



Ihre Kurzanleitung
zur neuen juris Recherche

JETZT NOCH EINFACHER SUCHEN MIT JURIS.DE

www.juris.de/kurzanleitung

juris[®] Das Rechtsportal

jurisAllianz
Führende Fachverlage. Top Rechtswissen.

Herzlich willkommen in Ihrer juris Recherche

Auf den folgenden Seiten möchten wir Ihnen Hilfestellung zur Recherche in der juris Datenbank geben.

Insbesondere möchten wir Ihnen zeigen, wie Sie effektiv und schnell die von Ihnen benötigten Informationen auffinden und für Ihre Zwecke weiterverwenden können. Wir wünschen Ihnen erfolgreiche Recherchen!

Inhaltsverzeichnis

Intuitiv bedienbare Rechercheoberfläche	02	Langtext	11
Suchbereich, Kategorien, Meine Akten, Filter	03	Drucken, Druckliste	12
Intelligente Suchfunktionen, Vorschlagsliste	04	Kostenlose Infodienste abonnieren	13
Weitere Suchfelder, Persönliche Suchfelder	05	Verlauf	14
Kategorien, Werkauswahl	06	Lesezeichen, Favoriten, Suchprofile	15
Trefferliste	07	Meine Akten	17
Schnellzugriff	08	Produkte	19
Einzeldokument	09	Einstellungen	20
Dokumentansicht	10		

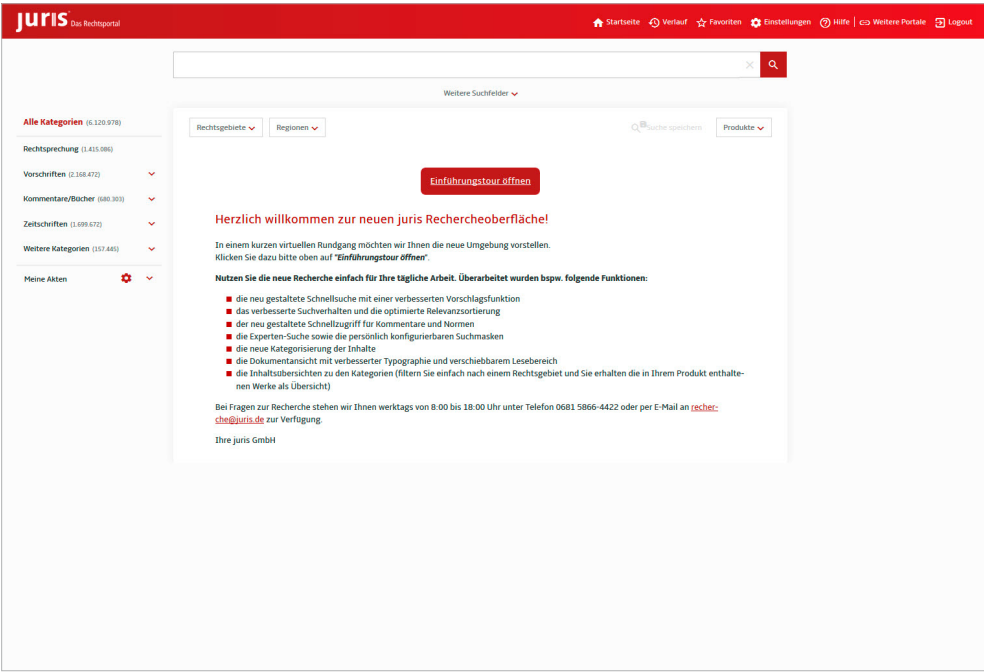
Intuitiv bedienbare
Rechercheoberfläche

Starten Sie Ihre Suche mit beliebigen Begriffen. Die intelligente Schnellsuche erkennt automatisch, wonach Sie gesucht haben (z. B. Urteil, Norm oder Fundstelle) und gibt die Suchbegriffe mit Anzeige der Trefferzahl aus.

In das Eingabefeld können Sie, wie in einer Internetsuchmaschine (bspw. Google), nahezu alle Kriterien eintragen.

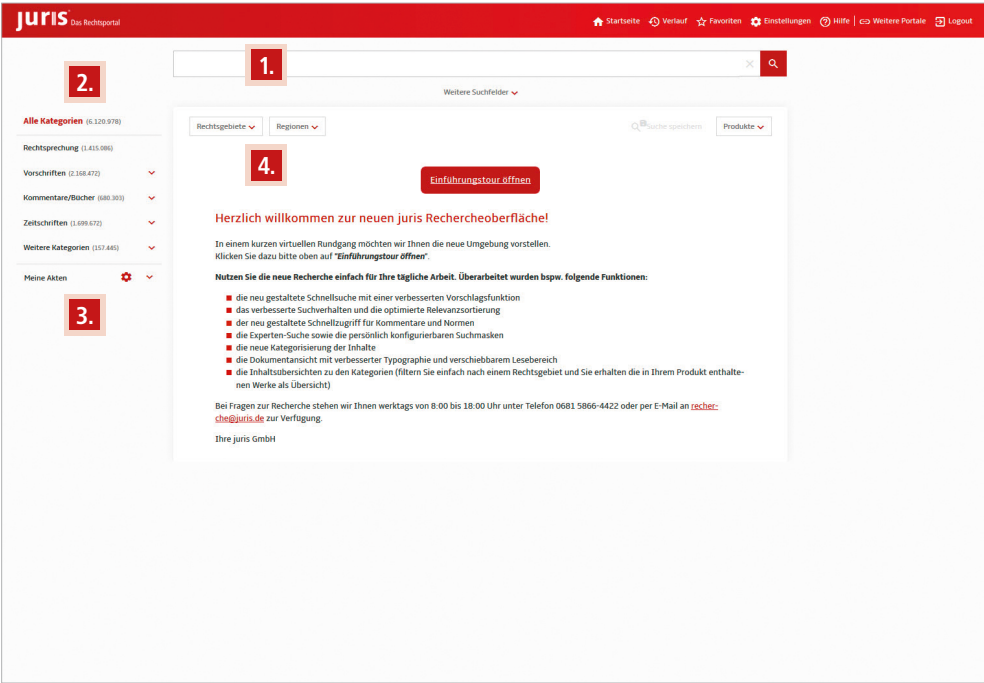
Die Rechercheoberfläche gliedert sich im Wesentlichen in vier Bereiche:

