

Kurzanleitung für **juris.de**

Intuitiv recherchieren:

Oberfläche auf
Ergonomie geprüft
vom Deutschen Forschungs-
zentrum für Künstliche
Intelligenz DFKI.



Die tägliche Recherche mit juris: einfach, schnell und intuitiv.

juris[®]

Sehr geehrte juris-Anwender,

das Informationszeitalter erfordert aktuelle, vernetzte Informationen. Elektronische Medien erleichtern den Arbeitsalltag auch im juristischen Bereich – nur so wird in Zukunft eine umfassende Bearbeitung von Rechtsfragen möglich sein.

Damit dies gewährleistet ist, müssen Online-Angebote aktuell, übersichtlich, einfach zu handhaben und inhaltlich vollständig sein. Genau das bietet Ihnen das Informationsangebot von juris mit der neuen, integrierten Rechercheoberfläche.

Wenige Mausklicks führen Sie zu den gewünschten Fachinformationen. So sparen Sie wertvolle Zeit bei der täglichen Suche und Auswertung von Gesetzen, Entscheidungen oder Fachartikeln und können trotzdem sicher sein, dass Sie umfassend informiert sind.

Wie die Recherche in juris.de funktioniert, zeigen wir Ihnen in dieser Kurzanleitung.

Ihr juris-Team

Inhaltsverzeichnis

Rechercheoberfläche _____	Seite 02	Texte weiterverarbeiten _____	Seite 18
Schnellsuche _____	Seite 04	Akte _____	Seite 19
Erweiterte Suche _____	Seite 05	Mein juris _____	Seite 22
Trefferanzeige _____	Seite 06	Persönliche Einstellungen _____	Seite 21
Trefferliste _____	Seite 07	Passwortänderung _____	Seite 23
Einschränkung der Treffermenge _____	Seite 10	Konto _____	Seite 22
Dokumentansicht _____	Seite 13	Mailbox _____	Seite 24
Dokumentaushabe _____	Seite 16	Weitere Hilfen _____	Seite 24
Druckmanager _____	Seite 17	Tools _____	Seite 25

02

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.

Ins Eingabefeld können Sie, wie bei einer Internetsuchmaschine (bspw. Google), nahezu alle Kriterien eintragen.

Die vom Institut für Künstliche Intelligenz auf Ergonomie geprüfte Rechercheoberfläche gliedert sich im Wesentlichen in vier Bereiche:

1. Suchbereich
2. Rechercheauswahl
3. Index
4. Trefferliste, Dokument, Akte nach erfolgter Suche

The screenshot shows the juris website search interface. The search bar is at the top, and the search results table is below it. The search results table has columns for 'Rechercheauswahl' and 'Treffer'. The index table is on the left side of the page. The search results table is annotated with a red box and a red line pointing to the search bar. The index table is annotated with a red box and a red line pointing to the search results table. The search results table is annotated with a red box and a red line pointing to the search results table. The search results table is annotated with a red box and a red line pointing to the search results table.

1. Suchbereich

Sie recherchieren mit beliebigen Begriffen und einer **einzigsten Suchanfrage** grundsätzlich über alle Datenbestände (Cross-recherche).

2. Rechercheauswahl

Je nach Art Ihres Abonnements können Sie die Recherche auf bestimmte Dokumentarten einschränken. Die in der Rechercheauswahl angezeigten Datenbestände entsprechen auch Ihrem Abonnement.

3. Index

Neben der Rechercheauswahl bietet der Index die Möglichkeit, die Ergebnisse Ihrer Recherche auf ein bestimmtes Rechtsgebiet zu beschränken.



2.

Rechercheauswahl	Treffer
Alle Dokumente	3.565.224
Rechtsprechung	897.811
Gesetze/Verordnungen	1.043.208
Verwaltungsvorschriften	96.866
Literaturnachweise	689.149
Zeitschriften	174.251
Kommentare	87.862
Handbücher	5.735
Lexika	16.159
Tarifverträge	11.760
Arbeitshilfen	36.313
Mitteilungen	27.485
Presse	478.625

3.

Index	Treffer
Rechtsgebiete gesamt	3.565.224
Arbeitsrecht	456.256
Baurecht	125.421
Erbrecht	116.188
Europarecht	299.423
Familienrecht	163.999
Handels- und Wirtschaftsrecht	384.605
Insolvenzrecht	97.559
IT- und Medienrecht	113.664
Kosten- und Gebührenrecht	95.578
Miet- und Wohnungswirtschaft	127.623
Sozialrecht	452.489
Staats- und Verfassungsrecht	166.341
Steuerrecht	530.018
Strafrecht	135.919
Umweltrecht	213.794
Verkehrsrecht	186.301
Versicherungsrecht	339.638
Verwaltungsrecht	895.384

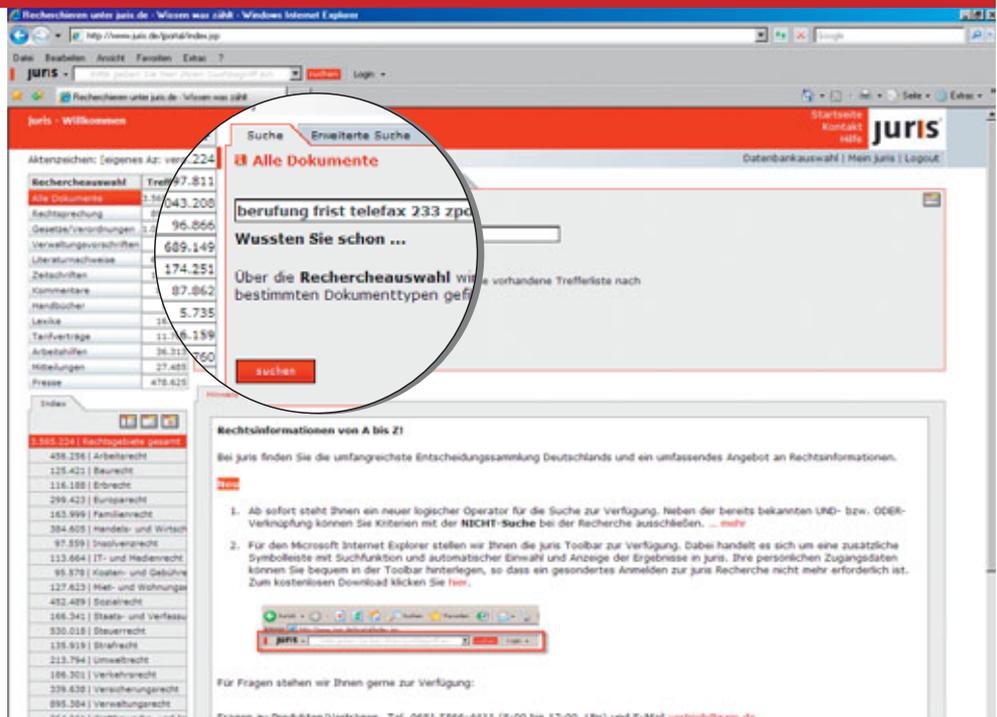
Intelligente Suchfunktionen

Für die Schnellsuche geben Sie einfach hintereinander, durch ein Leerzeichen getrennt, beliebige Begriffe oder Kriterien in das Suchfeld ein. Nach Klick auf den **suchen**-Button erhalten Sie als Trefferergebnis die Dokumente, die den von Ihnen eingegebenen Kriterien entsprechen.

Bei der Suche mit Textbegriffen empfiehlt es sich, zusammengesetzte Begriffe in ihre Bestandteile zu zerlegen und mit 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.

Da allen Begriffen zahlreiche Synonyme zugeordnet sind, werden auch Dokumente angezeigt, in denen der eingegebene Begriff nicht wörtlich vorkommt.



Neben der Schnellsuche über „Alle Dokumente“ steht Ihnen auch eine erweiterte Suchmaske zur Recherche von allen Dokumentarten, die Ihrem Abonnement entsprechen, zur Verfügung.

Beispielhaft hierzu sehen Sie in der nebenstehenden Abbildung die Suchmaske zur erweiterten Suche im Datenbestand Rechtsprechung.

Für Rechtsprechung, Gesetze/Verordnungen und Verwaltungsvorschriften stehen Ihnen darüber hinaus Spezialsuchmasken zur Verfügung.

Die erweiterten Suchmasken bzw. Spezialsuchmasken erhalten Sie durch Klick auf den entsprechenden Reiter. Die möglichen Suchkriterien sind abhängig von der in der Rechercheauswahl gewählten Dokumentart.

