

# RIS-ABFRAGEHANDBUCH – UNABHÄNGIGER BUNDESASYLSENAT

## 1 Überblick

Die Judikaturdokumentation des Unabhängigen Bundesasylsenates (UBAS) ist eine Teilapplikation des Rechtsinformationssystems der Republik Österreich (RIS) und wird vom Bundesministerium für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort (BMDW) zur Verfügung gestellt.

Diese Anwendung bietet Ihnen die Möglichkeit, die Rechtsprechung des UBAS entweder als „Entscheidungstext“ und/oder die aus diesem Entscheidungstext gebildeten Rechtssätze („Rechtssatzdokumente“) abzufragen.

Alle Dokumente sind mit zusätzlichen Informationen (Metadaten) versehen, welche das Auffinden der gewünschten Dokumente erleichtern. Die Datenbasis, also die Auswahl jener Dokumente, die in dieser Judikaturdokumentation verfügbar sind, wurde vom UBAS bestimmt, der mit **30. Juni 2008** seine Tätigkeit eingestellt hat.

Es 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 .....	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 .....	15
5.4	Anzeige eines Dokuments mittels Icon .....	15
5.5	Interne Verweise .....	16
5.6	Ausdruck eines Dokuments .....	16

Für Anfragen betreffend die Judikaturdokumentation des Unabhängigen Bundesasylsenates im RIS wenden Sie sich bitte an:

[kommunikation@bvwg.gv.at](mailto:kommunikation@bvwg.gv.at)  
[ris.it@bmdw.gv.at](mailto:ris.it@bmdw.gv.at)

bei inhaltlichen Anfragen,  
bei technischen Anfragen zum RIS.

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 der Judikaturdokumentation des Unabhängigen Bundesasylsenates 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 innerhalb der Judikaturdokumentation des Unabhängigen Bundesasylsenates mehrere Eingabefelder zur Verfügung.

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

- ▶ Suchworte
- ▶ Geschäftszahl
- ▶ Verfasser
- ▶ Index
- ▶ Spruch
- ▶ Norm

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

### 3.2 Suchoperatoren

Zur Unterstützung Ihrer Dokumentensuche stehen Ihnen folgende Suchoperatoren zur Verfügung:

#### und / Leerzeichen

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 1: Mehrere Suchbegriffe mit Operator „und“ / Leerzeichen – Eingabe und Ergebnis**

<i>Eingabe</i>	<i>Ergebnis der Suche</i>
berufungswerber <b>und</b> einvernahme berufungswerber einvernahme	Es werden jene Dokumente gefunden, in denen sowohl der Begriff „Berufungswerber“ als auch „Einvernahme“ enthalten sind.

**oder**

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

**Tabelle 2: Mehrere Suchbegriffe mit Operator „oder“ – Eingabe und Ergebnis**

<i>Eingabe</i>	<i>Ergebnis der Suche</i>
berufungswerber <b>oder</b> einvernahme	Es werden jene Dokumente gefunden, in denen der Begriff „Berufungswerber“ oder der Begriff „Einvernahme“ oder beide Begriffe vorkommen.

**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 (ausschließende Suche).

**Tabelle 3: Mehrere Suchbegriffe mit Operator „nicht“ – Eingabe und Ergebnis**

<i>Eingabe</i>	<i>Ergebnis der Suche</i>
berufungswerber <b>nicht</b> einvernahme	Es werden jene Dokumente angezeigt, in denen der Begriff „Berufungswerber“ vorkommt, nicht aber jene Dokumente, in denen das Wort „Berufungswerber“ und gleichzeitig auch das Wort „Einvernahme“ enthalten ist.

**()**

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

**Tabelle 4: Verschiedene Operatoren, Abfrage mit Klammern – Eingabe und Ergebnis**

<i>Eingabe</i>	<i>Ergebnis der Suche</i>
<b>(berufungswerber einvernahme) oder (aufenthaltsberechtigung flucht)</b>	Es werden jene Dokumente gefunden, die die Begriffe „Berufungswerber“ und „Einvernahme“ oder die Begriffe „Aufenthaltsberechtigung“ und „Flucht“

<i>Eingabe</i>	<i>Ergebnis der Suche</i>
	enthalten.

\*

Es werden Wörter gefunden, die statt „\*“ ein oder mehrere Zeichen enthalten. Die Maskierung kann am Beginn, in der Mitte oder am Ende eines Suchbegriffes erfolgen.

**Tabelle 5: Begriff mit Wildcard „\*“ – Eingabe und Ergebnis**

<i>Eingabe</i>	<i>Ergebnis der Suche</i>
*wirtschaft	<u>L</u> andwirtschaft, <u>F</u> orstwirtschaft, <u>B</u> auwirtschaft, usw.
arbeit*gesetz	Arbeits <u>l</u> osenversicherung <u>s</u> gesetz, Arbeits <u>i</u> nspektion <u>s</u> gesetz, Arbeits <u>v</u> erfassung <u>s</u> gesetz, usw.
beschwerdeführer*	Beschwerdeführer, Beschwerdeführer <u>i</u> n, Beschwerdeführer <u>s</u> , usw.

### Phrasensuche

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

**Tabelle 6: Phrasensuche – Eingabe und Ergebnis**

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

### **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 von“ ist mit „01.01.1998“ und das Feld „Entscheidungsdatum bis“ mit „30.06.2008“ 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 des Unabhängigen Bundesasylsenates aufgenommen oder verändert wurden.

Sie haben folgende Auswahl:

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

Da der UBAS seine Tätigkeit mit 30. Juni 2008 eingestellt hat, werden bei der Auswahl eines Zeitraums keine Treffer gefunden.

