

# **RIS-ABFRAGEHANDBUCH – PERSONALVERTRETUNGS-AUFSICHTSBEHÖRDE (VOR 2014: PERSONALVERTRETUNGS- AUFSICHTSKOMMISSION)**

## **1 Überblick**

Die Judikaturdokumentation der Personalvertretungs-Aufsichtskommission und der Personalvertretungsaufsichtsbehörde ist eine Teilapplikation des Rechtsinformationssystems der Republik Österreich (RIS) und wird vom Bundeskanzleramt (BKA) angeboten.

Auf Grund der Verwaltungsgerichtsbarkeits-Novelle 2012 hat die Personalvertretungs-Aufsichtskommission ihre Tätigkeit mit 31. Dezember 2013 eingestellt. Mit einer Änderung des Bundes-Personalvertretungsgesetzes (PVG) wurde die Personalvertretungsaufsichtsbehörde geschaffen, die mit 1. Jänner 2014 ihre Arbeit aufgenommen hat.

Die Entscheidungen der Personalvertretungsaufsichtsbehörde werden in die bestehende RIS-Anwendung „Judikatur der Personalvertretungs-Aufsichtskommission“ eingegliedert.

Diese Applikation bietet Ihnen die Möglichkeit, die Rechtsprechung der beiden Spruchkörper entweder als „Entscheidungstext“ und/oder die aus diesem Entscheidungstext gebildete Rechtssätze („Rechtssatzdokumente“) abzufragen.

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

Die Datenbasis, also die Auswahl der in dieser Judikaturdokumentation verfügbaren Dokumente, wurde von der Personalvertretungs-Aufsichtskommission bzw. wird von der Personalvertretungsaufsichtsbehörde 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.....	7
3.4	Verweise .....	9
4	Trefferliste .....	10
4.1	Allgemeine Informationen.....	10
4.2	Hinweis auf die gefundenen Dokumente.....	10
4.3	Mehrfachauswahl .....	11
4.4	Anzeige eines Dokuments mittels Icon.....	11
5	Textanzeige.....	13
5.1	Allgemeine Informationen.....	13
5.2	Beschreibung der einzelnen Elemente.....	13
5.3	Markierung der Suchbegriffe im Text .....	14
5.4	Anzeige eines Dokuments mittels Icon.....	15
5.5	Ausdruck eines Dokuments.....	16

Für Anfragen betreffend die Judikaturdokumentation der Personalvertretungsaufsichtsbehörde/Kommission im RIS wenden Sie sich bitte an:

[anita.pleyer@bka.gv.at](mailto:anita.pleyer@bka.gv.at)  
[ris.it@bka.gv.at](mailto:ris.it@bka.gv.at)

bei inhaltlichen Anfragen,  
bei technischen Anfragen.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass es sich beim Rechtsinformationssystem RIS um eine Dokumentation des österreichischen Rechts handelt. Daher können keinerlei Rechtsauskünfte erteilt werden.

## **2 Aufbau der Dokumentation**

### **2.1 Dokumentarten**

Im Rahmen dieser RIS-Anwendung stehen zwei unterschiedliche Dokumentarten zur Verfügung:

- ▶ Rechtssätze (RS)  
komprimierte Zusammenstellung entscheidungswesentlicher Aussagen
- ▶ Entscheidungstexte (TE)  
anonymisierter, ungekürzter Originaltext

### **2.2 Aufbau der Dokumente**

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

## 3 Abfragemaske

### 3.1 Allgemeine Informationen

Es stehen Ihnen bei der Suche mehrere Eingabefelder zur Verfügung.

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

- ▶ Suchworte
- ▶ Geschäftszahl
- ▶ 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>
zentralausschuss belohnungen	Es werden jene Dokumente angezeigt, in denen die Begriffe „Zentralausschuss“ und „Belohnungen“ 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>
zentralausschuss <b>und</b> belohnungen	Es werden jene Dokumente angezeigt, in denen die Begriffe „Zentralausschuss“ und „Belohnungen“ 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>
zentralausschuss <b>oder</b> belohnungen	Es werden jene Dokumente angezeigt, in denen der Begriff „Zentralausschuss“ oder der Begriff „Belohnungen“ enthalten sind.

