

# Gemeinderecht

RIS-Abfragehandbuch

Wien, April 2024

# Inhalt:

1 Überblick.....	3
2 Aufbau der Dokumentation.....	4
2.1 Dokumentarten.....	4
2.2 Aufbau der Dokumente.....	4
3 Abfragemaske.....	5
3.1 Allgemeine Informationen.....	5
3.2 Suchoperatoren.....	5
3.3 Abfragefelder.....	8
3.4 Verweise.....	11
4 Trefferliste.....	12
4.1 Allgemeine Informationen.....	12
4.2 Hinweis auf die gefundenen Dokumente.....	12
4.3 Mehrfachauswahl.....	13
4.4 Anzeige eines Dokuments mittels Icon.....	13
5 Textanzeige.....	14
5.1 Allgemeine Informationen.....	14
5.2 Beschreibung der einzelnen Elemente.....	14
5.3 Markierung der Suchbegriffe im Text.....	15
5.4 Anzeige eines Dokuments mittels Icon.....	16
5.5 Ausdruck eines Dokuments.....	16

# 1 Überblick

Die Dokumentation des Gemeinderechts ist eine Teilapplikation des österreichischen Rechtsinformationssystems des Bundes (RIS).

Diese Anwendung bietet Ihnen die Möglichkeit, Rechtsnormen die von österreichischen Gemeinden kundgemacht wurden, abzufragen. Derzeit sind **ausgewählte** Verordnungen von Gemeinden folgender Bundesländer abfragbar:

- Kärnten (alle Gemeinden)
- Niederösterreich
- Oberösterreich
- Salzburg
- Steiermark
- Vorarlberg
- Wien

Alle Dokumente sind mit zusätzlichen Informationen (Metadaten) versehen, welche das Auffinden der gewünschten Dokumente erleichtern. Die Datenbasis, also die Auswahl der in der Dokumentation verfügbaren Dokumente wird von den jeweiligen Gemeinden bestimmt.

Ferner besteht die Möglichkeit, jede RIS-Seite als Link zu speichern.

Beachten Sie bitte, dass für einige Funktionen JavaScript im Browser aktiviert sein muss.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass es sich beim Rechtsinformationssystem RIS um eine Dokumentation des österreichischen Rechts bzw. um die Kundmachungsplattform bei rechtlich verbindlichen Dokumenten handelt.

Daher können **keinerlei** Rechtsauskünfte erteilt werden.

# 2 Aufbau der Dokumentation

## 2.1 Dokumentarten

Im Rahmen dieser RIS-Anwendung sind Rechtsvorschriften (in der Regel Verordnungen) der Gemeinden abfragbar, wobei diese Dokumente rechtlich unverbindlich sind.

## 2.2 Aufbau der Dokumente

Der Inhalt jedes Dokuments wird in einzelne Elemente aufgeteilt. So werden beispielsweise alle Geschäftszahlen eines Dokuments in einem Element gespeichert.

# 3 Abfragemaske

## 3.1 Allgemeine Informationen

Es stehen Ihnen bei der Suche innerhalb der Gemeinderechtsdokumentation mehrere Eingabefelder zur Verfügung.

Sie können alle Suchoperatoren (siehe Punkt 3.2) in folgenden Eingabefeldern verwenden:

- Suchworte
- Titel
- Geschäftszahl

Einträge in verschiedenen Eingabefeldern werden mit „**und**“ verknüpft.

## 3.2 Suchoperatoren

Zur Unterstützung Ihrer Dokumentensuche stehen Ihnen folgende Suchoperatoren zur Verfügung:

### **und / Leerzeichen**

Wird der Operator „und“ eingetragen, müssen sämtliche Suchbegriffe im Dokument vorhanden sein (**kumulative Suche**). Statt „und“ kann auch ein Leerzeichen zwischen den Suchbegriffen eingetragen werden.

Tabelle 1: Mehrere Suchbegriffe mit Operator „und“ / Leerzeichen – Eingabe und Ergebnis

Eingabe	Ergebnis der Suche
abgabe versteigerung abgabe <b>und</b> versteigerung	Es werden jene Dokumente gefunden, in denen sowohl der Begriff „Abgabe“ als auch der Begriff „Versteigerung“ enthalten sind.

### oder

Wird der Operator „oder“ verwendet, werden jene Dokumente gefunden, die einen der beiden Suchbegriffe enthalten (**alternative Suche**).

Tabelle 2: Mehrere Suchbegriffe mit Operator „oder“ – Eingabe und Ergebnis

Eingabe	Ergebnis der Suche
abgabe <b>oder</b> versteigerung	Es werden jene Dokumente gefunden, in denen der Begriff „Abgabe“ oder der Begriff „Versteigerung“ oder beide Begriffe vorkommen.

