meinNormenPaket

Benutzerhandbuch

Stand: August 2017

AUSTRIAN STANDARDS

Inhalt

1 Allgemeines ... 3
1.1 Was ist meinNormenPaket? ... 3
1.2 Anmeldung & Benutzerkonto ... 3
1.3 Enthaltene Normen ... 5

2 Meine Dokumente ... 6
2.1 Suchen & Filtern ... 7
2.2 Vorschlagslisten ... 8
2.3 Dokumente hinzufügen ... 9
2.3.1 Filtermöglichkeiten ... 11
2.3.2 Suchfunktionen ... 12

3 meinNormenPaket Menü ... 14
3.1 Favoriten ... 14
3.1.1 Favoritenordner anlegen ... 14
3.1.2 Favoriten hinzufügen ... 15

4 Aktualisierungen ... 16

5 Nutzungsrechte ... 17

6 Häufige Fragen & Antworten ... 18
6.1 Warum gibt es ein Copyright für ÖNORMEN? ... 18
6.2 Wer ist im Besitz des Copyrights für ÖNORMEN? ... 18
6.3 Welche Dokumente sind vom Copyright betroffen? ... 18
6.4 Was ist eine Vervielfältigung? ... 18
6.5 Ich möchte Normen für meinen eigenen Gebrauch kopieren – was ist zu beachten? ... 18
6.6 Was muss bei der Einspeisung in ein EDV-System beachtet werden? ... 18
6.7 Dürfen ÖNORMEN im Internet veröffentlicht werden? ... 19
6.8 Was passiert, wenn das Copyright nicht beachtet wird? ... 19

7 Systemvoraussetzungen ... 19

8 Impressum ... 19

1 Allgemeines

1.1 Was ist meinNormenPaket?

meinNormenPaket ist ein Service Ihrer gesetzlichen Interessenvertretung in Kooperation mit Austrian Standards und bietet Ihnen einen einfachen und kostengünstigen Zugang zu aktuellen ÖNORMEN .

Je nach Paket-Umfang, der von Ihrer gesetzlichen Interessenvertretung definiert wird, steht Ihnen ein Kontingent frei wählbarer ÖNORMEN zur Verfügung. Für Aktualisierungen bereits gewählter ÖNORMEN bezahlen Sie nichts. Nachfolgedokumente werden automatisch in Ihrem Dokumentenportfolio ergänzt.

Sind Sie über Ihre gesetzliche Interessenvertretung für den Zugang zu **meinNormenPaket** berechtigt, können Sie nach erfolgter Registrierung bei Austrian Standards aus dem Gesamtportfolio an ÖNORMEN bzw. branchenbezogen Normen-Vorschlagslisten Ihr entsprechendes Normen-Paket individuell zusammenstellen.

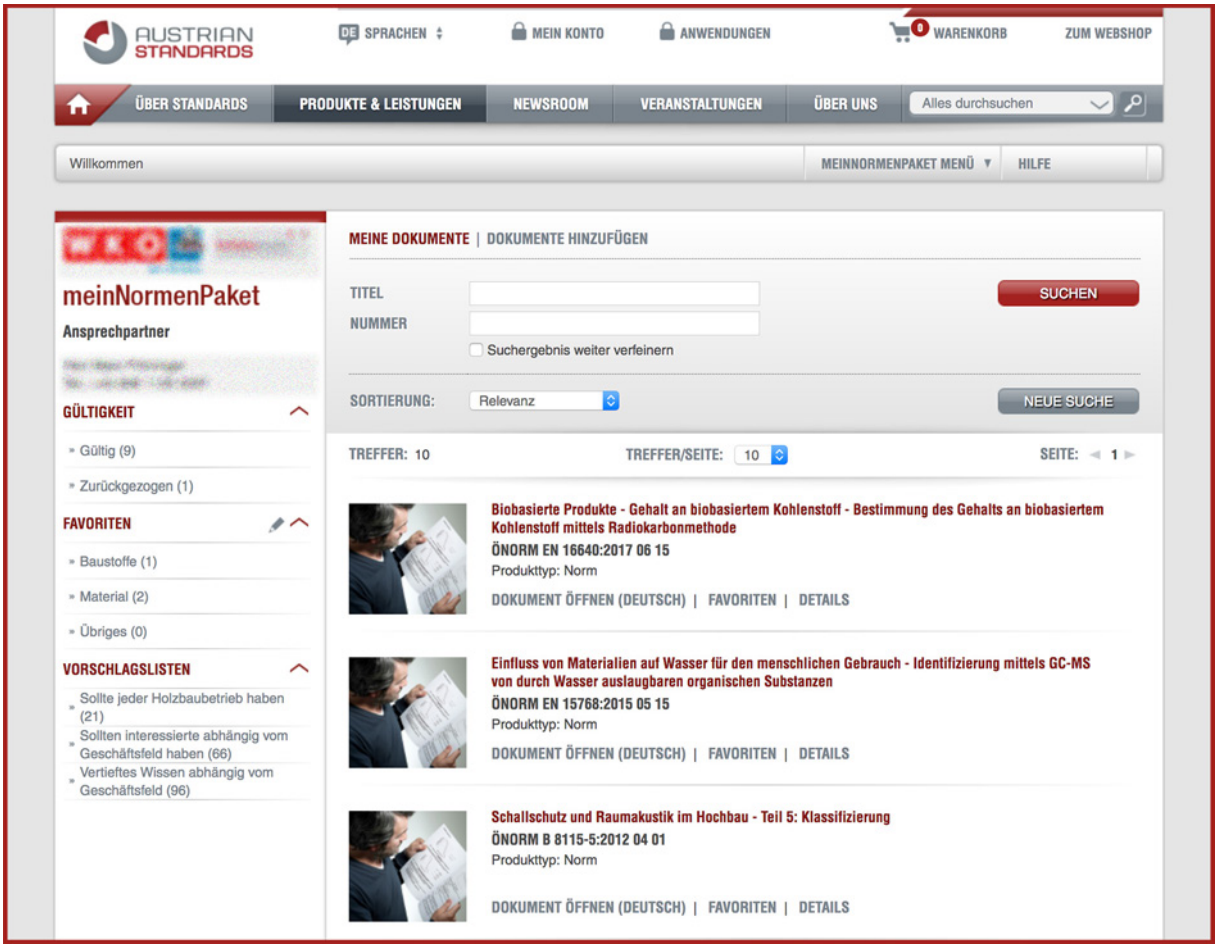

Bild 1 — meinNormenPaket

1.2 Anmeldung & Benutzerkonto

Zugangsberechtigte Benutzer können über Ihren Web-Browser jederzeit auf **meinNormenPaket** zugreifen:

— Gehen Sie hierfür auf https://meinnormenpaket.austrian-standards.at oder melden Sie sich auf www.austrian-standards.at unter **Anmeldung [1]** mit Ihren Benutzerdaten an.

— Sollten Sie Ihr **Passwort vergessen** haben **[2]**, können Sie in wenigen Schritten ein neues Passwort anfordern.

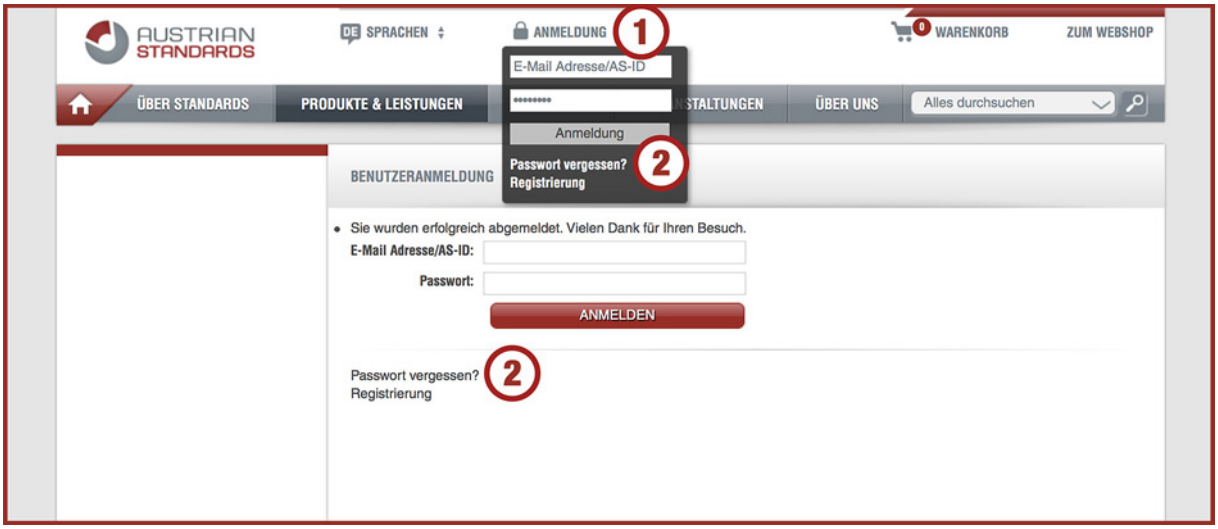

Bild 2 — Login

— Für die Zusendung eines neuen Passworts geben Sie auf der Folgeseite Ihre **E-Mail Adresse [3]** ein, mit der Sie sich bei Austrian Standards registriert haben.