Das System bildet sowohl bei der Schnellsuche als auch bei der erweiterten Suche 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.

Trefferanzeige

Die übersichtlich gestaltete Trefferanzeige zeigt Ihnen auf einen Blick, wie viele Dokumente bei der Recherche gefunden wurden.

Die Zeile „**Treffer einzeln**“ weist das Trefferergebnis pro Suchbegriff aus.

Die Zeile „**Treffer kombiniert**“ zeigt das Ergebnis einer Schnittmenge aus den einzelnen Suchbegriffen an.

Sie können Ihre Recherche jederzeit durch Eingabe weiterer Suchkriterien verfeinern. Möchten Sie bspw. das Suchergebnis auf ein konkretes Gericht beschränken, tragen Sie das Gericht in das Suchfeld ein und klicken danach auf **Suche verfeinern**. Nach erneutem Auslösen der Suche ist das neue Suchkriterium mit in Ihre vorangegangene Suche einbezogen.

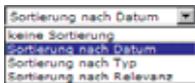
Möchten Sie, dass eines der Suchkriterien nicht mehr berücksichtigt wird, entfernen Sie das Häkchen in dem Ankreuzfeld und lösen Sie die Suche erneut über **Suche verfeinern** aus.

Mit der Schaltfläche **Neu** ersetzen Sie die vorangegangene Suche durch neue Suchbegriffe bzw. können Sie die vorhandene Suche löschen.

Trefferliste

Nachdem Sie eine Recherche durchgeführt haben, wird Ihnen unterhalb der verknüpften Trefferanzeige die Trefferliste derjenigen Dokumente angezeigt, die zu Ihrer Suchanfrage gefunden wurden. Diese werden in der Trefferliste in Blöcken von je 25 Dokumenten angezeigt.

Die Sortierung kann entsprechend Ihren Wünschen über ein Pull-Down-Menü angepasst werden.



So kann die Trefferliste bspw. nach Datum, d.h. rückwärts chronologisch, sortiert werden und zwar unabhängig vom Dokumenttyp; bei Rechtsprechungsdokumenten lässt sich die Trefferliste ferner nach Relevanzgesichtspunkten sortieren.

Typ	Datum	Dokument	
	06.03.2007	OLG Oldenburg (Oldenburg) 15. Zivilsenat Beschluss Wird die von einem Rechtsanwalt verfasste Berufungsbegründung am letzten Tag der Frist per Fax ... § 233 ZPO, § 520 Abs 2 ZPO	
		Kurztext Langtext	
	06.03.2007	BGH 8. Zivilsenat Beschluss Gegen die Versäumung der Frist zur Einlegung der Sprungrevision ist Wiedereinsetzung in den ... § 233 ZPO, § 566 ZPO	
		Kurztext Langtext	
	13.02.2007	BGH 6. Zivilsenat Beschluss Wiedereinsetzung in den vorigen Stand: Sorgfaltsanforderungen an die Ausgangskontrolle bei ... § 85 Abs 2 ZPO, § 233 ZPO	
		Kurztext Langtext	
	17.01.2007	BGH 12. Zivilsenat Beschluss Wiedereinsetzung in den vorigen Stand: Wechsel der Zuständigkeit für die Fristenkontrolle ... § 233 ZPO	
		Kurztext Langtext	
	02.11.2006	BGH 3. Zivilsenat Urteil Wiedereinsetzung und Antragsfrist: Behaupteter fristgerechter Einwurf der Rechtsmittelschrift ... § 233 ZPO, § 234 ZPO	
		Kurztext Langtext	
	10.10.2006	BGH 11. Zivilsenat Beschluss Wiedereinsetzung in den vorigen Stand: Zeitpunkt der Ausgangskontrolle bei Versendung eines ... § 233 ZPO	
		Kurztext Langtext	
	06.09.2006	OLG Frankfurt 5. Senat für Familiensachen Beschluss Die abgelaufene Begründungsfrist kann nicht verlängert werden. Wiedereinsetzung kann	

Die Trefferliste enthält bereits wesentliche Kerninformationen zu den Inhalten der Dokumente. So sehen Sie gleich, ob das Dokument für Sie relevant ist.

In der ersten Spalte ist symbolisch dargestellt, um welchen Dokumenttyp es sich handelt, z. B.

- Beschluss oder Urteil
- Aufsatz, Anmerkung, Entscheidungsbesprechung etc.
- Norm
- Praxisreport
- Zeitschriftenbeitrag
- Kommentar

Mit den Navigationsschaltflächen oberhalb der Trefferliste können Sie vorwärts und rückwärts durch die Trefferliste blättern bzw. an deren Anfang oder Ende springen.

Treffer 1 bis 25 von 289

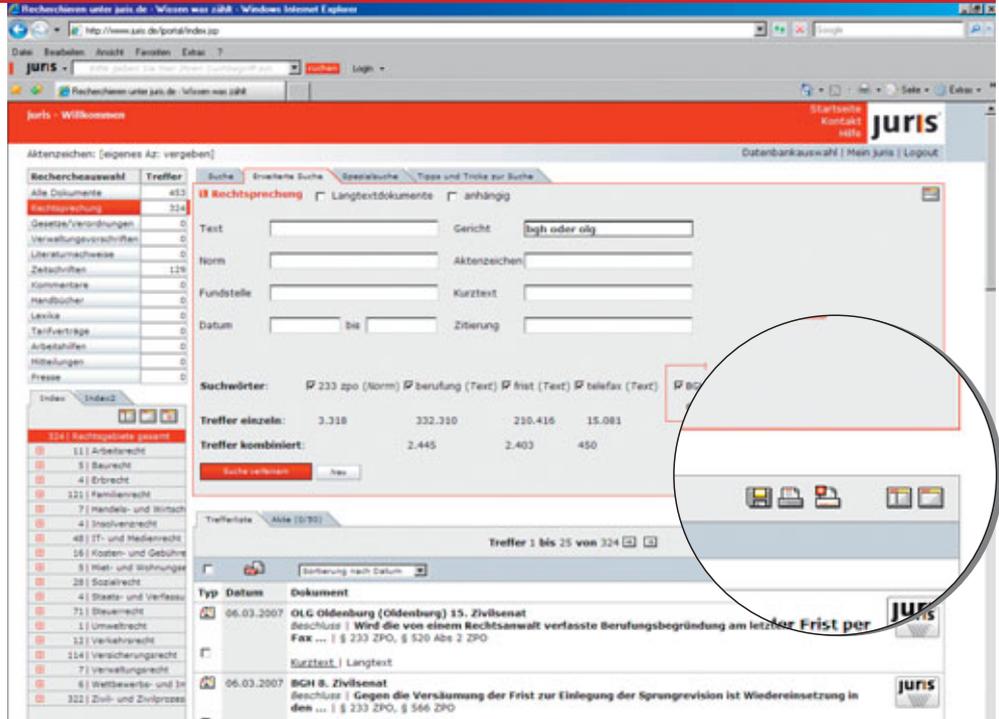
Typ	Datum	Dokument	
	06.03.2007	OLG Oldenburg (Oldenburg) 15. Zivilsenat Beschluss Wird die von einem Rechtsanwalt verfasste Berufungsbegründung am letzten Tag der Frist per Fax ... § 233 ZPO, § 520 Abs 2 ZPO	
		Kurztext Langtext	
	06.03.2007	BGH 8. Zivilsenat Beschluss Gegen die Versäumung der Frist zur Einlegung der Sprungrevision ist Wiedereinsetzung in den ... § 233 ZPO, § 566 ZPO	
		Kurztext Langtext	
	13.02.2007	BGH 6. Zivilsenat Beschluss Wiedereinsetzung in den vorigen Stand: Sorgfaltsanforderungen an die Ausgangskontrolle bei ... § 85 Abs 2 ZPO, § 233 ZPO	
		Kurztext Langtext	
	17.01.2007	BGH 12. Zivilsenat Beschluss Wiedereinsetzung in den vorigen Stand: Wechsel der Zuständigkeit für die Fristenkontrolle ... § 233 ZPO	
		Kurztext Langtext	
	02.11.2006	BGH 3. Zivilsenat Urteil Wiedereinsetzung und Antragsfrist: Behaupteter fristgerechter Einwurf der Rechtsmittelschrift ... § 233 ZPO, § 234 ZPO	
		Kurztext Langtext	
	10.10.2006	BGH 11. Zivilsenat Beschluss Wiedereinsetzung in den vorigen Stand: Zeitpunkt der Ausgangskontrolle bei Versendung eines ... § 233 ZPO	
		Kurztext Langtext	
	06.09.2006	OLG Frankfurt 5. Senat für Familiensachen Beschluss Die abgelaufene Begründungsfrist kann nicht verlängert werden. Wiedereinsetzung kann	

