

RIS-ABFRAGEHANDBUCH – UNABHÄNGIGE VERWALTUNGSSENATE

1 Überblick

Die Judikaturdokumentation der neun Unabhängigen Verwaltungssenate (UVS) ist eine Teilapplikation des Rechtsinformationssystems der Republik Österreich (RIS) und wird vom Bundeskanzleramt (BKA) angeboten.

Diese Anwendung bietet Ihnen die Möglichkeit, die Rechtsprechung der UVS entweder als „Entscheidungstext“ und/oder die aus diesem Entscheidungstext gebildeten Rechtssätze („Rechtssatzdokumente“) ab dem Jahr 1991 abzufragen, wobei nur ausgewählte Entscheidungen im RIS enthalten sind und die Anzahl bzw. Aktualität der Dokumente, die von den neun UVS dem Bundeskanzleramt zur Aufnahme in das RIS zur Verfügung gestellt werden, sehr unterschiedlich ist.

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, wird vom jeweiligen UVS 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.....	4
2.1	Dokumentarten.....	4
2.2	Aufbau der Dokumente	4
3	Abfragemaske	5
3.1	Allgemeine Informationen.....	5
3.2	Suchoperatoren.....	5
3.3	Abfragefelder.....	8
3.4	Verweise	11
4	Trefferliste	12
4.1	Allgemeine Informationen.....	12
4.2	Hinweis auf die gefundenen Dokumente.....	12
4.3	Mehrfachauswahl	13
4.4	Anzeige eines Dokuments mittels Icon.....	13
5	Textanzeige.....	15
5.1	Allgemeine Informationen.....	15
5.2	Beschreibung der einzelnen Elemente.....	15
5.3	Markierung der Suchbegriffe im Text	17
5.4	Anzeige eines Dokuments mittels Icon.....	17
5.5	Interne Verweise	18
5.6	Drucken von Dokumenten.....	18

Für Anfragen betreffend die Judikaturdokumentation der Unabhängigen Verwaltungssenate im RIS wenden Sie sich bitte an:

Unabhängiger Verwaltungssenat für das Land Burgenland:
post.uvs@bglld.gv.at (bei inhaltlichen Anfragen)

Unabhängiger Verwaltungssenat für das Land Kärnten:
post.uvs@ktn.gv.at (bei inhaltlichen Anfragen)

Unabhängiger Verwaltungssenat für das Land Niederösterreich:
post.uvs@noel.gv.at (bei inhaltlichen Anfragen)

Unabhängiger Verwaltungssenat für das Land Oberösterreich:
uvs.post@ooe.gv.at (bei inhaltlichen Anfragen)

Unabhängiger Verwaltungssenat für das Land Salzburg:
uvs@salzburg.gv.at (bei inhaltlichen Anfragen)

Unabhängiger Verwaltungssenat für das Land Steiermark:
kornelia.kropf@stmk.gv.at (bei inhaltlichen Anfragen)

Unabhängiger Verwaltungssenat für das Land Tirol:
b.alt@tirol.gv.at (bei inhaltlichen Anfragen)

Unabhängiger Verwaltungssenat für das Land Vorarlberg:
edith.vollmer@vorarlberg.at (bei inhaltlichen Anfragen)

Unabhängiger Verwaltungssenat für das Land Wien:
post@uvs.magwien.gv.at (bei inhaltlichen Anfragen)

ris.it@bka.gv.at (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 der Judikaturdokumentation der Unabhängigen Verwaltungssenate (UVS) 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 der Unabhängigen Verwaltungssenate mehrere Eingabefelder zur Verfügung.

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

- ▶ Suchworte
- ▶ Geschäftszahl
- ▶ Index
- ▶ Norm

Bei folgendem Eingabefeld ist nur die Maskierung mit Stern (*), aber keine Eingabe von Suchoperatoren, möglich:

- ▶ Sammlungsnummer

Einträge in verschiedenen Abfragefeldern 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>
anzeigepflicht baubewilligung	Es werden jene Dokumente angezeigt, in denen die Begriffe „Anzeigepflicht“ und „Baubewilligung“ 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>
anzeigepflicht und baubewilligung	Es werden jene Dokumente angezeigt, in denen die Begriffe „Anzeigepflicht“ und „Baubewilligung“ 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>
anzeigepflicht oder baubewilligung	Es werden jene Dokumente angezeigt, in denen der Begriff „Anzeigepflicht“ oder der Begriff „Baubewilligung“ 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 (ausschließende Suche).

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

<i>Eingabe</i>	<i>Ergebnis der Suche</i>
anzeigepflicht nicht baubewilligung	Es werden jene Dokumente angezeigt, in denen der Begriff „Anzeigepflicht“ vorkommt, nicht aber jene Dokumente, in denen das Wort „Anzeigepflicht“ und gleichzeitig auch das Wort

<i>Eingabe</i>	<i>Ergebnis der Suche</i>
	„Baubewilligung“ 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>
(anzeigepflicht baubewilligung) oder (statut gesellschaftler)	Es werden jene Dokumente gefunden, die die Begriffe „Anzeigepflicht“ und „Baubewilligung“ oder die Begriffe „Statut“ und „Gesellschafter“ 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>
Bewilligung*	Bewilligungsinhaber, Bewilligungsbehörde, Bewilligungspflicht, 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>
'Unterschreitung einer Mindeststrafe'	Es werden jene Dokumente gefunden, in denen die gesuchte Phrase „Unterschreitung einer Mindeststrafe“ 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 von“ ist mit „01.01.1991“ und das Feld „Entscheidungsdatum bis“ 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 der Unabhängigen Verwaltungssenate aufgenommen oder verändert wurden.