— Bestätigen die **Sicherheitsabfrage [4]** und klicken auf **PASSWORT ZUSENDEN [5]**.

— Sie erhalten von uns eine E-Mail mit der Möglichkeit, ein neues Passwort festzulegen.

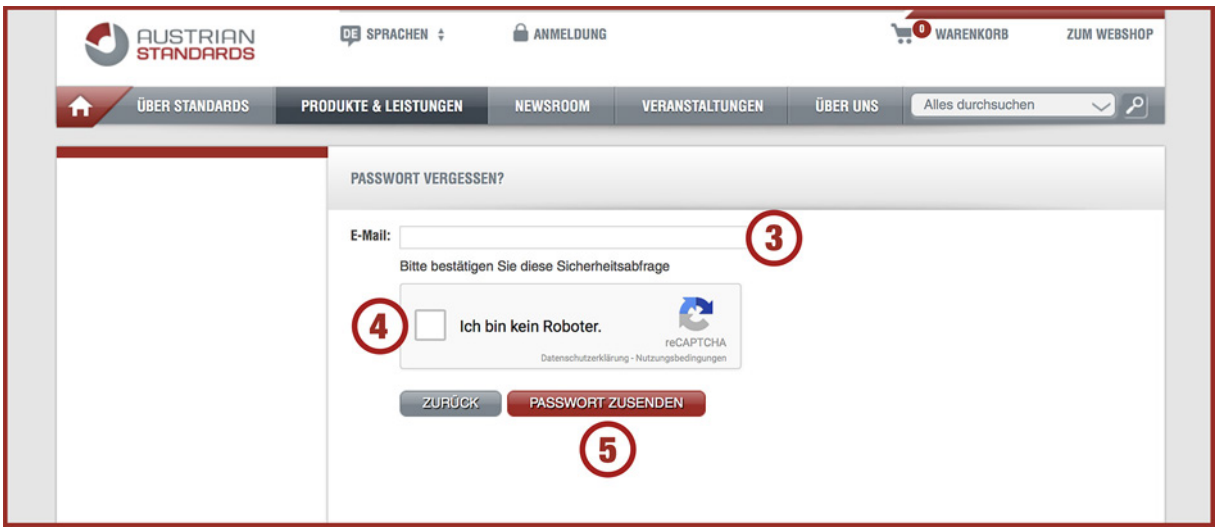

Bild 3 — Passwort vergessen

— Nach erfolgtem Login wählen Sie **meinNormenPaket** unter der Schaltfläche **Anwendungen [6]** aus der Liste aus.

— Eine Änderung Ihres Passworts und Ihrer Benutzerdaten ist jederzeit über die Schaltfläche **Mein Konto [7]** möglich.

— Über die Schaltfläche **Sprachen [8]** können Sie auf die deutschsprachige oder englischsprachige Version von **meinNormenPaket** wechseln.

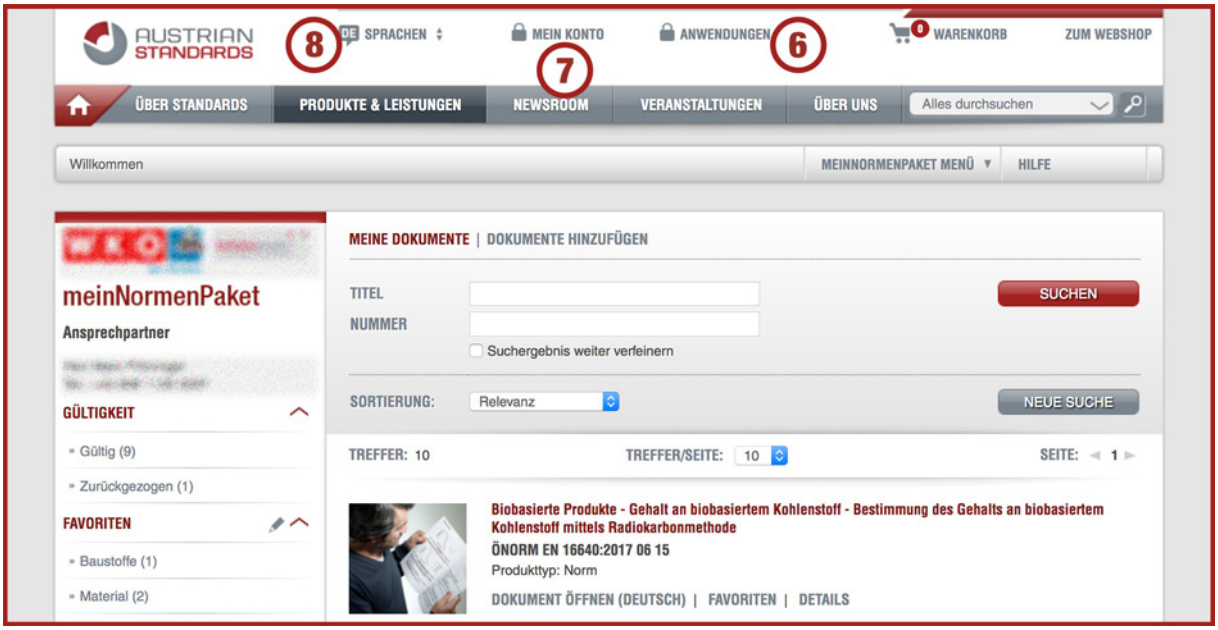

Bild 4 — Anwendungen & Benutzerkonto

1.3 Enthaltene Normen

Mit **meinNormenPaket** haben Sie Zugriff auf den gesamten Bestand an **ÖNORMEN [1]** sowie zurückgezogene Normen, sofern diese im PDF-Format verfügbar sind. Darin enthalten sind folgende Normendokumente:

— ÖNORM

— ON Regeln (ONRs)

— ÖNORM Entwürfe

— ÖNORM DIN

— ÖNORM ISO

— ÖNORM EN

— sowie in manchen Paketen ÖVE Dokumente

Sie können aus diesem Bestand die mit Ihrer gesetzlichen Interessenvertretung vereinbarte Anzahl an Dokumenten in **meinNormenPaket** ablegen. Für alle Dokumente ist eine automatische 14-tägige Überprüfung und Aktualisierung durch Austrian Standards inkludiert.

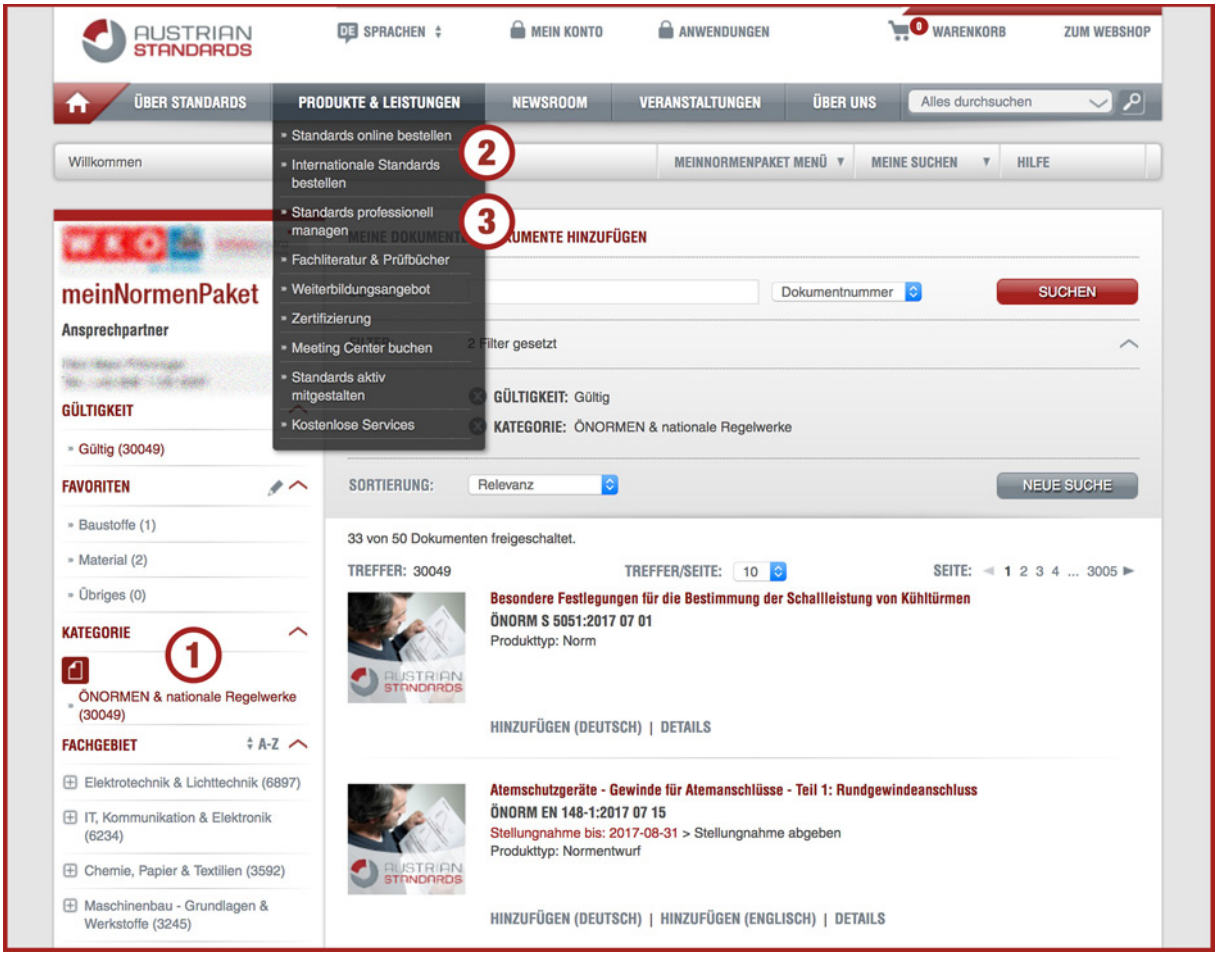

Bild 5 — Enthaltene Normen

Tipps & Hinweise:

— Sind Sie darüber hinaus an internationalen Normen oder Fachliteratur interessiert, können Sie diese bequem und rund um die Uhr in unserem **Webshop [2]** unter shop.austrian-standards.at bestellen.