Folgende Symbole stehen Ihnen bei der Trefferliste zur Verfügung:

-  Trefferliste auf der Festplatte abspeichern
-  Trefferliste ausdrucken
-  Druckmanager aufrufen*
-  Ansicht maximieren:
beschränkt die Anzeige auf die Trefferliste und den Index; Suchbereich und Rechercheauswahl werden ausgeblendet
-  Trefferliste maximieren:
es wird nur noch die Trefferliste (vergrößert) angezeigt
-  Standardansicht wiederherstellen:
wenn Sie über die vorangegangenen Funktionen die Ansicht verändert hatten, können Sie hierüber die Standardansicht wiederherstellen

Daneben können Sie in der Trefferliste einzelne oder alle Dokumente über die Ankreuzkästchen markieren, um sie später in einer Akte zu speichern oder über den Druckmanager im Zusammenhang auszudrucken.

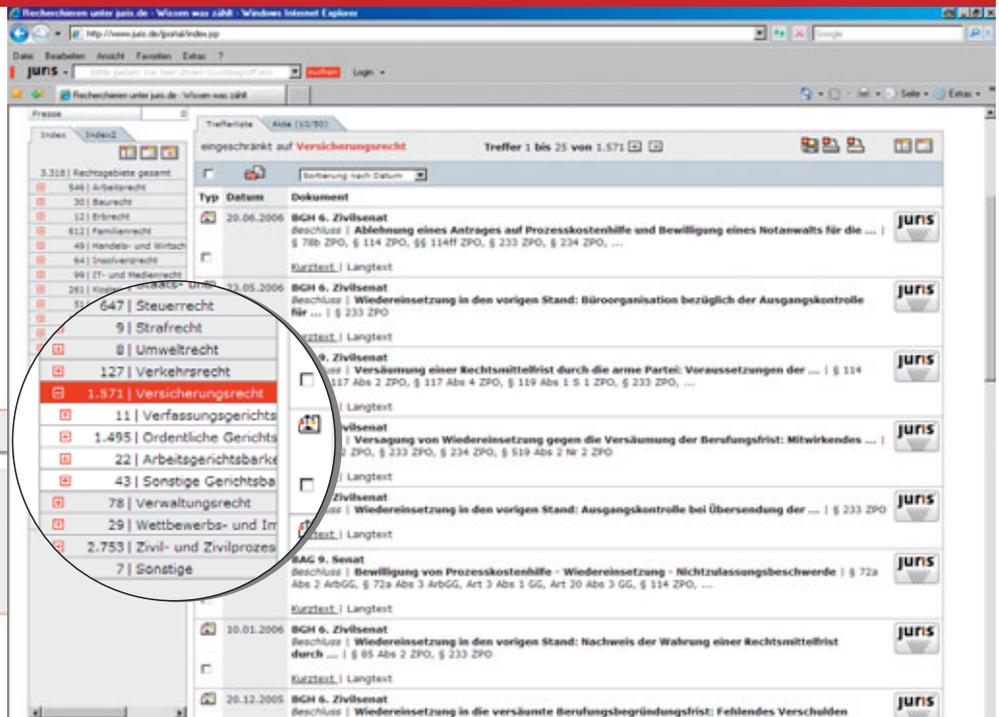
* nur für bestimmte Produkte



Einschränkung der gefundenen Treffermenge

Sie können die Treffermenge auf die für Sie relevanten Dokumente über die Rechercheauswahl und den Index einschränken. Per Mausklick auf einen Bereich der Rechercheauswahl beschränken Sie die in der Trefferliste angezeigten Treffer auf den entsprechenden Dokumenttyp; die Auswahl eines Rechtsgebietes (im Beispiel Versicherungsrecht) erreichen Sie über den Index.

Ihre Recherchetreffer werden den einzelnen Bereichen zugeordnet.



Eine Einschränkung innerhalb der Rechercheauswahl oder des Indexes wird Ihnen in der Suchmaske und der Trefferliste angezeigt. Die Einschränkung gilt dann für alle folgenden Recherchen.

Die Auswahl lässt sich jedoch ändern, indem Sie ein anderes Rechtsgebiet auswählen; sie lässt sich wieder aufheben, indem Sie die Auswahl „Rechtsgebiete gesamt“ treffen oder über die Schaltfläche **Neu** Ihre Suchanfrage löschen.

Neben dem rechtsgebietsbezogenen Index steht Ihnen in Abhängigkeit der über die Rechercheauswahl getroffenen Einschränkung darüber hinaus je ein systematischer Index2 zur Verfügung. Bei Gesetzen/Verordnungen richtet sich dieser nach den entsprechenden Fundstellen- bzw. Fortführungsnachweisen. Bei Zeitschriften, Kommentaren, Handbüchern etc. erhalten Sie in der ersten Ebene eine Auflistung der zugeordneten Titel/Werke.

Haben Sie die Recherche über einen Index eingeschränkt, stehen weitere Untergliederungen in Form von Verzeichnissen zur Verfügung.

Rechercheauswahl	Treffer
Alle Dokumente	3.563.124
Rechtsprechung	397.811
Gesetze/Verordnungen	2.043.108
Verwaltungsvorschriften	96.866
Literaturbeiträge	688.149
Zeitschriften	174.291
Kommentare	87.862
Handbücher	5.735
Lexika	
Tarifverträge	
Arbeitsstellen	36.311
Mitteilungen	27.485
Presse	478.625

Bei der Suche nach Gesetzen können Sie sich in einer weiteren Ebene eine systematische Gliederung des Normkomplexes anzeigen lassen, zu dem Sie sich ein Einzeldokument ansehen.

Ferner können Sie jede beliebige Vorschrift des Gesetzes durch einfachen Mausklick auf die jeweilige Bezeichnung aufrufen.

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

Rechercheauswahl	Treffer
Alle Dokumente	3.563.124
Rechtsprechung	397.811
Gesetze/Verordnungen	2.043.108
Verwaltungsvorschriften	96.866
Literaturbeiträge	688.149
Zeitschriften	174.291
Kommentare	87.862
Handbücher	5.735
Lexika	
Tarifverträge	
Arbeitsstellen	36.311
Mitteilungen	27.485
Presse	478.625

Dokumentansicht

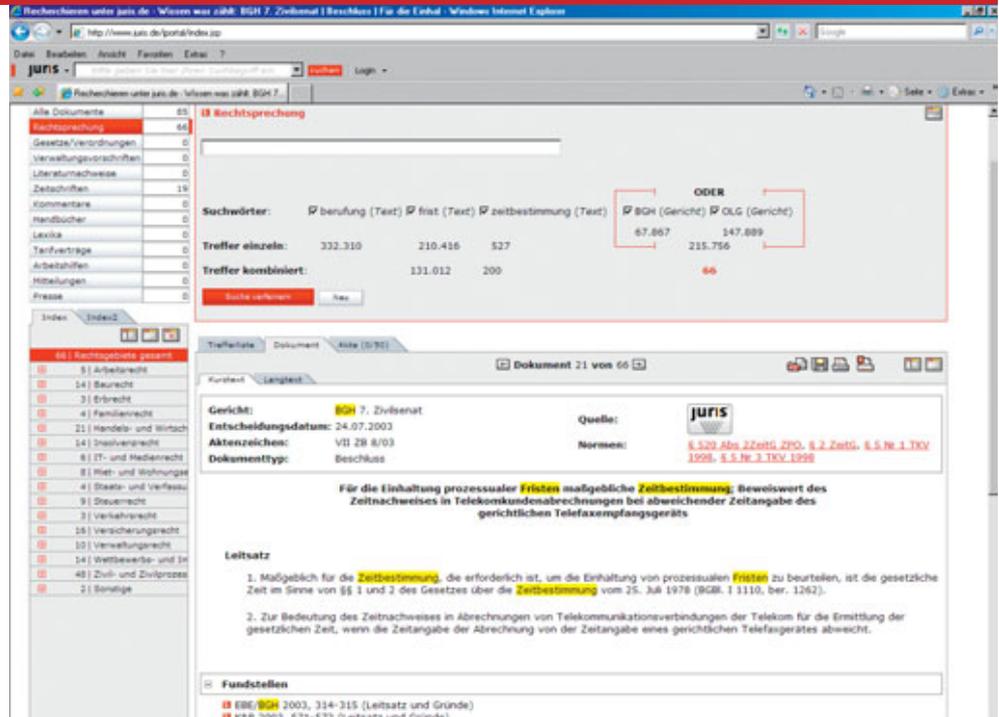
Um ein Dokument aufzurufen, klicken Sie die gewünschte Dokumentart (Kurztext oder Langtext) in der Trefferliste an.

