

# RIS-ABFRAGEHANDBUCH – PRÜFUNGSORDNUNGEN GEMÄß GEWERBEORDNUNG

## 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 die Bundesministerin für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort (BMDW) im Rechtsinformationssystem des Bundes kundzumachen.

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 BMDW 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 .....	8
4	Trefferliste .....	10
4.1	Allgemeine Informationen .....	10
4.2	Hinweis auf die gefundenen Dokumente .....	10
4.3	Mehrfachauswahl .....	10
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 .....	13
5.5	Drucken von Dokumenten .....	14

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

[post.l4@bmdw.gv.at](mailto:post.l4@bmdw.gv.at)

(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 dieser Dokumentation stehen Ihnen die Prüfungsordnungen (Befähigungsprüfungsordnungen und Meisterprüfungsordnungen) 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**

<i>Eingabe</i>	<i>Ergebnis der Suche</i>
Meisterprüfung Handwerk Meisterprüfung <b>und</b> Handwerk	Es werden jene Dokumente gefunden, in denen sowohl der Begriff „Meisterprüfung“ als auch „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**

<i>Eingabe</i>	<i>Ergebnis der Suche</i>
Meisterprüfung <b>oder</b> 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**

<i>Eingabe</i>	<i>Ergebnis der Suche</i>
Meisterprüfung <b>nicht</b> Handwerk	Es werden jene Dokumente angezeigt, in denen der Begriff „Meisterprüfung“ vorkommt, <i>nicht</i> 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**

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



## 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, die durch einen Mausklick ausgewählt werden können.

## Typ

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

- ▶ Befähigungsprüfungsordnung
- ▶ Meisterprüfungsordnung

## 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 (uU abhängig von der verwendeten Browsersoftware).

## 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 (uU abhängig von der verwendeten Browsersoftware).

### **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. „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. „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:



## **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 „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

#### **Kundmachungsdatum**

Hier ist das Kundmachungsdatum des Dokuments ersichtlich.

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

#### **Inkrafttreten**

Hier ist das Inkrafttretensdatum des Dokuments ersichtlich.

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

#### **Kurzinformation**

Hier ist die Kurzinformation (= Kurztitel) einer Prüfungsordnung ersichtlich.

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

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

## 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

#### **Typ**

Angabe zur Art der Prüfungsordnung (Befähigungsprüfungsordnungen oder Meisterprüfungsordnungen).

#### **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 Titel der Prüfungsordnung.

#### **Titel**

Hier finden Sie den Titel der Prüfungsordnung.

## Schlagworte

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

## Anmerkung

In dieser Rubrik finden Sie Anmerkungen zum Dokument.

## 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




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 (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 )

## **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.