- 1. Suchbereich
- 2. Kategorien
- 3. Meine Akten
- 4. Filter



Suchbereich, Kategorien,
Meine Akten, Filter

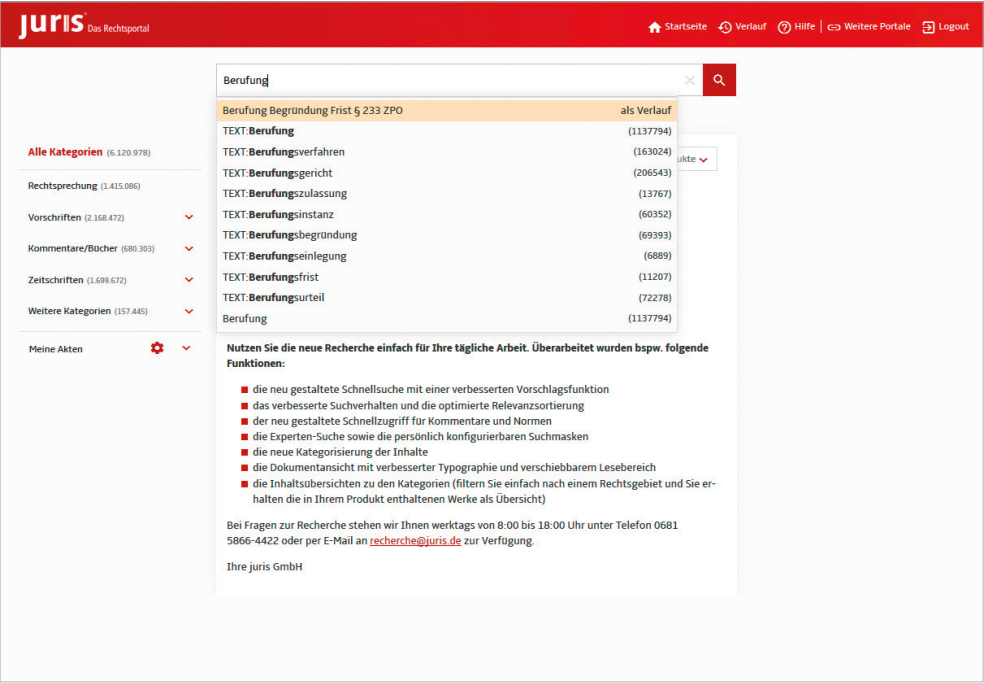
- 1. Suchbereich
Sie recherchieren mit beliebigen Begriffen und einer einzigen Suchanfrage grundsätzlich über alle Datenbestände (Crossrecherche).
- 2. Kategorien
Je nach Art Ihres Abonnements können Sie die Recherche auf bestimmte Kategorien einschränken. Die in den Kategorien angezeigten Datenbestände entsprechen Ihrem Abonnement.
- 3. Meine Akten
Unter „Meine Akten“ können Sie sich unter verschiedenen Aktenzeichen eine Informationssammlung zu einem bestimmten Thema anlegen.
- 4. Filter
Neben der Kategorienauswahl bieten unterschiedliche Filter die Möglichkeit, die Ergebnisse Ihrer Recherche auf bestimmte Kriterien, z. B. Rechtsgebiete, Regionen zu beschränken.



Intelligente Suchfunktionen,
Vorschlagsliste

Für die Suche geben Sie einfach hintereinander, durch ein Leerzeichen getrennt, beliebige Begriffe oder Kriterien in das Suchfeld ein. Mit Klick auf die Lupe 🔍 oder Enter lösen Sie die entsprechende Suche aus. Mit Klick auf ✕ wird die Suche gelöscht. Einzelne Suchbegriffe können einfach aus der Suchzeile entfernt oder korrigiert werden.

Die **Vorschlagsliste** unterstützt Ihre Suche mit automatischen Suchwortvorschlägen sowie der Auswahlmöglichkeit vorangegangener Suchanfragen. Am Ende der einzelnen Zeilen wird die Anzahl der zu erwartenden Treffer als Klammerzusatz ausgegeben.



Hinweis:

Bei der Suche mit Textbegriffen empfiehlt es sich, zusammengesetzte Begriffe in ihre Bestandteile zu zerlegen und in der grammatikalischen Grundform zu suchen. Die Datenbestände werden dabei nicht nur im Volltextbereich nach den eingegebenen Kriterien durchsucht; vielmehr erkennt das System automatisch, ob Sie nach Textbegriffen, einem Gesetz, einem Gericht, einem Aktenzeichen, einem Datum oder einer Fundstelle gesucht haben.

Weitere Suchfelder

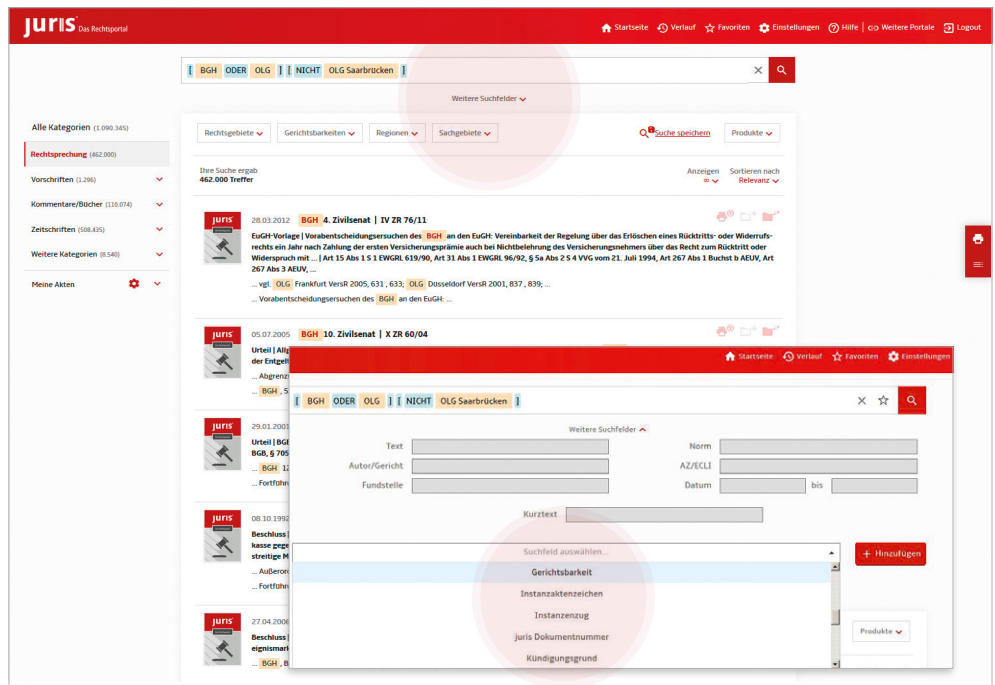
Neben der einzeiligen Suche stehen Ihnen „Weitere Suchfelder“ zur Verfügung, in denen Sie Ihre Suchkriterien den entsprechenden Suchfeldern zuordnen können. Diese können in Abhängigkeit der ausgewählten Kategorie variieren.