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

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

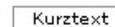
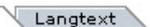
- alle Fundstellen, in denen die Entscheidung veröffentlicht wurde
- im Verfahrensgang alle vorangegangenen und nachgehenden Entscheidungen
- alle Entscheidungen, die die Entscheidung, die Sie gerade sehen, zitiert (Aktivzitationen)
- alle Entscheidungen und sonstigen Dokumente, die die Entscheidung, die Sie auf dem Bildschirm sehen, zitieren (Passivzitationen).

Zum Ausblenden dieser Informationen klicken Sie einfach auf das -Zeichen.



The screenshot shows the JURIS website interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Rechtsprechung', 'Gesetze/Verordnungen', etc. The main area displays search results for 'Rechtsprechung' with filters for 'Suchwörter' and 'Treffer'. A document is selected, showing details like 'Gericht: BGH 7. Zivilsenat', 'Entscheidungsdatum: 24.07.2003', and 'Dokumenttyp: Beschluss'. The document text includes a 'Leitsatz' and 'Fundstellen'.

Sie können jederzeit zwischen der Ansicht des **Kurztex**tes und des **Langtext**es wechseln, indem Sie den entsprechenden Reiter anklicken.

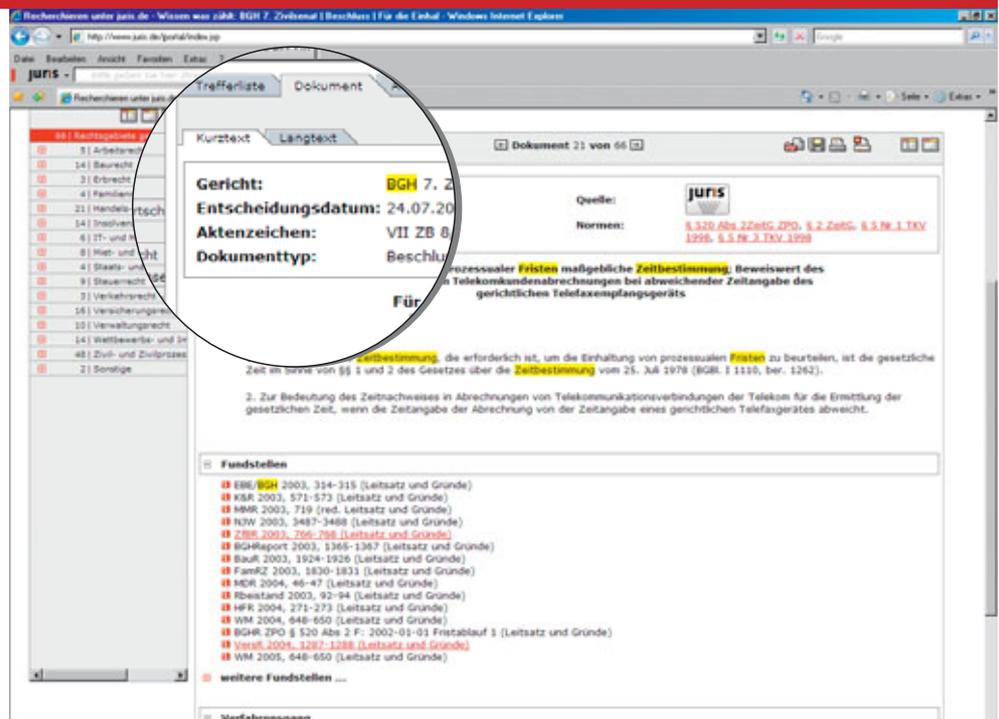
 

Neben den zuvor bereits genannten Informationen erhalten Sie im Langtext Tenor, Tatbestand und Entscheidungsgründe im gleichen Umfang wie in der vom Gericht abgesetzten Originalentscheidung.

Bei der Darstellung des Langtextes sind die bibliographischen Angaben (Fundstellen, Verfahrensgang, Aktiv- und Passivzitationen) standardmäßig zugeklappt. Zum Einblenden klicken Sie bitte auf das -Zeichen in dem jeweiligen Bereich.

Selbstverständlich können Sie jederzeit zum nächsten oder vorstehenden Dokument der Trefferliste blättern.

 **Dokument 21 von 66** 



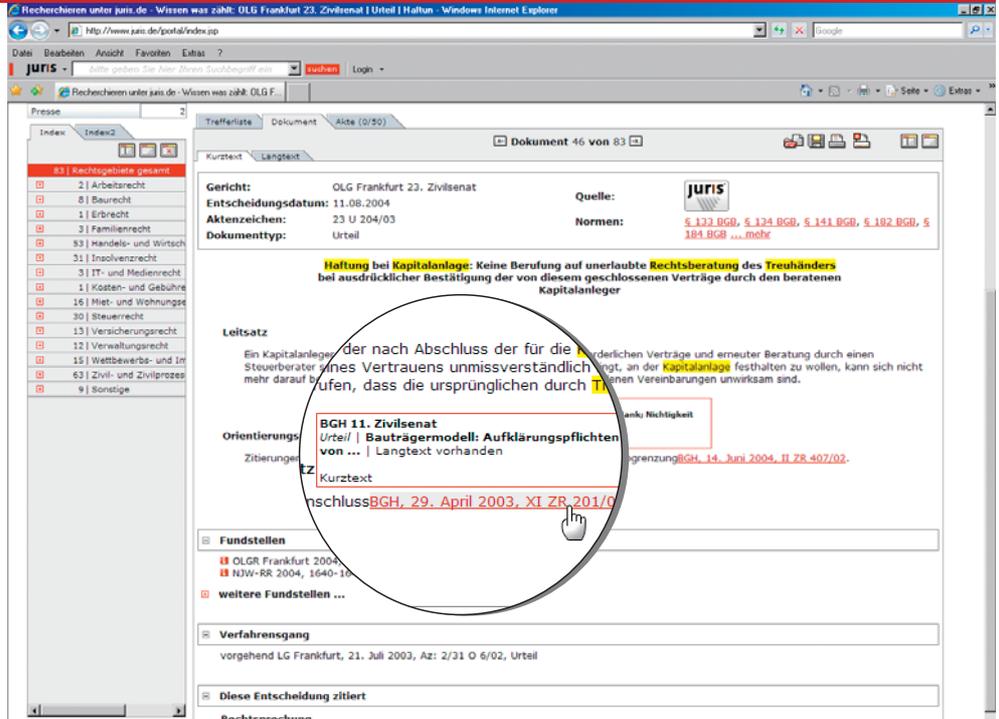
This screenshot shows the same document as the previous one, but in the 'Langtext' view. The 'Kurztext' tab is selected, and the document content is expanded. A circular callout highlights the document metadata: 'Gericht: BGH 7. Z', 'Entscheidungsdatum: 24.07.2003', 'Aktenzeichen: VII ZB 8', and 'Dokumenttyp: Beschluss'. The 'Fundstellen' list is also visible at the bottom.

Innerhalb der einzelnen Dokumente finden Sie Schaltflächen und Hyperlinks, die Sie durch Mausklick zu den dort angegebenen Verweisdokumenten springen lassen.

Dies können im Einzelnen u.a. sein:

- Gesetze und Rechtsverordnungen
- Urteile und Beschlüsse:
 - Entscheidungen, die zitiert werden (Aktivzitationen)
 - die Entscheidung zitierende Dokumente (Passivzitationen)
- Verwaltungsvorschriften
- Abbildungen im weitesten Sinn in allen üblichen Formaten

Wenn Sie mit der Maus auf einen Hyperlink zeigen, erhalten Sie bereits vor Aufruf wesentliche Informationen zum verlinkten Dokument.