### nicht

Bei der Verwendung von „nicht“ als Suchoperator werden jene Dokumente gefunden, die den ersten Suchbegriff, der vor dem Operator „nicht“ eingetragen wurde, enthalten, aber nicht den zweiten Suchbegriff, der nach dem Operator eingetragen wurde (**ausschließende Suche**).

Tabelle 3: Mehrere Suchbegriffe mit Operator „nicht“ – Eingabe und Ergebnis

Eingabe	Ergebnis der Suche
abgabe <b>nicht</b> versteigerung	Es werden jene Dokumente angezeigt, in denen der Begriff „Abgabe“ vorkommt, nicht aber jene Dokumente, in denen das Wort „Abgabe“ und gleichzeitig auch das Wort „Versteigerung“ enthalten ist

()

Werden in einer Abfrage verschiedene Operatoren verknüpft, ist es notwendig, Klammern zu verwenden.

Tabelle 4: Verschiedene Operatoren, Abfrage mit Klammern – Eingabe und Ergebnis

Eingabe	Ergebnis der Suche
(abgabe versteigerung) oder (park hund)	Es werden jene Dokumente gefunden, die die Begriffe „Abgabe“ und „Versteigerung“ oder die Begriffe „Park“ und „Hund“ enthalten.

\*

Es werden Wörter gefunden, die statt „\*“ kein, ein oder mehrere Zeichen enthalten. Die Maskierung kann am Beginn, in der Mitte oder am Ende eines Suchbegriffes erfolgen, wobei „\*“ auch zweimal (dann aber nur am Beginn und am Ende) in einem Suchbegriff verwendet werden kann.

Tabelle 5: Begriff mit Wildcard „\*“ – Eingabe und Ergebnis

Eingabe	Ergebnis der Suche
*minister	<u>Bundesminister</u> , <u>Außenminister</u> , Minister usw.
minister*	Minister <u>ium</u> , Minister <u>rat</u> , Minister <u>ebene</u> , Minister usw.
*minister*	<u>Bundesminister</u> , Minister <u>ium</u> , <u>Bundesministerium</u> , Minister usw.
arbeit*gesetz	Arbeitslosen <u>versicherung</u> sgesetz, Arbeits <u>inspektions</u> gesetz, Arbeitnehmer <u>innenschutz</u> gesetz usw.


## Phrasensuche

Wenn Sie nach einer Phrase suchen möchten, dann geben Sie sie bitte mit einfachem Anführungszeichen bzw. Hochkomma ein.

Tabelle 6: Phrasensuche – Eingabe und Ergebnis

Eingabe	Ergebnis der Suche
'Bereitstellung der Behälter' "Bereitstellung der Behälter"	Es werden jene Dokumente gefunden, in denen die gesuchte Phrase „Bereitstellung der Behälter“ enthalten ist.

## 3.3 Abfragefelder

Vor jedem Eingabefeld befindet sich das Icon  (= Hilfe). Durch Auswahl dieses Icons wird eine Anleitung zu diesem Eingabefeld angezeigt.

### Suchworte

Dieses Abfragefeld dient für Abfragen in allen Elementen (= Metadaten, also z. B. Titel, Anmerkung) des Dokuments, somit auch in jenen, für die nicht ein eigenes Abfragefeld in der Abfragemaske definiert ist.

Da alle Zeichenfolgen, die in dieses Abfragefeld eingetragen werden, in allen Elementen des Gemeinderechts gesucht werden, ist mit Hilfe dieses Feldes eine Suche „über das gesamte Dokument“ möglich.

### Titel

Dieses Eingabefeld dient zur Suche nach dem Titel bzw. eventueller Abkürzungen der Rechtsnorm.

Dieses Abfragefeld beinhaltet eine Vorschlagsfunktion. Nach der Eingabe von mindestens drei Zeichen werden mögliche Begriffe eingeblendet. Durch einen Mausklick kann ein Begriff ausgewählt werden.



*Beispiel für Eingaben:*

- Hundeabgabenverordnung

### **Bundesland**

Dieses Eingabefeld dient zur Suche nach allen verfügbaren Rechtsnormen von Gemeinden eines Bundeslandes.

Sie haben folgende Auswahl, wobei Gemeinden von mehreren Bundesländern bisher keine Dokumente zur Verfügung gestellt haben:

- Kärnten
- Niederösterreich
- Oberösterreich
- Salzburg
- Steiermark
- Wien

Als Standardwert ist kein Bundesland ausgewählt, was – ohne weitere Vornahme einer Sucheinschränkung – eine Suche in allen Bundesländern bedeutet.

Wenn Sie bereits auf der Abfragemaske eines bestimmten Bundeslandes sind (z.B. „Gemeinderecht Kärnten“), fehlt die Suchmöglichkeit nach dem „Bundesland“.