Das System bildet bei Eingabe mehrerer Suchbegriffe, sowohl bei der einzeiligen Suche, als auch bei der Verwendung der „Weiteren Suchfelder“ standardmäßig eine Schnittmenge zwischen allen gefundenen Sucheingaben (UND-Verknüpfung).

Daneben können Sie durch die Verwendung des logischen Operators „ODER“ eine Vereinigungsmenge und mit „NICHT“ eine Ausschlussmenge zwischen mehreren Suchbegriffen bilden.

Persönliche Suchfelder

Über den Button  können Sie Ihre Suche durch Hinzufügen/Entfernen von persönlichen Suchfeldern dauerhaft auf Ihre Bedürfnisse anpassen.



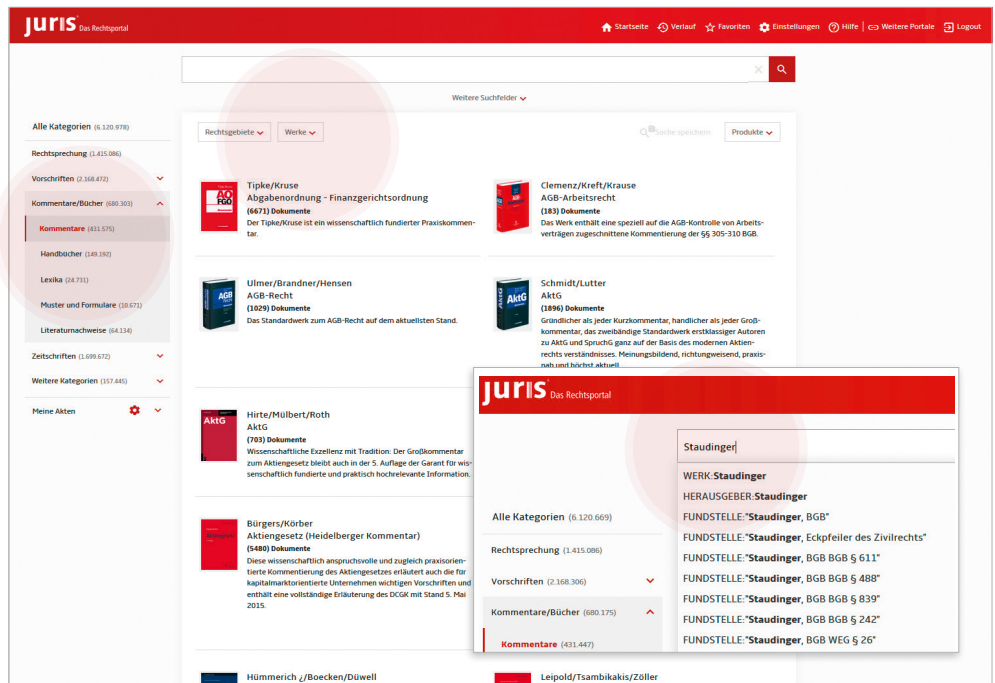
Kategorien, Werkauswahl

Die verschiedenen in der Datenbank verfügbaren Dokumenttypen sind in einzelne **Kategorien** eingeteilt. Durch Aufklappen über  werden weitere Unterkategorien sichtbar.

Beispiel:

Durch Auswahl der Kategorie Kommentare/Bücher erhalten Sie eine Übersicht über alle in Ihrem Produkt enthaltenen Kommentarwerke/Handbücher/Lexika/Muster- und Formularbücher/Literaturnachweise. Diese Werkübersicht lässt sich durch Anwenden der Filter (in diesem Fall Rechtsgebiete und Werke) weiter eingrenzen.

Eine gezielte **Werkauswahl** ist durch die Eingabe eines konkreten Werkes in der Suche (z. B. Staudinger) möglich.



Trefferliste

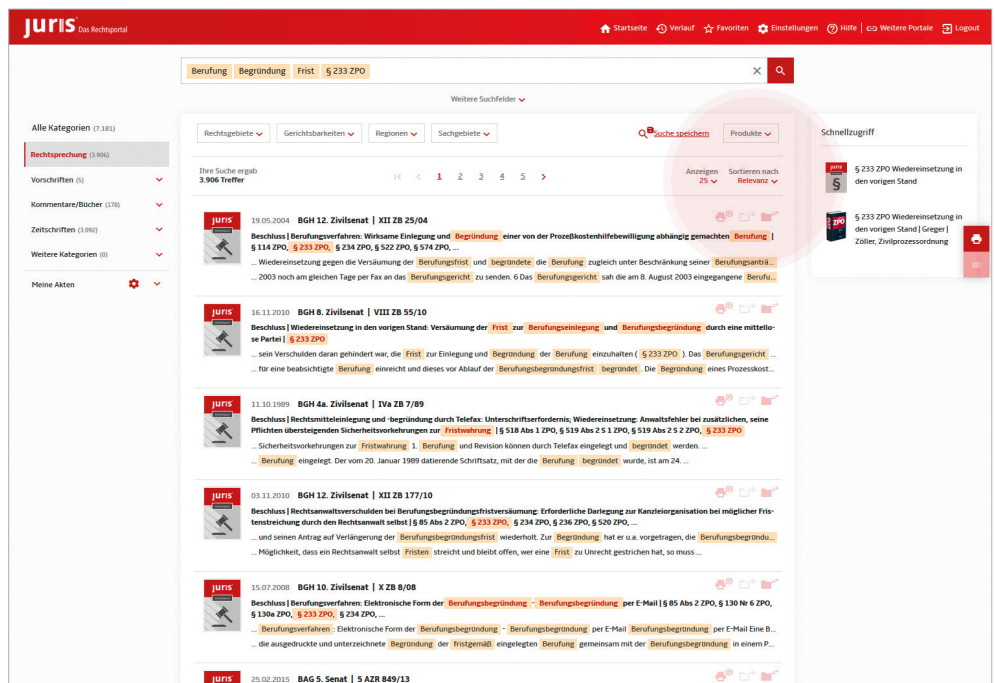
Nachdem Sie eine Recherche durchgeführt haben, werden Ihnen in einer Trefferliste diejenigen Dokumente angezeigt, die zu Ihrer Suchanfrage gefunden wurden. In der Trefferliste werden Ihnen standardmäßig 25 Dokumente angezeigt.

