der Dokumentart Plenarprotokoll. Allerdings ist eine eindeutige Zuordnung von Dokumenttypen zu einer Dokumentart grundsätzlich nicht möglich. Ein Dokumenttyp wie z. B. Mündliche Anfrage findet sich sowohl in Drucksachen als auch in Plenarprotokollen.

Der Dokumenttyp ist im Allgemeinen auf dem Dokument (insbes. bei Drucksachen) angegeben.

Nummer im Dokumenttyp

Bei dieser Kernkategorie handelt es sich um eine bei einigen Dokumenttypen, insbesondere Anfragen, übliche interne Zählung.

Dokumentnummer

Die Dokumentnummer stellt die von den Parlamenten festgesetzte Nummer eines Dokuments dar. Sie besteht i.d.R. aus der Wahlperiode und einer (ggf. fortlaufenden) Nummer (Zusätze sind möglich).

Dokumentdatum

Das Dokumentdatum ist das (oben) auf dem Dokument angegebene Datum.

Seitenbereich

Der Seitenbereich gibt Beginn und Ende des Bereichs an, der dokumentarisch ausgewertet wurde (die sogenannte dokumentarische Bezugseinheit). Diese Angabe erfolgt insbesondere in einem Verkündungsblatt (in dem Gesetze veröffentlicht werden), aber auch in sog. Sammeldrucksachen.

Verkündungsdatum

Das Verkündungsdatum gibt das Datum der Verkündung einer Rechtsvorschrift wieder.

Heftnummer

Die Heftnummer informiert über die Nummer eines Verkündungsblattes im laufenden Jahrgang.

Jahrgang

Der Jahrgang gibt das tatsächliche, kalendarische Erscheinungsjahr eines Verkündungsblattes an, nicht den bibliografisch häufig üblichen "laufenden" Jahrgang einer Zeitschrift (z. B. 27. Jahrgang)

Urheber (Urheber)

Unter Urheber versteht man den persönlichen oder körperschaftlichen Autor eines Dokuments (z.B. eine/n oder mehrere Abgeordnete/n, eine Fraktion, die Landesregierung).

Bei persönlichen Autoren sollen *Familienname, Vorname Titel Fraktionszugehörigkeit* angegeben werden (*möglichst in dieser Reihenfolge*).

Körperschaftliche Urheber sollten im Interesse der leichteren Suchmöglichkeit in einer ausgeschriebenen Form angesetzt sein (z. B. Landesregierung statt LRg, Innenministerium statt IM, Ministerium für Wirtschaft, Technik und Verkehr statt MWTV)

Redner/in (Redner)

Beim Redner erfolgt die Namensansetzung wie bei persönlichem Urheber