Sie haben folgende Auswahl:

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

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass diese Funktionalität erst für jene Dokumente verfügbar ist, die ab dem Jahr 2008 in das RIS aufgenommen wurden.

Bundesland

Dieses Eingabefeld dient zur Suche nach dem Sitz (Bundesland) des Unabhängigen Verwaltungssenates, von dem Sie Entscheidungen suchen. Als Standardwert ist kein Bundesland ausgewählt, was eine Suche in den Entscheidungen von allen neun Unabhängigen Verwaltungssenaten bedeutet.

Entscheidungsart

Dieses Eingabefeld dient zur Suche nach der Entscheidungsart des Dokuments, wobei Sie folgende Auswahlmöglichkeiten haben:

- ▶ Beschluss
- ▶ Erkenntnis
- ▶ Bescheid

Geschäftszahl

In diesem Feld können Sie ein Dokument auf Grund der Geschäftszahl einer Entscheidung suchen. Die Geschäftszahlen können in der beim UVS 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:

- ▶ 143/06/06004
- ▶ 2011/15/1119-2
- ▶ 30.17-23/2007
- ▶ '1-670/07' oder 'HG1/14/07012'

Sammlungsnummer

Mit Hilfe dieses Eingabefeldes kann nach der Sammlungsnummer des Dokuments gesucht werden. Dabei ist zu beachten, dass nur in einigen Dokumenten diese Information verfügbar ist.

Beispiele für Eingaben:

- ▶ 30.1-7/2007 (Anm: UVS Steiermark)
- ▶ UVS 00001/52 (Anm: UVS Steiermark)
- ▶ 5655 (Anm: UVS Kärnten)
- ▶ 2006/26/2051-11 (Anm: UVS Tirol)

Index

In diesem Abfragefeld kann nach all jenen Indexangaben des Index des Bundes- und Landesrechts oder nach der Bezeichnung gesucht werden, die mit den im Dokument angesprochenen Bundes- oder Landesrechtsvorschriften oder Bezeichnungen korrespondieren.

Beispiele für Eingaben:

- ▶ Verwaltungsstrafverfahren
- ▶ 80/02 Forstrecht

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 bei der StVO) 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, wobei die Jahresangabe bei der Abkürzung nicht von allen UVS eingetragen wird.

Beispiele für Eingaben:

- ▶ AVG §67a Abs1 Z2
- ▶ StVO 1960 §17 Abs3
- ▶ SPG §88
- ▶ EMRK Art8
- ▶ 'RPG VlbG §41 Abs1' oder 'GewO 1994 §366 Abs1 Z3'

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, 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 „Behörde“ 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 – Behörde

Hier ist die entscheidende Behörde, also der jeweilige UVS, 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 – Art

Hier ist die Entscheidungsart (z.B. Bescheid, Erkenntnis) ersichtlich.

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

5. Spalte – Typ

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

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

6. 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 )
- ▶ Word bzw. RTF (Icon )

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

- ▶ Entscheidende Behörde
- ▶ Entscheidungsdatum
- ▶ Geschäftszahl
- ▶ Rechtsatz
(Wenn ein Rechtsatz angezeigt wird.)
- ▶ Betreff
(Wenn ein Entscheidungstext angezeigt wird.)
- ▶ Spruch
(Wenn ein Entscheidungstext 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 den entscheidenden Unabhängigen Verwaltungssenat.

Dokumenttyp

Angabe zum Dokumenttyp (Rechtssatz bzw. Entscheidungstext).

Entscheidungsart

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

Geschäftszahl

Diese Rubrik enthält die Geschäftszahl(en) einer Entscheidung in der Schreibweise des UVS.

Entscheidungsdatum

Angabe zum Entscheidungsdatum des Dokuments.

Sammlungsnummer

Diese Rubrik enthält die Sammlungsnummer des Dokuments. Dabei ist zu beachten, dass nur in relativ wenigen Dokumenten diese Information verfügbar ist.

Index

Hier finden Sie all jene Indexangaben des Index des Bundes- und Landesrechts, die mit den im Dokument angesprochenen Bundes- oder Landesrechtsvorschriften korrespondieren.

Norm

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

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

Rechtssatz (nur bei Rechtssätzen)

Hier finden Sie eine komprimierte Zusammenstellung entscheidungswesentlicher Aussagen.

Betreff (nur bei Entscheidungstexten)

Dieses Element enthält den Betreff einer UVS Entscheidung.

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.

Beachte

Dieses Element dient unter anderem der Aufnahme sämtlicher Informationen mit Hinweischarakter, die in keinem anderen Element vorkommen.

Schlagworte

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

Zuletzt aktualisiert am

Hier finden Sie das Datum, an 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
- ▶ Bundesland
- ▶ Geschäftszahl
- ▶ Sammlungsnummer
- ▶ Norm



Suchbegriffe eintragen (oder ein Bundesland auswählen), 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
- ▶ Rechtsatz
(Wenn ein Rechtsatz angezeigt wird.)
- ▶ Betreff
(Wenn ein Entscheidungstext angezeigt wird.)
- ▶ Spruch
(Wenn ein Entscheidungstext 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.
- ▶ *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.
- ▶ *Rechtssätze und Entscheidungstext anzeigen*
Es werden alle Rechtssätze zu dieser Entscheidung und darunter der Entscheidungstext auf einer Bildschirmseite dargestellt.

5.6 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.