



# juris – nur etwas für Informatik-Freaks?

Teil 2

Gunter M. Böttcher, Hamburg.

## V. Andere Möglichkeiten, eine Suchwortliste aufzubauen

Neben der Möglichkeit, bestimmte Sachverhalts- und/oder Rechtsbegriffe als Suchwörter einzugeben, gibt es andere Wege, die Suchwortliste optimal zu ergänzen:

### 1. Zugriffe auf bestimmte Felder „Gebundene Suchbegriffe“

Einige Suchbegriffe werden als „gebundene Suchbegriffe“ bezeichnet, weil sie im Gegensatz zu den eben dargestellten Suchbegriffen bestimmten systematischen Registern zugeordnet sind. Die Erläuterung der systematischen Register folgt unten (vgl. 4. Die systematischen Register). Zur Benutzung dieser „gebundenen Suchbegriffe“ bedarf es auch keiner speziellen Registerkenntnisse. Die wichtigsten Suchbegriffe – vor allem die schon aus dem Dokumentkopf bekannten – sind folgende:

Recherche mit „gebundenen Suchbegriffen“ (= Suchbegriffe, die Registern zugeordnet sind)

s<sub>□</sub>gerieht:bgh

Gericht

oder

s<sub>□</sub>gericht:olg<sub>□</sub>frankfurt

(Suche nach einem bestimmten Gericht)

s<sub>□</sub>datum:JJJJ-MM-TT

(Suche nach einem bestimmten Datum)

Datum

s<sub>□</sub>datum:JJJJ-MM

(Suche nach einem bestimmten Monat)

s<sub>□</sub>datum:JJJJ

(Suche nach einem bestimmten Jahr)

s<sub>□</sub>datum:JJJJ<sub>□</sub>\*\*<sub>□</sub>JJJJ

(Suche von einem Jahr bis zum anderen)

s<sub>□</sub>datum:JJJJ-MM-TT<sub>□</sub>\*\*<sub>□</sub>JJJJ-MM-TT

(Suche von einem Tag bis zum anderen. Das allerdings funktioniert nur innerhalb desselben Monats fehlerfrei!)

s<sub>□</sub>datum:JJJJ<sub>□</sub>\*\*<sub>□</sub>

(Sucht alle Dokumente ab einem bestimmten Jahr.

Einzugeben:

Jahr, Leertaste, Asteriskus, Asteriskus, Leertaste – nicht vergessen!!).

s<sub>□</sub>az:nnn/nn

(Suche nach einem Aktenzeichen, wobei nnn/nn für das Aktenzeichen steht. Es muß möglichst identisch zum Original eingegeben werden – Leerstellen beachten!)

Aktenzeichen (az)

s<sub>□</sub>nk:BGB § 203

Normenkette (nk)

oder

s<sub>□</sub>nk:BGB § 812 abs 1

s<sub>□</sub>nk:GG art 2 abs 1

(Suche nach Normen, die innerhalb der Gruppe „Normkette“ aufgeführt sind, d.h. Normen, von denen der Fachdokumentar erkannt hat, daß sie für das Urteil von Bedeu-

tion sind. Die Norm wird vorangestellt, dann folgt die Art der Numerierung (§§ oder Art) und dann die Norm, ggf. mit Nennung eines Absatzes.)

Allerdings ist bei dieser Suchart folgendes zu beachten: In der Normenkette, die mit „nk“ angesprochen wird, findet man nur bei exakten Übereinstimmungen, da komplexere Normzitate nicht zerlegt werden. Das gewährleistet hohe Selektionsgüte bei fehlender Breite. Will man eine breite Suche (z.B. alles zu § 812), muß man die Norm als freies Suchwort alphabetisch aus dem Register aufrufen.)

*Fundstelle* s<sub>□</sub>fundstelle:njw  
(Suche in einer bestimmten Zeitschrift – hier NJW.)  
oder

s<sub>□</sub>fundstelle:njw□1988  
(Suche in bestimmtem Jahrgang einer Zeitschrift.)  
oder

s<sub>□</sub>fundstelle:njw□1988,□477  
(Suche nach einer bestimmten Fundstelle.)