Die Anzahl der angezeigten Dokumente kann über das Klappfeld „Anzeigen“ wahlweise auf 50, 100 oder unendliche Anzeige eingestellt werden.

Über das Klappfeld „Sortieren nach“ kann die Sortierung wahlweise nach **Datum absteigend**, **Datum aufsteigend** oder **Typ** umsortiert werden.

Hinweis:

Die Trefferliste wird standardmäßig nach Relevanz sortiert. Die Relevanzsortierung berücksichtigt die eingegebenen Suchbegriffe und die „Wichtigkeit“ von Dokumenten. Dabei wird berücksichtigt, wie häufig ein Suchbegriff in welchem Bereich eines Dokuments vorkommt. Weiter wird berücksichtigt, von welcher Quelle ein Dokument stammt, wie häufig das Dokument zitiert wird und wie aktuell das Dokument ist.



Schnellzugriff

Am rechten Bildschirmrand werden Ihnen im Schnellzugriff wichtige Dokumente angezeigt.

„Wichtige Dokumente“ sind einerseits die im Zusammenhang mit der Suche nach Normen stehenden Vorschriften oder Kommentierungen. Darüber hinaus werden automatisch auch die am häufigsten in den in der Datenbank enthaltenen Dokumenten zitierten Normen angezeigt (indirekte Suche).

Beispiel:

Durch eine Suche nach „Schlange“ wird im Schnellzugriff auch § 17 StVG angeboten, der sich mit der Schadensverursachung mehrerer Kraftfahrzeuge befasst, den gesuchten Begriff jedoch nicht enthält. Gleichzeitig erhalten Sie die in der Datenbank enthaltenen Kommentierungen hierzu angeboten.

The screenshot shows the Juris Rechtsportal interface. The search bar at the top contains the word 'Schlange'. Below the search bar, there are filters for 'Rechtsgebiete', 'Gerichtsbereichen', 'Regionen', and 'Sachgebiete'. The search results are displayed in a list format, showing the date, the court, and the case number. The right sidebar contains a 'Schnellzugriff' section with a list of relevant legal documents, including § 17 StVG, § 823 BGB, and § 1 StVO.

Einzeldokument

Bei der Recherche im Rahmen von Gesetzen und Verordnungen wird Ihnen nach Auswahl eines Einzeldokuments zusätzlich das „Inhaltsverzeichnis“ des entsprechenden Gesetzes angezeigt.

Sollte eine Einzelnorm nicht sofort sichtbar sein, können Sie die Struktur einzelner Gliederungspunkte öffnen, indem Sie auf das davor stehende Zeichen klicken.

Inhaltsverzeichnisse stehen Ihnen beispielsweise auch für Verwaltungsvorschriften, Kommentare, Handbücher und Lexika zur Verfügung.

Der Lesebereich ist individuell durch Verschieben der Leseleiste einstellbar.

The screenshot shows the detailed view of a legal document in the Juris Rechtsportal. The search bar at the top contains '§ 233 ZPO'. The left sidebar shows the 'Inhaltsverzeichnis' (Table of Contents) for the document, with sections like '§ 1 - § 252 Buch 1 Allgemeine...', '§ 1 - § 49 Abschnitt 1 Ger...', '§ 50 - § 127a Abschnitt 2 Pa...', '§ 128 - § 252 Abschnitt 3 V...', '§ 128 - § 165 Titel 1 Mün...', '§ 166 - § 213a Titel 2 Ver...', '§ 214 - § 229 Titel 3 Ladu...', '§ 230 - § 238 Titel 4 Folg...', '§ 230 Allgemeine Vers...', '§ 231 Keine Androhn...', '§ 232 Rechtsbehelfsbe...', '§ 233 Wiedereinsetzun...', '§ 234 Wiedereinsetzun...', '§ 235 (Weggefallen)', '§ 236 Wiedereinsetzun...', '§ 237 Zuständigkeit fu...', and '§ 238 Verfahren bei Wi...'. The main area displays the text of the law, including the title '§ 233 Wiedereinsetzung in den vorigen Stand' and the body text. The right sidebar shows a 'Notiz' (Note) section.

Dokumentansicht

Um ein Dokument aufzurufen, klicken Sie das gewünschte Dokument in der Trefferliste an.

In der **Kurztextausgabe** erhalten Sie bei Rechtsprechungsdokumenten die bibliographischen Angaben wie Gericht, Spruchkörper, Titelzeile, Entscheidungsdatum, Rechtskraft, Dokumenttyp und Normenkette.