— Benötigen Sie mehr als die über **meinNormenPaket** beziehbare Anzahl an Dokumenten, steht Ihnen mit **effects 2.0 von Austrian Standards [3]** ein professionelles Normen-Management zur Verfügung. Wenden Sie sich bei Interesse einfach an unser Customer Service unter sales@austrian-standards.at.

2 Meine Dokumente

Über die Ansicht **Meine Dokumente [1]** erhalten Sie einen Überblick aller in Ihrem **meinNormenPaket** enthaltenen Standards:

— Sie können Ihre Dokumente von hier aus **öffnen [2]**, **Details aufrufen [3]** oder sie zu Ihren **Favoriten [4]** hinzufügen (siehe 3.1).

— Um einzelne Dokumente schneller aufzufinden, verwenden Sie die **Such- [5]** und **Filterfunktionen [6].**

— Unter **Vorschlaglisten [7]** erhalten Sie – sofern vorhanden – eine Übersicht mit Dokumenten, die von Ihrer Interessenvertretung empfohlen werden. Sofern Ihr Normen-Kontingent noch nicht voll ausgeschöpft ist, können Sie gewünschte Dokumente von hier aus einfach zu **meinNormenPaket** hinzufügen (siehe 2.2).

— Um weitere, beliebige ÖNORMEN aus dem Bestand von Austrian Standards zu Ihrem **meinNormenPaket** hinzuzufügen, klicken Sie auf **Dokumente hinzufügen [8]** (siehe 2.3).

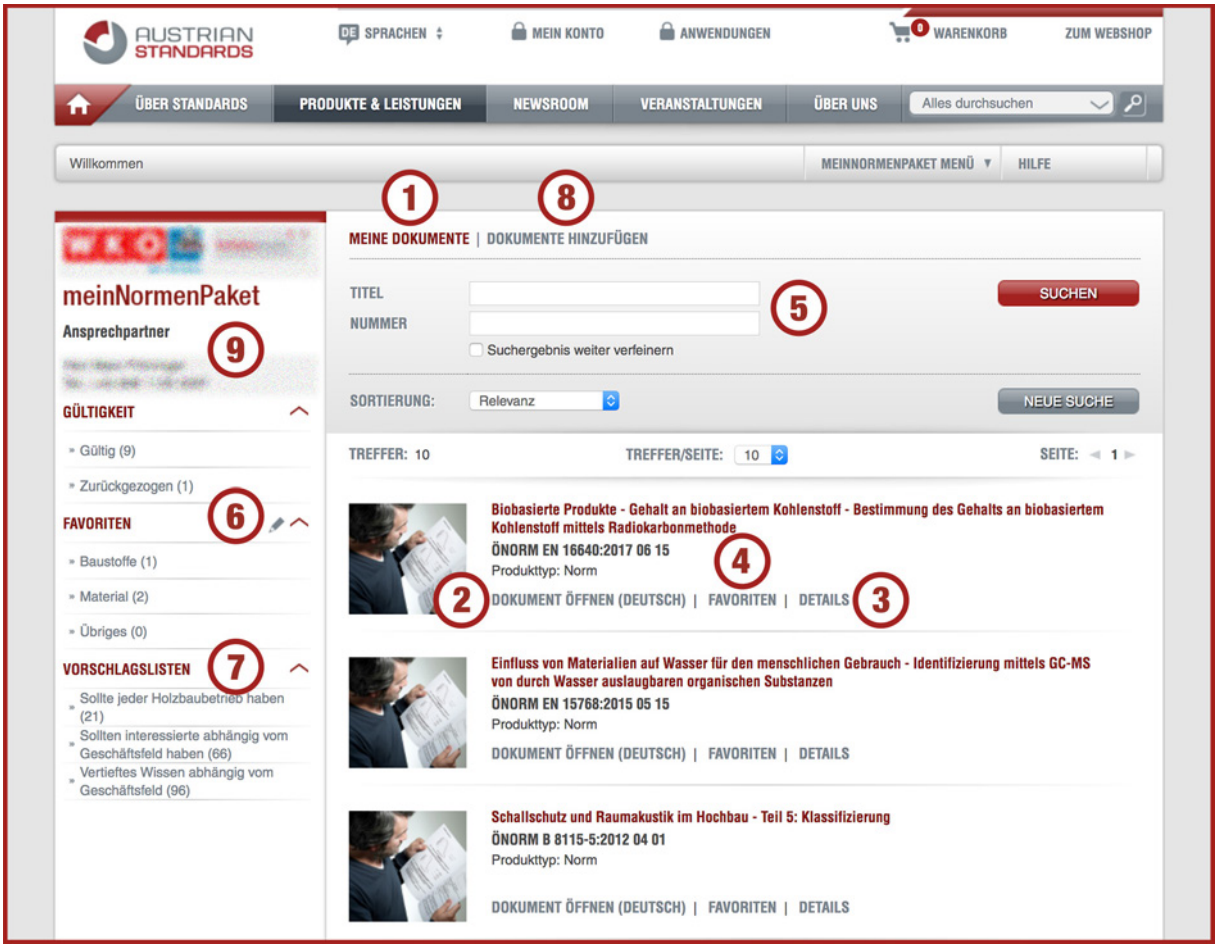

Bild 6 — Meine Dokumente

Tipps & Hinweise:

— Einmal hinzugefügte Normen können nicht mehr aus Ihrem Normen-Paket entfernt werden.

— Im Bereich links finden Sie den Namen sowie die Kontaktdaten Ihres **Ansprechpartners [9]** bei Ihrer gesetzlichen Interessenvertretung. Wenden Sie sich bei Fragen zur Registrierung, Bedienung, Suche, Funktionen und Fehlermeldungen oder in Störfällen direkt an die angeführte Kontaktperson Ihrer Vertretung.

2.1 Suchen & Filtern

Nützliche Such- und Filterfunktionen helfen Ihnen dabei, Ihre Dokumente rasch zu finden:

— Tragen Sie Suchbegriffe, die sich auf den Dokumententitel beziehen, in das Feld **TITEL [1]** ein.

— Wollen Sie nach einer konkreten Dokumentennummer suchen, tragen Sie diese oder Teile davon in das Feld **NUMMER [2]** ein.

— Klicken Sie zum Absenden Ihrer Suchanfrage auf **SUCHEN [3]**. Ihr Suchergebnis wird im Anschluss in der **Trefferliste [4]** angezeigt.

— Wollen Sie nach einer erfolgten Suchabfrage weitere Suchbegriffe hinzufügen, markieren Sie **Suchergebnis weiter verfeinern [5]**, geben neue Suchparameter wiederholt in die Suchmaske ein und klicken auf SUCHEN.

— Mittels des Filters **Gültigkeit [6]** können Sie festlegen, ob Sie ausschließlich nach gültigen oder zurückgezogenen Dokumenten suchen wollen.

— Mittels des Filters **Favoriten [7]** suchen Sie ausschließlich in einem von Ihnen zuvor definierten Favoritenordner (siehe 3.1).

