

---

# RIS-ABFRAGEHANDBUCH – KUNDMACHUNGEN DER GERICHTE

## 1 Überblick

Die Dokumentation von Kundmachungen der Gerichte 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, beispielsweise die Geschäftsordnung und Geschäftsverteilung von Gerichten abzufragen.

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

Die Datenbasis, also die Auswahl jener Dokumente, die in dieser Dokumentation verfügbar sind, wird von den Gerichten 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 .....	6
3.4	Verweise .....	8
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 .....	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 .....	14
5.5	Drucken von Dokumenten .....	14

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

an das zuständige Gericht

(bei inhaltlichen Anfragen)

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

(bei technischen Anfragen zum RIS)

## **2 Aufbau der Dokumentation**

### ***2.1 Dokumentarten***

Im Rahmen der Dokumentation stehen Kundmachungen der Gerichte, wie beispielsweise die Geschäftsverteilung oder die Geschäftsordnung zur Verfügung.

### ***2.2 Aufbau der Dokumente***

Der Inhalt jedes Dokuments wird in einzelne Elemente aufgeteilt.

## 3 Abfragemaske

### 3.1 Allgemeine Informationen

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

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

- ▶ Suchworte
- ▶ Titel, Abkürzung

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>
verfahren behörde verfahren <b>und</b> behörde	Es werden jene Dokumente gefunden, in denen beide Begriff, also „Verfahren“ und „Behörde“, 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>
verfahren <b>oder</b> behörde	Es werden jene Dokumente gefunden, in denen der Begriff „Verfahren“ oder der Begriff „Behörde“ 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>
verfahren <b>nicht</b> behörde	Es werden jene Dokumente angezeigt, in denen der Begriff „Verfahren“ vorkommt, nicht aber jene Dokumente, in denen das Wort „Verfahren“ und gleichzeitig auch das Wort „Behörde“ 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>(verfahren behörde) oder (protokoll abstimmung)</b>	Es werden jene Dokumente gefunden, die die Begriffe „Verfahren“ und „Behörde“ oder die Begriffe „Protokoll“ und „Abstimmung“ 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>Landwirtschaft</u> , <u>Forstwirtschaft</u> , <u>Wasserwirtschaft</u> , usw.
arbeit*gesetz	Arbeits <u>losenversicherungsgesetz</u> , <u>Arbeitsinspektionsgesetz</u> , <u>ArbeitnehmerInnenschutzgesetz</u> , usw.
Gebühr*	Gebühr, Gebüh <u>renbefreiung</u> , <u>Gebührenersatz</u> , gebührt, usw.

### Phrasensuche

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

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

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

## 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 Dokuments gesucht werden, ist mit Hilfe dieses Abfragefeldes eine Suche „über das gesamte Dokument“ möglich.

### **Titel, Abkürzung**

Mit Hilfe dieses Abfragefeldes erfolgt eine Suche nach dem Titel oder der Abkürzung.

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

### **Dokumentart**

Sie können aus einer Liste die Dokumentart auswählen, auf die sich Ihre Suche erstrecken soll. Derzeit stehen „Geschäftsordnung“ und „Geschäftsverteilung“ zur Auswahl.

### **Gericht**

Mit diesem Eingabefeld ist eine Suche nach dem Gericht möglich, das für das jeweilige Dokument verantwortlich ist.

### **Kundmachungsdatum (von, bis)**

Das Feld „Kundmachungsdatum von“ ist standardmäßig leer und das Feld „Kundmachungsdatum bis“ ist mit dem Tagesdatum initialisiert.

Die Werte in den Abfragefeldern 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.

### **Fassung vom**

Dieses Feld ist automatisch mit dem Tagesdatum initialisiert. Sie können das Datum jedoch verändern. Wenn Sie das Datum löschen, erhalten Sie alle Fassungen eines Dokuments, das im RIS erfasst wurden. Damit ist es möglich, nach einer historischen aber unter Umständen auch zukünftigen Fassung (wenn ein Dokument erst nach dem aktuellen Tagesdatum in Kraft tritt, aber bereits in die Dokumentation aufgenommen wurde) zu suchen.

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.

### **Inkrafttretensdatum (von, bis)**

Sie haben die Möglichkeit, nach dem Inkrafttretensdatum eines Dokuments zu suchen (von, bis). Damit dieses Feld, aber auch das Feld „Außerkräftretensdatum“, aktiviert wird, müssen Sie „*Suche nach zeitlichem Geltungsbereich*“ anklicken. Dadurch wird gleichzeitig das Feld „Fassung vom“ bzw. die Auswahl „Suche nach Fassung“ deaktiviert, da sich die beiden Eingabefelder ausschließen.

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.

### **Außerkräftretensdatum (von, bis)**

Sie haben die Möglichkeit, nach dem Außerkräftretensdatum eines Dokuments zu suchen (von, bis). Damit dieses Feld, aber auch das Feld „Inkrafttretensdatum“, aktiviert wird, müssen Sie „*Suche nach zeitlichem Geltungsbereich*“ anklicken. Dadurch wird gleichzeitig das Feld „Fassung vom“ bzw. die Auswahl „Suche nach Fassung“ deaktiviert, da sich die beiden Eingabefelder ausschließen.

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.

### **Neu/geändert im RIS seit**

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

Sie haben folgende Auswahl:

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

## **3.4 Verweise**

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



## **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.

#### **Gericht**

Informationen über das Gericht, das für das Dokument verantwortlich ist.

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

#### **Art**

Informationen über die Dokumentart (z.B. Geschäftsordnung, Geschäftsverteilung).

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

#### **Inkrafttreten**

Hier finden Sie eine Angabe zum Inkrafttretensdatum des Dokuments.

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

## **Kurzinformation**

Hier ist die Kurzinformation (= Teil des Titels) des Dokuments 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, das (uU amtssignierte) Dokument (aber keine Anlagen zum Dokument) bereits in der Trefferliste mittels Symbol (Icon), das sich jeweils am Ende der Zeile befindet, aufzurufen.

- ▶ PDF (Icon )

## 5 Textanzeige

### 5.1 Allgemeine Informationen

Bei dieser Ansicht werden die Zusatzinformationen (= Metadaten) zum Dokument dargestellt. Der Text des Dokuments und allfälliger Anlagen wird via Icon angezeigt.

### 5.2 Beschreibung der einzelnen Elemente

#### **Gericht**

Hinweis auf das einbringende Gericht.

#### **Bundesland**

Angabe zum Bundesland, in dem das Gericht seinen Sitz hat.

#### **Typ**

Angabe zur Dokumentart (z.B. Geschäftsverteilung).

#### **Geschäftszahl**

Angabe zur Geschäftszahl.

#### **Datum der Kundmachung**

Angabe zum Kundmachungsdatum.

#### **Inkrafttretensdatum**

Angabe zum Inkrafttretensdatum.

#### **Außerkräftretensdatum**

Angabe zum Außerkräftretensdatum.

### **Abkürzung**

Angabe zur Abkürzung des Dokuments.

### **Kurztitel**

Hier finden Sie den Kurztitel des Dokuments.

### **Titel**

Hier finden Sie den Titel des Dokuments.

### **Schlagworte**

Diese Rubrik enthält Schlagworte, die vom Gericht zu diesem Dokument vergeben wurden.

### **Anmerkung**

In dieser Rubrik finden Sie Anmerkungen zum Dokument.

### **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, Abkürzung


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 (uU amtssigniertes) Dokument mittels Symbol (Icon), das sich rechts am Ende der ersten Zeile befindetet, aufzurufen.

- ▶ PDF (Icon )

#### **5.5 Drucken von Dokumenten**

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