### **Gemeinde**

Dieses Eingabefeld dient zur Suche nach den Rechtsnormen einer Gemeinde.

Dieses Abfragefeld beinhaltet eine Vorschlagsfunktion. Nach der Eingabe des Anfangsbuchstabens einer Gemeinde werden mögliche Gemeinden eingeblendet. Durch einen Mausklick kann eine Gemeinde ausgewählt werden.

### **Geschäftszahl**

In diesem Feld können Sie ein Dokument auf Grund der Geschäftszahl suchen. Die Geschäftszahlen können in der Schreibweise der Gemeinde eingetragen werden.

*Beispiele für Eingaben:*

- 011-0/1/2022
- 031-2/UWA2018+2021/2022

### **Index**

In diesem Auswahlfeld kann nach der Indexgruppe (Gliederung nach der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 1997 - VRV), die dem Dokument zugewiesen wurde, gesucht werden.

Eine Übersicht der möglichen Indexkennzahlen („Index des Gemeinderechts“) finden Sie auf der Abfragemaske auf der rechten Seite unter „Informationen“.

### **Fassung vom**

Dieses Feld ist automatisch mit dem Tagesdatum initialisiert. Sie können das Datum jedoch verändern. Wenn Sie das Datum löschen, erhalten Sie alle Fassungen einer Gemeindeverordnung, die im RIS erfasst wurden. Damit ist es möglich, nach einer historischen aber unter Umständen auch zukünftigen Fassung (wenn ein Dokument erst nach dem aktuellen Tagesdatum in Kraft tritt, aber bereits in die Dokumentation aufgenommen wurde) einer Rechtsnorm zu suchen.

Die Schreibweise des Datums ist bei der Eingabe normiert (TT.MM.JJJJ).

Als Unterstützung bei der Eingabe des Datums steht Ihnen eine Kalenderfunktion zur Verfügung.

### **Neu/geändert im RIS seit**

Hier können Sie nach jenen Dokumenten suchen, die innerhalb eines vorgegebenen Zeitraumes in die Dokumentation des Gemeinderechts erstmals aufgenommen oder verändert wurden.

*Sie haben folgende Auswahl:*

- eine Woche
- zwei Wochen
- ein Monat
- drei Monate

- sechs Monate
- ein Jahr

### **3.4 Verweise**

Auf der Abfragemaske finden Sie rechts unter „Informationen“ folgende Verweise:

#### **Verzeichnis der Kärntner Gemeinden**

Dieses Verzeichnis beinhaltet eine Liste aller Kärntner Gemeinden.

#### **Index des Gemeinderechts**

Diese Übersicht beinhaltet die numerische Klassifikation des österreichischen Gemeinderechts.

#### **Hilfe/Handbuch**

Hier finden Sie das Abfragehandbuch.

#### **Info, Kontakt**

Hier finden Sie eine kurze Information zu dieser RIS-Anwendung und die Kontaktdaten (E-Mail-Adressen) bei inhaltlichen oder technischen Fragen.

# 4 Trefferliste

## 4.1 Allgemeine Informationen

In der Trefferliste, die in Spalten gegliedert ist, werden die auf Grund der Abfrage gefundenen Dokumente mit einer kurzen Information dargestellt.

Standardmäßig wird die gesamte Trefferliste nach dem Bundesland aufsteigend sortiert, so dass das aktuellste Dokument an der ersten Stelle aufscheint.

Sie können durch einen Klick auf eine Spaltenüberschrift, also „Geschäftszahl“ oder „Bundesland“ oder „Gemeinde“ die Sortierung ändern.

## 4.2 Hinweis auf die gefundenen Dokumente

### 1. Spalte – Geschäftszahl

Hier ist die Geschäftszahl der Verordnung ersichtlich.

Die Geschäftszahl ist als Link ausgeführt, der zur Darstellung der Zusatzinformationen (Metadaten) des Dokuments (z. B. Titel) führt.

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

### 2. Spalte – Bundesland

Hier ist das Bundesland ersichtlich.

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

Wenn Sie bereits auf der Abfragemaske eines bestimmten Bundeslandes sind (z.B. „Gemeinderecht Kärnten“), fehlt die Anzeige des Bundeslandes in der Trefferliste.

### 3. Spalte – Gemeinde

Hier ist der Name der Gemeinde ersichtlich.

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

#### **4. Spalte – Kurzinformation**

Hier ist der Kurztitel der Rechtsvorschrift ersichtlich.

### **4.3 Mehrfachauswahl**

Links neben der Spalte „Geschäftszahl“ befindet sich bei jedem Dokument ein Kästchen, das Sie markieren können, sofern Sie mehrere Dokumente für die Textanzeige auswählen möchten. Mit „Markierte Dokumente anzeigen“ werden Ihnen die ausgewählten Dokumente angezeigt.

