



Die authentische (rechtlich-verbindliche) Kundmachung von Gemeindeverordnungen im Rechtsinformationssystem des Bundes (RIS) ab 1. Juli 2025

Anleitung für die Erfassung des Verordnungsblatts

Stand: 30. Juni 2025

1. Allgemeines

Das Oö. Gemeinde-Kundmachungsreformgesetz, LGBl. Nr. 38/2025,¹ verpflichtet die Oö. Gemeinden ab 1. Juli 2025 die Verordnungen der Gemeindeorgane, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist², innerhalb von zwei Wochen nach der Beschlussfassung elektronisch im Rahmen des RIS kundzumachen (vgl. § 94 Abs. 1 Oö. GemO 1990 idF LGBl. Nr. 38/2025).

Dieses Handbuch enthält - unter Anführung der wesentlichen³ Rechtsgrundlagen - eine Anleitung für die Erfassung von Gemeindeverordnungen im RIS-Journal.

- **RIS-Applikation „Gemeinden“/„Gemeinderecht authentisch“**

Die Kundmachung der Gemeindeverordnungen erfolgt in der RIS-Applikation „Gemeinden“/„Gemeinderecht authentisch“ und ist erreichbar unter <https://www.ris.bka.gv.at/GemeinderechtAuth/>.

- **Kundmachungsmedium**

Das Kundmachungsmedium lautet gemäß § 94 Abs. 2 Oö. GemO 1990 idF LGBl. Nr. 38/2025 **„Verordnungsblatt der Stadtgemeinde“**, **„Verordnungsblatt der Marktgemeinde“** bzw. **„Verordnungsblatt der Gemeinde“**, ergänzt durch den Namen

¹ Landesgesetz, mit dem die Oö. Gemeindeordnung 1990, das Statut für die Landeshauptstadt Linz 1992, das Statut für die Stadt Steyr 1992 und das Statut für die Stadt Wels 1992 geändert werden (Oö. Gemeinde-Kundmachungsreformgesetz), [LGBl. Nr. 38/2025](#); [AB 1096/2025 BgLT XXIX. GP](#).

² Vgl. zB § 19 Abs. 3 Oö. KatSchG; vgl. dazu ebenfalls „Beilage 5_RIS Liste der VOen.pdf“.

³ Zum gesamten Inhalt der Novelle und weiteren Erläuterungen im AB vgl. FN 1.

der jeweiligen Gemeinde und hat den Jahrgang, die jahrgangsweise fortlaufende Kundmachungsnummer und den Tag der Freigabe zur Abfrage im Internet zu enthalten.

Das „Verordnungsblatt“ wird mit „**VBl.**“ abgekürzt.

(fiktives) Beispiel: „Verordnung der Stadtgemeinde Leonding vom 6. Juli 2025, mit der ein Verbot der Mitnahme und des Konsums von alkoholischen Getränken auf bestimmten öffentlichen Straßen und Plätzen im Gemeindegebiet der Stadtgemeinde Leonding angeordnet wird, VBl. Nr. 8/2025.“

Zitatbeispiel: „VBl. Stadtgemeinde Leonding Nr. 8/2025“

Vgl. dazu die „Beilage 1a_Muster_Verordnungsblatt Gemeinde.docx“

- **Rechtswirksamkeit der Verordnung**

Gemäß § 94 Abs. 3 Oö. GemO 1990 idF LGBI. Nr. 38/2025 beginnt die Rechtswirksamkeit mit dem Ablauf des Tages der Kundmachung im RIS⁴ (Ausnahme Gefahr im Verzug; vgl. § 94 Abs. 3 letzter Satz Oö. GemO 1990 idF LGBI. Nr. 38/2025).

Außerkrafttreten der „alten“ Verordnung: Es wird empfohlen, die bisher geltende Verordnung ausdrücklich aufzuheben.

Formulierungsbeispiele:

(1)*Diese Verordnung tritt mit TT. MMMM 20JJ in Kraft.

*Diese Verordnung tritt rückwirkend mit TT. MMMM 20JJ in Kraft.⁵

*Diese Verordnung tritt mit TT. MMMM 20JJ in Kraft und mit Ablauf des TT. MMMM 20JJ außer Kraft.