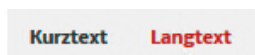
Neben der Anzeige des Leitsatzes oder der Leitsätze und gegebenenfalls eines von der Dokumentationsstelle gefertigten Orientierungssatzes erhalten Sie weitere wichtige Informationen:

- alle Fundstellen, in denen die Entscheidung veröffentlicht wurde
- im Verfahrensgang alle vorangegangenen und nachgehenden Entscheidungen
- alle Entscheidungen und sonstigen Dokumente, die von der aufgerufenen Entscheidung zitiert werden (Passivzitationen)
- alle Entscheidungen, die die aufgerufene Entscheidung zitiert (Aktivzitationen)

The screenshot shows the detailed view of a legal document in the Juris Rechtsportal. The search bar at the top contains 'XIII ZR 33/15'. The left sidebar shows the 'Inhaltsverzeichnis' (Table of Contents) for the document, with sections like '§ 1 - § 252 Buch 1 Allgemeine...', '§ 1 - § 49 Abschnitt 1 Ger...', '§ 50 - § 127a Abschnitt 2 Pa...', '§ 128 - § 252 Abschnitt 3 V...', '§ 128 - § 165 Titel 1 Mün...', '§ 166 - § 213a Titel 2 Ver...', '§ 214 - § 229 Titel 3 Ladu...', '§ 230 - § 238 Titel 4 Folg...', '§ 230 Allgemeine Vers...', '§ 231 Keine Androhn...', '§ 232 Rechtsbehelfsbe...', '§ 233 Wiedereinsetzun...', '§ 234 Wiedereinsetzun...', '§ 235 (Weggefallen)', '§ 236 Wiedereinsetzun...', '§ 237 Zuständigkeit fu...', and '§ 238 Verfahren bei Wi...'. The main area displays the text of the law, including the title 'XIII ZR 33/15' and the body text. The right sidebar shows a 'Notiz' (Note) section.

Langtext

Sie können jederzeit zwischen **Kurztext** und **Langtext** wechseln, indem Sie die entsprechende Auswahl treffen.



Neben den zuvor bereits genannten Informationen erhalten Sie im Langtext Tenor, Tatbestand und Entscheidungsgründe im gleichen Umfang wie in der Originalentscheidung.

Notizfunktion:

Sie können sich zu jedem beliebigen Dokument eigene Notizen anlegen und auf Wunsch mit dem Dokument zusammen ausdrucken.

The screenshot shows the juris portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'Startseite', 'Verlauf', 'Favoriten', 'Einstellungen', 'Hilfe', 'Weitere Portale', and 'Logout'. Below this is a search bar with 'XII ZR 33/15'. The main content area displays case details: Gericht: BGH 12. Zivilsenat, Entscheidungsdatum: 27.01.2016, Rechtskraft: ja, Aktenzeichen: XII ZR 33/15, ECLI: ECLI:DE:BGH:2016:270116UXIIZR33.15.0, Dokumenttyp: Urteil. A sidebar on the right contains a 'Notiz' (Note) function with a date '7.09.2017' and a 'Wichtig: FamRZ 2016, 709-713' note. The main text area shows the beginning of the decision: 'Eintritt eines am Prozess nicht beteiligten Miterben in die Parteistellung des während des Rechtsstreits verstorbenen Erblassers und Klägers; unentgeltliche Gebrauchsüberlassung von Wohn- oder Geschäftsräumen als Leihe auch bei langer Vertragslaufzeit; Sittenwidrigkeit der langfristigen Verleihung von Wohn- und Geschäftsräumen durch den Voreben'.

Drucken, Druckliste

Über das Symbol in der Trefferliste können Sie Dokumente zur Druckliste hinzufügen, um diese zu einem späteren Zeitpunkt gemeinsam auszudrucken.

Über das Symbol am rechten Bildschirmrand können die Trefferliste bzw. wahlweise die in der Trefferliste enthaltenen Dokumente ausgedruckt werden.

Über das Symbol lässt sich die Druckliste öffnen.

Hier können Sie individuelle Einstellungen für den Ausdruck vornehmen.

Innerhalb eines Dokumentes gelangen Sie über den Button in das entsprechende Druckmenü.

The screenshot shows the juris portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'Startseite', 'Verlauf', 'Favoriten', 'Einstellungen', 'Hilfe', 'Weitere Portale', and 'Logout'. Below this is a search bar with 'Berufung Begründung Frist § 233 ZPO'. The main content area displays search results for 'Berufung'. A 'Druckliste' (Print List) dialog box is open, showing options to 'Als Liste ausdrucken' or 'Vollständige Dokumente ausdrucken'. The dialog box also includes checkboxes for 'Vorname und Nachname ausgeben', 'Datum und Uhrzeit ausgeben', 'Aktenzeichen ausgeben', 'persönliche Notiz ausgeben', and 'jedes Dokument beginnt auf neuer Seite'. Buttons for 'Abbrechen', 'Druckliste leeren', and 'Drucken' are visible.

Kostenlose Infodienste abonnieren

Unter der Kategorie „Zeitschriften“ haben Sie die Möglichkeit, Infodienste zu einer gewünschten Zeitschrift zu abonnieren. Bitte klicken Sie dazu einfach auf **Info-dienst abonnieren**. Gespeicherte Infodienste erkennen Sie an dem Symbol.

Auf demselben Weg lässt sich der Infodienst auch wieder abbestellen.

Hinweis:

Bitte kontrollieren Sie, ob die für Sie hinterlegte E-Mail Adresse unter **Einstellungen** aktuell ist (siehe auch Seite 20). Die Verwaltung der Infodienste erfolgt ebenfalls über den Reiter **Einstellungen**.