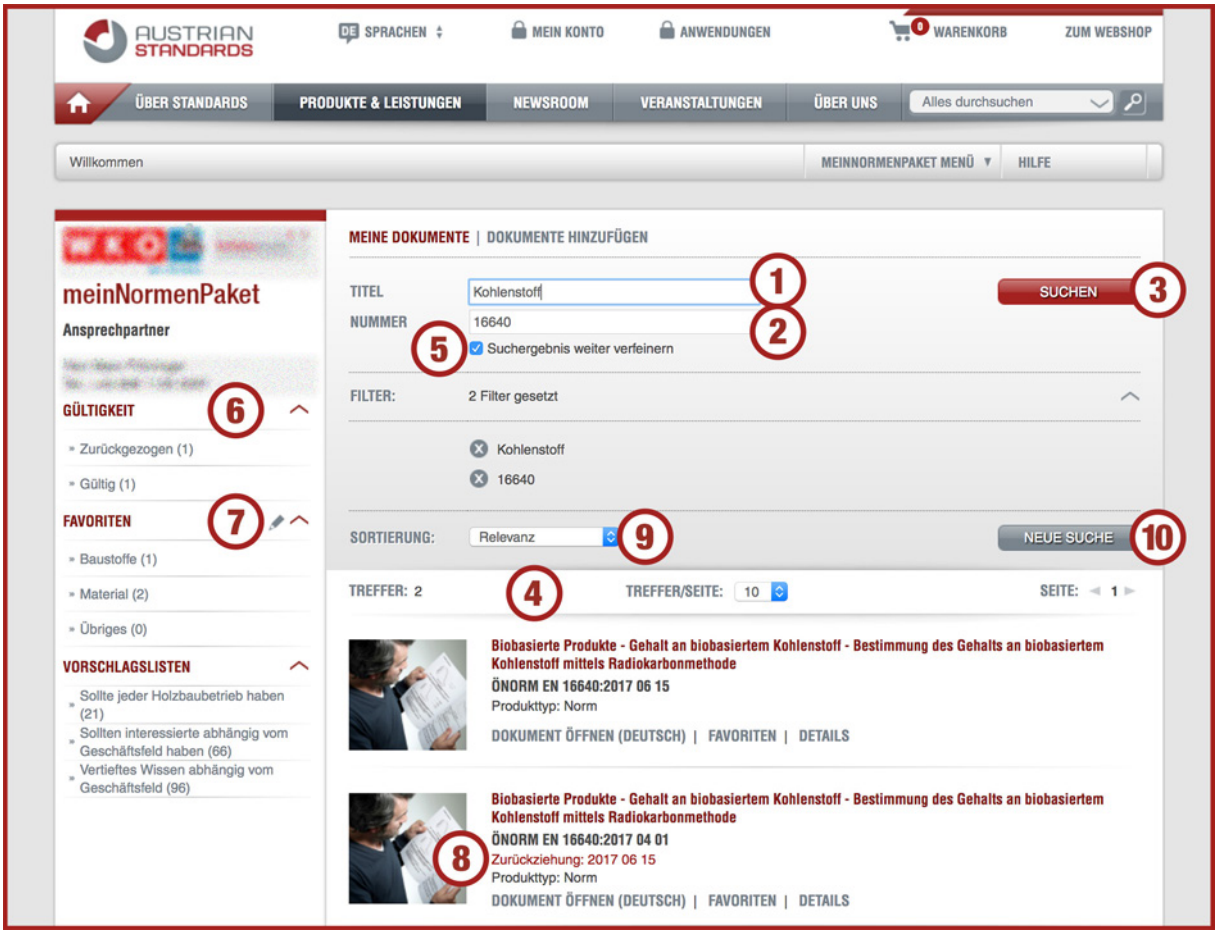

Bild 7 — Such- & Filterfunktionen

Tipps & Hinweise:

— Verbessern Sie Ihr Suchergebnis und geben Sie mehrere Suchbegriffe einfach getrennt durch ein Leerzeichen ein.

— Verwenden Sie das Zeichen * als Platzhalter für Suchbegriffe mit identischer Zeichenfolge (zB Barrierefrei*).

— **Zurückziehungen [8]** sind rot markiert und mit einem Zurückziehungsdatum versehen.

— Bei zurückgezogenen Dokumenten besteht die Möglichkeit, per Mausklick das aktuell gültige Dokument anzuzeigen und in der Folge Ihrem **meinNormenPaket** hinzuzufügen.

— Sie können Suchergebnisse nach Relevanz oder Dokumentnummer **sortieren [9].**

— Mit einem Klick auf **NEUE SUCHE [10]** löschen Sie sämtliche Sucheingaben sowie gesetzte Filter und starten eine neue Suche.

2.2 Vorschlagslisten

Wurden von Ihrer Interessenvertretung Vorschlagslisten angelegt, können Sie die wichtigsten Normen Ihrer Branche von hier aus bequem und schnell zu **meinNormenPaket** hinzufügen.

Vorschlagslisten umfassen Standards, die für Ihr Unternehmen von Interesse sein können, dringend empfohlen werden oder für vertieftes Wissen in Ihrem Geschäftsbereich von Bedeutung sind.

— Rufen Sie den jeweiligen **Vorschlagslisten-Ordner [1]** per Klick auf.

— Markieren Sie das **Auswahlkästchen [2]** Ihres gewünschten Dokuments oder klicken Sie für Details auf den **Dokumententitel [3]**.

— Um die markierten Dokumente Ihrem **meinNormenPaket** hinzuzufügen, klicken Sie auf **AUSWAHL HINZUFÜGEN [4]** und bestätigen Ihre Auswahl auf der Folgeseite abermals mit HINZUFÜGEN.

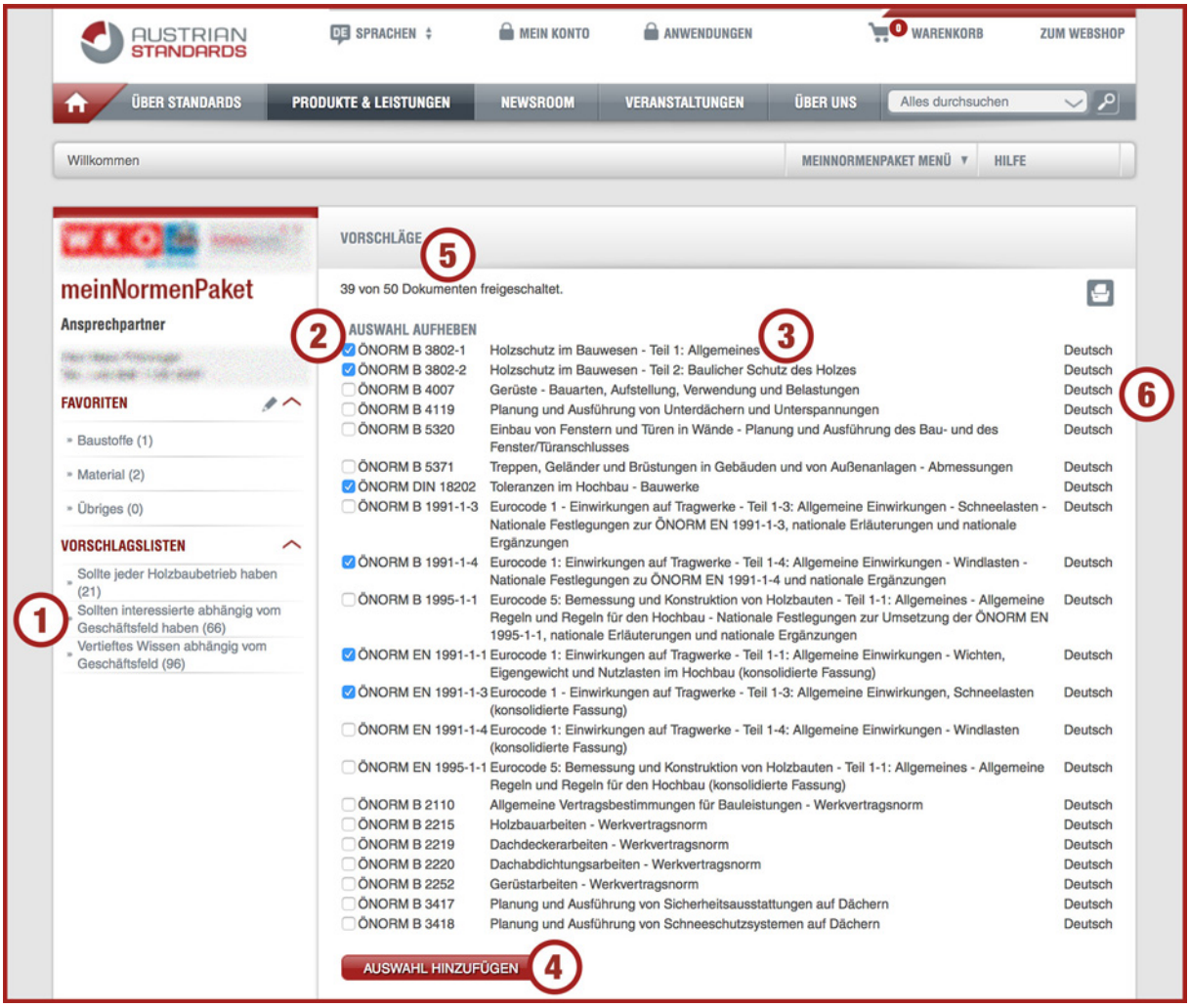

Bild 8 — Vorschlagslisten

Tipps & Hinweise:

— Am Beginn der Vorschlagsliste finden Sie einen Hinweis, wie viele Dokumente Ihres **meinNormenPaket-Kontingents [5]** bereits freigeschaltet sind.

— Bitte beachten Sie, dass Dokumente, die einmal hinzugefügt wurden, nicht wieder aus Ihrem Normenpaket gelöscht werden können.

— Jede **Sprachfassung [6]** zählt in Ihrem **meinNormenPaket** als einzelnes Dokument.

— Nachfolgedokumente von freigeschalteten, gültigen Dokumenten zählen über die Laufzeit des Services **nicht** als zusätzlich bezogenes Dokument. Werden allerdings bereits zurückgezogene Dokumente zu Ihrem Portfolio hinzugefügt, verringert dies die Anzahl Ihres Kontingents an frei wählbaren Normen. Diese Art von Dokumenten werden auch nicht in die Update-Prozedur aufgenommen.

— Wir empfehlen nur bis zu ca. 70 % Ihres freischaltbaren Kontingents zu verbrauchen, um über die Laufzeit des Services ausreichend Platz für Updates und nachträglichen Bedarf zu gewährleisten.

