

# **LGBl / Landesrecht Niederösterreich**

RIS-Abfragehandbuch

# 1 Überblick

Die Dokumentation „Landesgesetzblatt nicht authentisch Niederösterreich“ bzw. bis Ende 2014 „Landesrecht Niederösterreich konsolidiert“ ist eine Teilapplikation des Rechtsinformationssystems der Republik Österreich (RIS).

Diese Anwendung bietet Ihnen die Möglichkeit, das idR historische Niederösterreichische Landesrecht in konsolidierter Fassung abzufragen, wobei Konsolidierung die Zusammenfassung eines Rechtsaktes und der zugehörigen Änderungen und Berichtigungen zu einem einzigen Dokument bedeutet.

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 vom Amt der Niederösterreichischen Landesregierung 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.

**In diesem Handbuch finden Sie Informationen zu folgenden Themen:**

<b>1 Überblick.....</b>	<b>2</b>
<b>2 Aufbau der Dokumentation .....</b>	<b>4</b>
2.1 Dokumentarten .....	4
2.2 Aufbau der Dokumente .....	4
<b>3 Abfragemaske .....</b>	<b>5</b>
3.1 Allgemeine Informationen.....	5
3.2 Suchoperatoren .....	5
3.3 Abfragefelder.....	8
3.4 Verweise .....	10
<b>4 Trefferliste .....</b>	<b>12</b>
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
<b>5 Textanzeige .....</b>	<b>14</b>
5.1 Allgemeine Informationen.....	14
5.2 Beschreibung der einzelnen Elemente.....	14
5.3 Markierung der Suchbegriffe im Text.....	16
5.4 Anzeige eines Dokuments mittels Icon .....	16
5.5 Ausdruck eines Dokuments .....	17

# 2 Aufbau der Dokumentation

## 2.1 Dokumentarten

Im Rahmen der Dokumentation des Niederösterreichischen Landesrechts stehen vier Dokumentarten bzw. Rechtsquellentypen zur Verfügung.

- Landesgesetze (LG), Landesverfassungsgesetze (LVG)
- Kundmachungen (K)
- Verordnungen (V)
- Sonstiges (insbesondere Beschlüsse)

## 2.2 Aufbau der Dokumente

Der Inhalt jedes Dokuments wird in einzelne Elemente aufgeteilt. So wird beispielsweise der Kurztitel einer Rechtsnorm in einem eigenen Element gespeichert.

# 3 Abfragemaske

## 3.1 Allgemeine Informationen

Es stehen Ihnen bei der Suche innerhalb der Dokumentation des Niederösterreichischen Landesrechts mehrere Eingabefelder zur Verfügung.

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

- Suchworte
- Gliederungszahl
- Titel

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
jagd nationalpark jagd <b>und</b> nationalpark	Es werden jene Dokumente angezeigt, in denen sowohl der Begriff „Jagd“ als auch der Begriff „Nationalpark“ 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
jagd <b>oder</b> nationalpark	Es werden jene Dokumente gefunden, in denen der Begriff „Jagd“ oder der Begriff „Nationalpark“ 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
jagd <b>nicht</b> nationalpark	Es werden jene Dokumente angezeigt, in denen der Begriff „Jagd“ vorkommt, nicht aber jene Dokumente, in denen das Wort „Jagd“ und gleichzeitig auch das Wort „Nationalpark“ enthalten sind.

## ()

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
(jagd nationalpark) oder (gemeinde verwaltung)	Es werden jene Dokumente gefunden, die die Begriffe „Jagd“ und „Nationalpark“ oder die Begriffe „Gemeinde“ und „Verwaltung“ 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>Bundes</u> minister, <u>Außen</u> minister, Minister usw.
minister*	Minister <u>ium</u> , Minister <u>rat</u> , Minister <u>ebene</u> , Minister usw.
*minister*	<u>Bundes</u> minister, Minister <u>ium</u> , <u>Bundes</u> minister <u>ium</u> , Minister usw.
arbeit*gesetz	Arbeits <u>losen</u> versicherung <u>sgesetz</u> , Arbeits <u>inspektion</u> sgesetz, Arbeit <u>nehmer</u> l <u>nnensch</u> utzgesetz 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
'Erhaltung und Wartung' "Erhaltung und Wartung"	Es werden jene Dokumente gefunden, in denen die gesuchte Phrase „Erhaltung und Wartung“ 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 Metadaten 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 Dokuments gesucht werden, ist mit Hilfe dieses Feldes eine Suche „über das gesamte Dokument“ (inkl. Anlagen) möglich.

#### **Gliederungszahl**

Dieses Eingabefeld dient zur Suche nach der Gliederungszahl einer Rechtsnorm.

*Beispiele für eine Eingabe:*

- 4400/1-1
- 0300

Sollte Ihnen die vollständige Gliederungszahl nicht bekannt sein, können Sie Fassungsbezeichnung weglassen und nur die Gliederungszahl, also z. B. „4400“ eintragen. In diesem Fall wird Ihre Eingabe automatisch maskiert, so dass Sie alle Dokumente erhalten, die mit der Gliederungszahl beginnen.

#### **Titel**

Dieses Eingabefeld dient zur Suche nach dem Titel 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 eine Eingabe:*

- NÖ Landtagswahlordnung 1992

## **Typ**

In diesem Feld kann nach dem Rechtsquellentyp einer Rechtsnorm gesucht werden.

