



WISO

## Suchtipps

Stand: 12.04.2022

kim.uni-hohenheim.de | [kim@uni-hohenheim.de](mailto:kim@uni-hohenheim.de)

Voreingestellt ist die einfache Suche in "allen Quellen". Über den linken Navigationsrahmen kann die Suche auf ein spezielles Medienformat eingrenzt werden.

### Suchmasken

Einfache Suche

Suche in allen Quellen und in allen Suchfeldern der enthaltenen Datenbanken

Erweiterte Suche

Suche über mehrere Felder, die Anzahl der Felder ist den Medienformaten angepasst (unterschiedliche Erweiterungen)

### Aufbereitung von Suchbegriffen

minister

findet auch Ministererlaubnis, Wirtschaftsminister  
= zusammengesetzte Begriffe werden in sinntragende Einzelbestandteile zerlegt (Kompositazerlegung)

gehen

findet gegangen ebenso wie gehen  
= auf die grammatikalische Grundform zurückgeführtes Wort (Grundformreduktion)

### Trunkierung / Platzhalter

Minister\*

findet alle Dokumente, die mit der Wortfolge Minister beginnen, z.B. Minister, Ministerium, aber auch Ministerin (findet im Gegensatz zur Grundformreduktion auch weibliche Berufsbezeichnungen)

Steuer?

findet Steuern oder steuert aber nicht steuerzahler (ersetzt genau ein Zeichen)

globali?ation

findet globalization oder globalisation

„Deutsche Bank“

findet beide Begriffe in vorgegebener Reihenfolge der Wörter (Phrasensuche)

### Verknüpfung von Suchbegriffen mit Operatoren

Ethik UND Wirtschaft  
Sparkasse ODER Bank

findet Dokumente mit beiden Begriffen (Schnittmenge)  
findet alle Dokumente, die einen der beiden Begriffe enthalten (Vereinigungsmenge)

Asien NICHT Indien

Ausschluss von Datensätzen, die neben „Asien“ gleichzeitig den Begriff „Indien“ enthalten

## Verwendung von Klammern

Runde Klammern ( ) dienen der Bildung von Gruppen. Sie müssen bei längeren Suchanfragen **zwingend** gesetzt werden, um zusammenhängende Gruppen zu bilden, z.B. *(Freizeit ODER Urlaub) UND ("bundesweiter Feiertag" ODER "gesetzlicher Feiertag")*.

Das heißt, die Suche findet Dokumente mit Freizeit und gesetzlicher Feiertag und Freizeit, Urlaub und bundesweiter Feiertag. Die Suche gibt keine Dokumente aus, die Freizeit und Urlaub enthalten, außer sie enthalten auch die Phrase „bundesweiter Feiertage“ und/oder „gesetzlicher Feiertag“.

## Autorensuche

Autoren werden in der Regel als Phrase „Nachname, Vorname“ (z.B. „Schwalbe, Ulrich“) eingegeben.

## Suche in Zeitschrifteninhaltsverzeichnissen

Die Medienformate Fachzeitschriften und Literaturnachweise bieten teilweise Zugriff auf Inhaltsverzeichnisse an, in denen nach Begriffen oder Begriffskombinationen gesucht werden kann

## Thesaurus

Ein Thesaurus (Wortschatz) verzeichnet vorgegebene, kontrollierte Schlagwörter und dient der inhaltlichen Beschreibung von Dokumenten. Thesauri sind i. d. R. fachspezifisch und zeigen Zusammenhänge und Hierarchien auf. In WISO stehen der Standard Thesaurus Wirtschaft, der Thesaurus Sozialwissenschaften (über die obere Navigationsleiste), der DZI-Thesaurus Soziale Arbeit und der Thesaurus Psychologie zur Verfügung.

Nach Eingabe eines Suchbegriffs werden Synonyme, verwandte Begriffe usw. angezeigt, die für die Recherche übernommen werden können.

Achtung: Nicht alle Dokumente sind mit einem Thesaurus-Eintrag verknüpft.

## Speichern der Ergebnisse / Weiterverarbeitung

Einzelne Treffer sind per Klick auf den Dokumententitel aufrufbar, Trefferauswahl über „Auswahl anzeigen“ und „Auswahl merken“ möglich. Die Bearbeitung erfolgt jeweils für die angezeigte Seite der Trefferliste. Über „Einstellungen“ (rechts oberhalb der Trefferliste) kann die Anzeige des Trefferumfelds ausgewählt werden. Trefferliste und Vollanzeige bieten Icons für Drucken, Exportieren, Versenden und Einrichten eines Alerts → „Mein Wiso“ an.

## „Mein wiso“

Mit einer persönlichen Registrierung (Mailadresse und Passwort) können Suchprofile und Alerts angelegt werden. Alert-Dienste ermitteln, ob ein neu hinzugekommenes Dokument zuvor definierte Abfragekriterien (Suchabfragenspeicherung) erfüllt und senden nach Aktualisierung der Datenbank ggf. eine entsprechende Meldung (E-Mail mit Trefferliste) an registrierte Benutzer. Außerdem können über den Schnellzugriff „gemerkte“ Dokumente wieder aufgerufen werden, nach 4 Wochen erfolgt jedoch eine automatische Löschung derselben.

## Haben Sie weitere Fragen?

Auskunft: Telefon 0711/459-22096 oder kim-bib@uni-hohenheim.de