*Schlagwort-Suche*  
(erhöht meistens die Präzision der Recherche) s<sub>□</sub>schlagwort:beispiel  
(Suche nach einem Schlagwort. Schlagwörter werden von juris durch den Faehdokumentar vergeben; sie charakterisieren den Text, ähnlich dem Schlagwortindex eines Buches. Besonders nützlich bei einer großen Dokumentenmenge, da durch die Schlagwörter eine gewisse Vorauswahl getroffen wird.)

*Kurztext-Suche*  
(steigert in der Regel die Präzision der Recherche) s<sub>□</sub>k:beispiel  
(Suche innerhalb des Kurztextes nach dem Suchwort „beispiel“; Kurztext sind Leitsatz, Orientierungssatz und Schlagwortregister eines Dokuments. Auch besonders nützlich bei großer Dokumentenmenge, denn wenn das Suchwort nicht im (zusammenfassenden) Kurztext vorkommt, wird es i.d.R. auch im Gesamtdokument nur eine untergeordnete Rolle spielen.)

*Fokussierung der Suche auf eine Gerichtsbarkeit* s<sub>□</sub>gerichtsbarkeit:v  
(Suche nach Dokumenten, die der Verwaltungsgerichtsbarkeit zugeordnet sind.)

s<sub>□</sub>gerichtsbarkeit:vf  
(Verfassungsgerichtsbarkeit.)

s<sub>□</sub>gerichtsbarkeit:s  
(Sozialgerichtsbarkeit.)

s<sub>□</sub>gerichtsbarkeit:a  
(Arbeitsgerichtsbarkeit.)

s<sub>□</sub>gerichtsbarkeit:f  
(Finanzgerichtsbarkeit.)

s<sub>□</sub>gerichtsbarkeit:o  
(Ordentliche Gerichtsbarkeit.)

s<sub>□</sub>gerichtsbarkeit:b  
(Besondere Gerichtsbarkeit. Achtung: Bei juris i.d.R. Entscheidungen des EuGH!)

*Suche nach Definitionen* s<sub>□</sub>definition:beispiel  
(Feststellung, ob zu einem Begriff, hier: „beispiel“, von einem Gericht eine Definition gegeben worden ist.)

*Suche nach Zitatenkettten* s<sub>□</sub>zitation:nunn/nn  
(Feststellung, ob ein älteres, bereits gefundenes Urteil (mit dem Aktenzeichen nnnn/nn [ggf. Leerzeichen beachten!]) in einem neueren Urteil zitiert wird („Passivzitation“). Sehr wichtig zur Feststellung, ob es bereits neuere Rechtsprechung zu diesem Gebiet gibt!)

s<sub>1</sub>rechtszug:

(Gibt an, welche Entscheidungen auf einen vorangegangenen Rechtszug verweisen, d.h. z.B. hat

s<sub>1</sub>rechtszug:olg<sub>1</sub>celle

als Ergebnis 552 Dokumente (Stand 07.08.1989). Alle diese Entscheidungen haben dann als vorangehenden Rechtszug das OLG Celle).

Es lassen sich auch mehrere Bereiche innerhalb eines Registers in einer Befehlszeile als „gebundener Suchbegriff“ erfassen, so z.B. verschiedene Datumsbereiche, indem man sie durch ein Semikolon voneinander abtrennt:

s<sub>1</sub>datum:1988-11-02;1988-12-20;1989-05-30

„Kettenbildung“ mithilfe des Semikolons

## 2. Sachgebietsnotationen

Bei juris ist das deutsche Recht in verschiedene Sachgebiete untergliedert worden, um eine sachlich orientierte Suche zu ermöglichen; insbesondere kann man sich bei der Suche nach Dokumenten auf bestimmte Rechtsbereiche konzentrieren. Man erhält durch die Eingabe von

Einstieg mit System: Die sachgebietsorientierte Suche

s<sub>1</sub>aeh

die gesamten Sachgebietsnotationen der ersten Ebene. Die erste Ebene ist wie folgt aufgebaut:

...  
 .06 42036: 06-Besonderes  
 Verwaltungsrecht(Abgabenrecht=07-;Sozialrecht=09-;Wirtschaftsrecht=11-)  
 ...

Hierbei ist .06 die laufende Nummer, dann folgt die Anzahl der in dem Sachgebiet vorhandenen Dokumente (42036), dann die Sachgebietsnotation (06), dann die Beschreibung des Sachgebiets (Besonderes Verwaltungsrecht), ggf. mit Querverweisen zu anderen, ähnlichen Sachgebieten (Abgabenrecht, Sozialrecht, Wirtschaftsrecht).