**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>
zentralausschuss <b>nicht</b> belohnungen	Es werden jene Dokumente angezeigt, in denen der Begriff „Zentralausschuss“ vorkommt, nicht aber jene Dokumente, in denen das Wort „Zentralausschuss“ und gleichzeitig auch das Wort „Belohnungen“ 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>
(zentralausschuss belohnungen) oder (prüfung dienstgeber)	Es werden jene Dokumente gefunden, die die Begriffe „Zentralausschuss“ und „Belohnungen“ oder die Begriffe „Prüfung“ und „Dienstgeber“ 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>
Pflicht*	Pflicht, Pflichten, Pflichterfüllung usw.

### Phrasensuche

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

**Tabelle 7: Phrasensuche – Eingabe und Ergebnis**

<i>Eingabe</i>	<i>Ergebnis der Suche</i>
'Missverhältnis zur Stärke'	Es werden jene Dokumente gefunden, in denen die gesuchte Phrase „Missverhältnis zur Stärke“ 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**

#### **Dokumenttyp: Rechtssätze (RS), Entscheidungstexte (TE)**

Wählen Sie aus, auf welche Dokumentarten - Rechtssätze oder Entscheidungstexte - sich Ihre Suche erstrecken soll.

Als Standardwert sind die Rechtssätze und Entscheidungstexte ausgewählt.

#### **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 Feld eingetragen werden, in allen Elementen des gewählten Dokumenttyps gesucht werden, ist mit Hilfe dieses Abfragefeldes eine Suche „über das gesamte Dokument“ möglich.

#### **Entscheidungsdatum (von, bis)**

Das Feld „Entscheidungsdatum bis“ ist mit dem Tagesdatum initialisiert.

Die Werte in den Eingabefeldern können 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.

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 Judikaturdokumentation aufgenommen oder geändert wurden.

Sie haben folgende Auswahl:

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

## **Entscheidende Behörde**

In diesem Feld können Sie auswählen, auf welche Behörde (Personalvertretungs-Aufsichtskommission oder Personalvertretungsaufsichtsbehörde) sich Ihre Suche beschränken soll oder ob Sie nach Entscheidungen beider Spruchkörper suchen möchten.

## **Geschäftszahl**

In diesem Feld können Sie ein Dokument auf Grund der Geschäftszahl einer Entscheidung suchen.

Die Geschäftszahlen können in der üblichen Schreibweise der Personalvertretungs-Aufsichtskommission bzw. der Personalvertretungsbehörde eingetragen werden.

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

### *Beispiele für Eingaben:*

- ▶ A3-PVAK/05
- ▶ 'G3-PVAK/05' oder 'A2-PVAK/05'

## **Norm**

Mit Hilfe dieses Eingabefeldes haben Sie die Möglichkeit, nach den wichtigsten Rechtsnormen, auf die sich die Entscheidung stützt, zu suchen.

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

### *Beispiele für Eingaben:*

- ▶ PV-GO §17 Abs1
- ▶ PVG §10 Abs7
- ▶ 'PV-WO §10 Abs6' oder 'PVG §20 Abs13'



### **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, wobei die Hinweise zu den Rechtsvorschriften verlinkt sind.

#### **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 nach dem Entscheidungsdatum absteigend sortiert, so dass das aktuellste Dokument an der ersten Stelle aufscheint.

Sie können durch einen Klick auf eine Spaltenüberschrift, also entweder „Geschäftszahl“ oder „Datum“, die Sortierung ändern, wobei zu beachten ist, dass JavaScript im Browser aktiviert sein muss.

### **4.2 Hinweis auf die gefundenen Dokumente**

#### **1. Spalte – Geschäftszahl**

Hier ist die Geschäftszahl der Entscheidung ersichtlich.

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

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

#### **2. Spalte – Behörde**

Hier ist die entscheidende Behörde (Personalvertretungs-Aufsichtskommission oder Personalvertretungsaufsichtsbehörde) ersichtlich.

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

#### **3. Spalte – Datum**

Hier ist das Entscheidungsdatum in der Schreibweise TT.MM.JJJJ ersichtlich.

Die Trefferliste kann nach dem Entscheidungsdatum (Klick auf „Datum“) auf- oder absteigend sortiert werden.

#### **4. Spalte – Typ**

Hier ist der Dokumenttyp (RS für Rechtssatz, TE für Entscheidungstext) ersichtlich.

Die Trefferliste kann nach dem Dokumenttyp (Klick auf „Typ“) auf- oder absteigend sortiert werden.

#### **5. Spalte – Kurzinformation**

Sofern zu einem Dokument Schlagworte vergeben wurden, sind sie in dieser Spalte ersichtlich.