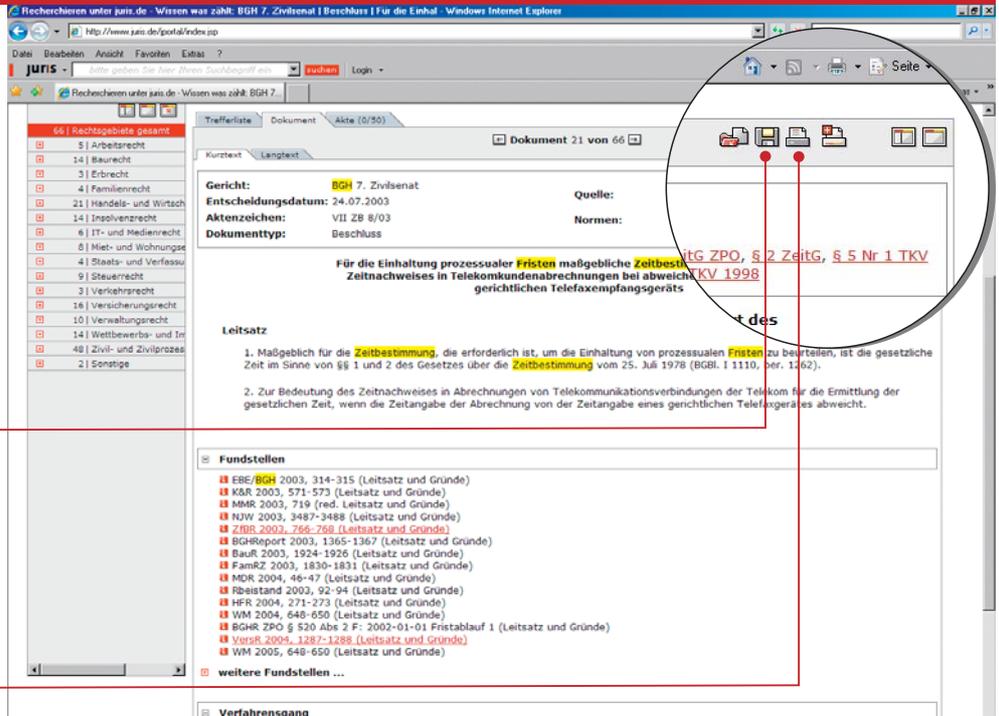


Dokumentaushabe

Das gerade angezeigte Dokument lässt sich über das Symbol auf der Festplatte abspeichern oder mit ausdrucken. Über können über den Druckmanager verschiedene Ausgabeformate bestimmt werden.

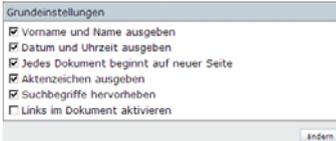
Nach Klick auf die gewünschte Schaltfläche öffnet sich automatisch der passende Dialog.

Der Druck- bzw. Anzeigumfang ist abhängig vom gewählten Dokumenttyp (Kurztext/Langtext) bzw. von dem über den Druckmanager gewählten Ausgabeformat.

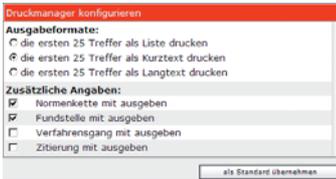


Druckmanager

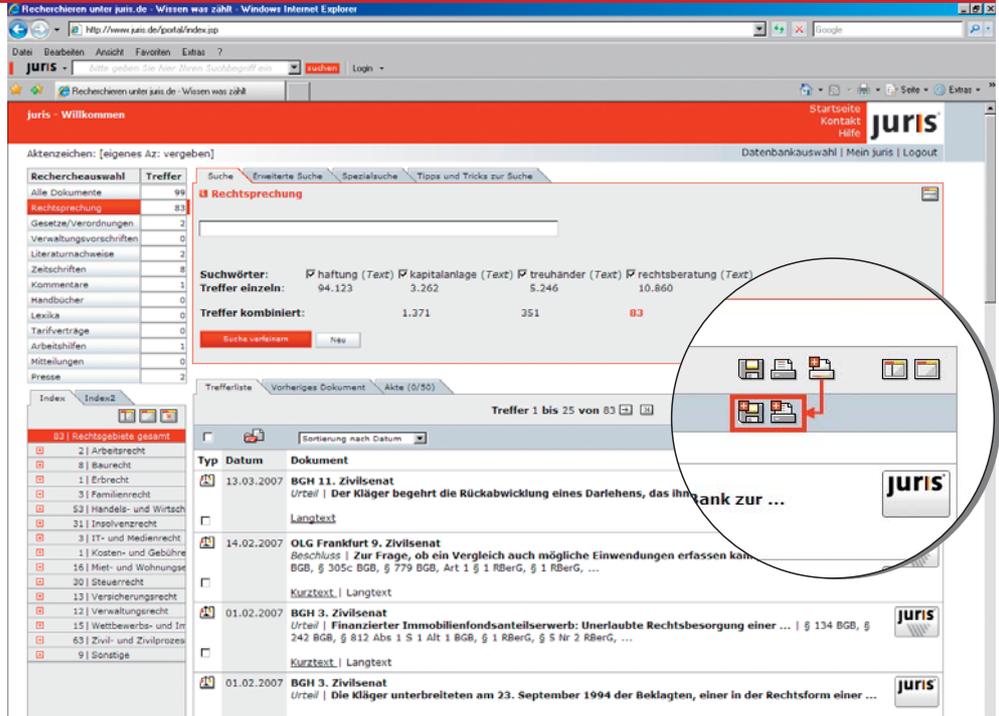
Über den Druckmanager lassen sich für den Druck von Dokumenten Grundeinstellungen vornehmen, die sich auf Ausdrücke aus allen Bereichen auswirken.



Die Standardeinstellungen des Ausdrucks aller Treffer einer Trefferlistenseite bzw. von markierten Treffern mehrerer Trefferlistenseiten lässt sich auch dauerhaft für alle späteren Druckaufträge anpassen.



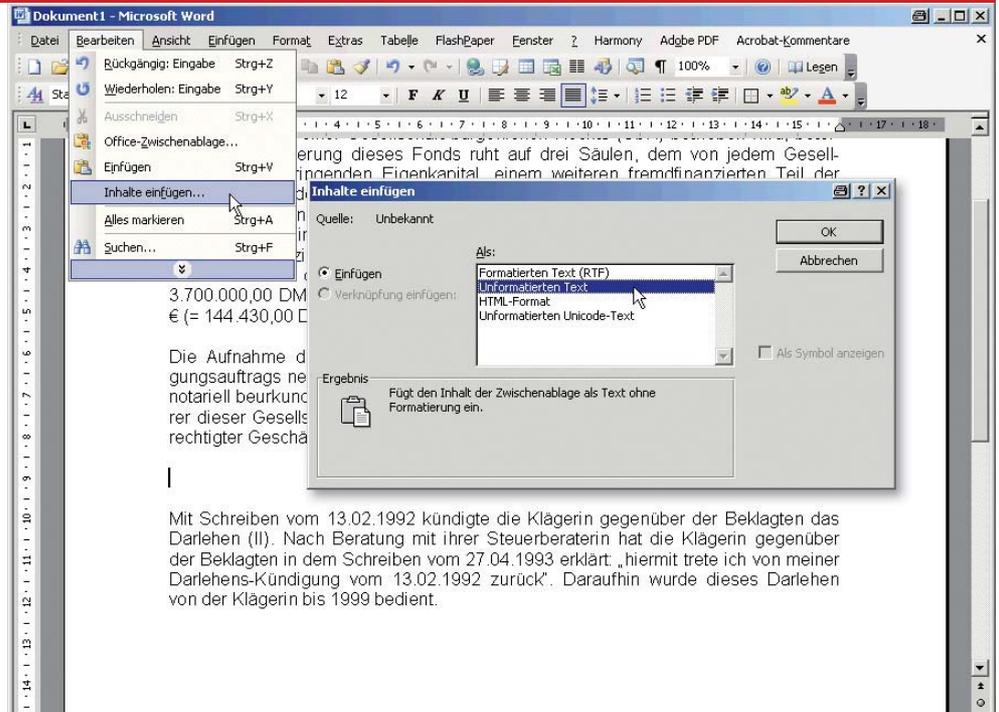
Drucken Sie nach einer Anpassung des Standards Dokumente über .