*Diese Verordnung tritt mit Ablauf des Tages ihrer Kundmachung im Verordnungsblatt der Stadtgemeinde [/Marktgemeinde/Gemeinde] x in Kraft. *Gleichzeitig tritt die Verordnung xx, VBl. Nr. x/20JJ, außer Kraft. *, sie ist jedoch weiterhin auf Sachverhalte anzuwenden, die sich vor dem TT. MMMM 20JJ ereignet haben.

(2)*Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung tritt die Verordnung x, VBl. Nr. x/20JJ, außer Kraft.

*Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung tritt die Verordnung x, VBl. Nr. x/20JJ, außer Kraft, sie ist jedoch weiterhin auf Sachverhalte anzuwenden, die sich vor dem TT. MMMM 20JJ ereignet haben.

⁴ Der Beginn der Rechtswirksamkeit kann auch auf einen Samstag, Sonntag oder gesetzlichen Feiertag fallen.

⁵ Rückwirkung einer Verordnung ist nur zulässig, wenn das Gesetz oder die Verfassung diese Möglichkeit einer Rückwirkung ausdrücklich vorsehen.

- **Ersatz- oder Notkundmachung**

Wenn und solange die Veröffentlichung im RIS „nicht bloß vorübergehend unmöglich ist“, hat die Kundmachung der als Verordnungsblatt kundzumachenden Verordnungen „in anderer allgemein zugänglicher und vollständiger Weise“⁶ zu erfolgen (vgl. § 94 Abs. 4 erster Satz Oö. GemO 1990 idF LGBl. Nr. 38/2025).

Nachträgliche Wiedergabe der Verordnung im RIS (vgl. § 94 Abs. 4 zweiter Satz Oö. GemO 1990 idF LGBl. Nr. 38/2025): vgl. dazu die „Beilage 2_Muster_Verordnungsblatt § 94 Abs. 4 Oö. GemO_Mitteilung.docx“. Als (amtssignierte) Anlage ist die „in anderer allgemein zugänglicher und vollständiger Weise“ kundgemachte Verordnung hochzuladen.

- **Kundmachungsberichtigung von Verordnungen**

Die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister kann durch Kundmachung einer Kundmachungsberichtigung im Verordnungsblatt

1. Abweichungen eines kundgemachten Rechtsakts von seinem Original (Kundmachungsfehler) und
2. Verstöße gegen die innere Einrichtung des Verordnungsblatts (zB Nummerierung der einzelnen Kundmachungen, Seitenangabe, Angabe des Tages zur Freigabe der Abfrage)

berichtigen. (vgl. § 94c Abs. 1 Oö. GemO 1990 idF LGBl. Nr. 38/2025). Eine Berichtigung im Sinn des Abs. 1 Z 1 ist unzulässig, wenn dadurch der materielle Inhalt einer kundgemachten Rechtsvorschrift geändert würde (vgl. § 94c Abs. 2 Oö. GemO 1990 idF LGBl. Nr. 38/2025).

(fiktives) Beispiel für eine Kundmachungsberichtigung vgl. „Beilage 3_Muster_Verordnungsblatt Gemeinde Kundmachungsberichtigung.docx“

⁶ zB auf der Internetseite einer Gemeinde, auf der - analogen oder digitalen - Amtstafel.

2. Erzeugung eines amtssignierten Verordnungsblatts

- **Formatierung des Verordnungsblatt-Dokuments mittels Mustervorlage im Word-Format** (vgl. „Beilage 1a_Muster_Verordnungsblatt Gemeinde.docx“)

Die vom Gemeinderat beschlossene Verordnung ist von der zuständigen Bearbeiterin bzw. vom zuständigen Bearbeiter in die **Word-Mustervorlage** zu übernehmen. **Bitte achten Sie darauf, dass keine Übertragungsfehler passieren!**

Es sollen die in den Musterdokumenten vorgegebenen **Formatvorlagen** verwendet werden. Entfernen Sie den im Verordnungs-Muster enthaltenen Platzhalter für die Amtssignatur, den grau hinterlegten Hinweis sowie ggf. den Hinweis auf „*Anlage/n“, falls die jeweilige Verordnung keine Anlage(n) enthält. Das Layout soll dem BGBl., dem LGBl. und dem ABl. entsprechen (VBl.-Kopf, Schriftart, Schriftgröße, Zeilenabstand, Seitenzahlen in Kopfzeile, RIS-Hinweis in der Fußzeile, usw.).

