

RIS-ABFRAGEHANDBUCH – ERLÄSSE DES BUNDESMINISTERIUMS FÜR JUSTIZ

1 Überblick

Die Dokumentation von Erlässen des österreichischen Bundesministeriums für Justiz (BMJ) ist eine Teilapplikation des Rechtsinformationssystems der Republik Österreich (RIS) und wird vom Bundeskanzleramt (BKA) angeboten.

Diese Anwendung bietet Ihnen die Möglichkeit ausgewählte Erlässe, Mitteilungen und ähnliche Dokumente abzufragen.

Alle Dokumente sind mit zusätzlichen Informationen (z.B. die Geschäftszahl) versehen, welche das Auffinden der gewünschten Dokumente erleichtern.

Die Datenbasis, also die Auswahl jener Dokumente, die in der Datenbank verfügbar sind, wird vom BM für Justiz bestimmt.

Ferner besteht die Möglichkeit, jede RIS Seite als Link zu speichern.

In diesem Handbuch finden Sie Informationen zu folgenden Themen:

1	Überblick	1
2	Aufbau der Dokumentation.....	3
2.1	Dokumentarten.....	3
2.2	Aufbau der Dokumente	3
3	Abfragemaske	4
3.1	Allgemeine Informationen.....	4
3.2	Suchoperatoren.....	4
3.3	Abfragefelder.....	6
3.4	Verweise	9
4	Trefferliste	10
4.1	Allgemeine Informationen.....	10
4.2	Hinweis auf die gefundenen Dokumente.....	10
4.3	Mehrfachauswahl	10
4.4	Anzeige eines Dokuments mittels Icon.....	11
5	Textanzeige.....	12
5.1	Allgemeine Informationen.....	12
5.2	Beschreibung der einzelnen Elemente.....	12
5.3	Markierung der Suchbegriffe im Text	13
5.4	Anzeige eines Dokuments mittels Icon.....	13

Für Anfragen betreffend die Dokumentation der Erlässe des BM für Justiz im RIS wenden Sie sich bitte an:

christian.gesek@bmj.gv.at
ris.it@bka.gv.at

bei inhaltlichen Anfragen
bei technischen Anfragen

2 Aufbau der Dokumentation

2.1 Dokumentarten

Im Rahmen der Erlassdokumentation stehen Erlässe, Mitteilungen und ähnliche Dokumente des BM für Justiz zur Verfügung.

2.2 Aufbau der Dokumente

Der Inhalt jedes Dokuments wird in einzelne Elemente aufgeteilt. So werden beispielsweise alle Normen, die durch ein Dokument berührt werden, in einem Element zusammengefasst.

3 Abfragemaske

3.1 Allgemeine Informationen

Es stehen Ihnen bei der Suche innerhalb der Erlassdokumentation mehrere Eingabefelder zur Verfügung.

Sie können alle Suchoperatoren (siehe Punkt 3.2) in folgenden Eingabefeldern verwenden:

- ▶ Suchworte
- ▶ Fundstelle
- ▶ Abt./Typ/GZ
- ▶ Titel
- ▶ Norm

Einträge in verschiedenen Eingabefeldern werden mit „**und**“ verknüpft.

3.2 Suchoperatoren

Zur Unterstützung Ihrer Dokumentensuche stehen Ihnen folgende Suchoperatoren zur Verfügung:

Leerzeichen

Wird kein Operator eingetragen, verwendet das System den Standard-Operator „und“. Dies bedeutet, dass sämtliche Suchbegriffe, die durch ein Leerzeichen getrennt sind, im Dokument vorhanden sein müssen (kumulative Suche).

Tabelle 1: Mehrere Suchbegriffe mit Leerzeichen getrennt – Eingabe und Ergebnis

<i>Eingabe</i>	<i>Ergebnis der Suche</i>
bestimmung beurteilung	Es werden jene Dokumente angezeigt, in denen die Begriffe „Bestimmung“ und „Beurteilung“ enthalten sind.

und

Wird der Operator „und“ eingetragen, müssen sämtliche Suchbegriffe im Dokument vorhanden sein (kumulative Suche). Statt „und“ kann auch ein Leerzeichen zwischen den Suchbegriffen eingetragen werden.

Tabelle 2: Mehrere Suchbegriffe mit Operator "und" – Eingabe und Ergebnis

<i>Eingabe</i>	<i>Ergebnis der Suche</i>
bestimmung und beurteilung	Es werden jene Dokumente angezeigt, in denen die Begriffe „Bestimmung“ und „Beurteilung“ enthalten sind.

oder

Wird der Operator „oder“ verwendet, werden jene Dokumente gefunden, die einen der beiden Suchbegriffe enthalten (alternative Suche).