Der Wechsel in das Sachgebiet (hier zunächst als erste Ebene das Besondere Verwaltungsrecht „06“) erfolgt durch

sach<sub>1</sub>nn

wobei nn für die erste Ebene der Notation steht, hier also 06 für das Besondere Verwaltungsrecht; der Bindestrich nach der Notation kann hier unbeachtet bleiben.

Soll in die nächste Ebene gesprungen werden, z.B. Schul- und Hochschulrecht, das hier die Notation 06-15 hat, muß eingegeben werden

sach<sub>1</sub>06-15

entsprechend um zur Berufsbildung in der dritten Ebene zu kommen dann „sach<sub>1</sub>06-15-40“.

Soll auf eine bestimmte Sachgebietsnotation zugegriffen werden, geschieht dies dadurch, daß man sie in die Suchwortliste übernimmt:

Übernahme eines Sachgebiets in die Suchfrage

s<sub>1</sub>n

(wobei „n“ für die laufende Nummer der Sachgebietsnotation in der aktuellen Liste steht.)

s<sub>1</sub>n1,n3,n7

(wenn verschiedene Notationen (lfd. Nr. 1,3,7) übernommen werden sollen.)



s' n l \*\* n4

(wenn die Sachgebietsnotationen von lfd. Nr. 1 bis 4 übernommen werden sollen.) Nach der Eingabe dieses Befehls erscheint wieder die Liste der Sachgebietsnotationen; es scheint sich nichts verändert zu haben. Das ist aber nicht so. Bei genauer Betrachtung wird man feststellen können, daß vor der laufenden Nummer der eben ausgewählten Sachgebietsnotation nun ein Asteriskus zu sehen ist. Wenn man jetzt in die Suchwordliste schaut (Befehl „f“, s.o.), ist das Sachgebiet mit der entsprechenden Anzahl von Dokumenten übernommen worden.

*Datenbank-Transparenz bei juris:  
Alle Register können konsultiert  
werden*

### 3. Das alphabetische Register

Jedes Wort der in juris abgespeicherten Dokumente ist in einer „Zuordnungsliste“ (s.o.) erfaßt. Diese Zuordnungsliste läßt sich auch einsehen, denn sie ist gleichzeitig das sog. alphabetische Register. Dieses Register ist – wie man sich denken kann – sehr umfangreich. Es empfiehlt sich daher, das alphabetische Register nicht nur mit

ra

aufzurufen (für „Register alphabetisch“), sondern in einem bestimmten Bereich zu suchen, zweckmäßigerweise ab einem Begriff, der bekannt ist, um zu sehen, welche ähnlichen Begriffe in diesem Bereich zu finden sind:

ra beispiel \*\*

Diese Anweisung bewirkt, daß alle Einträge ab der Buchstabenfolge „beispiel“ angezeigt werden. Weiterblättern auch hier mit „+“ oder „Return-Taste“. Die erste Spalte ist auch hier eine laufende Nummer, die zweite Spalte die Anzahl der Dokumente, die diesen Begriff enthalten und schließlich in der dritten Spalte der eigentliche Suchbegriff. Die Übernahme eines Eintrages aus dem alphabetischen Register erfolgt ebenso wie bei den Sachgebietsnotationen mit dem Befehl

*Über das alphabetische Register zur  
gezielten Suche*

s' n

(wobei „n“ für die lfd. Nr. steht – erste Spalte.)

Ein besonderer Unterfall des alphabetischen Registers ist das Register der sog. Beziehungen. Dazu unten mehr (B. 2. Teil, II. Beziehungen/Synonyma).

### 4. Die systematischen Register

Neben dem alphabetischen Register gibt es für alle systematischen und bibliographischen Angaben zu einem Dokument die systematischen Register. Einige davon wurde oben über die „gebundenen Suchbegriffe“ schon vorgestellt, so z.B. „Gericht“, „Az“ (= Aktenzeichen), „Datum“, „Fundstelle“, „Kurztext“, „Schlagwort“ etc.

Eine Liste aller in der jeweiligen Datenbank vorhandenen Register kann mit dem Befehl

rname

angefordert werden. Es wird dringend empfohlen, diese Liste mitzuspeichern (s.u. unter IV.) und dann auszudrucken, um jederzeit problemlos die Registerbezeichnungen zur Hand zu haben.