Es könnte etwa eine **Mustervorlage mit Schreibschutz** vorbereitet werden, die dann jeweils überschrieben wird und die dabei erstellte Verordnung getrennt gespeichert wird.

Der **VBl.-Kopf** wird am Hauptdokument (nicht auf Anlagen) aufgebracht. Dieser enthält

- die **Gemeinde-Bezeichnung**
darunter
- **Jahrgang** (zB „Jahrgang 2025“)
- **Ausgabedatum**, also jenes Datum, an dem das Dokument zur RIS-Abfrage freigegeben wird, dh. der Tag der Kundmachung (Tag ohne führende Null, Monat ausgeschrieben, zB: „Ausgegeben am 1. August 2025“)
- **RIS-Hinweis** („www.ris.bka.gv.at“)
darunter
- **VBl. Nr.** (ohne führende Null; Am 1. Jänner beginnt die Nummerierung der Verordnungsblätter wieder mit der Nummer 1.)
- daneben das Wort „**Verordnung:**“ (mit Doppelpunkt)
- daneben der **Langtitel** und in Klammer ein evtl. Kurztitel - wenn die Verordnung einen „aussagekräftigen“ **Kurztitel** hat, dann genügt im VBl.-Kopf nur der Kurztitel⁷.

Die **Kopfzeile** (mit Seitenzahlen „1 von 1“) und die **Fußzeile** („www.ris.bka.gv.at“) werden auf jeder Seite im Hauptdokument (und auch in allfälligen Anlagendokumenten) aufgebracht.

⁷ Der Kurztitel soll zur besseren Abgrenzung mit nachfolgenden Verordnungen mit einer Jahreszahl versehen werden. Gleiches gilt für eine etwaige Abkürzung.

Bei einem **mehrseitigen Hauptdokument** (ab Seite 2) und auf **Anlagen** (auf allen Seiten) ist **zusätzlich in der Kopfzeile** die VBI. Nr. und das Ausgabedatum aufzubringen (wie im Muster), zB: „VBI. Stadtgemeinde Leonding Nr. 8/2025 - ausgegeben am 10. Juli 2025“

Im **Hauptdokument** ist nach der Unterschrift (bzw. ggf. nach dem Wort „Anlage“ bzw. „Anlagen“) **zwingend** eine Amtssignatur anzubringen.

Wichtig: Das Hauptdokument und die Anlagen müssen zwingend amtssigniert werden! Nicht amtssignierte Dokumente können nicht im RIS-Journal erfasst werden und ohne ordnungsgemäße Erfassung ist keine rechtlich-verbindliche Kundmachung möglich!

