

Kundmachungen der Gerichte

RIS-Abfragehandbuch

Wien, Mai 2023

1 Überblick

Die Dokumentation von Kundmachungen der Gerichte ist eine Teilapplikation des Rechtsinformationssystems der Republik Österreich (RIS).

Diese Anwendung bietet Ihnen die Möglichkeit, beispielsweise die Geschäftsordnung und Geschäftsverteilung von Gerichten (derzeit nur von den Landesverwaltungsgerichten in Vorarlberg und in Tirol) 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.

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.

In diesem Handbuch finden Sie Informationen zu folgenden Themen:

| | |
|--|-----------|
| 1 Überblick..... | 2 |
| 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 | 14 |
| 5.1 Allgemeine Informationen..... | 14 |
| 5.2 Beschreibung der einzelnen Elemente..... | 14 |
| 5.3 Markierung der Suchbegriffe im Text..... | 16 |
| 5.4 Anzeige eines Dokuments mittels Icon | 16 |
| 5.5 Drucken von Dokumenten..... | 17 |

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

| Eingabe | Ergebnis der Suche |
|---|---|
| verfahren behörde verfahren und behörde | Es werden jene Dokumente gefunden, in denen beide Begriffe, 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

| Eingabe | Ergebnis der Suche |
|-------------------------------|---|
| verfahren oder 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

| Eingabe | Ergebnis der Suche |
|--------------------------------|---|
| verfahren nicht 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

| Eingabe | Ergebnis der Suche |
|--|---|
| (verfahren behörde) oder (protokoll abstimmung) | Es werden jene Dokumente gefunden, die die Begriffe „Verfahren“ und „Behörde“ oder die Begriffe „Protokoll“ und „Abstimmung“ 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> , Minister <u>ium</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 |
|--|--|
| 'Die Unterfertigung der Entscheidung' "Die Unterfertigung der Entscheidung" | Es werden jene Dokumente gefunden, in denen die gesuchte Phrase „Die Unterfertigung der Entscheidung“ 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 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. Durch einen Mausklick kann ein Begriff ausgewählt werden.

Dokumentart

Hier können Sie nach der Dokumentart suchen und haben derzeit folgende Auswahl:

- Geschäftsordnung
- Geschäftsverteilung

Als Standardwert ist keine Dokumentart ausgewählt, was – ohne weitere Vornahme einer Sucheinschränkung – eine Suche in allen Dokumentarten bedeutet.

Gericht

Mit diesem Eingabefeld ist eine Suche nach dem Gericht möglich, das für das jeweilige Dokument verantwortlich ist, wobei Sie derzeit folgende Auswahl haben:

- LVwG Tirol
- LVwG Vorarlberg

Als Standardwert ist kein Gericht ausgewählt, was – ohne weitere Vornahme einer Sucheinschränkung – eine Suche in allen Gerichten bedeutet.

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 „Außerkrafttretensdatum“, 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.

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. 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:

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 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

1. Spalte – 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.

2. Spalte – Gericht

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

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

3. Spalte – Dokumentart

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

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

4. Spalte – Inkrafttreten

Hier finden Sie eine Angabe zum Inkrafttretensdatum des Dokuments.

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

5. Spalte – Kurzinformation

Hier ist die Kurzinformation (= Teil des Titels) des Dokuments ersichtlich.

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


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.

4.4 Anzeige eines Dokuments mittels Icon

Sie haben die Möglichkeit, das 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. Die Bezeichnung des Gerichts ist mit der Homepage verlinkt.

Bundesland

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

Dokumentart

Angabe zur Dokumentart (z. B. Geschäftsverteilung).

Geschäftszahl

Angabe zur Geschäftszahl.

Datum der Kundmachung

Angabe zum Kundmachungsdatum.

Inkrafttretensdatum

Angabe zum Inkrafttretensdatum.

Außerkrafttretensdatum

Angabe zum Außerkrafttretensdatum.

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 (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, Abkürzung

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

Mit der Auswahl „**Zum ersten Suchbegriff**“ gelangen Sie zum ersten Vorkommen des Suchbegriffes innerhalb der Metadaten.


Sofern ein Suchbegriff in den Metadaten 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 PDF-Dokument mittels Symbol (Icon), das sich rechts am Ende der ersten Zeile befindet, aufzurufen.

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

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 der Suchbegriff vorhanden ist.

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.