Für sämtliche folgenden Registerbefehle (rs...) gilt:

Ohne Zusatz = Ausgabe von Anfang an, mit Zusatzbezeichnung und „\*\*“ (Leertaste, Asteriskus, Asteriskus, Leertaste) ab der Zusatzbezeichnung beginnend.

Hier nun die wichtigsten Register und ihr Nutzwert:

Mit Hilfe dieser systematischen Register kann z.B. festgestellt werden, welche Gerichte in juris verzeichnet sind. Ein Beispiel wäre etwa das AG Borken. Man hat vor einiger Zeit einmal eine interessante Entscheidung des AG Borken gelesen, kann sich aber nicht mehr erinnern, wo dies war. Der Zugriff über juris ist für solche Situationen ideal, der Weg führt über den „gebundenen Suchbegriff“ Gericht (s.o.):

*Systematische Register, die man  
braucht*

s\_gericht:ag\_borken

Die Rückmeldung von juris wird sein:

1 GERICHT: --AG BORKEN ----- (0)

Das obwohl definitiv feststeht, daß in juris Dokumente (=Urteile) des AG Borken verzeichnet sind. Klarheit kann ein Blick in das systematische Register „Gericht“ geben („rs\_gericht:“), und zwar ab dem Eintrag „AG Borken“:

rs\_gericht:ag\_borken\_\*\_\*\_

Das „\_\*\_\*\_“ ist einem „ff“ gleichzusetzen, denn es sollen ja die Einträge ab dem ag borken gezeigt werden; der Eintrag „ag borken“ allein ist ja, wie eben gesehen, nicht vorhanden.

Es kommt die Antwort auf unsere Suchanfrage, daß es sich um das AG Borken (Westfalen) handelt; das muß bei der Suchanfrage dann entsprechend formuliert werden. Genauso ist es z.B. mit dem LG Freiburg („Breisgau“).

rs\_region

(Gibt eine Liste der juris bekannten Regionen aus.)

*Wenig bekannt:  
Die Regional-Suche*

Diese läßt sich dann – wie oben erläutert – ggf. über den Befehl „s'\_n“ in die Suchwortliste aufnehmen, wobei „n“ wieder für die lfd. Nr. in der Liste (erste Spalte) steht. Selbstverständlich kann man auf alle systematischen Register auch direkt über die „gebundenen Suchbegriffe“ zugreifen, sofern der Registereintrag bereits bekannt ist, so z.B.:

s\_region:bayern

(Eröffnet die Möglichkeit, z.B. regionale Rechtsprechungstendenzen zu untersuchen.)

rs\_berufsbild:beruf

(Ermöglicht es festzustellen, ob juris über eine Berufsbildbeschreibung zu „beruf“ verfügt.)

Auch hier kann man direkt über einen „gebundenen Suchbegriff“ zugreifen, z.B.:

s\_berufsbild:maurer

rs\_abkreg

(ist das systematische Register der Abkürzungen.)

*Von zentraler Bedeutung:  
Das Abkürzungsregister*

Der direkte Zugriff erfolgt wieder über den „gebundenen Suchbegriff“. Wenn z.B. die von juris benutzte Abkürzung zum BImSchG gesucht wird, kann man eingeben

s\_abkreg:Bundesimmissionsschutzgesetz

und erhält dadurch alle zu diesem Themenbereich benutzten Abkürzungen.

An dieser Stelle ein wichtiger Hinweis zu den Literaturdatenbanken: Oftmals wird hier nach Verfassern gesucht. Das systematische Register „Verfasser“ kann hier schnelle Hilfe bringen. Die Suche wird zunächst mit Hilfe eines „gebundenen Suchbegriffs“ begonnen:

*Einige Tips für die Suche nach dem  
Verfassernamen in der Literatur-  
datenbank*

s\_verfasser:nachname, vorname

(Achtung: Nach dem Komma eine Leertaste!)

Sollte man hier nicht das erwartete Ergebnis erhalten, wird dringend empfohlen, auf die Registerauflistung zurückzugreifen, insbesondere bei etwas schwierigeren Namen oder Namenszusätzen oder Titeln:

`rs _verfasser:name _** _`

(Zur Ermittlung des Verfassers, wenn zumindest der Familienname sicher bekannt ist. Wird „\_\*\*\_“ weggelassen, wird nur auf den einen Registerbeitrag „name“ zugegriffen, nicht auch auf die folgenden.)

