

Qualifikationen gemäß Gewerbeordnung und HBB-Gesetz

RIS-Abfragehandbuch

Inhalt:

1 Überblick.....	3
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.....	10
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	14
5.4 Anzeige eines Dokuments mittels Icon	14
5.5 Drucken von Dokumenten	15

1 Überblick

Auf Grund § 24 Abs 4 GewO 1994 idF BGBl I Nr 94/2017 sind die Prüfungsordnungen (die zuständige Fachorganisation der Wirtschaftskammer Österreich hat die in der jeweiligen Meister- oder Befähigungsprüfung bzw. in der jeweiligen Zusatzprüfung zu überprüfenden Lernergebnisse unter Berücksichtigung der für die Berufsausübung charakteristischen Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenz durch Verordnung festzulegen) durch den zuständigen Bundesminister bzw. die zuständige Bundesministerin im Rechtsinformationssystem des Bundes kundzumachen.

Mit dem Inkrafttreten des Bundesgesetzes über die höhere berufliche Bildung (HBB-Gesetz) am 1. Mai 2024 werden gemäß § 3 HBB-Gesetz zusätzlich die Validierungs- und Prüfungsverordnungen im RIS kundgemacht.

Rechtlich verbindlich ist dabei ausschließlich die im RIS kundgemachte elektronisch signierte PDF-Fassung, die anderen Fassungen, wie beispielsweise RTF sind nicht rechtsmaßgeblich.

Alle Dokumente sind mit zusätzlichen Informationen (wie beispielsweise Titel, Kundmachungsdatum) versehen, welche das Auffinden der gewünschten Dokumente erleichtern.

Die Datenbasis, also die Auswahl jener Dokumente, die in dieser Dokumentation verfügbar sind, wird vom zuständigen Bundesministerium bestimmt.

Ferner besteht die Möglichkeit, jede RIS Seite als Link zu speichern.

Beachten Sie bitte, dass für einige Funktionen JavaScript im Browser aktiviert sein muss.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass es sich beim Rechtsinformationssystem RIS um eine Dokumentation des österreichischen Rechts bzw. um die Kundmachungsplattform bei rechtlich verbindlichen Dokumenten handelt.

Daher können **keinerlei** Rechtsauskünfte erteilt werden.

2 Aufbau der Dokumentation

2.1 Dokumentarten

Im Rahmen dieser Dokumentation stehen Ihnen die Meister- und Befähigungsprüfungsordnungen gemäß Gewerbeordnung 1994 (GewO 1994) sowie die Validierungs- und Prüfungsverordnungen für Qualifikationen gemäß dem Bundesgesetz über die höhere berufliche Bildung (HBB-Gesetz) mit den Abschlussbezeichnungen „Höhere Berufsqualifikation (HBQ)“, „Fachdiplom (FD)“ und „Höheres Fachdiplom (HFD)“ zur Verfügung.

2.2 Aufbau der Dokumente

Der Inhalt jedes Dokuments wird in einzelne Elemente aufgeteilt. So werden beispielsweise alle Schlagworte, die durch ein Dokument berührt werden, in einem Element zusammengefasst.

3 Abfragemaske

3.1 Allgemeine Informationen

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

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

- Suchworte
- Titel

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

Eingabe	Ergebnis der Suche
Meisterprüfung Handwerk Meisterprüfung und Handwerk	Es werden jene Dokumente gefunden, in denen die Begriffe „Meisterprüfung“ und „Handwerk“ 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

Eingabe	Ergebnis der Suche
Meisterprüfung oder Handwerk	Es werden jene Dokumente gefunden, in denen der Begriff „Meisterprüfung“ oder der Begriff „Handwerk“ 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

Eingabe	Ergebnis der Suche
Meisterprüfung nicht Handwerk	Es werden jene Dokumente angezeigt, in denen der Begriff „Meisterprüfung“ vorkommt, nicht aber jene Dokumente, in denen das Wort „Meisterprüfung“ und gleichzeitig auch das Wort „Handwerk“ 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

Eingabe	Ergebnis der Suche
(Prüfungsgespräch Praxis) oder (Modul Prüfung)	Es werden jene Dokumente gefunden, die die Begriffe „Prüfungsgespräch“ und „Praxis“ oder die Begriffe „Modul“ und „Prüfung“ enthalten.

*

Es werden Wörter gefunden, die statt „*“ kein, ein oder mehrere Zeichen enthalten. Die Maskierung kann am Beginn, in der Mitte oder am Ende eines Suchbegriffes erfolgen, wobei „*“ auch zweimal (dann aber nur am Beginn und am Ende) in einem Suchbegriff verwendet werden kann.

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

Eingabe	Ergebnis der Suche
*minister	<u>Bundesminister</u> , <u>Außenminister</u> , Minister usw.
minister*	Minister <u>ium</u> , Minister <u>rat</u> , Minister <u>ebene</u> , Minister usw.
minister	<u>Bundesminister</u> , <u>Ministerium</u> , <u>Bundesministerium</u> , Minister usw.
arbeit*gesetz	Arbeits <u>losenversicherungsgesetz</u> , Arbeits <u>inspektionsgesetz</u> , Arbeit <u>nehmerInnenschutzgesetz</u> 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

Eingabe	Ergebnis der Suche
'Nachweis einer meisterlichen Leistung' "Nachweis einer meisterlichen Leistung"	Es werden jene Dokumente gefunden, in denen die gesuchte Phrase „Nachweis einer meisterlichen Leistung“ enthalten ist.