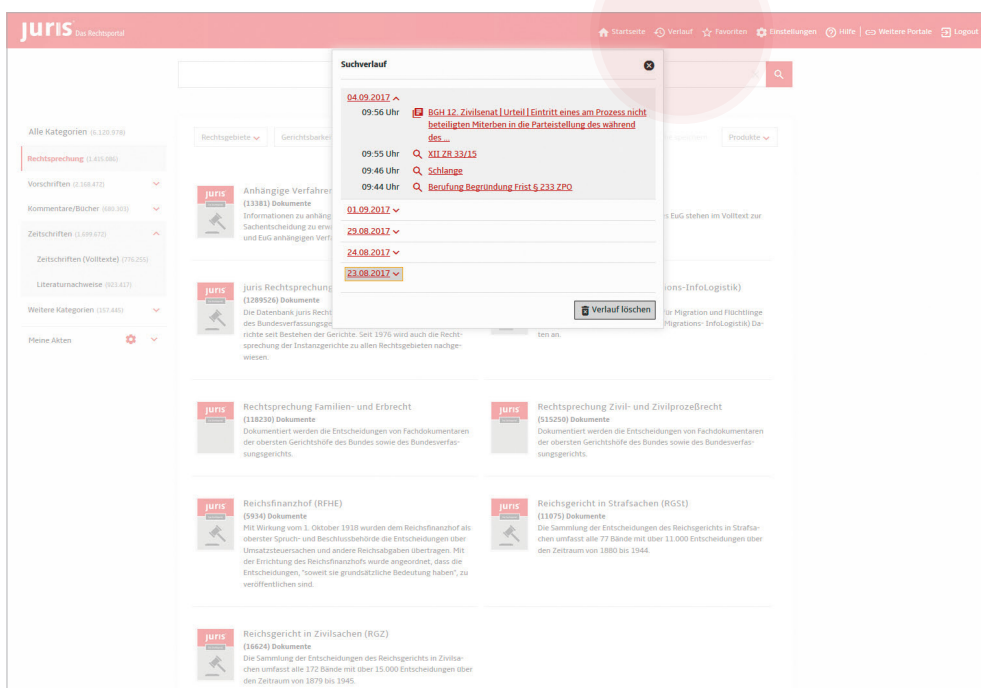
The screenshot shows the juris portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'Startseite', 'Verlauf', 'Favoriten', 'Einstellungen', 'Hilfe', 'Weitere Portale', and 'Logout'. Below this is a search bar. The main content area displays a list of free information services (Infodienste) available for subscription. The list includes: 'AFP - Zeitschrift für Medien- und Kommunikationsrecht' (5680 Dokumente), 'Anwalt / Anwältin im Sozialrecht (ASR)' (1409 Dokumente), 'Anwaltsgeheimnisse Spezial (AGS)' (5846 Dokumente), 'Anwalt / Aufsatz Arbeitsrecht' (913 Dokumente), 'Anwalt / Aufsatz Baurecht' (387 Dokumente), 'Anwalt / Aufsatz Erbrecht' (387 Dokumente), 'Anwalt / Aufsatz Familienrecht' (520 Dokumente), 'Anwalt / Aufsatz Handels- und Gesellschaftsrecht' (381 Dokumente), and 'Anwalt / Aufsatz Insolvenzrecht' (619 Dokumente). Each service has a 'Kostenlos abonnieren' button.

Verlauf

Über den **Verlauf**  können Sie auf einfachem Weg Ihre in der Vergangenheit angesehenen Dokumente oder durchgeführten Suchen nochmals aufrufen. Der Verlauf ist sitzungsübergreifend, d. h. vorangegangene Recherchen (max. 300 Einträge) werden für 90 Tage im Verlauf gespeichert.

Über das Öffnen-Symbol  neben dem jeweiligen Datum lässt sich der Verlauf vorangegangener Recherchen oder Dokumentaufrufe verfolgen.

Der Verlauf kann über den Button  geleert werden.



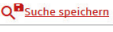
Lesezeichen, Favoriten, Suchprofil

Favoriten

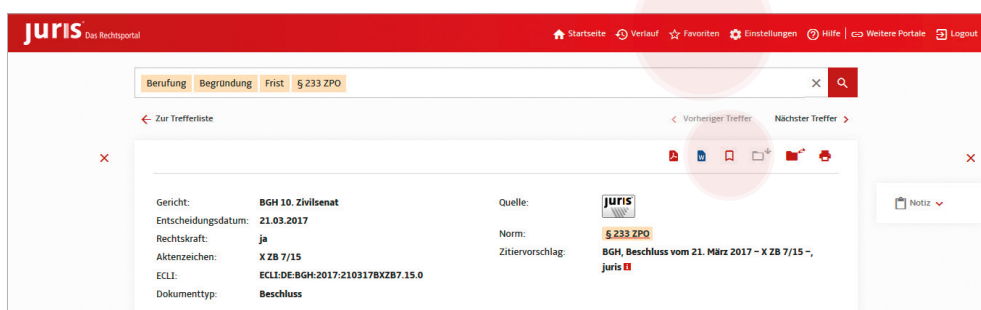
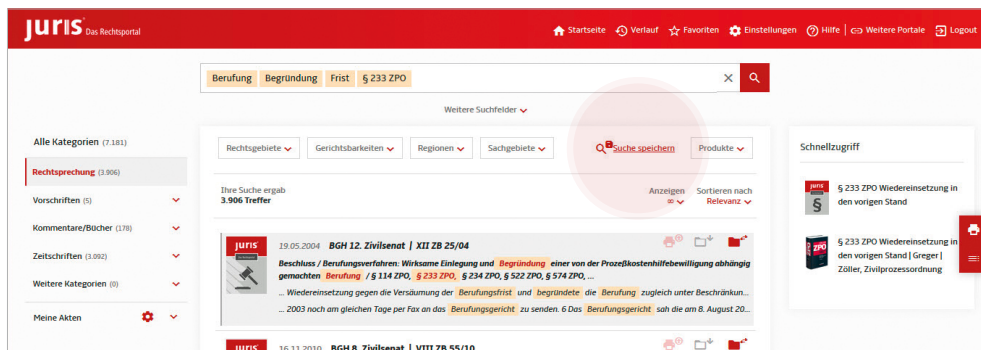
Die Favoritenfunktion ermöglicht Ihnen einen Schnelzugriff auf häufig benötigte Dokumente bzw. Suchanfragen.

Um ein **Dokument** zu kennzeichnen, klicken Sie bitte innerhalb des Dokumentes auf das Lesezeichen-Symbol  und wählen Sie aus, ob Sie das Dokument als Lesezeichen und/oder Favorit bzw. Suchprofil abspeichern möchten.

Suchprofil

Um eine **Suche** als Suchprofil zu speichern, klicken Sie nach durchgeführter Suche unterhalb der Suchzeile auf .

Sie haben die Möglichkeit, die Suche als Favorit bzw. Suchprofil abzuspeichern (siehe Seite 16).