- Landesgesetze (LG), Landesverfassungsgesetze (LVG)
- Kundmachungen (K)
- Verordnungen (V)
- Sonstige (insbesondere Beschlüsse, Vereinbarungen)

## **Index**

In diesem Feld können Dokumente auf Grund ihres Index gesucht werden, wobei Sie folgende Auswahl haben:

- 0 Verfassungs- und Organisationsrecht
- 1 Gemeinderecht
- 2 Dienstrecht
- 3 Finanzrecht
- 4 Innere Verwaltung
- 5 Kulturrecht
- 6 Land- und Forstwirtschaft
- 7 Wirtschaftsrecht
- 8 Boden- und Verkehrsrecht
- 9 Sozialrecht

## **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 Rechtsnorm, 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.

Beachten Sie jedoch, dass in Einzelfällen Teile einer an sich formal außer Kraft getretenen Rechtsvorschrift durch Übergangsregelungen weiter gelten können. Dieser Umstand wird hier nicht berücksichtigt.

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 Landesrechts Niederösterreich 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:

### **Index Landesrecht Niederösterreich**

Diese Liste beinhaltet die numerische Klassifikation des Landesrechts Niederösterreich.

### **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 der Gliederungszahl aufsteigend sortiert.

Sie können durch einen Klick auf eine Spaltenüberschrift, also entweder „Gliederungszahl“ oder „Ausgabedatum“ die Sortierung ändern.

## 4.2 Hinweis auf die gefundenen Dokumente

### 1. Spalte – Gliederungszahl

Hier ist die Gliederungszahl der Rechtsnorm ersichtlich.

Die Gliederungszahl ist als Link ausgeführt, der zur Darstellung der Zusatzinformationen der Rechtsnorm (z. B. Kurztitel) gemeinsam mit dem Link auf die HTML, PDF und RTF Version des Dokumentes führt.

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

### 2. Spalte – Ausgabedatum

Hier ist das Ausgabedatum der Stammfassung oder der Novelle der Rechtsnorm in der Schreibweise TT.MM.JJJJ ersichtlich.

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

### 3. Spalte – Kurzinformation

Hier ist der Titel der Rechtsnorm ersichtlich. Eine Sortierung der Trefferliste nach der Kurzinformation ist jedoch nicht möglich.

### 4.3 Mehrfachauswahl

Links neben der Spalte „Gliederungszahl“ 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.

Beachten Sie bitte, dass für diese Funktionalität JavaScript im Browser aktiviert sein muss.

### 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 das Dokument im Original-Layout dargestellt.

Die Formate HTML und RTF sind das Ergebnis einer Konvertierung des Originaltextes, wobei neben dem Text auch ausgewählte Zusatzinformationen bzw. Metadaten (Bundesland, Gliederungszahl, Titel, Ausgabedatum, Ausordnungsdatum) angezeigt werden.

# 5 Textanzeige

## 5.1 Allgemeine Informationen

Bei dieser Ansicht werden neben dem Text auch die Zusatzinformationen des Dokuments dargestellt.

## 5.2 Beschreibung der einzelnen Elemente

### **Bundesland**

Angabe zum Bundesland, zu dessen Rechtsbestand die Landesrechtsnorm gehört.

### **Typ**

Angabe zum Rechtsquellentyp (z. B. Landesgesetz, Verordnung).

### **Gliederungszahl**

Angabe zur vollständigen Gliederungszahl der Rechtsnorm.

### **Ausgabedatum**

Angabe zum Ausgabedatum der Stammfassung oder Novelle der Rechtsnorm.

### **Titel**

Angabe zum Titel der Rechtsnorm.

### **Kurztitel**

Angabe zum Kurztitel oder der Abkürzung von einer Rechtsnorm.

### **Ausordnungsdatum**

Angabe zum Ausordnungsdatum bzw. Inkrafttretensdatum.

### **Stücknummer**

Angabe zur Stücknummer des Landesgesetzblattes, in der die Rechtsnorm kundgemacht wurde.

### **Index**

Angabe zum Indexbereich, dem die Rechtsnorm zugewiesen wurde.

### **CELEX-Nummer**

Hinweis auf die Dokumentnummer (CELEX Nummer) eines gemeinschaftsrechtlichen Rechtsaktes.

Angaben zur CELEX-Nummer sind mit der Anwendung „EUR-Lex“, der EU-Rechtsdatenbank, verlinkt. Somit gelangt man beispielsweise zur Richtlinie, die durch eine nationale Rechtsnorm umgesetzt wurde.

### **Landtagsmaterialien**

Hinweis auf die Landtagsmaterialien zu dieser Rechtsnorm.

### **Kundmachung durch Auflage**

Sollte die Rechtsnorm durch Auflage kundgemacht werden, finden Sie hier nähere Angaben.

### **Bezug zum Bundesgesetzblatt**

Hier finden Sie bei Bedarf einen Hinweis auf ein Bundesgesetzblatt.

### **Zuletzt aktualisiert am**

Hier finden Sie das Datum, an dem das Dokument im RIS zuletzt aktualisiert bzw. ins RIS aufgenommen 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
- Gliederungszahl
- Titel

Suchbegriffe eintragen, werden sie in den Dokumenten 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 innerhalb des Dokuments.

Sofern ein Suchbegriff in einem Dokument 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 Begriffs.

## 5.4 Anzeige eines Dokuments mittels Icon


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

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

Bei der PDF-Darstellung wird das Dokument im Original-Layout dargestellt.



Die Formate HTML und RTF sind das Ergebnis einer Konvertierung des Originaltextes, wobei neben dem Text auch ausgewählte Metadaten (Bundesland, Gliederungszahl, Titel, Ausgabedatum, Ausordnungsdatum) angezeigt werden.

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 (Textansicht mit allen Metadaten) auf Papier ist eine „**Druckansicht**“ verfügbar. Wird diese Funktion nicht verwendet, könnten Zeichen am rechten Rand des Dokuments am Ausdruck fehlen.