`rs _verfasser:namensbeginn && _** _`

(Zur Ermittlung auch des Nachnamens, wenn hiervon nur der Stamm bekannt ist. Auch hier wieder „\_\*\*\_“, um die fortfolgenden zu erfassen, wobei „namensbeginn“ der Teil des Namens ist, dessen man sich sicher ist.)

## VI. Die Abspeicherung

*Was über den Bildschirm läuft,  
kann mitgespeichert werden*

Grundsätzlich hat jedes Kommunikationsprogramm eine Möglichkeit, sog. ASCII-Texte mitzuspeichern (ASCII = American Standard Code for Information Interchange). Bei Terminal Control geschieht das Einschalten durch Betätigen der Funktionstaste F 3. Dann muß ein maximal achtstelliger (Datei-) Name vergeben werden. Alles was juris ab diesem Moment an uns sendet, wird parallel sowohl auf dem Bildschirm dargestellt als auch auf das interne Speichermedium des Rechners (je nach Konfiguration Diskette oder Festplatte) übertragen. Ausgeschaltet wird der Mitspeichervorgang dann wieder durch nochmaliges Betätigen der Funktionstaste F3. Ähnlich wird auch in anderen Programmen verfahren, in englischsprachigen Programmen häufig als „capturing“ bezeichnet.

## VII. Der Ausdruck

### 1. Das direkte Ausdrucken (über das Betriebssystem MS-DOS/ PC-DOS)

Grundsätzlich sind Basiskenntnisse des Betriebssystems notwendig; zu verweisen ist insoweit auf einschlägige Handbücher und Sekundärliteratur. Die üblichen Befehle sind:

`copy dateiname.erw lpt1`

oder

`print dateiname.erw -> prn`

### 2. Das Übernehmen der Texte in die Textverarbeitung

Das Übernehmen von Texten in die Textverarbeitung gestaltet sich sehr unterschiedlich; die gängigsten Textverarbeitungssysteme – sowohl WORD als auch WordPerfect – bieten die Möglichkeit, ASCII-Texte einzulesen (bei letzterem über Ctrl-F5-3, dann den Dateinamen eingeben). Wenn die juris-Texte weiterverarbeitet werden sollen, empfiehlt es sich, ein kleines Programm zur „Bereinigung“ der Texte zu erstellen, das z.B. Fehlermeldungen, juris-Seitenangaben u.ä. herausfiltert. Ein derartiges Programm, das außerdem den juris-Text in ein optimal einlesbares, „sauberes“ ASCII-Format umwandelt, entsteht z.Z. am ZRVI<sup>18</sup>.

*Wünschenswert: „Bereinigung“ der  
juris-Text vor Übernahme in die  
Textverarbeitung*

## VIII. Abschließendes

Will man schließlich erfahren, was die Recherche (bei juris, d.h. ohne die Datex-P-Gebühr) gekostet hat, kann man dies mit Hilfe des Befehls

`abr`

*Auf Heller und Pfennig:  
Das Abrechnungskommando*

ermitteln. Der allerdings listet lediglich alle Einzeldialoge des Tages auf; nicht dabei wird i.d.R die aktuelle Recherche sein, da diese nicht berechnet wird, solange man „aktiv“ bleibt. Abgeschlossen wird die „aktive“ Recherche bereits durch den Wechsel in

<sup>18</sup> Unter der Leitung von C. Cyrus, es wird wahrscheinlich als Freeware in Kürze insbesondere in Form von E-Mail (Mailboxen) vertrieben. Informationen unter unten genannter Adresse gegen Einsendung eines frankierten Rückumschlages.



eine anderer Datenbank. Um Gebühren zu sparen also „neu“ eingeben, damit in der neuen Datenbank nicht überflüssig recherchiert wird und dann z.B. „wl“ oder jede andere Datenbank. Die vorangegangene Recherche in der Datenbank, die man gerade verlassen hat, ist dann deutlich an der Zeitmeldung (vierte Spalte, „von SSMMSS bis SSMMSS“) zu sehen.