Wenn Sie das Kästchen rechts der Spaltenüberschrift „Nr.“ auswählen, werden alle Dokumente, die auf dieser Bildschirmseite der Trefferliste aufscheinen, automatisch markiert.

### **4.4 Anzeige eines Dokuments mittels Icon**

Sie haben die Möglichkeit, ein Dokument mittels Symbol (Icon), das sich jeweils am Ende der Zeile befindet, in drei Dateiformaten aufzurufen.

- HTML (Icon )
- PDF (Icon )
- RTF (Icon )

Bei der PDF-Darstellung wird die Gemeindeverordnung im Original-Layout dargestellt.

# 5 Textanzeige

## 5.1 Allgemeine Informationen

Bei dieser Ansicht werden die Zusatzinformationen des Dokuments dargestellt. Der Inhalt der Rechtsnorm ist nur via Icon ersichtlich.

## 5.2 Beschreibung der einzelnen Elemente

### **Bundesland**

Angabe über das Bundesland.

### **Homepage der Landesregierung**

Link zur Homepage des Amtes der Landesregierung.

### **Gemeinde**

Angabe über die Gemeinde, die die Rechtsnorm kundgemacht hat.

### **Homepage der Gemeinde**

Link zur Homepage der Gemeinde.

### **Inkrafttretensdatum**

Angabe über das Inkrafttretensdatum der Rechtsnorm.

### **Außerkrafttretensdatum**

Angabe über das Außerkrafttretensdatum der Rechtsnorm.

### **Titel**

Angabe über den Titel der Rechtsnorm.

### **Geschäftszahl**

Diese Rubrik enthält die Geschäftszahl(en) einer Verordnung in der Schreibweise der Gemeinde.

**Typ**

Angabe zum Typ der Rechtsvorschrift (z. B. Verordnung).

**Index**

Angabe zum Index, der dem Dokument gemäß der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 1997 zugewiesen wurde.

**Planliche Darstellung**

Bei Bedarf finden Sie hier einen Link zum geografischen Informationssystem des jeweiligen Amtes der Landesregierung. Es kann sich dabei beispielsweise um die Darstellung eines Straßenverlaufes handeln.

**Anmerkung**

Hier finden Sie weitere Anmerkungen zum Dokument.

**Zuletzt aktualisiert am**

Hier finden Sie das Datum, an dem das Dokument im RIS zuletzt aktualisiert wurde.

**Dokumentnummer**

Angabe zur nichtamtlichen (technischen) Dokumentnummer, die zur eindeutigen Identifikation eines Dokuments dient.

### 5.3 Markierung der Suchbegriffe im Text

Wenn Sie auf der Abfragemaske in den Eingabefeldern

- Suchworte
- Titel
- Bundesland
- Gemeinde

Suchbegriffe eintragen (oder ein Bundesland auswählen), werden sie in den Metadaten mit blauer Farbe hinterlegt. Somit sind diese Begriffe im Text leicht erkennbar.


Sollten Sie ein Dokument via Icon aufrufen, werden die Suchbegriffe nicht markiert.


Mit der Auswahl „**Zum ersten Suchbegriff**“ gelangen Sie zum ersten Vorkommen des Suchbegriffs in den Metadaten.


Sofern ein Suchbegriff in einem Dokument bzw. in den Metadaten mehrfach vorhanden ist, finden Sie vor dem Begriff das Zeichen (<) und nach dem Begriff das Zeichen (>). Durch Auswahl einer dieser Pfeile gelangen Sie zur vorherigen (<) bzw. zur nächsten (>) Fundstelle des gesuchten Wortes.

## 5.4 Anzeige eines Dokuments mittels Icon


Sie haben die Möglichkeit, ein Dokument mittels Symbol (Icon), das sich jeweils rechts am Ende der ersten Zeile befindetet, in drei Dateiformaten aufzurufen.

HTML (Icon )

PDF (Icon )

RTF (Icon )

Bei der PDF-Darstellung wird der Text der Rechtsnorm im Layout der Gemeinde angezeigt.

Sollten Anlagen zu einer Verordnung vorhanden sein und sich der Suchbegriff in der Anlage befinden, wird die Anlage mit dem Icon  markiert, damit man erkennt, in welchem Dokument der Suchbegriff vorhanden ist.

## 5.5 Ausdruck eines Dokuments

Für die Darstellung des Dokuments (Metadatenseite) auf Papier ist eine „**Druckansicht**“ verfügbar. Wird diese Funktion nicht verwendet, könnten am Ausdruck einige Zeichen am rechten Rand fehlen.