### **Entscheidungsart**

Dieses Eingabefeld dient zur Suche nach der Entscheidungsart des Dokuments,

wobei Sie folgende Auswahlmöglichkeiten haben:

- ▶ Bescheid
- ▶ Ersatzbescheid

### **Geschäftszahl**

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

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

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

#### *Beispiele für Eingaben:*

- ▶ 207.183/0-I/03/99
- ▶ '207.183/0-I/03/99' oder '244.154/0/1E-I/01/03'

### **Verfasser**

Mit Hilfe dieses Eingabefeldes können Sie nach dem Namen des Verfassers bzw. der Verfasserin einer Entscheidung suchen.

### **Index**

In diesem Abfragefeld kann nach all jenen Indexangaben des Index des Bundesrechts gesucht werden, die mit den im Dokument angesprochenen Bundesrechtsvorschriften korrespondieren.

### **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.

Sollte die Abkürzung einer Rechtsnorm eine Jahreszahl beinhalten (zB beim AsylG) dann nehmen Sie diese Jahreszahl in Ihre Suchabfrage auf, da Sie meistens Teil der Normbezeichnung ist. Fehlt die Jahresangabe wird das Dokument möglicherweise nicht gefunden.

*Beispiele für Eingaben:*

- ▶ AsylG 1997 §7  
AsylG 2005 §10
- ▶ AVG §66 Abs2
- ▶ 'AsylG 2005 §5' oder 'AsylG 2005 §41'

### **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“ oder „Art“ oder „Typ“ 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, wobei gegebenenfalls auch mehrere Geschäftszahlen angezeigt werden.

Der 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 – 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.

#### 3. Spalte – Art

Hier ist die Entscheidungsart des Dokuments (z.B. Bescheid) ersichtlich.

Die Trefferliste kann nach der Entscheidungsart (Klick auf „Art“) 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 Textdarstellung 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 )
- ▶ RTF (Icon )

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

- ▶ Entscheidende Behörde
- ▶ Entscheidungsdatum
- ▶ Geschäftszahl
- ▶ Spruch  
(Wenn ein Entscheidungstext angezeigt wird.)

- ▶ Text  
(Wenn ein Entscheidungstext angezeigt wird.)
- ▶ Erkenntnis des VwGH/VfGH  
(Wenn ein Entscheidungstext angezeigt wird.)
- ▶ Rechtsatz  
(Wenn ein Rechtsatz 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.

#### **Dokumenttyp**

Angabe zum Dokumenttyp (Rechtssatz bzw. Entscheidungstext).

#### **Entscheidungsart**

Angabe über die Art der Entscheidung (z.B. Bescheid).

#### **Geschäftszahl**

Diese Kategorie enthält die Geschäftszahl(en) einer Entscheidung in der Schreibweise des UBAS (aber ohne Leerzeichen).

#### **Entscheidungsdatum**

Angabe zum Entscheidungsdatum des Dokuments.

#### **Anfechtung beim VwGH/VfGH**

Sollte die vorliegende Entscheidung vom Beschwerdeführer beim Verwaltungs- oder Verfassungsgerichtshof angefochten werden, ist hier die Geschäftszahl des VwGH oder des VfGH ersichtlich. Weiters kann auch eine allfällige Gegenschrift enthalten sein.

## **Verfasser**

Name des Verfassers der Entscheidung.

## **Index**

Hier finden Sie jene Indexangaben des Bundesrechts, die dem zentralen Rechtsbereich der Entscheidung entsprechen.

## **Norm**

Angabe zu jenen Rechtsnormen, die im Dokument direkt oder indirekt angesprochenen sind bzw. die vom Unabhängigen Bundesasylsenat als bedeutsam genug eingestuft wurden, um in die Dokumentation aufgenommen zu werden.

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

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

Hier finden Sie eine komprimierte Zusammenstellung entscheidungswesentlicher Aussagen.

## **Spruch (nur bei Entscheidungstexten)**

Hier finden Sie den Spruch der Entscheidung.

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

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

## **Erkenntnis des VwGH/VfGH (nur bei Entscheidungstexten)**

Wenn eine Entscheidung des UBAS vom Beschwerdeführer beim Verwaltungsgerichtshof oder Verfassungsgerichtshof angefochten wurde, wird in dieser Kategorie die Entscheidung des VwGH oder VfGH (im Volltext) aufgenommen.

## **Schlagworte**

In dieser Rubrik finden Sie Schlagworte, die vom UBAS zu dieser Entscheidung vergeben wurden.

## 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
- ▶ Spruch
- ▶ 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, sind 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 )
- ▶ RTF (Icon )

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

- ▶ Entscheidende Behörde
- ▶ Entscheidungsdatum
- ▶ Geschäftszahl
- ▶ Spruch  
(Wenn ein Entscheidungstext angezeigt wird.)
- ▶ Text  
(Wenn ein Entscheidungstext angezeigt wird.)

- ▶ Erkenntnis des VwGH/VfGH  
(Wenn ein Entscheidungstext angezeigt wird.)
- ▶ Rechtsatz  
(Wenn ein Rechtsatz 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.
- ▶ *Rechtssätze und Entscheidungstext anzeigen*  
Es werden alle Rechtssätze zu dieser Entscheidung und darunter der Entscheidungstext auf einer Bildschirmseite dargestellt.

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

- ▶ *Rechtssätze anzeigen*  
Es werden alle Rechtssätze zu dieser Entscheidung angezeigt.  
Sollte im RIS der Rechtsatz (noch) nicht enthalten sein, erscheint der Hinweis:  
„Es wurden keine Rechtssätze für das Dokument 'XXX' im RIS-Datenbestand gefunden.“
- ▶ *Rechtssätze und Entscheidungstext anzeigen*  
Es werden alle Rechtssätze 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.