abr□,s

gibt nur die Gesamttagessumme aus

abr□890624

zeigt die Abrechnungsliste eines bestimmten Tages

abr□8906

zeigt die Abrechnungsliste eines Monats (alle Einzelrecherchen!)

abrmonat□8906

zeigt die Monatsabrechnung nur als Gesamtsumme

Zum Beenden des Dialoges mit juris muß man stets den Befehl

logoff

eingeben. Bei Terminal Control kann man stattdessen die Taste F6 betätigen. Der logoff erfolgt dann automatisch

## 2. Teil: Besondere Befehle

### I. Systemanweisungen

Eine wichtige Systemanweisung für Benutzer angloamerikanischer Kommunikationssoftware ist

/□setsw off=9

wodurch die juris-Umlautumwandlung ausgeschaltet wird. (Als Folge erscheinen die Umlaute nicht als „ae“ für „ä“ etc., sondern im 7-Bit-ASCII-Code, also z.B. „f“ für „ä“. Sie können dann eindeutig in den 8-Bit-ASCII-Code umgesetzt werden, falls dies nicht bereits das Kommunikationsprogramm mit Hilfe einer Übersetzungstabelle tut.) Sollte einmal statt des vertrauten Asteriskus als Prompt ein „/“ auftauchen, ist man versehentlich auf die Betriebssystemebene gerutscht. Es genügt in der Regel der Befehl

r

wie „Rücksprung“, um in die Dialogebene zurückzukehren, ansonsten „logoff“.

### II. Beziehungen/Synonyma

Hat ein Suchbegriff in der Suchwortliste den Zusatz „\*“ bedeutet dies, daß juris zu diesem Begriff ähnliche Begriffe (sog. „siehe auch-Beziehungen“) bekannt sind, diese jedoch nicht in der angezeigten Dokumentenmenge enthalten sind, diese müssen gesondert ermittelt werden (nächster Absatz) und dann ggf. über eine „oder“-Verknüpfung in die Suchwordliste mit aufgenommen werden. Hat ein Suchbegriff den Zusatz „S\*“ kennt juris Synonyma und hat diese selbständig mit in die Dokumentenmenge des angezeigten Begriffs übernommen. Ein Beispiel ist z.B. „PKW“. Der Begriff „Personenkraftwagen“ ist völlig identisch mit der Abkürzung. Es genügt daher in einem Dokument die Abkürzung, um es der angezeigten Dokumentenmenge der „Personenkraftwagen“ zuzuordnen, ohne daß die Abkürzung selbst in dem Dokument auftaucht.

*juris und die Umlaute*

*Über manche Synonyma muß man sich nicht den Kopf zerbrechen*



bez 4

bewirkt, daß der Suchbegriff unter der lfd. Nr. 4 um die Synonyma und bedeutungsähnlichen Wörter („Beziehungen“) ergänzt wird; die Suchwortliste wird automatisch ergänzt.

lbez 4

ermöglicht es, die zu dem Suchwort der lfd. Nr. 4 bedeutungsähnlichen Wörter aus der Suchwortliste zu streichen. Achtung: Die angezeigten Synonyma können nicht direkt wieder gelöscht werden. Wenn der ursprüngliche Begriff gestrichen wird („striche n“), werden die Synonyma automatisch mit gelöscht. Der ursprüngliche Begriff müßte dann – sofern noch benötigt – wieder in die Suchwortliste aufgenommen werden.

rbez

(Register für Beziehungen) gehört sachlich eigentlich zum Themengebiet des alphabetischen Registers, ist hier wohl aber besser verständlich. Der Befehl bewirkt die Aktivierung des Registers der Beziehungen und Synonyma, ähnlich einem Bedeutungswörterbuch. Dann erst kann man über die bekannten alphabetischen Register („ra“) auf Suchwörter und ihre Synonyma zugreifen.

\* vor der Dokumentenanzahl:  
juris kennt eine Wortbeziehung  
S\* vor der Dokumentenanzahl:  
juris kennt Synonyme

Wie eben dargestellt ist es sehr umständlich, Synonyma wieder aus der Suchwortliste zu entfernen. Wenn nun eine Beziehung („\*“ vor der Dokumentenanzahl) oder eine Synonymverknüpfung („S\*“ vor der Dokumentenanzahl) ermittelt werden soll, kann man den entsprechenden Begriff ermitteln, indem man zunächst das Register „Beziehungen“ aktiviert, was durch „rbez“ geschieht. Dann geht man vor, wie oben zum alphabetischen Register erläutert, z.B.:

ra suchwort1\*\*

Es erscheint dann die Beziehungs- und Synonym-Liste, aus der wie oben gezeigt dann auch einzelne Begriffe durch den Befehl

„s n“

übernommen werden können, „n“ steht auch hier wieder für die lfd. Nr. innerhalb der erschienenen Liste.

