

# Annotationsrichtlinien - <add corpus name>

Leila Feddoul, Clara Lachenmaier, Sarah Bachinger

13. Oktober 2023

## 1 Einleitung

### 1.1 Kontext

Um eine Verwaltungsleistung (z. B. die Autoanmeldung) für Bürger und Unternehmen erbringen zu können, müssen die Behörden einen bestimmten Prozess durchführen. Dieser Prozess wird nicht willkürlich erstellt, sondern beruht in der Regel auf Rechtsgrundlagen (z. B. Gesetze, Verordnungen usw.). Der erste Schritt bei der Erstellung von Verwaltungsprozessen besteht also darin, relevante Rechtsgrundlagen zu sammeln und diese in einem weiteren Schritt zu analysieren. Ziel dieser Analyse (Normenanalyse) ist es, Hinweise auf mögliche Prozesselemente (z.B. Akteure, etc.) im Text zu identifizieren und zu klassifizieren (annotieren) durch die Zuordnung einer bestimmten Kategorie zu einem entsprechenden Wort/einer Folge von Wörtern. Diese Annotation wird manuell vorgenommen, was sehr zeitaufwändig ist. Aus diesem Grund wollen wir ein System entwickeln, das relevante Informationen automatisch erkennt und annotiert. Eine der Techniken, die zur Lösung dieser Aufgabe verwendet wird, ist das überwachtes Lernen, für das annotierte Trainingsdaten (Trainingskorpus) benötigt werden.

Menschen müssen also eine gewisse Menge an Daten manuell annotieren, die verwendet werden, um Algorithmen des maschinellen Lernens beizubringen, dieselbe Aufgabe auf neuen Texten automatisch durchzuführen. Ein entscheidender Aspekt bei der Erstellung von Trainingskorpora mit menschlichen Annotationen sind präzise und umfassende Annotationsrichtlinien. Sie definieren die Aufgabe genauer und haben zum Ziel, eine konsistente Annotation durch verschiedene Annotatoren zu gewährleisten. Dadurch wird auch verhindert, dass die Modelle verwirrt werden und eine geringe Trefferquote erzielen, weil sie mit inkonsistenten/veränderlichen Annotationen versorgt werden, aus denen sie nur schwer lernen können.

### 1.2 Daten

Die derzeit verfügbaren Daten sind eine Kollektion von Gesetzen, die von der Website [gesetze-im-internet.de](http://gesetze-im-internet.de) über das [fimportal.de](http://fimportal.de) gesammelt wurden. Das

letztere ermöglicht eine Suche über vorhandene Verwaltungsleistungen, und bietet eine strukturierte Beschreibung jeder Leistung (z. B. Kurztext) inklusive einem Feld namens „Rechtsgrundlagen“, bestehend aus einer Liste von Links zu den Gesetzen, die als Grundlage für die jeweilige Leistung dienen. Dadurch war es möglich, einen unannotierten Korpus zu erstellen, der aus einer Anzahl von Textdokumenten besteht, wobei jedes Textdokument dem Gesetzestext einer bestimmten Leistung entspricht.

## 2 Aufgabenbeschreibung

Dieser Abschnitt gibt einen Überblick über die verschiedenen Kategorien, die für die Annotation der gesammelten Texte verwendet werden sollen. Das generelle Ziel der Normenanalyse ist es, Hinweise im Text zu finden, die es ermöglichen, die notwendigen Schritte zu identifizieren, die für die Erbringung einer Leistung erforderlich sind. Zu diesem Zweck definieren wir folgende Kategorien:

**Hauptakteur.** Aus Verwaltungssicht die Person oder Behörde, die für die Leistungserbringung verantwortlich ist (*Wer ?*). *Beispiel:* Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik.

**Ergebnisempfänger.** Die Person oder das Unternehmen, das die Verwaltungsleistung in Anspruch nehmen möchte (*Wen ?*). *Beispiel:* Antragsteller.

**Mitwirkender.** Externe Behörde oder eine andere Rolle (z.B. Betreuer) die bei der Verwaltungsleistung mit einbezogen wird (*Mit wem ?*). Mitwirkende sind alle, die im Zuge der Leistungserfüllung für die Behörde handeln, aber nicht die Behörde sind. *Beispiel:* Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat.