2.3 Dokumente hinzufügen

Über die Auswahl **DOKUMENTE HINZUFÜGEN [1]** können Sie beliebige ÖNORMEN und nationale Regelwerke aus dem Bestand von Austrian Standards zu Ihrem **meinNormenPaket** hinzufügen.

Verwenden Sie eine Vielzahl praktischer **Such- [2] und Filterfunktionen [3]**, um nach relevanten Dokumenten zu suchen, rufen Sie **Details [4]** einzelner Dokumente einfach per Mausklick auf und schalten Sie das gewünschte Dokument mit Klick auf **HINZUFÜGEN [5]** frei.

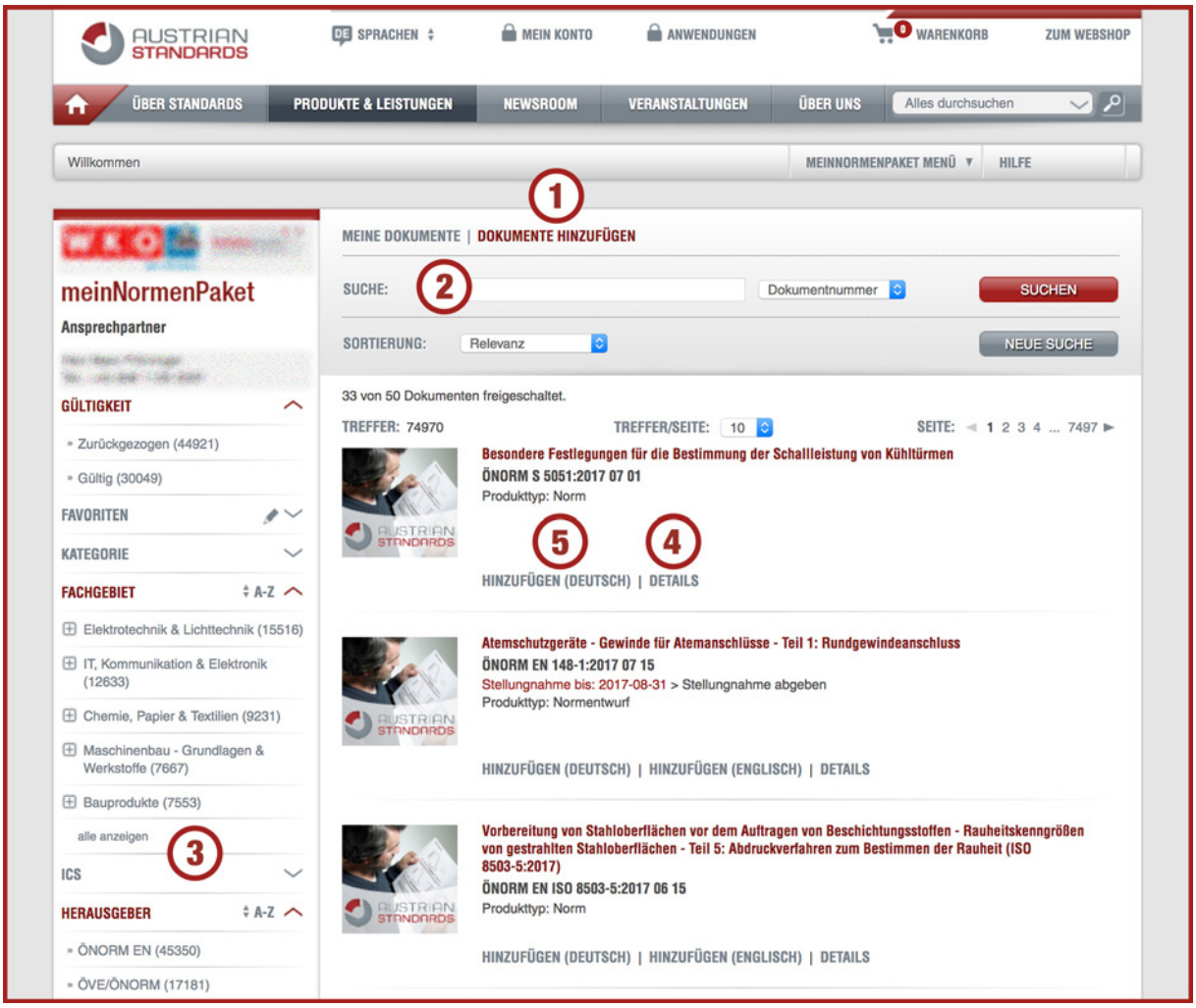

Bild 9 — Dokumente hinzufügen

Tipps & Hinweise:

— Die Detailansicht ermöglicht Ihnen eine **Vorschau [6]** auf das Dokument und gibt Ihnen darüber hinaus Aufschluss über die **Beziehungen des Dokuments [7]** zu anderen Normen und Standards.

— In der Regel stehen Ihnen Dokumente in den **Sprachfassungen [8]** Deutsch und Englisch zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass jede Sprachfassung hinsichtlich Ihres **meinNormenPaket**-Kontingents als einzelnes Dokument geführt wird.

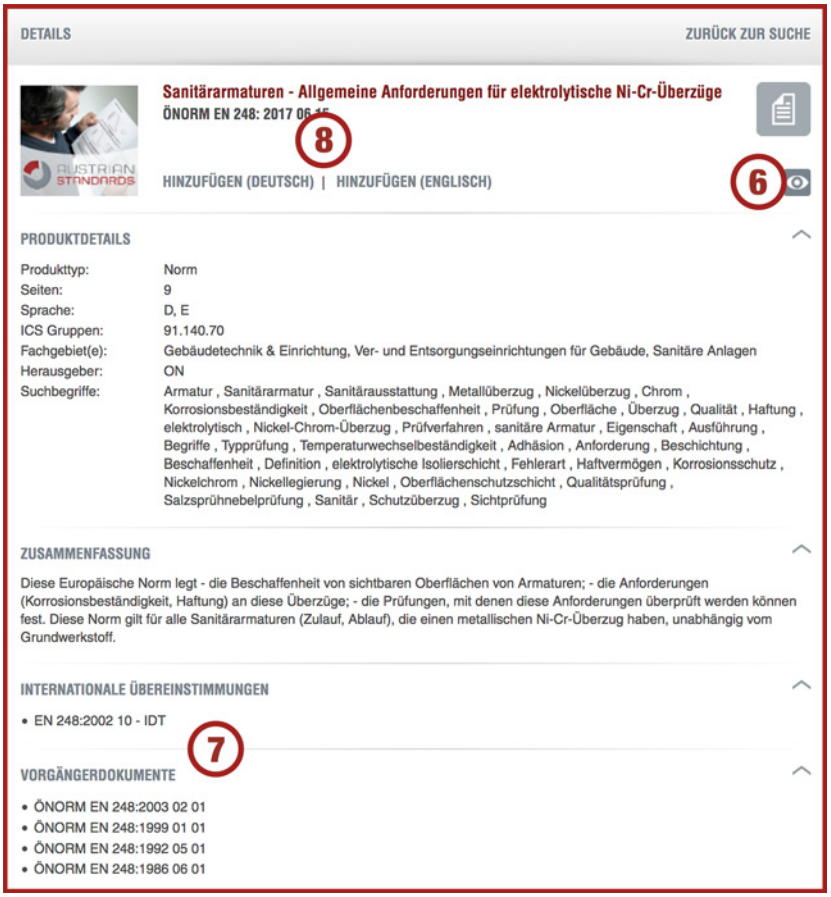

Bild 10 — Detailansicht von Dokumenten

2.3.1 Filtermöglichkeiten

Vielfältige Filterfunktionen unterstützen Sie dabei, Suchergebnisse gezielt einzugrenzen:

— Wählen Sie den Filter **Gültigkeit [1]**, um ausschließlich gültige oder zurückgezogene Dokumente anzuzeigen.

— Mittels des Filters **Favoriten [2]** suchen Sie ausschließlich in einem von Ihnen zuvor definierten Favoritenordner (siehe 3.1).

— Der Filter **Kategorie [3]** zeigt Ihnen an, aus welchen Normenbeständen Sie Dokumente zu **meinNormenPaket** hinzufügen können.

— Benutzen Sie den Filter **Fachgebiet [4]**, um ausschließlich in für Sie relevanten Bereichen bzw. Unterbereichen zu suchen. Mithilfe nebenstehender Auswahl ist es zudem möglich, Unterbereiche nach der Anzahl der Treffer oder alphabetisch zu **sortieren [5]**.

— Mittels **ICS [6]** filtern Sie Ihr Suchergebnis in Hinblick auf das internationale Klassifikationssystem für Standards (International Classification for Standards).

— Über den Filter **Herausgeber [7]** können Sie Ihre Suche auf Dokumente von bestimmten Regelsetzern beschränken.

Bild 11 — Filteroptionen

Tipps & Hinweise:

— Unter **Vorschlagslisten [8]** erhalten Sie eine Schnellauswahl mit Dokumenten von besonderer Relevanz, die von Ihrer gesetzlichen Interessenvertretung empfohlen werden. Per Klick auf den entsprechenden Ordner können Sie einzelne Dokumente Ihrem Normenpaket einfach und bequem hinzufügen (siehe 2.2).