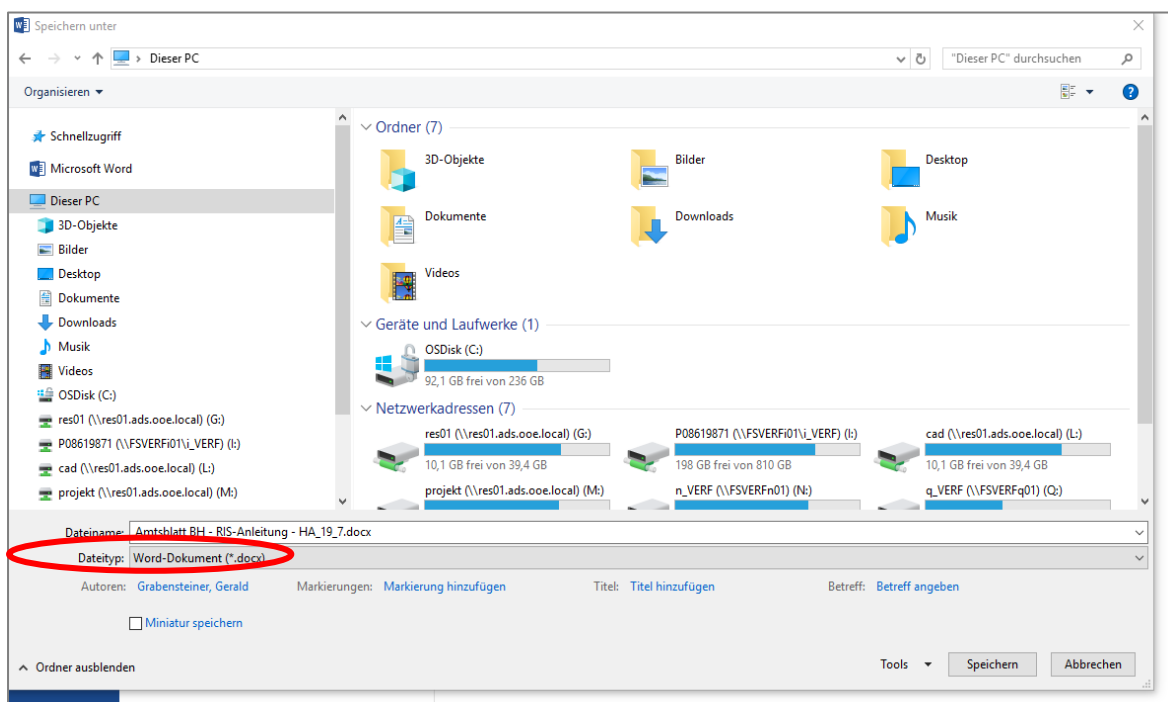
- **Herstellung des VBI.-Dokuments im PDF-Format**

Es dürfen nur PDF-Dokumente (und keine DOCX-Dokumente) erfasst werden. Es wird empfohlen, das Word-Dokument in das PDF/A-Format zu konvertieren. Hierbei handelt es sich um ein Dateiformat zur Langzeitarchivierung digitaler Dokumente.

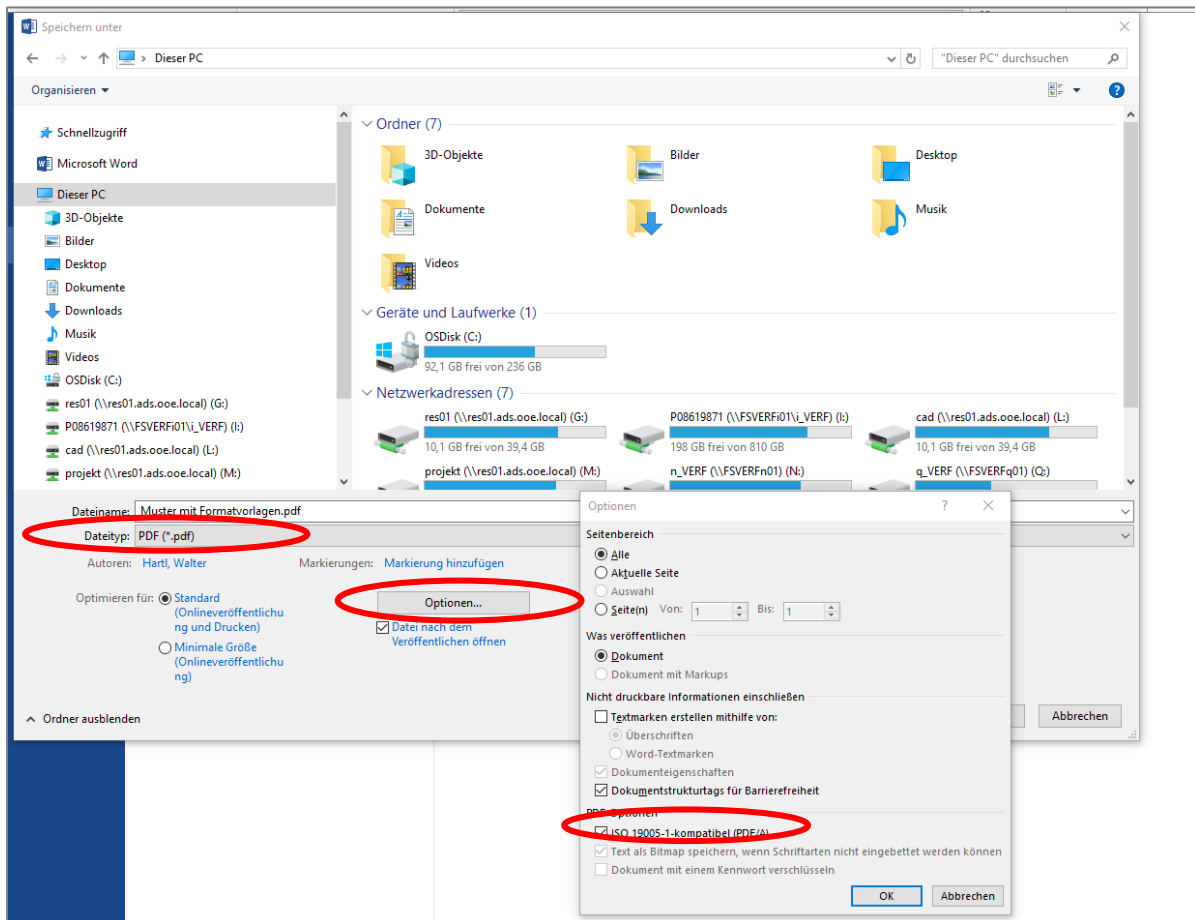
Bei der Umwandlung eines Word-Dokuments in ein **PDF/A-Dokument** (genauer: PDF/A-1a) sind folgende Schritte zu beachten:

Speichern des Word-Dokuments unter - Datei - Speichern unter - Zieladresse (Laufwerk) auswählen - Dateiname eingeben - **Dateityp** wählen -

Wichtig: Der Dateiname darf **keine** Umlaute oder Sonderzeichen (zB „ß“) enthalten.



... und - während des Speicherns - bei Dateityp statt .docx auf PDF stellen und dann auf Optionen gehen und bei PDF-Optionen PDF/A-kompatibel anhaken - OK.



Hinweis: Das Hauptdokument und allfällige Anlagendokumente sind getrennte Dokumente und werden auch gesondert ins RIS hochgeladen.

Bei Anlagendokumenten ist auch ein „Anzeigename“ einzugeben, der dann für die User sichtbar ist und die Anlage bezeichnet (zB „Anlage“). Bei mehreren Anlagen sind diese zu nummerieren („Anlage 1“, „Anlage 2“, ... Bei mehr als zehn Anlagen: „Anlage 01“, Anlage 02“,).

- **Kontrolle**

Die für das RIS fertigen Dokumente werden nochmals **korrektur gelesen** und mit dem genehmigten Original verglichen.

- **Amtssignatur**

In das RIS dürfen **nur amtssignierte PDF-Dokumente** hochgeladen werden, sonst erfolgt eine Fehlermeldung per E-Mail (gilt für das **Hauptdokument** und allfällige **Anlagen**).

(Zur Fehlerbeseitigung [„Fehlerhaft“, „rotes X“] siehe unten.)

Die Amtssignatur darf ein Datum enthalten, das vor dem Ausgabedatum auf dem Verordnungsblatt („Ausgegeben am“; = Kundmachungsdatum; = Tag der Freigabe zur Abfrage) liegt; aber das **Ausgabedatum** im Verordnungsblatt muss mit dem tatsächlichen **Kundmachungsdatum** übereinstimmen.

Exkurs: Prüfung der korrekten Amtssignatur: Mit dem Signaturprüfdienst kann erforderlichenfalls geprüft werden, ob die Amtssignatur der Gemeinde korrekt aufgebracht ist (Hochladen und Prüfen eines Dokuments unter <https://pruefung.signatur.rtr.at>)

3. Hochladen und Freigabe im RIS

(vgl. PPT-Dokumentation – Quelle: BKA / Dr. Weichsel)



Die RIS-Erfassung erfolgt über die im Portal enthaltene Anwendung **RIS-Journal**.