### **4.3 Mehrfachauswahl**




Links neben der Spalte „Geschäftszahl“ 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:

- ▶ Entscheidende Behörde
- ▶ Entscheidungsdatum
- ▶ Geschäftszahl

- ▶ European Case Law Identifier (ECLI)
- ▶ Rechtssatz  
(Wenn ein Rechtsatz angezeigt wird.)
- ▶ Text  
(Wenn ein Entscheidungstext angezeigt wird.)

## 5 Textanzeige

### 5.1 Allgemeine Informationen

Bei dieser Ansicht wird der gesamte Text eines Dokuments (Rechtssatz oder Entscheidungstext) gemeinsam mit den Zusatzinformationen dargestellt.

### 5.2 Beschreibung der einzelnen Elemente

#### **Entscheidende Behörde**

Angabe über die entscheidende Behörde (Personalvertretungs-Aufsichtskommission bzw. Personalvertretungsaufsichtsbehörde).

#### **Dokumenttyp**

Angabe zum Dokumenttyp (Rechtssatz bzw. Entscheidungstext).

#### **Geschäftszahl**

Dieses Element enthält die Geschäftszahl(en) einer Entscheidung in der Schreibweise der Personalvertretungs-Aufsichtskommission bzw. der Personalvertretungsaufsichtsbehörde.

#### **Entscheidungsdatum**

Angabe zum Entscheidungsdatum.

#### **Norm**

Angabe zu jenen Rechtsnormen, die im Dokument direkt oder indirekt angesprochenen sind bzw. die von der entscheidenden Behörde als bedeutsam genug eingestuft wurden, um in die Dokumentation aufgenommen zu werden.

Die Bezeichnungen der Rechtsvorschriften folgen jener Schreibweise, wie sie bei der Personalvertretungs-Aufsichtskommission bzw. der Personalvertretungsaufsichtsbehörde üblich ist.

### **Rechtssatz (nur bei Rechtssätzen)**

Hier finden Sie eine komprimierte Zusammenstellung entscheidungswesentlicher Aussagen.

### **Text (nur bei Entscheidungstexten)**

Hier finden Sie den anonymisierten, vollständigen Text der Entscheidung, das sind im Wesentlichen die Entscheidungsgründe.

### **Schlagworte**

Diese Rubrik enthält Schlagworte, die zu dieser Entscheidung vergeben wurden. Diese Information wird auch in der Trefferliste angezeigt.

### **Anmerkung**

In dieser Rubrik finden Sie Anmerkungen zum Text.

### **European Case Law Identifier (ECLI)**

In dieser Rubrik finden Sie den European Case Law Identifier (ECLI). Es handelt sich dabei um einen einheitlichen Identifikator für (Gerichts)entscheidungen innerhalb der EU-Mitgliedstaaten.

### **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
- ▶ Geschäftszahl
- ▶ 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:

- ▶ Entscheidende Behörde
- ▶ Entscheidungsdatum
- ▶ Geschäftszahl
- ▶ European Case Law Identifier (ECLI)
- ▶ Rechtssatz  
(Wenn ein Rechtsatz angezeigt wird.)
- ▶ Text  
(Wenn ein Entscheidungstext angezeigt wird.)

#### **5.5 Interne Verweise**

Ausgehend von einem **Rechtssatz** sind folgende interne Verweise verfügbar:

- ▶ *Entscheidungstext anzeigen*  
Es wird der Entscheidungstext zu diesem Rechtssatzdokument angezeigt.
- ▶ *Rechtssatz und Entscheidungstext anzeigen*  
Es werden der Rechtssatz zu dieser Entscheidung und darunter der Entscheidungstext auf einer Bildschirmseite dargestellt.

Ausgehend von einem **Entscheidungstext** sind folgende interne Verweise verfügbar:

▶ *Rechtssatz anzeigen*

Es wird der Rechtssatz zu dieser Entscheidung angezeigt.

Sollte im RIS der Rechtssatz (noch) nicht enthalten sein, erscheint der Hinweis: „Es wurde kein Rechtssatz für das Dokument 'XXX' im RIS-Datenbestand gefunden.“

▶ *Rechtssatz und Entscheidungstext anzeigen*

Es werden der Rechtssatz zu dieser Entscheidung und darunter der Entscheidungstext auf einer Bildschirmseite dargestellt.

## **5.6 Ausdruck eines Dokuments**

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.