2.3.2 Suchfunktionen

Für die Suche nach Dokumenten aus dem Bestand von Austrian Standards geben Sie Suchbegriffe und Stichwörter einfach in die **Suchmaske [1]** ein, wählen aus, ob sich Ihre Suche auf **die Dokumentennummer**, den **Dokumententitel oder den gesamten Text der Norm** beziehen soll **[2]** und klicken abschließend auf SUCHEN. Ihr Suchergebnis wird in der **Trefferliste [3]** angezeigt.

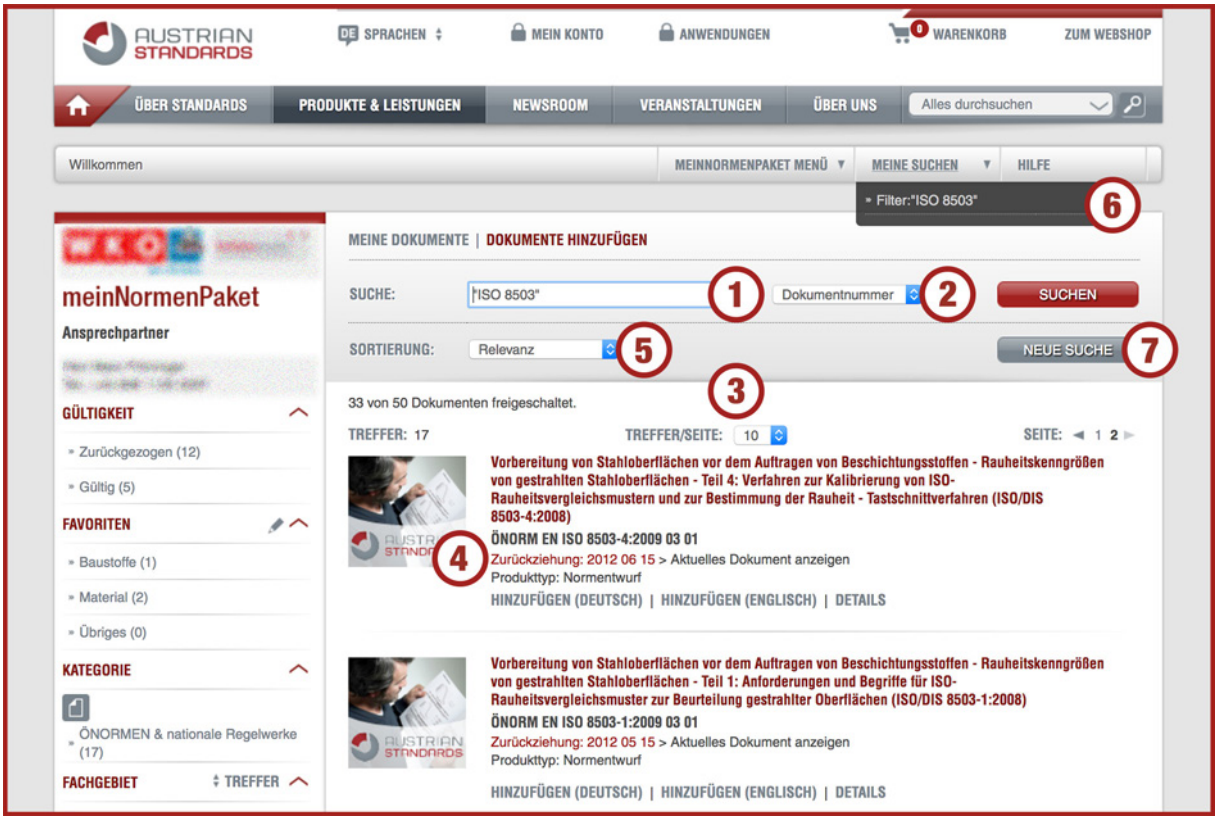

Bild 12 — Suchfunktionen

Tipps und Hinweise:

— Verbessern Sie Ihr Suchergebnis und geben Sie mehrere Suchbegriffe einfach getrennt durch ein Leerzeichen ein.

— Verwenden Sie das Zeichen * als Platzhalter für Suchbegriffe mit identischer Zeichenfolge (zB Barrierefrei*).

— **Zurückziehungen [4]** sind rot markiert und mit einem Zurückziehungsdatum versehen.

— Bei zurückgezogenen Dokumenten besteht die Möglichkeit, per Mausklick das aktuell gültige Dokument anzuzeigen und in der Folge Ihrem **meinNormenPaket** hinzuzufügen.

— Sie können Suchergebnisse nach Relevanz, Ausgabedatum oder Dokumentnummer **sortieren [5].**

— Die Sortierung der Ergebnisse nach Relevanz berücksichtigt neben weiteren Parametern vor allem die folgenden Kriterien:

1) Vorkommen des Suchbegriffs im Titel

2) Vorkommen des Suchbegriffs in Überschriften

3) Häufigkeit des Suchbegriffs im Fließtext

— Über das Menü **“Meine Suchen” [6]** erreichen Sie den Suchverlauf Ihrer aktuellen Sitzung.

— Mit einem Klick auf **NEUE SUCHE [7]** löschen Sie sämtliche Sucheingaben sowie gesetzte Filter und starten eine neue Suche.

3 meinNormenPaket Menü

Über die Schaltfläche **meinNormenPaket Menü [1]** stehen Ihnen praktische Zusatzfunktionen zur Verfügung: So können Sie beispielsweise **Favoriten anlegen [2]**, jederzeit per Schnellauswahl **auf Ihre Dokumente zugreifen [3]** (siehe Abschnitt 2) oder neue **Dokumente** zu Ihrem Normenpaket **hinzufügen [4]** (siehe 2.3).

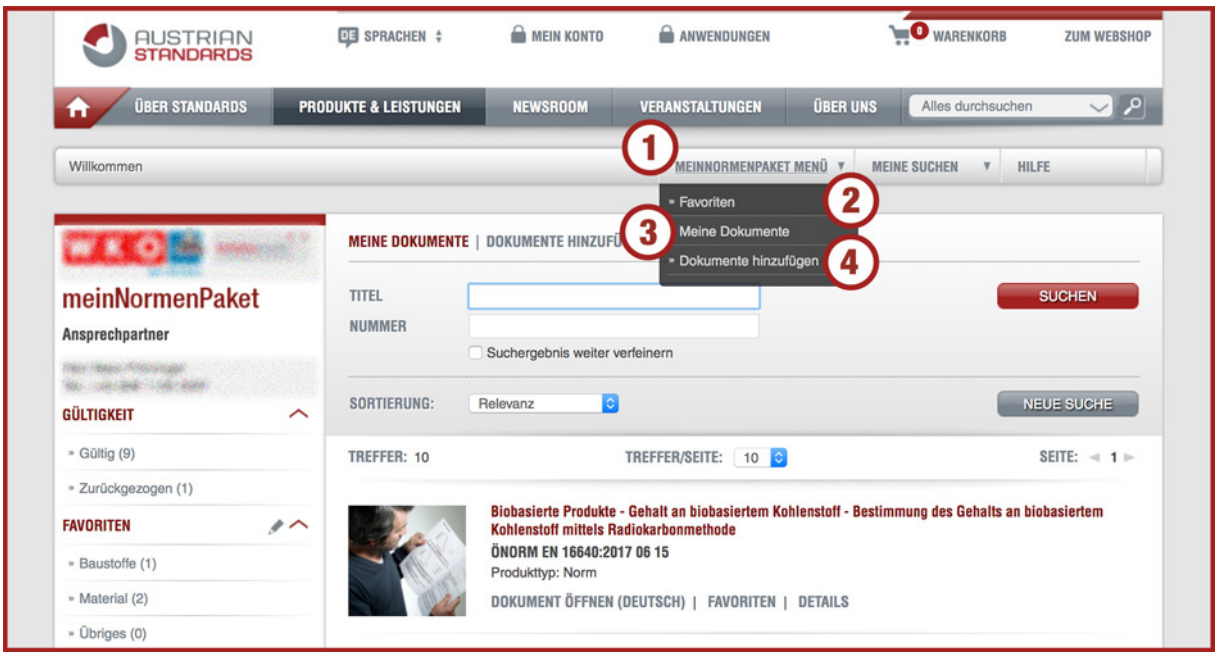

Bild 13 — meinNormenPaket Menü

3.1 Favoriten

Erstellen Sie bis zu fünf Favoritenordner, um Dokumente aus Ihrem Bestand nach Ihren Vorstellungen zu gruppieren. Auf diese Weise fällt es Ihnen leicht, Dokumente für einzelne Projekte, verschiedene Abteilungen oder unterschiedliche Standorte übersichtlich zu organisieren.

3.1.1 Favoritenordner anlegen

— Zum Erstellen eines Favoritenordners gehen Sie im **meinNormenPaket Menü** auf **Favoriten [1].**

— Wählen Sie unter **“Name” [2]** eine Bezeichnung Ihrer Favoritengruppe und klicken Sie auf ANLEGEN.

— Ihr Favoritenordner erscheint nun oberhalb in der **Liste [3]**, von wo Sie Ihn per Klick auf das entsprechende **Symbol [4]** bearbeiten, anzeigen oder entfernen können.