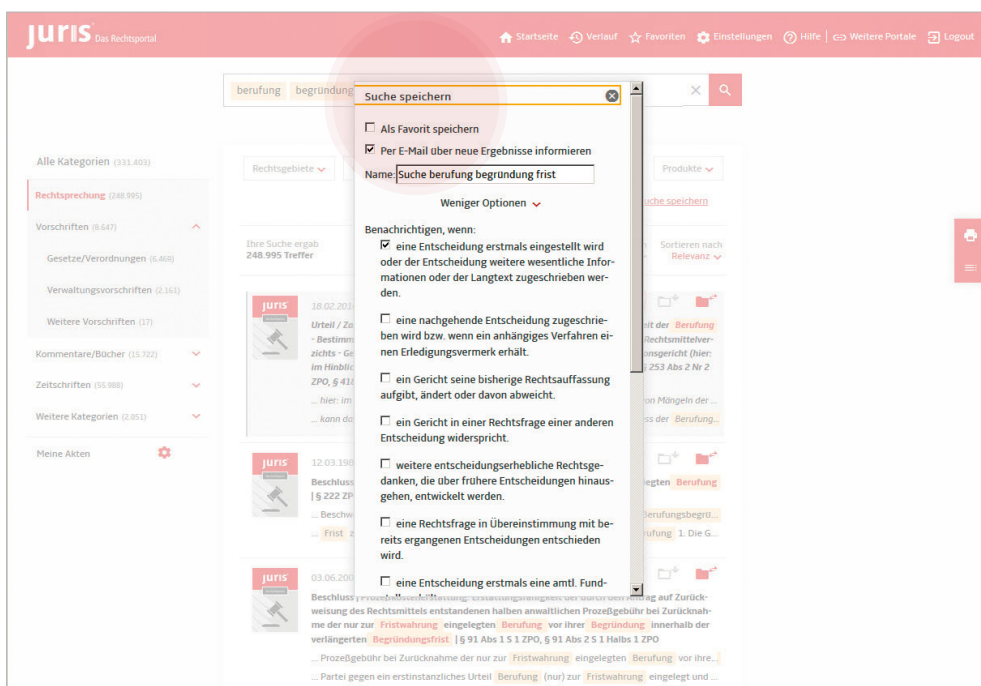
Favoriten/Suchprofil

Standardmäßig werden Sie per E-Mail über neue Ergebnisse informiert.

Über „Mehr Optionen“ können Sie einen individuellen Namen auswählen und die Benachrichtigungszeiten für Ihr Suchprofil festlegen. Ebenso haben Sie, je nach ausgewählter Kategorie, zusätzliche Benachrichtigungskriterien zur Auswahl.

Bitte speichern Sie Ihr Suchprofil ab.

Die Verwaltung der gespeicherten Lesezeichen, Favoriten und Suchprofile erfolgt über „Favoriten“ oder „Einstellungen“ im Kopfbereich.



Meine Akten

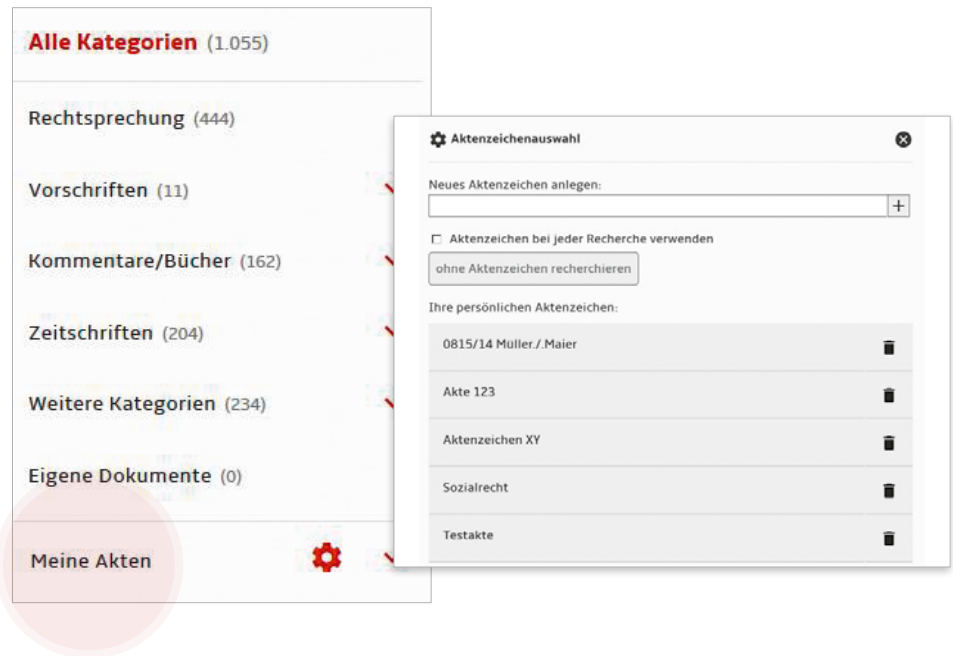
Mit der Akte können Sie sich eine Informationssammlung zu einem bestimmten Thema anlegen. In der Akte verwalten Sie die dort abgelegten Dokumente und können diese über die Druckliste im Zusammenhang aus-drucken oder abspeichern (siehe Seite 12).

„Meine Akten“ finden Sie unterhalb der Kategorien am linken Bildschirmrand. Durch Klick auf  öffnen Sie ihre bereits angelegten Akten.

Durch Klick auf das Zahnrad  gelangen Sie in die **Aktenverwaltung**.

Hier können Sie:

- neues Aktenzeichen anlegen
- ein bestimmtes Aktenzeichen auswählen
- nicht mehr benötigte Aktenzeichen löschen



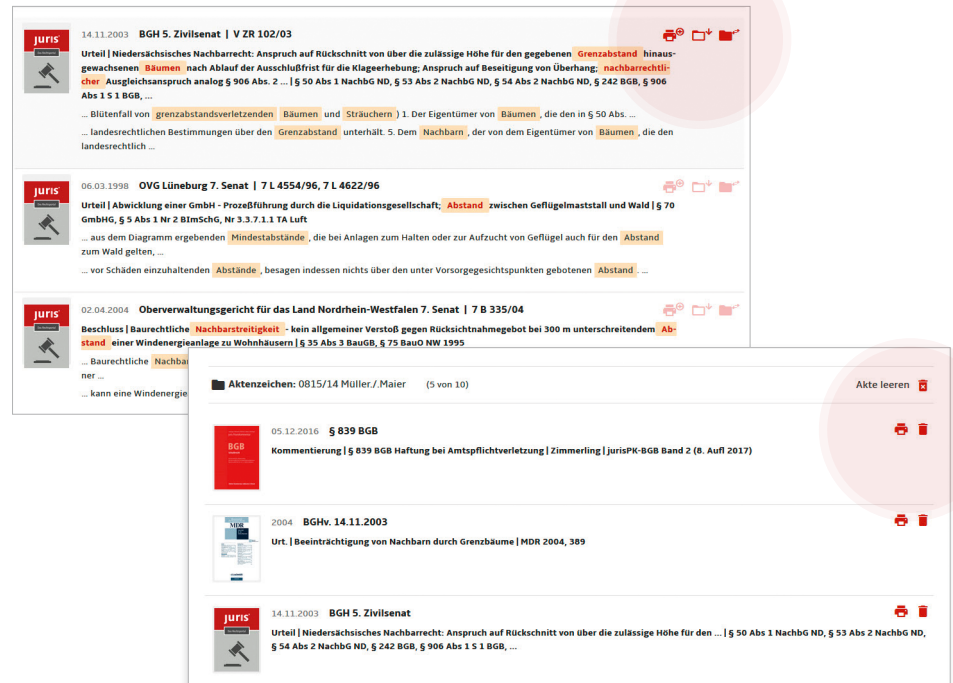
Meine Akten

Die Akte befüllen Sie, indem Sie die entsprechenden Dokumente in der Trefferliste über das Symbol  in eine bereits ausgewählte Akte kopieren.