Texte weiterverarbeiten

Markieren Sie zunächst den gewünschten Text oder den Textausschnitt im Dokument. Kopieren Sie ihn über das Menü **Bearbeiten/Kopieren** in die so genannte Zwischenablage und fügen Sie ihn schließlich im vorhandenen Textverarbeitungsprogramm (z. B. Word) mit dem Befehl **Bearbeiten/Einfügen** in ein neues oder bereits vorhandenes Dokument ein.

Um den kopierten Text in ein bereits in der Textverarbeitung vorhandenes Dokument so einzufügen, dass der eingefügte Teil Ihren gewählten Formatierungen entspricht, wählen Sie in Microsoft Word den Befehl **Bearbeiten/Inhalte einfügen** und im nächsten Kontextmenü die Option **Unformatierten Text**.



Mit Schreiben vom 13.02.1992 kündigte die Klägerin gegenüber der Beklagten das Darlehen (II). Nach Beratung mit ihrer Steuerberaterin hat die Klägerin gegenüber der Beklagten in dem Schreiben vom 27.04.1993 erklärt: „hiermit trete ich von meiner Darlehens-Kündigung vom 13.02.1992 zurück“. Daraufhin wurde dieses Darlehen von der Klägerin bis 1999 bedient.

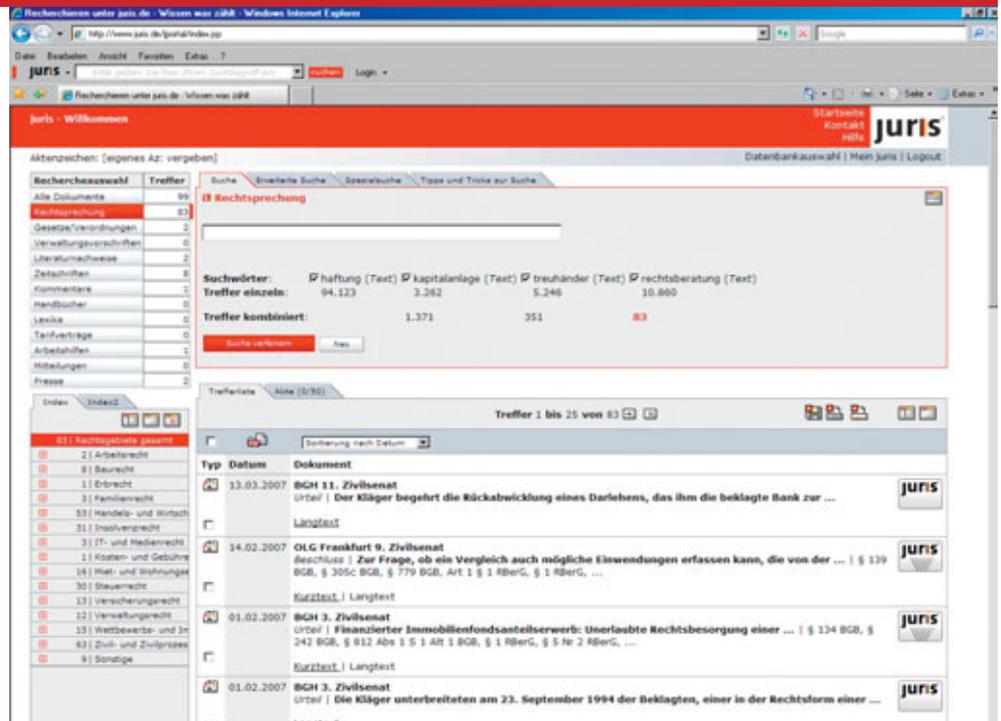
Akte

Mit der Akte können Sie sich eine Informationssammlung zu einem bestimmten Thema oder einer von Ihnen zu bearbeitenden Angelegenheit anlegen. In dieser verwalten Sie die Suchergebnisse und können sie im Zusammenhang ausdrucken oder abspeichern.

In der Trefferliste markieren Sie zunächst links die für Sie wichtigen Dokumente über die Ankreuzkästchen oder alle Dokumente der Trefferliste mit dem Ankreuzkästchen über dem ersten Trefferlisteneintrag.

Durch Klick auf  werden die markierten Dokumente bzw. das gerade geöffnete Dokument direkt in Ihrer Akte gespeichert.

Grundsätzlich werden die markierten Dokumente in einer allgemeinen Akte ohne besondere Kennzeichnung gespeichert, um diese gegebenenfalls zusammenhängend ausdrucken zu können.



The screenshot shows the JURIS search interface. On the left, there is a sidebar with a search selection table:

Rechercheauswahl	Treffer
Alle Dokumente	99
Rechtsprechung	83
Gesetze/Verordnungen	2
Verwaltungsvorschriften	0
Literatur/Schweide	2
Zeitschriften	8
Kommentare	1
Handbücher	0
Lexika	0
Tarifverträge	0
Arbeitsblätter	1
Hilfungen	0
Presse	2

Below the sidebar, there are search filters and a search button. The main area displays search results in a table:

Typ	Datum	Dokument
<input type="checkbox"/>	13.03.2007	BGH 11. Zivilsenat Urteil Der Kläger begehrt die Rückabwicklung eines Darlehens, das ihm die beklagte Bank zur ...
<input type="checkbox"/>	14.02.2007	OLG Frankfurt 9. Zivilsenat Beschluss Zur Frage, ob ein Vergleich auch mögliche Einwendungen erfassen kann, die von der ... § 139 BGB, § 305c BGB, § 779 BGB, Art 1 § 1 RBRG, § 1 RBRG, ...
<input type="checkbox"/>	01.02.2007	BGH 3. Zivilsenat Urteil Finanzierter Immobilienfondsaustausch: Unerlaubte Rechtsbesorgung einer ... § 134 BGB, § 242 BGB, § 812 Abs 1 S 1 Alt 1 BGB, § 1 RBRG, § 5 Nr 2 RBRG, ...
<input type="checkbox"/>	01.02.2007	BGH 3. Zivilsenat Urteil Die Kläger unterbreiteten am 23. September 1994 der Beklagten, einer in der Rechtsform einer ...

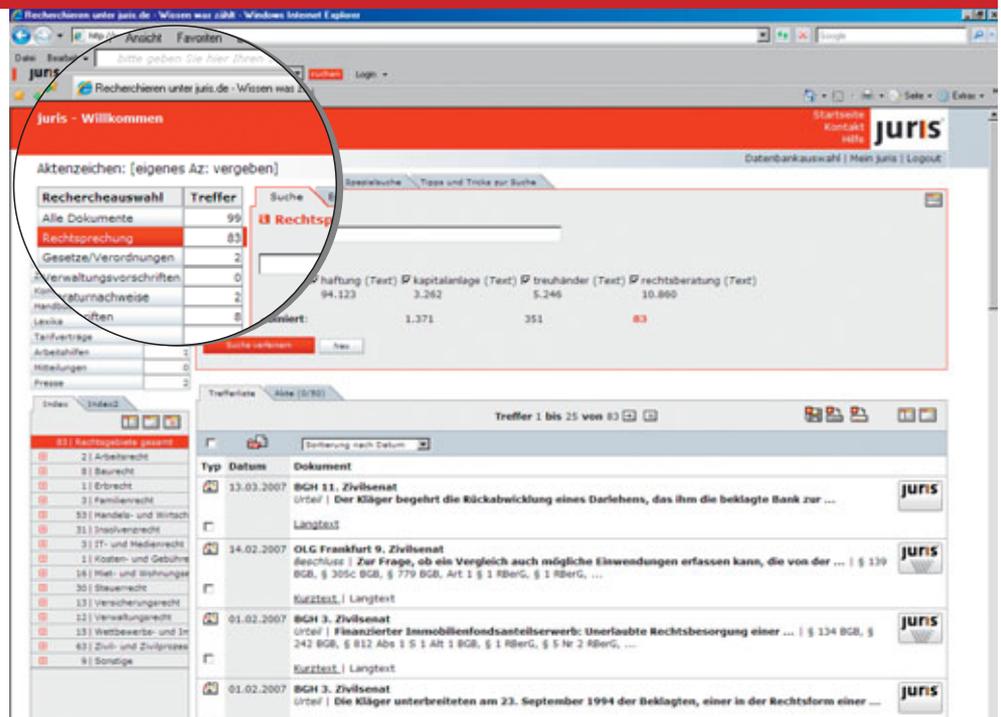
Möchten Sie die Rechercheergebnisse zu einer konkreten Angelegenheit sichern, legen Sie diese nicht in die allgemeine, sondern in eine spezielle Akte ab.