A screenshot of the 'Verarbeitungsprotokoll' (Processing Protocol) page in the RIS-Journal application. The page has a light blue header with tabs for 'Dokumentverarbeitung' (selected) and 'Archiv'. Below the header is a navigation bar with links: 'Protokoll', 'Hochgeladene Dokumente', 'Dokumente hochladen', 'Erfassung', and 'Im RIS löschen'. The main content area is titled 'Verarbeitungsprotokoll' and contains several search filters: 'Suchworte', 'Applikation', 'Status', 'Zeitpunkt von', 'Zeitpunkt bis', 'Organ', 'Quelle', 'Trefferanzahl' (set to 50), and 'Verarbeitungsstatus'. There are also counters for 'Fehlerhaft' (0), 'In Bearbeitung' (0), and 'In Vorbereitung' (0). At the bottom, there is a table with columns: 'Q', 'Datum', 'Uhrzeit', 'Dokumentnummer', 'Applikation', and 'Organ'. The table shows 'Einträge 1 bis 50 von 310'.

Es öffnet sich die **Einstiegsseite**:

A screenshot of the 'Erfassung' (Recording) page in the RIS Journal application. The page has a light blue header with tabs for 'Dokumentverarbeitung' and 'Archiv'. Below the header is a navigation bar with links: 'Protokoll', 'Hochgeladene Dokumente', 'Dokumente hochladen', 'Erfassung' (highlighted with a red circle), and 'Im RIS löschen'. The page title is 'RIS Journal'.

Durch Auswahl von „**Erfassung**“ können Sie die Metadaten zu Ihrer Verordnung erfassen **sowie** das Hauptdokument und allfällige Anlagen hochladen und somit kundmachen.

Erfassung: Auswahl Applikation - Organ

Applikation:

Organ:

[Eingabeformular](#)

Sie benötigen für die rechtlich-verbindliche Kundmachung von Verordnungen die **Applikation** „GEMEINDERECHTA“. Das „A“ nach „GEMEINDERECHT“ steht für „authentisch“.

Als **Organ** darf nur die „eigene“ Gemeinde aufscheinen (Ausnahme: Verwaltungsgemeinschaften).⁸ „OB“ steht für „Oberösterreich“.

Durch Auswahl des Buttons „**Eingabeformular**“ gelangen Sie zur Erfassungsseite.

Erfassung Gemeinderecht authentisch

Applikation:

Organ:

Einbringer:

Bundesland:

Bezirk:

Kundmachungsorgan:

Dokumentnummer:

E-Mail:

Kundmachungsnummer *

Die Felder „Applikation“, „Organ“, „Einbringer“, „Bundesland“, „Bezirk“, „Kundmachungsorgan“ und „Dokumentnummer“ können **nicht** verändert werden. Bitte kontrollieren Sie vor der ersten rechtlich-verbindlichen Kundmachung, ob die Angaben „Organ“, „Einbringer“, „Bundesland“ und „Bezirk“ korrekt sind.⁹ Die „VBL. Nr.“ hat noch keine Nummer; diese wird im nächsten Eingabeschritt vergeben. Die „Dokumentnummer“ enthält die Gemeindekennziffer (Bitte kontrollieren Sie auch die Gemeindekennziffer vor der ersten rechtlich-verbindlichen Kundmachung.¹⁰) sowie drei Fragezeichen als

⁸ Sollte als Organ nicht „ihre“ Gemeinde aufscheinen, wenden Sie sich bitte an den Portalverantwortlichen (zB Gemdat OÖ).

⁹ Sollte die Angabe „Organ“ nicht korrekt sein, wenden Sie sich bitte an den Portalverantwortlichen (zB Gemdat OÖ). Sollten die Angaben „Einbringer“, „Bundesland“ und „Bezirk“ nicht korrekt sein, wenden Sie sich bitte an das BKA (ris.it@bka.gv.at).

¹⁰ Sollten die Gemeindekennziffer nicht korrekt sein, wenden Sie sich bitte an das BKA (ris.it@bka.gv.at).

Platzhalter. Die Dokumentennummer wird nach der Erfassung der Metadaten automatisch vergeben.