Tabelle 3: Mehrere Suchbegriffe mit Operator "oder" – Eingabe und Ergebnis

<i>Eingabe</i>	<i>Ergebnis der Suche</i>
bestimmung oder beurteilung	Es werden jene Dokumente angezeigt, in denen der Begriff „Bestimmung“ oder der Begriff „Beurteilung“ enthalten ist.

nicht

Bei der Verwendung von „nicht“ als Suchoperator werden jene Dokumente gefunden, die den ersten Suchbegriff, der vor dem Operator „nicht“ eingetragen wurde, enthalten, aber nicht den zweiten Suchbegriff, der nach dem Operator eingetragen wurde.

Tabelle 4: Mehrere Suchbegriffe mit Operator "nicht" – Eingabe und Ergebnis

<i>Eingabe</i>	<i>Ergebnis der Suche</i>
bestimmung nicht beurteilung	Es werden jene Dokumente angezeigt, in denen der Begriff „Bestimmung“ vorkommt, nicht aber jene Dokumente, in denen das Wort „Bestimmung“ und gleichzeitig auch das Wort „Beurteilung“ enthalten ist.

()

Werden in einer Abfrage verschiedene Operatoren verknüpft, ist es notwendig, Klammern zu verwenden.

Tabelle 5: Verschiedene Operatoren, Abfrage mit Klammern – Eingabe und Ergebnis

<i>Eingabe</i>	<i>Ergebnis der Suche</i>
(bestimmung beurteilung) oder (verordnung ergebnis)	Es werden jene Dokumente gefunden, die die Begriffe „Bestimmung“ und „Beurteilung“ <u>oder</u> die Begriffe „Verordnung“ und „Ergebnis“ enthalten.

*

Es werden Wörter gefunden, die statt „*“ ein oder mehrere Zeichen enthalten. Die Maskierung kann nur am Ende eines Wortes erfolgen.

Tabelle 6: Begriff mit Wildcard „*“ – Eingabe und Ergebnis

<i>Eingabe</i>	<i>Ergebnis der Suche</i>
Bestimmung*	Bestimmung, Bestimmungen, usw.

Phrasensuche

Wenn Sie nach einer Phrase suchen möchten, dann geben Sie sie bitte mit einem einfachen Anführungszeichen bzw. Hochkomma ein.

Tabelle 7: Phrasensuche – Eingabe und Ergebnis

<i>Eingabe</i>	<i>Ergebnis der Suche</i>
'Einhaltung dieser Bestimmungen'	Es werden jene Dokumente gefunden, in denen die gesuchte Phrase „Einhaltung dieser Bestimmungen“ enthalten ist.

Hinweis

Einige Suchoperatoren, die in der früheren Version des RIS zur Verfügung standen, wie beispielsweise „nahe“ oder „neben“ sowie eine Linksmaskierung mit Stern sind nicht anwendbar.

3.3 Abfragefelder

Suchworte

Dieses Abfragefeld dient für Abfragen in allen Elementen des Dokuments, somit auch in jenen, für die nicht ein eigenes Abfragefeld in der Abfragemaske definiert ist. Da alle Zeichenfolgen, die in dieses Eingabefeld eingetragen werden, in allen Elementen des Dokuments gesucht werden, ist mit Hilfe dieses Eingabefeldes eine Suche „über das gesamte Dokument“ möglich.

Inkrafttredatum (von, bis)

Dieses Abfragefeld dient zur Suche nach dem Inkrafttredatum eines Dokuments.

Die Schreibweise des Datums ist bei der Eingabe normiert (TT.MM.JJJJ).

Als Unterstützung bei der Eingabe des Datums steht Ihnen eine Kalenderfunktion zur Verfügung (uU abhängig von der verwendeten Browsersoftware).

Fassung vom

Es werden jene Erlässe gefunden, die an einem bestimmten Tag in Kraft sind bzw. waren.

Das Feld ist mit dem Tagesdatum automatisch initialisiert. Der Wert im Eingabefeld kann verändert oder gelöscht werden. Damit ist es möglich, den Suchzeitraum zu verkleinern oder zu erweitern, woraus sich entsprechende Auswirkungen auf die Anzahl der gefundenen Dokumente ergeben. Dieses Feld ermöglicht die Suche nach historischen Fassungen. Die Schreibweise des Datums ist bei der Eingabe normiert (TT.MM.JJJJ).

Als Unterstützung bei der Eingabe des Datums steht Ihnen eine Kalenderfunktion zur Verfügung (uU abhängig von der verwendeten Browsersoftware).

Neu/geändert im RIS seit

Hier können Sie nach jenen Dokumenten suchen, die innerhalb eines vorgegebenen Zeitraumes in die Erlassdokumentation aufgenommen oder verändert wurden.