### III. Besondere Ausgabeformen

Grundsätzlich werden die eingegebenen Suchbegriffe automatisch von juris durch Versalien hervorgehoben. Diese Funktion läßt sich aber auch ausschalten:

blaus

Danach lassen sich z.B. neue Begriffe festlegen, die innerhalb der gefundenen Dokumentenmenge hervorgehoben werden sollen:

*Hervorhebungen erleichtern die  
Übersicht*

blein begriff1,begriff2,begriff3

(Auch hier ließen sich die beiden Befehle gleich mit „!“ in einer Befehlszeile verketteten!)

Diese Anweisung bleibt solange erhalten, bis eine neue Suchwortlogik eingegeben wird. Die Hervorhebungsliste läßt sich einsehen mit

blist

Soll der alte Zustand wieder hergestellt werden, muß lediglich

blein

eingegeben werden.



zahl

bewirkt die Ausgabe der Anzahl der Dokumente aus der letzten logischen Verknüpfung.

logik

zeigt die Art der letzten logischen Verknüpfung sowie die Anzahl der gefundenen Dokumente (ohne – wie bei „f“ – die Suchwortliste anzuzeigen).

hcformat ↵ schnell

*Ununterbrochene Textausgabe*

bewirkt ununterbrochene Textausgabe<sup>19</sup> bei Eingabe von:

he ↵ t

oder

hc ↵ t ↵ 5

oder

hc ↵ gibk

oder

hc ↵ gibkk

Achtung: Die Textausgabe kann – wenn zuvor

„hcformat ↵ schnell“

eingegeben wurde – i.d.R. nicht mehr gestoppt werden<sup>20</sup>. Wenn der normale Weg des Abbruchs nicht erfolgreich ist, nützt auch ein Abbruch der Verbindung nichts, da juris erst nach ca. einer halben Stunde „merkt“ daß die andere (unsere) Seite nicht mehr angeschlossen ist und bis dahin mit der Textausgabe bis zum Ende der Dokumente fortfährt. Daher also in Verbindung mit „t“ (wegen der u.U. sehr langen Sachverhalte und Urteilsbegründungen) sehr vorsichtig sein! Gleiches gilt für die Ausgabeformen

*Vorsicht bei „hc ↵ t“*

dr ↵ t,

dr ↵ t ↵ 5, dr ↵ gibk

oder

dr ↵ gibkk,

die einen formatierten Text mit Heftrand erstellen, der also später direkt an den Drucker weitergegeben werden kann.

#### IV. Abkürzungen ermitteln

abkreg

s.o. (B. 1. Teil, V. 2. Die systematischen Register).

*Das juris-System der Abkürzungen ist widerspruchsfrei – aber manchmal ungewohnt*

19 Bei der Terminal-Control Version 2.20 gibt es bei der Verwendung eines Datex-P-Anschlusses mit 9600 Baud regelmäßig Schwierigkeiten mit dem Pufferbereich, so daß der ausgegebene Text ab ca. der 15. Bildschirmseite unleserlich zerstückelt wird. Das Problem soll aber bei der neuesten Version von TC gelöst worden sein.

20 Lt. juris-Handbuch Bd. 1, S. C-220 kann man durch mehrmaliges Drücken der Return-Taste die Ausgabe unterbrechen. Dann erscheinen juris-Systemmeldungen, so z.B. „THE EMPTY STRING FOR INPUT IS NOT ALLOWED“. Danach muß die Anweisung „intr ↵ stop“ eingegeben werden, was dazu führt, daß wieder in die normale Recherche zurückgesprungen wird. Bei „hcformat ↵ schnell“ allerdings nicht möglich!



abkjp ⊣ dvbl

Ermöglicht die Feststellung der Bezeichnung von juristischen Periodika (hier „Deutsches Verwaltungsblatt“) anhand der von juris vorgegebenen Abkürzung (dvbl).

sabk ⊣ beispiel

sucht nach einer Abkürzung zum Schlagwort „beispiel“.