**Aktion.** Handlung der Verwaltung oder der anderen Akteure, z.B. Antragsteller, extern Mitwirkender etc. (*Was ist prozessrelevant? Was wird getan?*). *Beispiel:* beantragen, vorlegen, erteilen etc.

**Signalwort.** Angabe zur Verbindlichkeit einer Aktion. Ausgedrückt durch Modalverben oder andere Begriffe die beschreiben, wie optional eine Aktion ist. *Beispiel:* bei Bedarf, erforderlich, zweckgebunden, auf Verlangen, muss soll, kann etc.

**Dokument.** Dokumente die zwischen Akteuren ausgetauscht werden (z.B., von Behörde verlangt) (Gegenstand der Aktion: *Womit ?*). *Beispiel:* Sicherheitszertifikat, Antrag.

**Bedingung.** Voraussetzung für die Aktion, z.B. zeitlicher Auslöser (*Welche Voraussetzung?*). Gewisse Wörter wie *wenn*, *soweit*, *sofern* aber auch jegliche Verben, die einen konditionalen Nebensatz einleiten, wie in *sind ...* oder *verstirbt ...*, können Hinweis auf Bedingungen sein. *Beispiel:* Die Anträge werden

in der zeitlichen Reihenfolge ihres Eingangs bearbeitet; hiervon kann abgewichen werden, *[wenn das Bundesamt wegen der Zahl und des Umfangs anhängiger Prüfungsverfahren eine Prüfung in angemessener Zeit nicht durchführen kann und an der Erteilung eines Zertifikats ein öffentliches Interesse besteht]*.

**Frist.** Fristen oder Zeitlimits, die für den Prozess relevant sind. *Beispiel:* Die Bundesagentur entscheidet über vollständige Anträge *[innerhalb von sechs Wochen]*.

**Datenfeld.** Bei expliziter Nennung von Elementen, die mit in einen Antrag müssen. *Beispiel:* In der Anzeige sind anzugeben: 1. der *[Zweck des Eingriffs]*, ... und voraussichtliche *[Dauer des Vorhabens]*.

**Handlungsgrundlage.** Verweise auf andere Gesetze. *Beispiel:* Absatz 4, Absatz 1 Satz 2 Nr.3, Satz1 Nummer 8 Buchstabe d.

1	(2) Für bestimmte Produkte oder Leistungen kann beim Bundesamt eine	Hauptakteur	Dokument   Zertifizierung	Dokument
	Zertifizierung als IT-Sicherheitsdienstleister beantragt werden.	Aktion	Sicherheits	- oder Personenzertifizierung oder eine
2	Der Antragsteller hat dem Bundesamt die Unterlagen vorzulegen und die Auskünfte zu erteilen, deren Kenntnis für die Prüfung und Bewertung des Systems oder der Komponente oder der Eignung der Person sowie für die Erstellung des Zertifikats erforderlich ist.	Ergebnisempfänger	Signalwort	Hauptakteur
		Dokument	Aktion	Dokument
3	Die Bundesnetzagentur entscheidet über vollständige Anträge innerhalb von sechs Wochen	Mitwirkender	Aktion	Dokument
4	.	Frist		
5	(7) Der Inhaber der Frequenzzuteilung hat der Bundesnetzagentur Beginn und Beendigung der Frequenznutzung unverzüglich anzuzeigen.	Ergebnisempfänger	Aktion	Signalwort
		Mitwirkender	Hauptakteur	Datenfeld
		Bedingung		

Abbildung 1: Annotationsbeispiel

Abbildung 1 zeigt einige Beispiele annotierter Dokumentteile unter Verwendung der zuvor definierten Kategorien im Annotationstool INCEpTION. Details zur Toolverwendung und zu den Annotationsrichtlinien (Annotationsprozess sowie grundlegende und kategoriespezifische Regeln) werden in den folgenden Abschnitten erläutert.

### 3 Annotationstool Inception

Für die Annotation wird eine Instanz der Plattform Inception, Version 26.0, genutzt [?]. Diese ist online erreichbar <sup>1</sup>, wobei der Zugriff Login-Daten erfordert. Im Folgenden wird eine kleine Einführung basierend auf dem User Guide<sup>2</sup> von

<sup>1</sup><https://canareno-annotation.fmi.uni-jena.de>

<sup>2</sup><https://inception-project.github.io/releases/26.0/docs/user-guide.html>

Inception in die Annotation mit Inception gegeben.