Vergeben Sie zunächst ein beliebiges (bspw. die Aktennummer der Angelegenheit oder ein beschreibendes) Stichwort. Damit wird eine neue Akte mit gleicher Kennzeichnung angelegt.

Klicken Sie dafür auf „Aktzeichen“ oberhalb der Rechercheauswahl.

Oder wählen Sie durch Anklicken von „eigenes Az: vergeben“ ein bereits angelegtes Aktzeichen und damit eine entsprechende Akte aus.

Anschließend fügen Sie die Dokumente wie oben dargestellt in Ihre neu angelegte Akte ein.



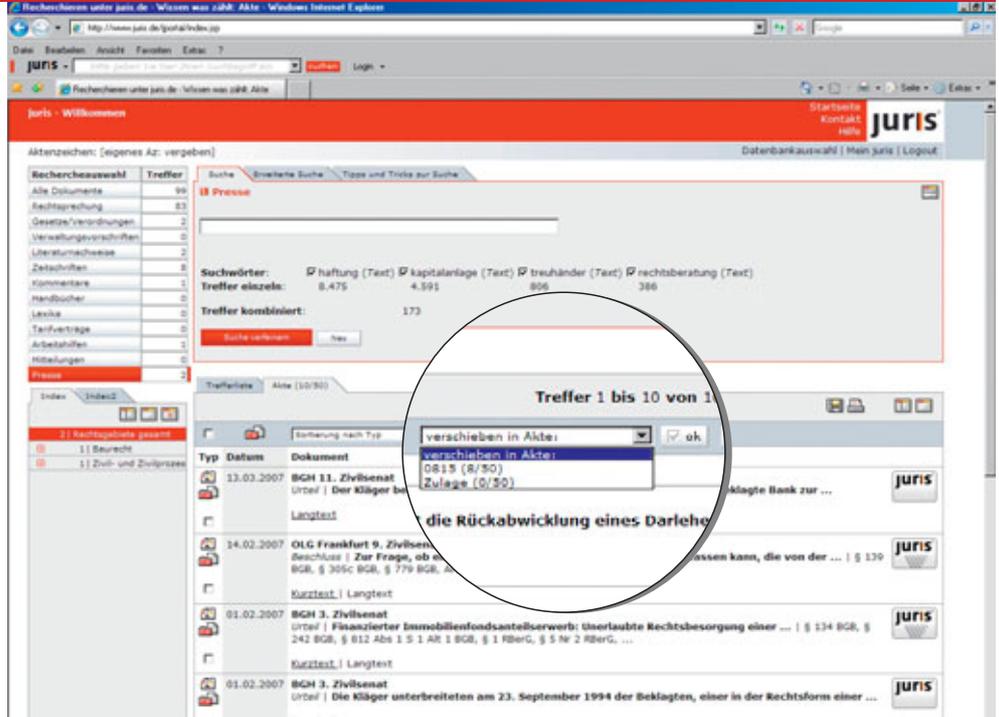
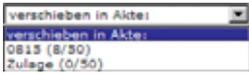
This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Aktzeichen' selection process. A red circle is drawn around the 'Aktzeichen: (eigenes Az: vergeben)' dropdown menu in the search bar area. The search results table is also visible below.

Innerhalb Ihrer angelegten Akten können Sie markierte Dokumente im Volltext hintereinander ausdrucken, in eine andere Akte verschieben oder löschen.

Um einzelne oder alle Dokumente einer Akte weiterzuverarbeiten, wählen Sie diese zunächst über die entsprechenden Ankreuzkästchen aus.

Die Druckaufbereitung der so markierten Dokumente wird durch Anklicken der drucken -Schaltfläche gestartet.

Um die markierten Dokumente bspw. von der allgemeinen in eine spezielle Akte zu verschieben, wählen Sie die gewünschte Akte aus dem Pull-Down-Menü aus und klicken danach auf ok .



Mein juris

Persönliche Einstellungen

Unter „Mein juris“ können Sie Ihr persönliches Passwort ändern, die Aktenzeichenvergabe steuern und Ihre Kontoinformationen sowie Ihre persönliche Mailbox einsehen. Die Mailbox steht nur Kunden zur Verfügung, die die Bonitätsauskünfte des Verbandes der Vereine Creditreform abonniert haben.

Ändern Sie Ihre persönlichen Daten Ihren Wünschen entsprechend ab und klicken Sie danach auf .

Persönliche Einstellungen

Titel: Frau Herr

Vorname*: [Textfeld]

Nachname*: [Textfeld]

Branche*: [Dropdown]

Strasse, Nr.: [Textfeld]

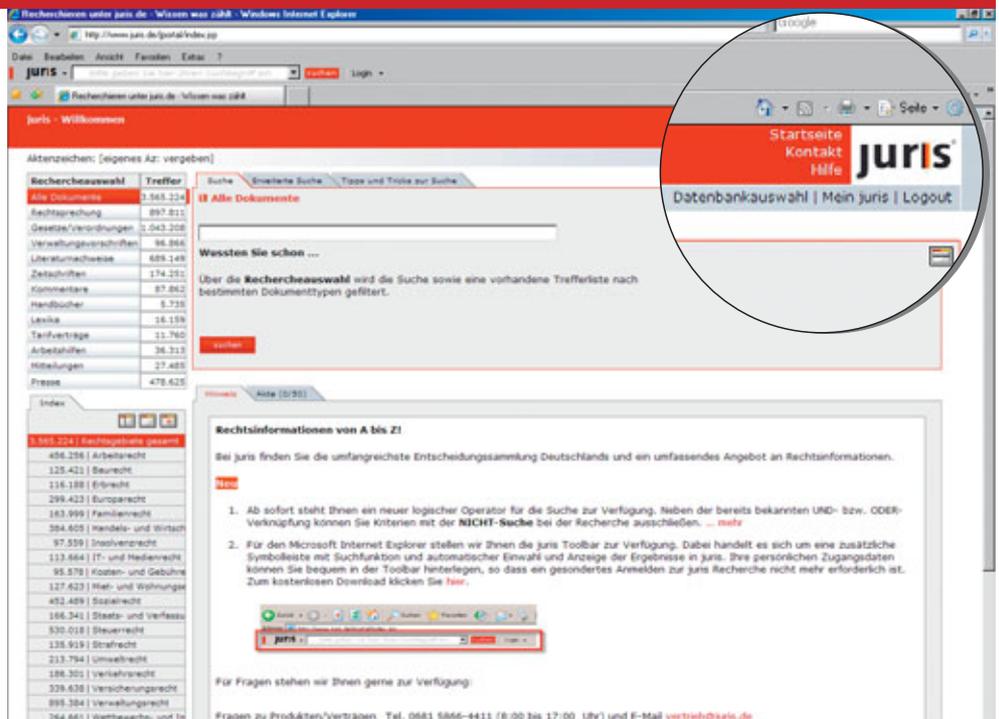
PLZ, Ort*: [Textfeld]

E-Mail*: [Textfeld]

Telefon*: [Textfeld]

Fax: [Textfeld]

Ja, ich habe Interesse an weiteren Informationen über juris (per E-Mail). Dieses Einverständnis kann ich jederzeit widerrufen.



Passwortänderung

Zur Passwortänderung tragen Sie das zu ändernde und das neue Passwort in die dafür vorgesehenen Felder ein und klicken anschließend auf **Passwort ändern**.

Konto

Die Kontoanzeige gibt Ihnen Einblick in die Kosten der Online-Recherche (die Kosten der Internetnutzung sind hierin nicht enthalten!). Die Auswertung erfolgt in EURO und kann für eine bestimmte oder alle Kennungen abgerufen werden.

Haben Sie vor einer Recherche ein Aktenzeichen vergeben, können Sie die Recherchekosten gesondert ausweisen lassen, um diese bspw. einem konkreten Mandat zuzuordnen.

