

RIS-ABFRAGEHANDBUCH – DISZIPLINARKOMMISSIONEN, BERUFUNGSKOMMISSION, DISZIPLINAROVERKOMMISSION

1 Überblick

Die Judikaturdokumentation der Disziplinarkommissionen (zB jene in den Bundesministerien, den Landesschulräten bzw. den Ländern), der Disziplinaroberkommission und der Berufungskommission ist eine Teilapplikation des Rechtsinformationssystems der Republik Österreich (RIS) und wird vom Bundesministerium für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort (BMDW) zur Verfügung gestellt.

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

Die Datenbasis, also die Auswahl jener Dokumente, die in dieser Judikaturdokumentation verfügbar sind (Disziplinaroberkommission und Berufungskommission ab dem Jahr 1999; Disziplinarkommissionen ab dem Jahr 2012), wird von den Disziplinarbehörden bestimmt.

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	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	Interne Verweise	14
5.6	Ausdruck eines Dokuments	14

Für Anfragen betreffend die Judikaturdokumentation der Disziplinarkommissionen, der Disziplinaroberkommission und der Berufungskommission im RIS wenden Sie sich bitte an:

anita.pleyer@bmoeds.gv.at

bei inhaltlichen Anfragen für die Disziplinaroberkommission und die Berufungskommission; bei Anfragen, die die Disziplinarkommissionen betreffen, wenden Sie sich bitte an die entsprechende Disziplinarkommission

ris.it@bmdw.gv.at

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 dieser Judikaturdokumentation 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 dieser Judikaturdokumentation mehrere Eingabefelder zur Verfügung.

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

- ▶ Suchworte
- ▶ Geschäftszahl
- ▶ 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>
personal dienststelle personal und dienststelle	Es werden jene Dokumente gefunden, in denen sowohl der Begriff „Personal“ als auch „Dienststelle“ 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>
personal oder dienststelle	Es werden jene Dokumente gefunden, in denen der Begriff „Personal“ oder der Begriff „Dienststelle“ 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.

Tabelle 3: Mehrere Suchbegriffe mit Operator "nicht" – Eingabe und Ergebnis

<i>Eingabe</i>	<i>Ergebnis der Suche</i>
personal nicht dienststelle	Es werden jene Dokumente angezeigt, in denen der Begriff „Personal“ vorkommt, nicht aber jene Dokumente, in denen das Wort „Personal“ und gleichzeitig auch das Wort „Dienststelle“ 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>
(Personal Dienststelle) oder (Versetzung Abweisung)	Es werden jene Dokumente gefunden, die die Begriffe „Personal“ und „Dienststelle“ oder die Begriffe „Versetzung“ und „Abweisung“ 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>zeit</u> gesetz, Arbeits <u>verfassungsgesetz</u> , usw.
Personal*	Personal, Personal <u>vertreter</u> , Personal <u>ausschuss</u> , Personal <u>maßnahme</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>
'vorgenommene Organisationsänderung'	Es werden jene Dokumente gefunden, in denen die gesuchte Phrase „vorgenommene Organisationsänderung“ 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 „01.01.1994“ 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 diese Judikaturdokumentation aufgenommen oder verändert wurden.

Sie haben folgende Auswahl:

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

Disziplinarbehörde

Dieses Eingabefeld dient zur Suche nach der entscheidenden Disziplinarbehörde.

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

Geschäftszahl

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

Die Geschäftszahlen können in der bei der jeweiligen Disziplinarbehörde üblichen Schreibweisen eingetragen.

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

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

Beispiele für Eingaben:

- ▶ 69/11-DOK/07
- ▶ 153/11-BK/07
- ▶ '29/8-DOK/07' oder '133/7-DOK/99'

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.

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

Beispiele für Eingaben:

- ▶ AVG §71
- ▶ BDG §92 Abs1 Z3
- ▶ 'BDG §93 Abs2' oder 'StVG §20'

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

Abkürzungsverzeichnis

Hier finden Sie jene Abkürzungen, die in den Entscheidungen der beiden Spruchkörper verwendet werden.

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 „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.

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.

2. Spalte – Disziplinarbehörde

Hier ist die entscheidende Disziplinarbehörde ersichtlich.

Die Trefferliste kann nach der entscheidenden Disziplinarbehörde (Klick auf „Disziplinarbehörde“) 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.

3. Spalte – Typ

Hier ist der Dokumenttyp (RS für Rechtssatz; TE für Entscheidungstext) ersichtlich.

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 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 )
- ▶ RTF (Icon )

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

- ▶ Disziplinarbehörde
- ▶ Entscheidungsdatum
- ▶ Geschäftszahl
- ▶ Rechtssatz

5 Textanzeige

5.1 Allgemeine Informationen

Bei dieser Ansicht wird der gesamte Text eines Dokuments gemeinsam mit den Zusatzinformationen dargestellt.

5.2 Beschreibung der einzelnen Elemente

Disziplinarbehörde

Angabe über die entscheidende Disziplinarbehörde.

Dokumenttyp

Angabe zum Dokumenttyp (Rechtssatz oder Entscheidungstext).

Geschäftszahl

Dieses Element enthält die Geschäftszahl(en) einer Entscheidung in der Schreibweise der jeweiligen Disziplinarbehörde.

Entscheidungsdatum

Angabe zum Entscheidungsdatum des Dokuments.

Norm

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

Die Bezeichnungen der Rechtsvorschriften folgen jener Schreibweise, wie sie bei der jeweiligen Disziplinarbehörde üblich ist.

Schlagworte

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

Rechtssatz (nur bei Rechtssätzen)

Hier finden Sie eine komprimierte Zusammenstellung entscheidungswesentlicher Aussagen.

Text (nur bei Entscheidungstexten)

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

Anmerkung

In dieser Rubrik finden Sie Anmerkungen zum Text.

Zuletzt aktualisiert am

Hier finden Sie das Datum, zu 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
- ▶ 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 befindet, in drei Dateiformaten aufzurufen.

- ▶ HTML (Icon )
- ▶ PDF (Icon )
- ▶ RTF (Icon )

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

- ▶ Disziplinarbehörde
- ▶ Entscheidungsdatum
- ▶ Geschäftszahl
- ▶ Rechtssatz

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.