Nach dem Login wird auf die Projektübersichtsseite weitergeleitet. Dort ist es möglich, mehreren Projekten zugeordnet zu sein. Im Normalfall wird die Rolle „Annotator“ vergeben.

Ein Annotationsprojekt besteht aus mehreren Dokumenten, die gemäß dieser Annotationsguidelines annotiert werden sollen.

Die Ansicht der Annotationsseite ist in Abbildung 2 zu sehen. Innerhalb eines zu annotierenden Dokuments können einzelne Wörter durch Doppelklick oder Markieren eines oder mehrerer Wörter annotiert werden.

Auf der rechten Seite können dann ein FIM-Tag, Span-Typ, Prefix und Suffix angegeben werden. Verpflichtend sind FIM-Tag und Span-Typ. Die Auswahlmöglichkeiten werden in späteren Sektionen definiert.

Zwischen zwei Annotationen können durch eine Relation mithilfe von Ziehen des Mauszeigers von der einen Annotation zur anderen verbunden werden. Diese wird dann auf der rechten Seite als zusätzliches Feld angegeben.

Wenn Wörter bereits einmal im Text annotiert wurden, wird diese Annotation für jedes weiteren Vorkommen des Worts automatisch vorgeschlagen. Diese Vorschläge sind als grau hinterlegte Annotationen dargestellt und können entweder durch einen einfachen Klick angenommen oder durch einen Doppelklick abgelehnt werden.

Oberhalb des Dokuments befindet sich eine Reihe von Kacheln. Die ersten Zwei realisieren „Aktion rückgängig machen“ und „Rückgängig machen zurücknehmen“. Mit Klick auf den Kreis mit dem Haken wird ein Dokument als beendet markiert und es wird ein neues Dokument zugewiesen. Es ist zu beachten, dass ein beendetes Dokument von Annotatoren nicht wieder reaktiviert werden kann. Vor dem Beenden ist also nochmals zu überprüfen, ob alle alle Annotationen vorgenommen wurden. Sollte es zu dem Fall kommen, dass ein beendetes Dokument einer erneuten Bearbeitung bedarf, ist sich an die Projektleitung zu wenden. Die letzte Kachel öffnet Einstellungen zum aktuellen Annotationseditor. Diese Kachel ist für den Annotationsprozess irrelevant.



## 4 Annotationsrichtlinien

### 4.1 Annotationsprozess

Vor der Annotation eines neuen Dokuments sollte jeder Annotator die zugehörige Leistungsbeschreibung auf <https://fimportal.de/detail/L/{Leistungsschlüssel}> öffnen und gründlich durchlesen, um sich den Kontext zu erarbeiten. Der Leistungsschlüssel ist die Zahlenfolge im Dokumenttitel und besteht nur aus Ziffern. Weitere Zeichen, wie ein 'a' oder die Dokumentendung '.txt' können ignoriert werden.

**Hinweis:** Auf die Leistungsbeschreibung lässt sich nur im eingeloggten Zustand zugreifen.

Als erster Schritt mit einem zu annotierenden Dokument, soll dieses ebenfalls einmal komplett durchgelesen werden. Danach sollen alle Bestandteile, die sich einer der in 2-Aufgabenbeschreibung beschriebenen Kategorien, zuordnen lassen gefunden und annotiert werden. Dabei sollte jedoch genau darauf geachtet werden, ob der gefundene Beleg auch für die Leistung, die bearbeitet wird, relevant ist.

Die folgenden Informationen sollten notiert werden: die geschätzte Zeit, die für die Annotationen der einzelnen Dokumente benötigt wird, sowie alle Schwierigkeiten und offenen Fragen, die später besprochen werden sollen.

**Hinweis:** Schon während des Annotationsprozesses sollten die Daten regelmäßig exportiert werden, um Fortschrittsverlusten durch z.B. abstürzen des Browsers vorzubeugen.

### 4.2 Grundlagen

#### 4.2.1 Annotationsbereich

**Nur Abschnitte, die für die Leistungsbeschreibung relevant sind**, sollten auch annotiert werden. Ein Hinweis dafür bietet auch die Angabe des relevanten Absatzes/Paragraphs, die sich manchmal in der Leistungsbeschreibung (Rechtsgrundlage, Beispiel) findet. Die Angabe des Absatzes schließt aber oft nichts aus, dass auch in anderen Absätzen relevante Kandidaten stehen und ersetzt deshalb nicht das aufmerksame Lesen und Annotieren der restlichen Absätze.