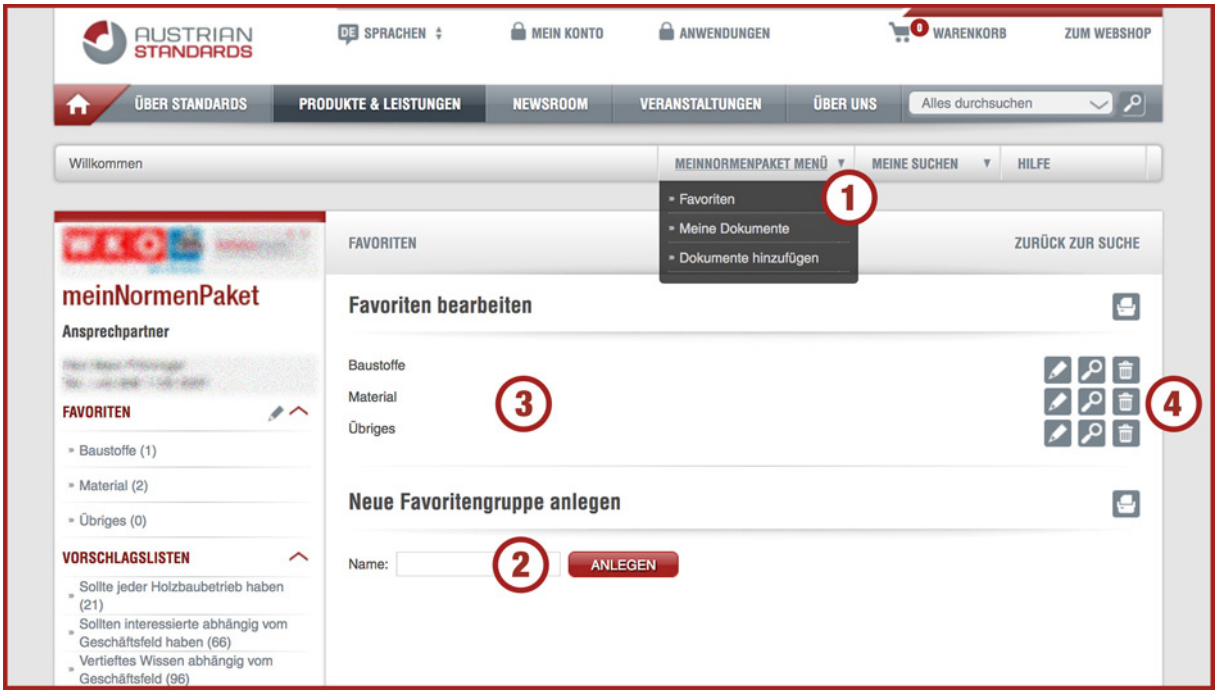

Bild 14 — Favoriten bearbeiten

3.1.2 Favoriten hinzufügen

— Wählen Sie unter **Meine Dokumente [1]** das gewünschte Dokument aus und klicken Sie auf **FAVORITEN [2]**.

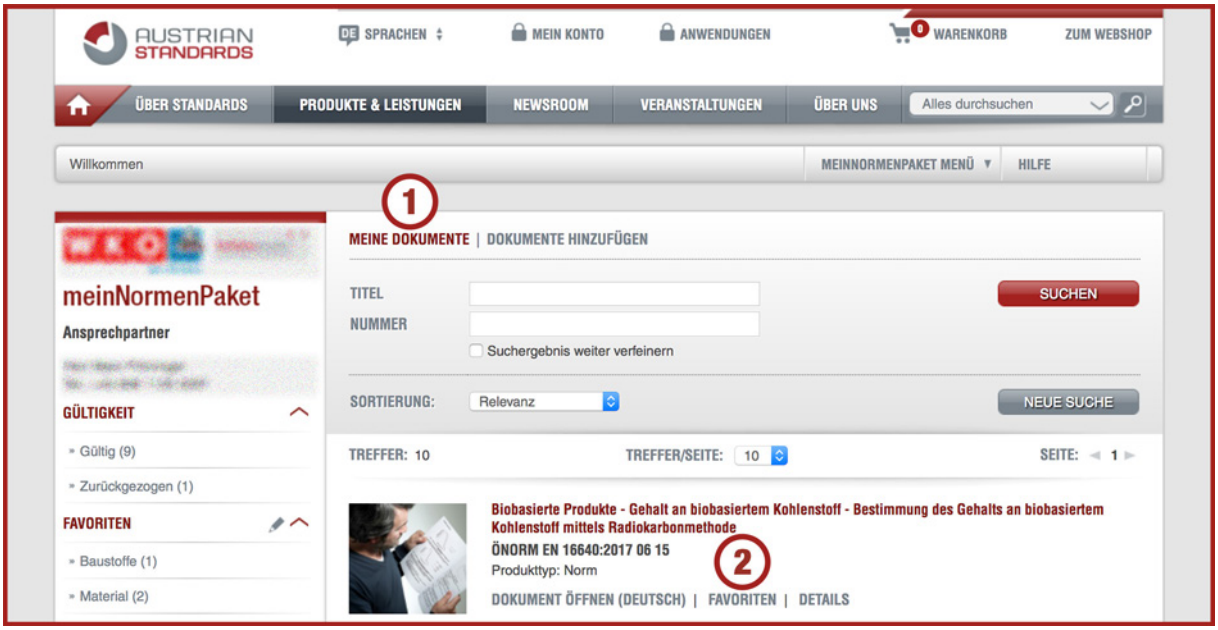

Bild 15 — Favoriten hinzufügen

— Wählen Sie auf der folgenden Seite den gewünschten **Favoritenordner [3]** aus und legen Sie das Dokument mit **HINZUFÜGEN [4]** im Ordner ab.

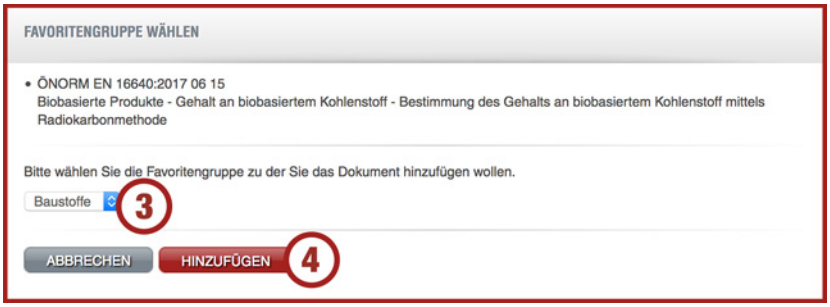

Bild 16 — Favoritenordner auswählen

Tipps & Hinweise:

— Sie können ein Dokument selbstverständlich auch mehreren Favoriten zuordnen, indem Sie den Vorgang wiederholen.

— Um ein Dokument wieder aus einem Favoritenordner zu löschen, öffnen Sie den Ordner und klicken bei dem entsprechenden Dokument auf ENTFERNEN.

4 Aktualisierungen

Alle Dokumente Ihres Normenpakets werden von Austrian Standards automatisch alle 14 Tage überprüft und aktualisiert:

— Wurden Dokumente zurückgezogen, sind diese mit dem Hinweis **“Zurückziehung” [1]** sowie der entsprechenden Datumsangabe als ungültig gekennzeichnet.

— Bei einer Aktualisierung wird das Nachfolgedokument automatisch in Ihrem **meinNormenPaket** abgelegt.

— Nachfolgedokumente von freigeschalteten, gültigen Dokumenten zählen nicht als zusätzlich bezogene Dokumente Ihres freischaltbaren Kontingents.

— Bereits zurückgezogene Dokumente, die zu Ihrem Portfolio hinzugefügt werden, gelten wie ihre Nachfolgedokumente jedoch als zusätzlich bezogen und reduzieren die Anzahl Ihrer frei wählbaren Normen. Diese Dokumente werden zudem auch nicht in die Update-Prozedur aufgenommen.

