

Auszug auf dem Evaluationsdatensatz und dessen Checkliste:

Im folgenden werden die Spalten erklärt:

- Confluence search engine: beinhaltet 3 Synonyme für einen Suchbegriff.
- RAG: beinhaltet 3 Fragen in natürlicher Sprache, deren Inhalt sich mit dem der Confluence search engine Begriffe abdeckt.
- Confluence page name: weist die Seite auf, die die gesuchten Informationen beinhaltet. Diese wird dann später in der Ergebnisliste positioniert, um die Äquivalenzklasse für die Evaluationsframework zu bestimmen.
- Checkliste RAG: da RAG eine textbasierte Antwort liefert, wird diese auf Vollständigkeit geprüft. Jeder beinhaltet Inhalt wird abgehakt, um letztendlich basierend auf der Vollständigkeit die entsprechende Äquivalenzklasse zu bestimmen.

Confluence search engine	RAG	Confluence page name	Checkliste RAG
<ul style="list-style-type: none"> - krank - Krankmeldung - krank melden 	<ul style="list-style-type: none"> - Was mache ich, wenn ich krank bin? - Wie melde ich mich krank? - Ich bin krank. Was soll ich machen? 	Krankmeldung	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wenn kürzer als 3 Tage, kein Attest nötig. <input type="checkbox"/> Ab dem 3. Fehltag Krankmeldung einreichen <input type="checkbox"/> Mindestens 1. Kontaktperson erwähnt <input type="checkbox"/> Abwesenheit im Abwesenheitskalender erfassen
<ul style="list-style-type: none"> - Home Office - Remote - Telearbeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Kann ich aus dem Home Office arbeiten? - Kann ich von zuhause aus arbeiten? - Ist es möglich, remote zu arbeiten? 	Telearbeit	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Umfang (100%, 50% ...) <input type="checkbox"/> Einschränkungen und Datenschutzmaßnahmen <input type="checkbox"/> Regeln zur Mitnahme von Betriebsmitteln

<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitszeit erfassen - Arbeitszeit buchen - Arbeitszeitbuchung 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie erfasse ich meine Arbeitszeit? - Wie buche ich meine Arbeitszeit? - Welche Richtlinien gibt es für die Dokumentation von Arbeitszeiten? 	Arbeitszeit	<input type="checkbox"/> Tagesaktuell und vollständig in Jira <input type="checkbox"/> in 30 Minuten Blöcken <input type="checkbox"/> Einreichen vom Stundenzettel am letzten Arbeitstag im Monat
<ul style="list-style-type: none"> - Pause - Ruhepause - Ruhepause erfassen 	<ul style="list-style-type: none"> - Wann muss ich eine Pause machen? - Wie lang soll die Pause sein? - Wird die Pause erfasst? 	Arbeitszeit	<input type="checkbox"/> Mehr als 6 Stunden: 30 Minuten <input type="checkbox"/> Zwischen 6 und 9 : 45 Minuten
<ul style="list-style-type: none"> - Urlaub - Urlaub beantragen - Urlaub buchen 	<ul style="list-style-type: none"> - Was ist Urlaub? - Wie beantrage ich Urlaub? - Wie buche ich Urlaub? 	Urlaub	<input type="checkbox"/> Urlaub Definition (wie wird es festgelegt, wie errechnet er sich,) <input type="checkbox"/> mit Projektverantwortung abklären <input type="checkbox"/> Wird im Abwesenheitskalender eingetragen.
<ul style="list-style-type: none"> - Werkstudenten - Werkstudierende - Werkstudenten Arbeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Wie viele Stunden dürfen Werkstudenten arbeiten? - Wie viele Stunden dürfen Werkstudierende arbeiten? - Wie viel dürfen Werkstudenten maximal arbeiten? 	Arbeitszeit	<input type="checkbox"/> 20 Stunden wöchentlich inkl. aller Arbeitgeber <input type="checkbox"/> bis zu 40 Stunden in der vorlesungsfreien Zeit

<ul style="list-style-type: none"> - Unternehmen verlassen - Offboarding - letzter Arbeitstag 	<ul style="list-style-type: none"> - Wenn ein Mitarbeiter das Unternehmen verlässt, wer ist zuständig? - Was passiert beim Offboarding? - Was soll alles vor dem letzten Arbeitstag eines Kollegen passieren? 	Offboarding	<input type="checkbox"/> Vorsitzender ist zuständig <input type="checkbox"/> Offboarding Ticket Checkliste abgearbeitet
<ul style="list-style-type: none"> - Onboarding - neuer Mitarbeiter - erster Arbeitstag 	<ul style="list-style-type: none"> - Was passiert beim Onboarding? - Wie werden neue Mitarbeiter in die Firma eingegliedert? - Was passiert am ersten Arbeitstag? 	Onboarding	<input type="checkbox"/> Direkter Vorsitzender <input type="checkbox"/> Mentor <input type="checkbox"/> Onboarding Ticket
<ul style="list-style-type: none"> - Reisekosten - Reisekosten einreichen - Reisekosten Erstattung 	<ul style="list-style-type: none"> - Was sind Reisekosten? - Wie reiche ich Reisekosten ein? - Wann kriege ich meine Reisekosten erstattet? 	Reisekosten	<input type="checkbox"/> Reisekosten (Fahrtkosten, Verpflegung, Übernachtung, ...) <input type="checkbox"/> Erfolgt in Papierform und muss bei der Dienstreiseabteilung eingereicht werden. <input type="checkbox"/> Auszahlung erfolgt mit der nächsten Gehaltsabrechnung.
<ul style="list-style-type: none"> - ... - ... - ... 	<ul style="list-style-type: none"> - ... - ... -	<input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/> ...