#### 4.2.2 Allgemeine Regeln

- Titel werden nicht annotiert Beispiel: Gesetz über das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik
- Nomen werden ohne Artikel (*der, die, das ..*) annotiert.
- Die Pluralformen von Wörtern (*Anträge* vs. *Antrag*) werden annotiert.

- Ein Wort, das mit einem Bindestrich verbunden wird (*schwarz-weiß*) und Fremdwörter und Abkürzungen (*BMI*) werden als ein Wort annotiert.
- Falsch geschriebene Wörter (*Haupt akteur*) werden nicht annotiert.
- Würden sich zwei Annotationen überlappen, sollte zunächst die flächenmäßig kleinere Annotation annotiert werden. Erst danach, sollte die, die größere Fläche überspannende Annotation markiert werden. **Beispiel:** In *Will eine Privatperson eine Bescheinigung erhalten, ...* handelt es sich bei *Privatperson* um einen Ergebniseempfänger, während die gesamte Phrase eine Bedingung für den Teilsatz, der danach kommt, darstellt. Wir annotieren zunächst Ergebniseempfänger und überprüfen, ob weitere Kategorien vorliegen. Erst zum Schluss markieren wir die gesamte Phrase als Bedingung.
- Wenn Wörter in anderen Sprachen auftauchen, sollten auch diese entsprechend annotiert werden.
- Steht ein 'oder' zwischen Wörtern gleicher Art wie in *Prüfung oder Befähigungsnachweise, Arbeitgeber oder Dienstherren, Anhaltspunkte oder Tatsachen*, oder *abgelegt oder erworben* sollten diese als einzelne Einheiten annotiert werden.
- Für Definitionen im Text gilt, dass die Kategorie einer Definition immer der Kategorie der Einheit ist, auf die sich die Definition bezieht.
- Steht in dem Titel der Leistungsbeschreibung *Vorgesehen zur Löschung* oder ähnliches, so soll die Norm nicht annotiert werden.

### 4.2.3 Spezifische Regeln

**Annotationsumfang** In der Regel wird pro Kategorie nur ein Wort annotiert. Nehmen wir das *Dokument Bescheinigung über die Wohnberechtigung*. Zwar ist *über die Wohnberechtigung* eine Phrase, die die *Bescheinigung* näher beschreibt, das Kernstück der ganzen Phrase und das Wort, was alleinstehend als Dokument gelten kann, ist jedoch die *Bescheinigung* und soll deshalb alleine annotiert werden. Ausnahmen bilden die Kategorien *Bedingung* und *Handlungsgrundlage*

**Ellipsen** Um dem Informationsverlust bei elliptischen Konstruktionen vorzubeugen, gibt es Präfix- und Suffixfelder. Ein elliptischer Zusammenschluss sind Phänomene wie *Sicherheits- und Personenzertifizierung*. Es handelt sich hierbei um zwei inhaltlich voneinander unabhängige Einheiten, die aber wegen der Auslassung von *zertifizierung* im Falle von Sicherheit nicht getrennt voneinander betrachtet werden können. Diese Auslassung wird im Sprachgebrauch mitgedacht. Sprecher wissen intuitiv, dass es sich um eine Sicherheitszertifizierung handelt. In der Schriftsprache wird dieses Wissen noch durch ein - verstärkt. Bei einem Computer kann dieses Mitwissen nicht vorausgesetzt werden.

Korpus	Annotiert
Simple	Bescheinigung
Enriched	Bescheinigung über die Wohnberechtigung

Abbildung 3: Überblick über geplante Datensätze mit einer Beispiel Annotation

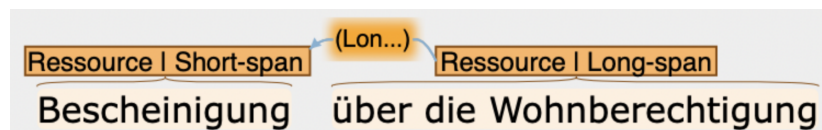


Abbildung 4: Beispiel: Annotation

In einem solchen Fall sollten die beiden Teile als zwei Instanzen behandelt werden unter Einhaltung folgender Regeln:

- Der Übersichtlichkeit halber werden **nur** Fälle, in denen die Ellipse durch einen - und ein verbindendes Element wie *und* oder *oder* zwischen sich haben, berücksichtigt.
- Der verbindende Terminus (*oder*, *und*, und Bindestrich etc.) sollte nicht annotiert werden.
- Die optionale Felder **Suffix** oder **Präfix** sollen manuell ergänzt werden.
- Befindet sich die Auslassung (und der Bindestrich) am Ende eines Wortes muss das Attribut *Suffix* manuell durch den ausgelassenen Begriff (zertifizierung, siehe Abbildung 5) eingetragen werden.
- Befinden sich Auslassung und Bindestrich am Anfang eines Wortes muss das Attribut *Präfix* manuell eingetragen werden (z.B. Obstanbau und-ernte).
- Faustregel für die Unterscheidung zwischen Präfix und Suffixannotation: Präfix beginnt mit einem Großbuchstaben, Suffix mit einem kleinen.

**Negation** Negativ formulierte Aktionen oder Bedingungen wie z.B. *Eine Approbation wird nicht erteilt* sind als negiert zu kennzeichnen. Dazu findet man, ein Auswahlfeld **Negation** auf der rechten Seite, das standardgemäß bereits *No* ausgewählt hat. Liegt eine Negation vor, so ist *Yes* anzugeben





Abbildung 5: Beispiel: Ellipse

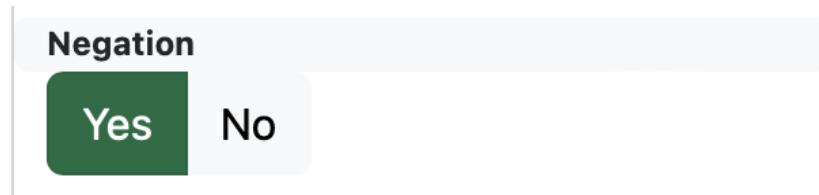


Abbildung 6: Beispiel: Negation

## 4.3 Kategorie-spezifisch

### 4.3.1 Signalwort

Für Signalwörter gelten noch folgende Regeln:

- Signalwörter werden annotiert wenn sie Teil der Verbform sind und signalisiert gleichzeitig die Modalität z.B. *Vertrag soll abgeschlossen werden*.
- Auch Wörter, die die Modalität beschreiben und nicht Teil der Verbform sind, wie *bei Bedarf* (offener Satz), sollten annotiert werden.
- Für Verben gibt es eine definierte geschlossene Menge, nämlich *müssen, sollen, können, dürfen*. Auch wenn ein Modalverb ein anderes Verb modifizieren sollte, müssen beide Verben nicht zwingend nebeneinander stehen, um annotiert werden zu können: *können vor Ort bestellt werden*.
- Wörter, die Signalwörter näher bestimmen wie in *braucht nicht, können nur*, sollen per Long-span dem Signalwort zugeordnet werden.
- Die Verben *sein* und *haben* werden nur in Kombination mit einem anderen Verb im zu-Infinitiv als Signalwort annotiert. Im Satz *Die Behörde ist verantwortlich für ...* steht kein Zu-Infinitiv und ist wird nicht als Signalwort annotiert. Dagegen in *Die Erlaubnis ist zu beantragen*, steht das Verb *beantragen* im sogenannten zu-Infinitiv. Hier vermittelt *ist* eine obligatorische Modalität und ist als Signalwort zu annotieren.

### 4.3.2 Aktion

Für Aktionen gelten noch folgende Regeln:

- Nur Aktionen aus Verwaltungssicht oder auch Aktionen, die vom Antragsteller durchgeführt werden, werden annotiert.

- Aktionen können Verben (*beantragt*) oder Verbderivate (von Verben abgeleitete Substantive sein) (*Beantragung*).
- Im Fall von trennbaren Verben wie *sicherstellen* in *Das Bundesamt stellt bis 5 Tage nach Einreichung des Antrags sicher, dass...* soll nur der flektierbare Teil des Verbs, wie in diesem Fall *stellt*, annotiert werden.
- Der sogenannte zu-Infinitiv wird manchmal innerhalb des Verbs, manchmal davor gebildet. Z.B. *einzuhalten* vs. *zu beantworten*. In zweiterem Fall wird nur das Verb und nicht die Partikel *zu* annotiert.