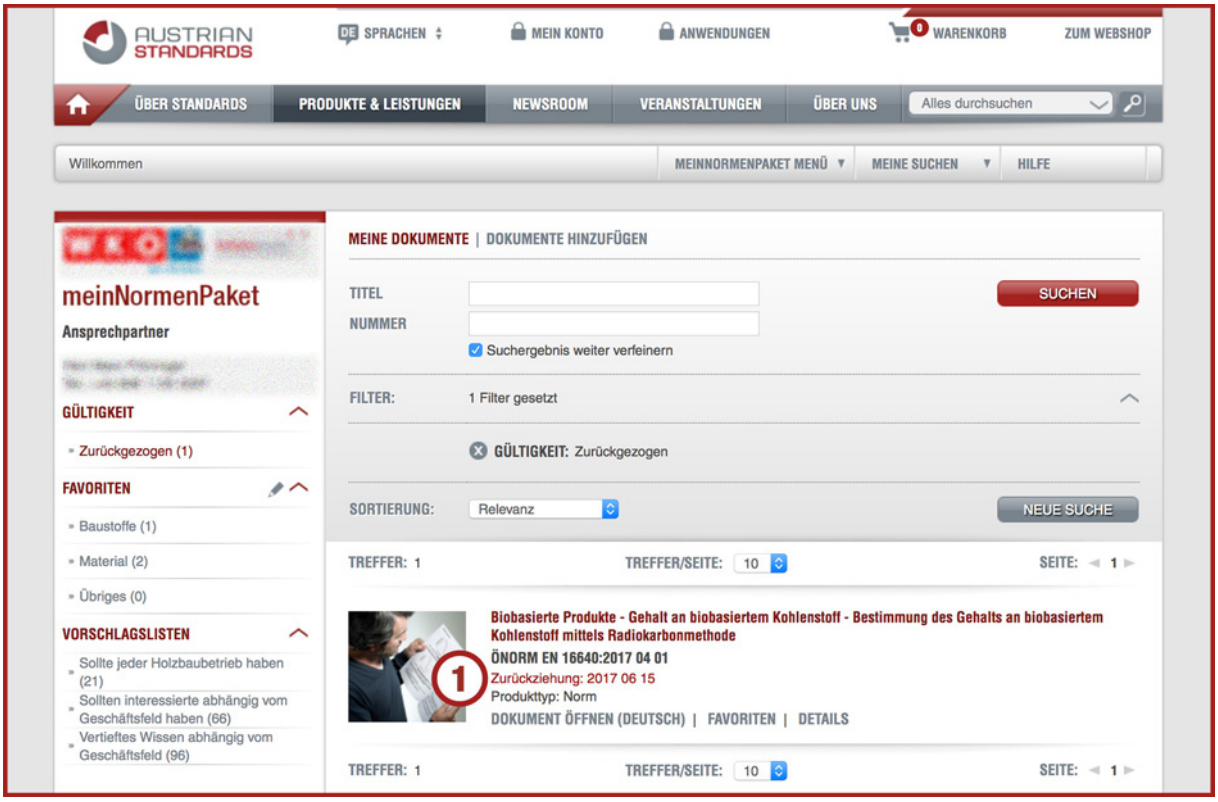

Bild 17 — Aktualisierungen

5 Nutzungsrechte

— Austrian Standards gewährt Ihrer gesetzlichen Interessenvertretung und allen berechtigten Mitgliedern auf die Dauer des abgeschlossenen **meinNormenPaket** Vertrags das nicht ausschließliche und nicht auf Dritte übertragbare Recht des Zugriffs auf das jeweilige, individuelle Portfolio.

— Damit verbunden ist auch das Recht Normen zu drucken, wobei ausgedruckte Dokumente die E-Mail-Adresse des jeweils berechtigten Mitglieds als Wasserzeichen aufweisen müssen. Die von dem einzelnen berechtigten Mitglied in sein individuelles Portfolio aufgenommenen Normen dürfen von diesem ausschließlich im Rahmen der Ausübung seines Gewerbes oder sonstigen einschlägigen Berufsausübung verwendet werden. Eine elektronische oder andere Vervielfältigung sowie Weitergabe an Dritte, in welcher Form auch immer, ist nicht gestattet.

— Das Nutzungsrecht umfasst die Nutzung auf einem Einzelarbeitsplatz. Eine Mehrfachnutzung (zB Verfügbarkeit im Intranet, Ablage auf Servern mit Zugriffsmöglichkeit für mehrere Nutzer, Niederlassungen etc.) bedarf einer gesonderten Vereinbarung mit Austrian Standards.

— Bei Vereinbarungen für eine Mehrfachnutzung wird die Lösung **meinNormenPaket** berücksichtigt.

— Die Zugangsdaten sind geheim zu halten und nicht an Dritte weiterzugeben. Die Dokumente aus dem individuellen Portfolio dürfen weder an Dritte weitergegeben noch, außer für eigene Zwecke, elektronisch gespeichert werden. Beim Erlöschen der Kammermitgliedschaft sind die allenfalls elektronisch gespeicherten Normen unverzüglich zu löschen und ausgedruckte Exemplare unverzüglich zu vernichten.

— Sämtliche Werke wie insbesondere Normen & Regelwerke, Publikationen, Software und Datenbanken sind urheberrechtlich geschützt. Vervielfältigungen (zB auch die Weiterleitung per E-Mail) und Bearbeitungen (beispielsweise Übersetzungen) in welcher Form auch immer sind grundsätzlich unzulässig und folglich nur mit ausdrücklicher schriftlicher Zustimmung seitens der Austrian Standards plus GmbH gestattet.

— Urheberrechtsverletzungen werden gerichtlich verfolgt, publiziert und Partnerorganisationen informiert. Auch die Website der Austrian Standards plus GmbH, ihre Form und ihre Inhalte, sind urheberrechtlich geschützt.

— Urheberrechte an ÖNORMEN und ON-Regeln liegen bei Austrian Standards.

— Anfragen betreffend Bearbeitung und/oder Vervielfältigung richten Sie bitte schriftlich an: Austrian Standards plus GmbH, A-1020 Wien, Heinestraße 38, E-Mail: sales@austrian-standards.at

6 Häufige Fragen & Antworten

Bei Fragen zu Registrierung, Bedienung, Suche, Funktionen und Fehlermeldungen wenden Sie sich bitte direkt an das Support-Team Ihrer gesetzlichen Interessenvertretung.

Name und Kontaktdaten Ihres persönlichen Ansprechpartners finden Sie auf jeder **meinNormenPaket-Seite** Bereich links unterhalb des Logos Ihrer gesetzlichen Interessenvertretung.

In den folgenden Abschnitten finden Sie häufig gestellte Fragen zum Thema Copyrights.

6.1 Warum gibt es ein Copyright für ÖNORMEN?

ÖNORMEN sind geschützte Werke im Sinne des Urheberrechtsgesetzes und des Normengesetzes 2016.

6.2 Wer ist im Besitz des Copyrights für ÖNORMEN?

Austrian Standards Institute (in Folge ASI genannt) ist eine unparteiische Plattform zur Schaffung von ÖNORMEN und Regelwerken und nimmt die ihm übertragenen Rechte zur ausschließlichen Nutzung und Verwertung auf der Basis des Normengesetzes 2016 wahr.

6.3 Welche Dokumente sind vom Copyright betroffen?

— Alle gedruckten und elektronischen Dokumente, die von Austrian Standards plus und ASI angeboten werden (ausgenommen Gesetzestexte)

— Normen, insbesondere ÖNORMEN in allen Erscheinungsformen (inklusive Vornormen und dazugehörige Entwürfe)

— Beiblätter zu ÖNORMEN

— Sonstige Normenprodukte

6.4 Was ist eine Vervielfältigung?

Das ist jede Verwertung einer ÖNORM (zB Abschreiben, Kopieren, Drucken, Einscannen, Datenübernahme usw.), durch die ein weiteres Exemplar in einer unmittelbar oder mittelbar wahrnehmbaren Form geschaffen wird. Das Urheberrechtsgesetz regelt die Vervielfältigung zum eigenen und zum privaten Gebrauch in § 42.

6.5 Ich möchte Normen für meinen eigenen Gebrauch kopieren – was ist zu beachten?

Wenn Sie aus einem Original mehrfache Kopien anfertigen kommt dies einer Vervielfältigung gleich und bedarf einer gesonderten Nutzungsvereinbarung. Diese ist bei Austrian Standards plus (Austrian Standards plus GmbH, A-1020 Wien, Heinestraße 38, E-Mail: sales@austrian-standards.at) einzuholen.

6.6 Was muss bei der Einspeisung in ein EDV-System beachtet werden?

Eine Vervielfältigung im Sinne des Copyrights liegt vor und bedarf einer gesonderten Nutzungsvereinbarung, wenn

— der vollständige Originaltext/-inhalt eines Dokuments (Text, Tabellen, Zeichnungen, Bilder),

— über den Umfang eines Zitats hinausgehende Teile des Originaltexts

— oder der nur unwesentlich geänderte Originaltext

in ein EDV-System oder ein elektronisches Netzwerk einpflegt werden.

6.7 Dürfen ÖNORMEN im Internet veröffentlicht werden?

Nein, eine Veröffentlichung im Internet ist nicht gestattet.

6.8 Was passiert, wenn das Copyright nicht beachtet wird?

Jede unerlaubte Vervielfältigung stellt eine zum Schadenersatz verpflichtende Rechtsverletzung dar und ist strafbar gem. § 91 Urheberrechtsgesetz.

Anfragen betreffend Copyright richten Sie bitte schriftlich an:

Austrian Standards plus GmbH

A-1020 Wien

Heinestraße 38

E-Mail: service@austrian-standards.at

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage: www.austrian-standards.at

7 Systemvoraussetzungen

Betriebssysteme:

— Windows XP ab SP 3

— Windows Vista SP 1

— Windows 7

Browser:

— Internet Explorer 7 (mit jeweils akt. Patches)

— Internet Explorer 8 (mit jeweils akt. Patches)

— Firefox 3.6

8 Impressum

Medieninhaber und Herausgeber

Austrian Standards plus GmbH

Heinestraße 38, 1020 Wien

Tel.: +43 1 213 00

Fax: +43 1 213 00-355

E-Mail: office@austrian-standards.at

Website: www.austrian-standards.at

Rechtsform: Gesellschaft mit beschränkter Haftung

Geschäftsführung: DDr. Elisabeth Stampfl-Blaha

Firmenbuchnummer: FN 300135a

Firmenbuchgericht: Wien

UID-Nummer: ATU63688218

Support

Austrian Standards plus GmbH

Heinestraße 38, 1020 Wien

Tel.: +43 1 213 00-888

Fax: +43 1 213 00-355

E-Mail: support@austrian-standards.at

Website: www.austrian-standards.at

Customer Service

Austrian Standards plus GmbH

Heinestraße 38, 1020 Wien

Tel.: +43 1 213 00-300

Fax: +43 1 213 00-355

E-Mail: service@austrian-standards.at

Website: www.austrian-standards.at