Sie haben folgende Auswahl:

- ▶ eine Woche
- ▶ zwei Wochen
- ▶ ein Monat
- ▶ drei Monate

- ▶ sechs Monate
- ▶ ein Jahr

Fundstelle

In diesem Feld kann nach der Fundstelle eines Dokuments in der Fachliteratur oder anderen Printmedien gesucht werden.

Beispiel für eine Eingabe:

- ▶ JABl. Nr. 2/2005

Abt./Typ/GZ

Mit diesem Eingabefeld ist wahlweise eine Suche nach

- ▶ der Abteilung bzw. Organisationseinheit
- ▶ dem Typ des Dokuments (z.B. Erlass, Mitteilung)
- ▶ der Geschäftszahl

möglich.

Beispiel für eine Eingabe:

- ▶ BM für Justiz
Erlass
JMZ 4500/3/12/05

Die Geschäftszahlen können in der beim BMJ üblichen Schreibweise eingetragen werden.

Wenn Sie mehrere Eingaben mit einem Suchoperator verknüpfen möchten, müssen Sie jede unter Hochkomma schreiben.

Beispiele für Eingaben:

- ▶ 'JMZ 4500/3/12/05' oder 'Erlass'

Titel

Mit Hilfe dieses Abfragefeldes erfolgt eine Suche nach dem Titel, dem Kurztitel oder der Abkürzung eines Erlasses.

Norm

Mit Hilfe dieses Eingabefeldes haben Sie die Möglichkeit, nach den wichtigsten Rechtsnormen, auf deren Grundlage der Erlass ergangen ist oder auf die sich der Erlass bezieht, zu suchen.

Wenn Sie mehrere Normen mit einem Suchoperator verknüpfen möchten, müssen Sie jede Norm unter einfachem Anführungszeichen bzw. Hochkomma schreiben.

Beispiele für Eingaben:

- ▶ KSchG
- ▶ EO
- ▶ 'EG' oder 'UWG'

Trefferanzahl pro Seite

Sie können die Anzahl jener Dokumente, die auf einer Seite der Trefferliste dargestellt werden, auswählen.

- ▶ 10 Dokumente
- ▶ 20 Dokumente
- ▶ 50 Dokumente (Standardwert)
- ▶ 100 Dokumente

3.4 Verweise

Auf der Abfragemaske finden Sie rechts unter „Informationen“ folgende Verweise:

Index des Bundesrechts

Diese Liste beinhaltet die numerische Klassifikation des österreichischen Bundesrechts in Sachgebiete, Haupt- und Untergruppen.

Handbuch

Hier finden Sie das Abfragehandbuch.

Info, Kontakt

Hier finden Sie eine kurze Information zu dieser RIS Anwendung und die Kontaktdaten bei inhaltlichen oder technischen Fragen.

4 Trefferliste

4.1 Allgemeine Informationen

In der Trefferliste, die in Spalten gegliedert ist, werden die auf Grund der Abfrage gefundenen Dokumente mit einer kurzen Information dargestellt.

Standardmäßig wird die gesamte Trefferliste alphabetisch aufsteigend nach der Kurzinformation sortiert. Beachten Sie bitte, dass für eine Änderung der Sortierung JavaScript im Browser aktiviert sein muss.

4.2 Hinweis auf die gefundenen Dokumente

Kurzinformation

Hier ist die Kurzinformation des Erlasses ersichtlich. Die Kurzinformation enthält Informationen über das BM für Justiz als Autor, den Typ des Dokuments, die Geschäftszahl und den Titel (gekürzt).

Die Kurzinformation ist als Link ausgeführt, der zur Darstellung des Dokuments gemeinsam mit den Zusatzinformationen (Metadaten) führt.

Die Trefferliste kann nach der Kurzinformation (Klick auf „Kurzinformation“) auf- oder absteigend sortiert werden.

4.3 Mehrfachauswahl




Links neben der Spalte „Kurzinformation“ befindet sich bei jedem Dokument ein Kästchen, das Sie markieren können, sofern Sie mehrere Dokumente für die Textanzeige auswählen möchten. Mit „Markierte Dokumente anzeigen“ werden Ihnen die ausgewählten Dokumente angezeigt.

Wenn Sie das Kästchen rechts der Spaltenüberschrift „Nr.“ auswählen, werden alle Dokumente, die auf dieser Bildschirmseite der Trefferliste aufscheinen, automatisch markiert.

Beachten Sie bitte, dass für diese Funktionalität JavaScript im Browser aktiviert sein muss.

4.4 Anzeige eines Dokuments mittels Icon

Sie haben die Möglichkeit, ein Dokument mittels Symbol (Icon), das sich jeweils am Ende der Zeile befindet, in drei Dateiformaten aufzurufen.