#### V. Macros (oder Makros)

*Für Fortgeschrittene:  
Eine eigene juris-Sprache mit  
Macros*

juris bietet die Möglichkeit, Macros zu erstellen. Ein Macro ist nicht mehr als eine Abspeicherung bestimmter Tastenanschläge. Es lassen sich z.B. bestimmte Textausgabeformen neu erstellen; etwa eine Form zwischen gibk und gibkk, die z.B. nur die ersten Zeilen des Kurztexes anzeigt, hier genannt „gibsk“ für „gib sehr kurz“:

mdef ⊣ gbk/format ⊣ 8,78!at 3,4,5

Dabei greift der Befehl „at“ direkt auf bestimmte Dokumentbereiche zu. Die Seitenlänge beträgt nur noch acht Zeilen, d.h. die Ausgabe des u.u. längeren Kurztexes wird dort abgebrochen. Zum nächsten Dokument dann mit „++“. Nach der Textausgabe muß dann allerdings das Seitenformat wieder auf den ursprünglichen Zustand (häufig 23 Zeilen) zurückgestellt werden, dazu dient z.B. der zu definierende Macro „normal“:

mdef ⊣ normal/format ⊣ 23,78

Hat man mehrere Macros geschrieben, kann man sich diese mit

mlist

für „Macro-Liste“ anzeigen lassen.

Wenn man wissen will, welche Befehlssequenzen der Macro „macroname“ ausführt, genügt

mzeig ⊣ macroname

um die Befehlsabfolge festzustellen.

Soll ein Macro namens „macroname“ gelöscht werden, genügt der Befehl

mloesch ⊣ macroname

#### VI. Job-Name

Interessant für diejenigen, die mit mehreren Personen einen Account benutzen, ist die Möglichkeit, die Abrechnung nach Unterkennungen („Jobs“) aufgeteilt zu gestalten:

jobname ⊣ logon username,r logt

ein unter dem Jobnamen „jobname“ in die Benutzerkennung des Benutzers „username“. Diese Eingabe kann natürlich auch weggelassen werden, so daß die Abrechnung unter dem allgemeinen Account erfolgt; es handelt sich hierbei also um eine „freiwillige Selbstkontrolle“. Echte Unterkennungen, mit denen allein ein Zugriff möglich ist, lassen sich direkt über die juris-GmbH einrichten („Anwendertelefon“: 0681/5866-234). Wer sich mit der dafür nötigen Befehlsfolge vertraut macht, kann dies aber auch selbst tun. juris stellt in diesem Fall ein Merkblatt zur Verfügung, das die Prozedur beschreibt.

*Sehr praktisch für Benutzergruppen:  
Das System der Unterkennungen*



## VII. Hilfe

juris bietet verschieden Online-Hilfemöglichkeiten an, die sich weitgehend von selbst erklären. Der Weg dorthin führt über den Befehl

info<sub>□</sub>s  
zu Hilfestellungen zur Suche-Anweisung (S).

info<sub>□</sub>l  
zu Hilfestellungen zur Logik-Anweisung (L).

info<sub>□</sub>t  
zu Hilfestellungen zur Textausgabe (T).

info<sub>□</sub>datei  
gibt eine allgemeine Übersicht zur Datenbankstruktur sowie zur Dokumentenmenge.

info<sub>□</sub>info  
schließlich erzeugt eine Übersicht über alle Hilfe-Möglichkeiten. Besteht auf diesem Wege keine Problemlösungsmöglichkeit und hat auch dieser Beitrag keine Lösung parat, bietet juris Ihnen eine direkte Rückrufmöglichkeit durch

anruf<sub>□</sub>eigeneTel.Nr.,kurze Mitteilung

*Lassen Sie sich von juris zurück-  
rufen ...*

was bewirkt, daß Sie in Kürze oder zu einer von Ihnen in der kurzen Mitteilung angegebenen Uhrzeit von juris zurückgerufen werden.  
Erfahrungen, Informationen, Kritik, Anregungen bitte an:

Gunter M. Böttcher  
Seminar für Verwaltungslehre, ZRVI  
Schlüterstr. 28  
2000 Hamburg 13  
Tel. 040/4123-3970  
oder 040/5360891

(auch in der jur-PC-Mailbox erreichbar.)