Über  können Sie ein Dokument auch schnell in eine andere, als die ausgewählte Akte kopieren.

Beide oben beschriebenen Möglichkeiten stehen Ihnen auch innerhalb eines ausgewählten Dokumentes zur Verfügung.

Um Dokumente aus der Akte zu entfernen, wählen Sie bitte die entsprechende Akte aus und löschen den Eintrag aus der Akte. Ebenso können Sie das Dokument zur Druckliste hinzufügen, um es zu einem späteren Zeitpunkt, evtl. gemeinsam mit weiteren gesammelten Dokumenten auszudrucken.



Produkte

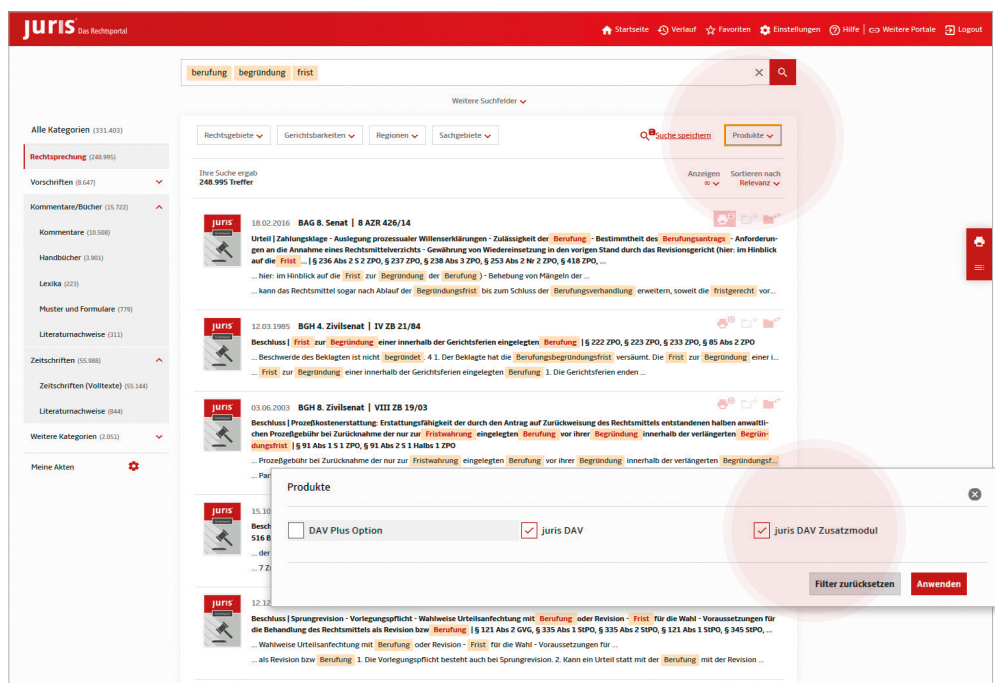
Über das Auswahlmennü , rechts neben den Filtern, können Sie die Suche auf eines oder mehrere Ihrer abonnierten Produkte einschränken, sowie jederzeit bequem eine evtl. zur Verfügung stehende Plusoption zu- oder abschalten.

Die Auswahlmöglichkeit hängt davon ab, welche Produkte Sie bei juris abonniert haben.

Eine gesetzte Auswahl erkennen Sie an der Angabe des Produktes mit einem roten Kreuz.

Durch Klick auf das rote Kreuz kann die Auswahl jederzeit wieder aufgehoben werden.

Die Produktauswahl ist nicht sitzungsübergreifend, d. h. eine gewünschte Auswahl muss bei erneutem Login neu gesetzt werden.



Einstellungen

Über **Einstellungen** am rechten oberen Bildschirmrand, können Sie Ihre Daten bei Bedarf bearbeiten. So können Sie z. B. persönliche Daten oder Ihr Passwort ändern bzw. Ihr Recherchekonto einsehen.

Hinweis zum Passwort:

Zu Ihrer eigenen Sicherheit muss das Passwort mindestens 8 Zeichen lang sein. Sofern das Passwort keine Zahlen und Sonderzeichen enthält, muss es ggf. auch mehr Zeichen enthalten. Die farbliche Grafik unterstützt Sie bei der Wahl. Sie muss mindestens den vertikalen Strich überschreiten. Die jeweils letzten zwei verwendeten Passwörter werden nicht akzeptiert.



Einladung

Nutzen Sie unser kostenloses Webinar zur perfekten juris Recherche und lernen Sie die schnelle und einfache Bedienung unserer intuitiven Nutzeroberfläche. Bequem von zu Hause – online! Melden Sie sich gleich an unter www.juris.de/webinare

Viel Erfolg bei der Recherche mit juris!

www.juris.de/webinare

juris® Das Rechtsportal

Kostenlose Service-Hotline

Produkte/Vertragsschluss:	0681 5866-4411		vertrieb@juris.de
Recherche:	0681 5866-4422		recherche@juris.de
Technik:	0681 5866-4444		technik@juris.de
Rechnung:	0681 5866-4433		rechnung@juris.de
Seminarangebot:	0681 5866-4491		seminare@juris.de
Hinweise zur Qualitätssicherung:	0681 5866-4422		qs@juris.de

Rufen Sie uns an
von Mo–Fr: 8:00 bis 18:00 Uhr

juris® Das Rechtsportal

juris GmbH
Gutenbergstraße 23
66117 Saarbrücken