

# RIS-ABFRAGEHANDBUCH – ERLÄSSE DER BUNDESMINISTERIEN

## 1 Überblick

Die Dokumentation von Erlässen (Rundschreiben, Mitteilungen, etc.) österreichischer Bundesministerien (mit Ausnahme des BM für Finanzen) ist eine Teilapplikation des Rechtsinformationssystems der Republik Österreich (RIS) und wird vom Bundeskanzleramt (BKA) angeboten.

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

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

Die Datenbasis, also die Auswahl jener Dokumente, die in dieser Dokumentation verfügbar sind, wird von den Bundesministerien bestimmt. Es sind derzeit nur wenige Dokumente vorhanden.

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 .....	11
4.1	Allgemeine Informationen .....	11
4.2	Hinweis auf die gefundenen Dokumente .....	11
4.3	Mehrfachauswahl .....	12
4.4	Anzeige eines Dokuments mittels Icon .....	12
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	Drucken von Dokumenten .....	16

Für Anfragen betreffend die Erlassdokumentation im RIS wenden Sie sich bitte an:

an das zuständige Bundesministerium (bei inhaltlichen Anfragen)

[ris.it@bka.gv.at](mailto:ris.it@bka.gv.at) (bei technischen Anfragen)

## **2 Aufbau der Dokumentation**

### ***2.1 Dokumentarten***

Im Rahmen der Erlassdokumentation stehen Erlässe, Rundschreiben, Mitteilungen und ähnliche Dokumente der Bundesministerien 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
- ▶ Titel
- ▶ Abteilung
- ▶ Fundstelle
- ▶ 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>
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 <b>und</b> 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 <b>oder</b> 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 <b>nicht</b> 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.

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>
<b>(bestimmung beurteilung) oder (verordnung ergebnis)</b>	Es werden jene Dokumente gefunden, die die Begriffe „Bestimmung“ und „Beurteilung“ oder 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 Feld eingetragen werden, in allen Elementen des gewählten Dokumenttyps gesucht werden, ist mit Hilfe dieses Abfragefeldes eine Suche „über das gesamte Dokument“ möglich.

### **Titel**

Mit Hilfe dieses Abfragefeldes erfolgt eine Suche nach dem Titel eines Erlasses.

Dieses Abfragefeld beinhaltet eine Vorschlagsfunktion. Nach der Eingabe von mindestens drei Zeichen werden mögliche Begriffe eingeblendet, die durch einen Mausklick ausgewählt werden können.

### **Inkrafttredatum (von, bis)**

Dieses Abfragefeld dient zur Suche nach dem Inkrafttretensdatum eines Dokuments, wobei anzumerken ist, dass die Angabe dieses Datums für das einbringende Bundesministerium nicht verpflichtend ist.

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

### **Bundesministerium**

Sie können aus einer Liste jenes Bundesministerium (BM) auswählen, auf das sich Ihre Suche nach den Erlässen erstrecken soll.

Beachten Sie, dass nach dem Trennstrich jene Bundesministerien angeführt sind, deren Bezeichnung durch Novellen des „Bundesministeriengesetzes 1986“ nicht mehr aktuell ist, aber dennoch Dokumente in der Dokumentation vorhanden sind.

### **Abteilung**

Mit diesem Eingabefeld ist eine Suche nach der Abteilung oder der Sektion innerhalb des Bundesministeriums möglich, die für den Erlass verantwortlich ist.

*Beispiel für eine Eingabe:*

- ▶ Sektion III

### **Fundstelle**

In diesem Feld kann nach der Fundstelle eines Dokuments in der Fachliteratur oder anderen Printmedien gesucht werden. Ebenso können Angaben zum Amtsblatt enthalten sein.

*Beispiel für eine Eingabe:*



- ▶ Wiener Zeitung
- ▶ JABl. Nr. 3/2011

### **Geschäftszahl**

In diesem Feld kann nach der Geschäftszahl gesucht werden

*Beispiel für eine Eingabe:*

- ▶ BMJ 578025S/26/IV1/10
- ▶ 600.127/008-V/2/2002

### **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:*

- ▶ ArbIG
- ▶ § 516 Abs 4 StPO
- ▶ '§ 98 EO' oder '§ 523 Geo'

## **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 Genehmigungsdatum absteigend sortiert. Beachten Sie bitte, dass für eine Änderung der Sortierung JavaScript im Browser aktiviert sein muss.

### 4.2 Hinweis auf die gefundenen Dokumente

#### **Geschäftszahl**

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.

#### **Bundesministerium**

Informationen über das Bundesministerium, das für den Erlass verantwortlich ist.

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

#### **Genehmigungsdatum**

Hier ist das Genehmigungsdatum des Erlasses ersichtlich.

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

#### **Kurzinformation**

Hier ist die Kurzinformation (= Titel) des Erlasses ersichtlich.

### 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 (bei älteren Dokumenten)
- ▶ Bundesministerium
- ▶ Abteilung
- ▶ Geschäftszahl
- ▶ Genehmigungsdatum
- ▶ Inkrafttretensdatum
- ▶ Außerkrafttretensdatum
- ▶ Titel
- ▶ Text

## 5 Textanzeige

### 5.1 Allgemeine Informationen

Bei dieser Ansicht wird der gesamte Text eines Dokuments gemeinsam mit den Zusatzinformationen dargestellt. Gegebenenfalls sind auch Verweise (Links) zu Originaldokumenten verfügbar.

### 5.2 Beschreibung der einzelnen Elemente

#### **Bundesministerium**

Hinweis auf das einbringende Bundesministerium.

#### **Genehmigungsdatum**

Angabe zum Genehmigungsdatum.

#### **Inkrafttretensdatum**

Angabe zum Inkrafttretensdatum.

#### **Außerkräftretensdatum**

Angabe zum Außerkräftretensdatum.

#### **Abteilung**

Angabe zur Abteilung oder Sektion, die innerhalb des Bundesministeriums für den Erlass zuständig ist.

#### **Typ**

Angabe zum Dokumenttyp (zB Erlass, Rundschreiben)

#### **Geschäftszahl**

Angabe zur Geschäftszahl des Erlasses.

### **Fundstelle**

Hier finden Sie Informationen zur Fachliteratur, sofern der Erlass kommentiert wurde, bzw. eine Angabe zum Amtsblatt.

### **Teil**

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

### **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 in den einbringenden Bundesministerien üblich ist.

### **Titel**

Hier finden Sie den Titel 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 Bundesministerium zu diesem Erlass 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
- ▶ Titel
- ▶ Bundesministerium
- ▶ Abteilung
- ▶ Fundstelle
- ▶ 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:

- ▶ Abteilung/Typ/Geschäftszahl (bei älteren Dokumenten)
- ▶ Bundesministerium
- ▶ Abteilung
- ▶ Geschäftszahl
- ▶ Genehmigungsdatum

- ▶ Inkrafttretensdatum
- ▶ Außerkrafttretensdatum
- ▶ 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.