Datum	Besetzungsname	Dokumentart	Standard	Preis	Angerechnet	Berechnet
12.04.2007	12-59 Heinz Muster (rntest)	Kurztext	€ 2,50	€ 0,00	€ 0,00	
12.04.2007	13-57 Heinz Muster (rntest)	Einzelnorm	€ 1,00	€ 0,00	€ 0,00	
12.04.2007	14-06 Heinz Muster (rntest)	Kurztext	€ 2,50	€ 0,00	€ 0,00	
12.04.2007	14-18 Heinz Muster (rntest)	Rechtsprechung	€ 2,50	€ 0,00	€ 0,00	
12.04.2007	15-04 Heinz Muster (rntest)	Rechtsprechung	€ 2,50	€ 0,00	€ 0,00	
12.04.2007	15-04 Heinz Muster (rntest)	Langtext	€ 7,00	€ 0,00	€ 0,00	
12.04.2007	15-04 Heinz Muster (rntest)	Zeitschrift Betriebsberater	€ 2,50	€ 0,00	€ 0,00	
12.04.2007	15-04 Heinz Muster (rntest)	Zeitschrift Betriebsberater	€ 7,00	€ 0,00	€ 0,00	
12.04.2007	15-04 Heinz Muster (rntest)	Literaturnachweise	€ 2,50	€ 0,00	€ 0,00	
12.04.2007	15-04 Heinz Muster (rntest)	Abstrakt	€ 2,50	€ 0,00	€ 0,00	
12.04.2007	15-05 Heinz Muster (rntest)	Rechtsprechung	€ 7,00	€ 0,00	€ 0,00	
17.04.2007	16-53 Heinz Muster (rntest)	Gesetze	€ 1,00	€ 0,00	€ 0,00	
17.04.2007	16-57 Heinz Muster (rntest)	Rechtsprechung	€ 2,50	€ 0,00	€ 0,00	
17.04.2007	17-02 Heinz Muster (rntest)	Rechtsprechung	€ 2,50	€ 0,00	€ 0,00	
Summe*				€ 45,50	€ 0,00	

Mailbox

Die Mailbox steht Nutzern zur Verfügung, die die Creditreform Bonitätsauskünfte abonniert haben.

Dort werden neben den Ergebnissen der Rechercheaufträge auch die kostenlosen Aktualisierungen und Nachträge zu recherchierten Bonitätsauskünften abgelegt. Sofern Sie in den persönlichen Einstellungen eine E-Mail-Adresse angegeben haben, erhalten Sie eine Benachrichtigung über den Zugang eines Dokuments.

Weitere Hilfen

Detaillierte Ausführungen zur Recherche erhalten Sie im Online-Hilfesystem und über den Reiter „Tipps und Tricks zur Suche“.

Rechercheauswahl	Treffer
Alle Dokumente	2793221
Rechtsprechung	764327
Gesetze	643427
Vermittlungsvorschriften	60486
Literaturnachweise	620294
Zeitschriften	162193
Kommentare	40866
Handbücher	2935

Tools

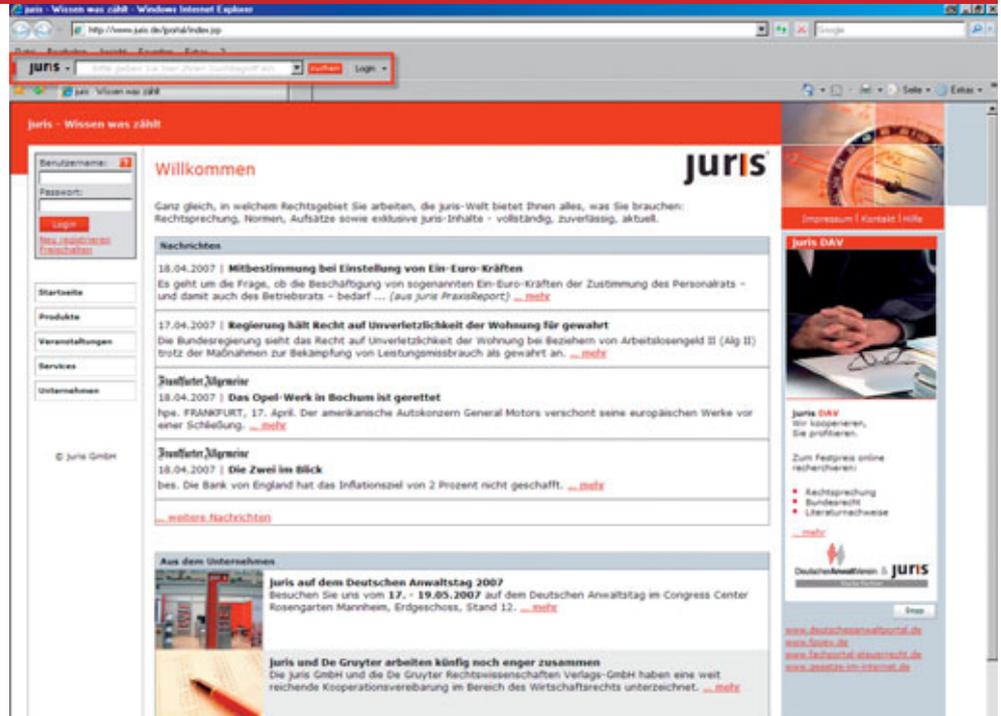
juris bietet Ihnen nützliche Tools, die Ihnen die Recherche bzw. das Verwenden Ihrer Rechercheergebnisse erheblich erleichtern.

juris Smarttags

juris Smarttags sind eine besondere Funktion von Microsoft. Sie ermöglichen eine direkte Verlinkung von Normen, Aktenzeichen und Fundstellen aus einem Word-Dokument direkt zum Dokument unter juris.de.

juris Toolbar

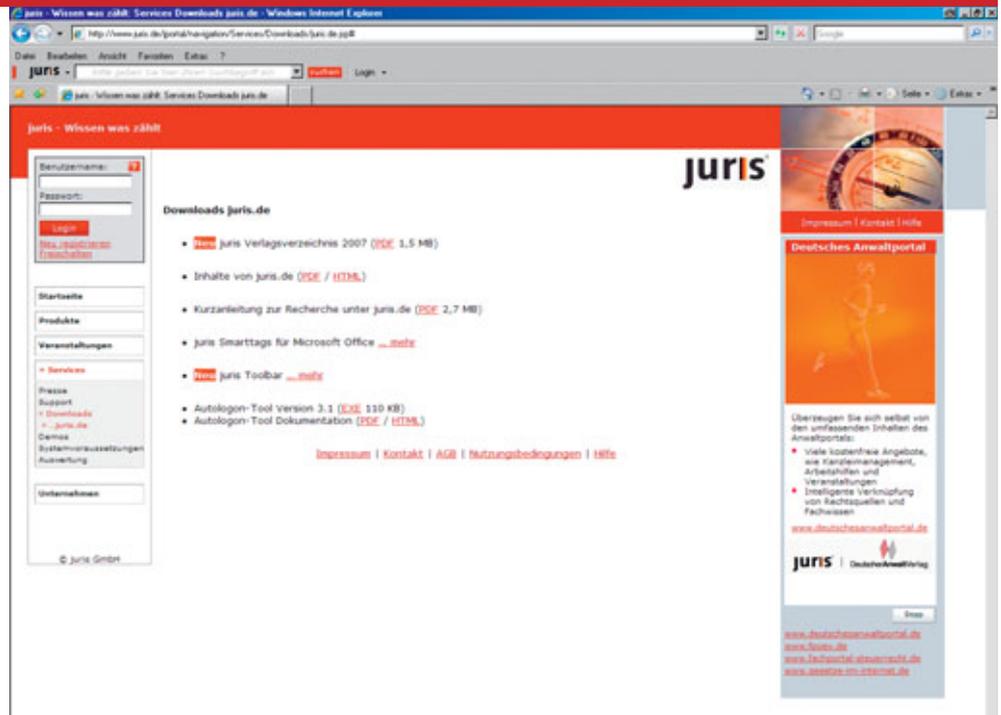
Bei der juris Toolbar handelt es sich um eine zusätzliche Symbolleiste für den Microsoft Internet Explorer mit Suchfunktion und automatischer Einwahl und Anzeige der Ergebnisse unter juris.de.



juris Autologon-Tool

Mit dem Programm Autologon wird Ihnen ein juris-Tool zur Verfügung gestellt, mit dem Sie sich nach Eingabe von Benutzername und Passwort automatisch zur Recherche anmelden können.

Die Tools stehen zum kostenlosen Download über www.juris.de im Bereich Services bereit. Dort erhalten Sie auch detaillierte Informationen über die Funktionen sowie die Systemvoraussetzungen und Installationshinweise.



juris.de
Der direkte Weg zum Recht.



juris[®]

juris GmbH
Gutenbergstraße 23
66117 Saarbrücken

Fragen zu:

Produkt	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

www.juris.de