### 4.3.3 Bedingung

Eine Bedingung gibt Voraussetzungen für eine Aktion und werden zum Beispiel durch Wörter wie *wie wenn*, *soweit* oder *sofern* eingeleitet. Für Bedingungen gelten noch folgende Regeln:

- Als Bedingung soll jeweils der ganze konditionale Nebensatz bis zum Punkt oder Komma annotiert werden. Die Satzzeichen, die den konditionalen Nebensatz einschließen, müssen nicht annotiert werden.
- Gibt es mehrere Nebensätze als Bedingungen, sollen diese als eine einzige Bedingung annotiert werden. Beispiel: *Verstirbt eine natürliche Person, ohne dass ein Erbe die Frequenzen weiter nutzen will ...* Beispiel von Listen von Bedingungen: *wenn 1. ... , 2. ....*
- Es wird auch kein Unterschied zwischen einer Bedingung, die im Prozess entscheidend ist, und einer Voraussetzung, die vorher erfüllt sein muss, gemacht. Beides wird mit dem Label „Bedingung“ annotiert. Beispiel Bedingung: *Das Amt kann Ausnahmen zulassen, <wenn zu erfüllende Bedingung>* Beispiel Voraussetzung: *Falls ein Abschluss vorhanden ist, ... oder nur Personen mit abgeschlossenem Studium...*
- Außerdem können einleitende Wörter wie *insoweit* Hinweis für eine Bedingung sein. Es wird aber nur der konditionale Nebensatz annotiert. Beispiel: *... nur insoweit erteilt werden, <konditionaler Nebensatz, der als Bedingung annotiert wird>*
- Als Bedingung zählen auch Instanzen, in denen die Bedingung auch ohne konditionalen Nebensatz aufgezeigt wird. Beispiel: *nur Personen mit abgeschlossenem Studium...*

### 4.3.4 Handlungsgrundlage

Das Label „Handlungsgrundlage“ soll auf alle Teile einer Rechtsgrundlage verweisen, das heißt auf den Namen des Gesetzes zusammen mit allen zugehörigen Paragraphen und Absätzen. Dies gilt auch, wenn zum Beispiel einzelne Absätze mit „und“ getrennt sind.

Beispiel: „BGB § 4 und §5 Abs. 3, 4 und 5“: alles soll als Handlungsgrundlage annotiert werden.

#### 4.3.5 Dokument

Für Dokumente gelten noch folgende Regeln:

- In einigen Fällen haben wir einige Objekte, die Gegenstand der Aktion sind (womit?), aber keine Dokumente sind. Diese Fälle sollten nicht als Dokumente annotiert werden, z. B. in *Derjenige, der einen Eingriff nach Absatz 1 Satz2 Nummer 4 durchführen will, hat den Eingriff spätestens zwei Wochen vor Beginn der zuständigen Behörde anzuzeigen soll* Eingriff nicht als Dokument annotiert werden.
- Allgemeine Begriffe wie : *Auskunft* und *Unterlagen* sollen auch als Dokument annotiert werden.

#### 4.3.6 Ergebnisempfänger

Für Ergebnisempfänger gelten noch folgende Regeln:

- Demonstrativpronomen (*derjenige*) und Relativpronomen (*wer*) werden in Gesetzen oft verwendet, um auf bestimmte Personen zu verweisen. Diese Ausdrücke werden jedoch als zu allgemein angesehen und sollten nicht als z. B. Ergebnisempfänger vermerkt werden. Zum Beispiel, in *Derjenige, der einen Eingriff nach Absatz 1 Satz2 Nummer 4 durchführen will, hat den Eingriff spätestens zwei Wochen vor Beginn der zuständigen Behörde anzuzeigen soll* *derjenige* nicht annotiert werden.

#### 4.3.7 Frist

Für Fristen gelten noch folgende Regeln:

- Bei Fristen ist der gesamte relevante Satz zu annotieren, z.B. *bis zu vier Wochen*.

## 5 Anhang

In der folgenden Tabelle finden sich Beispiele, die in gemeinsamer Diskussion als Fälle der einzelnen Kategorien identifiziert wurden und damit gesichert als solche annotiert werden können.

Kategorie	Beispiel	Quelle
Signalwort	auf Verlagen verpflichtet bedarf	
Frist	unverzüglich <i>ab dem &lt;Datum&gt;</i> vor der Beendigung	
Dokument	Erlaubnis Genehmigung	
Mitwirkende	Beauftragte	zuständige Behörden und ihre Beauftragten
Aktion	Erteilung	Erteilung der Erlaubnis
	Zurücknahme	Zurücknahme der Erlaubnis