3.3 Abfragefelder

Vor jedem Eingabefeld befindet sich das Icon  (= Hilfe). Durch Auswahl dieses Icons wird eine Anleitung zu diesem Eingabefeld angezeigt.

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 (Kurz- oder Langtitel) einer Prüfungsordnung.

Dieses Abfragefeld beinhaltet eine Vorschlagsfunktion. Nach der Eingabe von mindestens drei Zeichen werden mögliche Begriffe eingeblendet. Durch einen Mausklick kann ein Begriff ausgewählt werden.

Typ

In diesem Feld kann nach der Art einer z.B. Prüfungsordnung gesucht werden, wobei auch eine Suche in allen Arten (= keine Auswahl tätigen) möglich ist.

- Befähigungsprüfungsordnung
- Meisterprüfungsordnung
- Höhere Berufsqualifikation
- Fachdiplom
- Höheres Fachdiplom

Kundmachungsdatum (von, bis)

Das Feld „Datum von“ ist standardmäßig leer und das Feld „Datum bis“ mit dem Tagesdatum initialisiert. Beide Angaben beziehen sich auf das Kundmachungsdatum einer Meister- oder Befähigungsprüfungsordnung.

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

Es werden jene Dokumente 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.

Inkrafttretensdatum (von, bis)

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

Außerkrafttretensdatum (von, bis)

Sie haben die Möglichkeit, nach dem Außerkrafttretensdatum 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. „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.

Kundgemacht seit

Hier können Sie nach jenen Dokumenten suchen, die innerhalb eines vorgegebenen Zeitraumes kundgemacht 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:

Hilfe/Handbuch

Hier finden Sie das Abfragehandbuch.

Info, Kontakt

Hier finden Sie eine kurze Information zu dieser RIS-Anwendung und die Kontaktdaten (E-Mail-Adressen) 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 „Kundmachungsdatum“ absteigend sortiert, so dass das aktuellste Dokument an der ersten Stelle aufscheint.

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

4.2 Hinweis auf die gefundenen Dokumente

1. Spalte – Kundmachungsdatum

Hier ist das Kundmachungsdatum des Dokuments ersichtlich.

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

2. Spalte – Inkrafttreten

Hier ist das Inkrafttretensdatum des Dokuments ersichtlich.

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

3. Spalte – Kurzinformation

Hier ist die Kurzinformation (= Kurztitel) zu einem gefundenen Dokument ersichtlich.

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





4.3 Mehrfachauswahl

Links neben der Spalte „Kundmachungsdatum“ 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.

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 )
- RTF (Icon )
- PDF (Icon ) - wenn das PDF-Dokument nicht amtssigniert wurde
- PDF (Icon ) - wenn das PDF-Dokument amtssigniert wurde

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

Typ

Angabe zur Art der Prüfungsordnung (Befähigungsprüfungsordnung, Meisterprüfungsordnung, Höhere Berufsqualifikation, Fachdiplom, Höheres Fachdiplom).

Datum der Kundmachung

Angabe zum Kundmachungsdatum.

Inkrafttretensdatum

Angabe zum Inkrafttretensdatum.

Außerkrafttretensdatum

Angabe zum Außerkrafttretensdatum.

Geschäftszahl

Angabe zur Geschäftszahl des Dokuments.

Kurztitel

Hier finden Sie den Kurztitel der Prüfungsordnung.

Titel

Hier finden Sie den Titel der Prüfungsordnung.

Schlagworte

Diese Rubrik enthält Schlagworte, die vom zuständigen Bundesministerium für dieses Dokument vergeben wurden.

Anmerkung

In dieser Rubrik finden Sie Anmerkungen zum Dokument.

Dokumentnummer

Angabe zur nichtamtlichen (technischen) 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

Suchbegriffe eintragen, werden sie in den Metadaten mit blauer Farbe hinterlegt. Somit sind diese Begriffe 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.

Sollten Sie ein Dokument via Icon aufrufen, werden die Suchbegriffe allerdings nicht markiert, aber gefunden.

5.4 Anzeige eines Dokuments mittels Icon

Sie haben die Möglichkeit, ein Dokument (Hauptdokument oder Anlage) mittels Symbol (Icon), das sich jeweils rechts am Ende der ersten Zeile befindet, in drei Dateiformaten aufzurufen.

- HTML (Icon )
- RTF (Icon )
- Elektronisch signierte, rechtlich verbindliche PDF-Version (Icon )

Sollten Anlagen zu einem Dokument vorhanden sein und sich der Suchbegriff in der Anlage befinden, wird die Anlage mit dem Icon  markiert, damit man erkennt, in welchem Dokument bzw. in welcher Anlage der Suchbegriff vorhanden ist.

5.5 Drucken von Dokumenten

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