- ▶ HTML (Icon )
- ▶ PDF (Icon )
- ▶ Word bzw. RTF (Icon )

Neben der Darstellung des Textes werden nur folgende ausgewählte Zusatzinformationen für jedes Dokument angezeigt:

- ▶ Abteilung/Typ/Geschäftszahl
- ▶ Genehmigungsdatum
- ▶ Inkrafttredatum
- ▶ Außerkrafttredatum
- ▶ Titel
- ▶ Text

5 Textanzeige

5.1 Allgemeine Informationen

Bei dieser Ansicht wird der gesamte Text eines Dokuments gemeinsam mit den Zusatzinformationen dargestellt.

5.2 Beschreibung der einzelnen Elemente

Autor

Angabe über das einbringende Bundesministerium, also das BM für Justiz.

Genehmigungsdatum

Angabe zum Genehmigungsdatum.

Inkrafttredatum

Angabe zum Inkrafttretensdatum.

Außerkrafttredatum

Angabe zum Außerkrafttretensdatum.

Abteilung/Typ/Geschäftszahl

Diese Rubrik enthält folgende Informationen:

- ▶ Abteilung bzw. Organisationseinheit
- ▶ Typ des Rechtsdokuments (z.B. Erlass, Mitteilung)
- ▶ Geschäftszahl

Teil

Sehr umfangreiche Dokumente können in einzelne Teile gegliedert werden. Dieses Element enthält die Nummer des Teils.

Die Anlagen der Erlässe sowie die Inhaltsübersichten umfangreicher Dokumente sind (soweit vorhanden) jeweils in einem eigenen Dokument gespeichert.

Norm

Angabe zu jenen Rechtsnormen, auf deren Grundlage der Erlass ergangen ist oder auf die sich der Erlass bezieht.

Die Bezeichnungen der Rechtsvorschriften folgen jener Schreibweise, wie sie im BMJ üblich ist.

Titel

Hier finden Sie den Kurztitel bzw. eine mögliche Abkürzung des Erlasses.

Text

Hier finden Sie den vollständigen Text des Erlasses.

Anmerkung

In dieser Rubrik finden Sie Anmerkungen zum Erlass.

Schlagworte

Diese Rubrik enthält Schlagworte, die vom BM für Justiz zu diesem Erlass vergeben wurden.

Zuletzt aktualisiert am

Hier finden Sie das Datum, zu dem das Dokument im RIS zuletzt aktualisiert bzw. ins RIS aufgenommen wurde.

Dokumentnummer

Angabe zur nichtamtlichen Dokumentnummer, die zur eindeutigen Identifikation eines Dokuments dient.

5.3 Markierung der Suchbegriffe im Text

Wenn Sie auf der Abfragemaske in den Eingabefeldern

- ▶ Suchworte
- ▶ Abt./Typ/GZ
- ▶ Titel
- ▶ Norm




Suchbegriffe eintragen, werden sie in den Dokumenten mit blauer Farbe hinterlegt. Somit sind diese Begriffe im Text leicht erkennbar.

Sollten Sie ein Dokument via Icon aufrufen, werden die Suchbegriffe nicht markiert. Mit der Auswahl „**Zum ersten Suchbegriff**“ gelangen Sie zum ersten Vorkommen des Suchbegriffes innerhalb des Dokuments.

Sofern ein Suchbegriff in einem Dokument mehrfach vorhanden ist, finden Sie vor dem Begriff das Zeichen (<) und nach dem Begriff das Zeichen (>). Durch Auswahl einer dieser Pfeile gelangen Sie zur vorherigen (<) bzw. zur nächsten (>) Fundstelle des gesuchten Wortes.

5.4 Anzeige eines Dokuments mittels Icon

Sie haben die Möglichkeit, ein Dokument mittels Symbol (Icon), das sich jeweils rechts am Ende der ersten Zeile befindetet, in drei Dateiformaten aufzurufen.

- ▶ HTML (Icon )
- ▶ PDF (Icon )
- ▶ Word bzw. RTF (Icon )

Neben der Darstellung des Textes werden nur folgende ausgewählte Zusatzinformationen für jedes Dokument angezeigt:

- ▶ Abteilung/Typ/Geschäftszahl
- ▶ Genehmigungsdatum
- ▶ Inkrafttredatum
- ▶ Außerkrafttredatum
- ▶ Titel
- ▶ Text

5.5 Drucken von Dokumenten

Für die Darstellung des Dokuments (Textansicht mit allen Metadaten) auf Papier ist eine „**Druckansicht**“ verfügbar. Wird diese Funktion nicht verwendet, könnten Zeichen am rechten Rand des Dokuments am Ausdruck fehlen.