- Zu jedem VBl. sind bei den (mit einem roten Stern markierten) Pflichtfeldern („Kundmachungsdatum“, „Rechtsquellentyp“, „Kurztitel“ und „Langtitel“) **Metadaten** einzugeben:
 - **E-Mail:** (vorausgefüllt) Die E-Mail-Adresse enthält jene Adresse, an die eine etwaige Fehlermeldung bei der Erfassung im RIS-Journal geschickt wird. Wichtig ist, dass der Posteingang dieser E-Mail laufend geprüft wird (zB offizielle Gemeinde-E-Mail-Adresse).¹¹
 - **Kundmachungsnummer:** In diesem Pflichtfeld ist die nächste freie VBl. Nr. im laufenden Jahrgang einzutragen (ohne führende Nullen und **ohne Jahreszahl**; Am 1. Jänner beginnt die Zählung wieder mit der Nr. 1.).

Kundmachungsdatum *	15.04.2025
Geschäftszahl	+
Rechtsquellentyp *	Verordnung
Kurztitel *	
Langtitel *	
Abkürzung	
Planliche Darstellung	
Schlagworte	

- **Kundmachungsdatum:** (ist vorausgefüllt mit dem Tagesdatum) Das Kundmachungsdatum ist der Tag der Freigabe im RIS. [vgl. dazu weiter unten „Vorbereitung“]
- **Geschäftszahl:** ist optional einzutragen
- **Rechtsquellentyp:** Verordnung (ist vorausgefüllt)
- **Kurztitel:** Falls in der Verordnung ein Kurztitel vorgesehen ist (zB: „Kleingartenverordnung“) **nur den Kurztitel** eintragen; falls es keinen Kurztitel gibt, hier den Langtitel eintragen (das Feld darf nicht frei bleiben)

¹¹ Diese E-Mail-Adresse kann auch einmalig verändert werden. Sollte diese E-Mail-Adresse dauerhaft verändert werden, wenden Sie sich bitte an das BKA (ris.it@bka.gv.at).

- **Langtitel:** offizieller **vollständiger Titel (samt Kurztitel in Klammer)**, zB: „Verordnung des Gemeinderats der Gemeinde Unterach am Attersee betreffend Kleingärten (Kleingartenverordnung)“. Der Langtitel darf nicht frei bleiben.
- **Abkürzung:** (optional; bei Bedarf mit Jahreszahl)
- **planliche Darstellung:** (optional; zB Link zu DORIS)
- **Schlagworte:** (optional; bleibt in der Regel frei)

The screenshot shows a web form with the following structure:

- Anmerkung:** A large text area for notes.
- Hauptdokument *:** A section for the main document, featuring a 'Datei(en) auswählen' button.
- Anlagen:** A section for attachments, featuring a text input for 'Anzeigename' and a 'Datei(en) auswählen' button.
- Materialien:** A section for materials, featuring a text input for 'Anzeigename' and a 'Datei(en) auswählen' button.
- Bottom right:** Two buttons, 'Vorhandenes Dokument laden' and 'Weiter'. The 'Weiter' button is circled in red.

- **Anmerkung:** (optional, bleibt in der Regel frei)
- **Hauptdokument:** Hier muss (Pflichtfeld) ein amtssigniertes VBI. im PDF-Format hochgeladen werden.
- **Anlagen:** Hier können optional amtssignierte Anlagen im PDF-Format hochgeladen werden („Anlage 1“, „Anlage 2“, ... Bei mehr als zehn Anlagen: „Anlage 01“, Anlage 02“,).
- **Materialien:** Hier können optional amtssignierte Materialien im PDF-Format hochgeladen werden.

Hinweis: Die internen Dateinamen aller PDF-Dokumente dürfen keine Umlaute oder Sonderzeichen (zB „ß“) enthalten.

Durch Auswahl von „**Weiter**“ gelangen Sie zu einer **Zusammenfassung** der erfassten Metadaten und hochgeladenen Dokumente.

Erfassung - Gemeinderecht autnentschen

Applikation	GEMEINDERECHTA
Organ	OB Bad Ischl
Einbringer	Bad Ischl
Bundesland	Oberösterreich
Bezirk	Gmunden
Kundmachungsorgan	VBl. Nr.
Dokumentnummer	GEMREA_OB_40703_20250415_5

Folgende Daten wurden erfasst:

E-Mail	info@stadamt-badischl.at
Kundmachungsnummer	5/2025
Kundmachungsdatum	15.04.2025
Geschäftszahl	
Rechtsquellentyp	Verordnung
Kurztitel	Hundeabgabenordnung
Langtitel	Verordnung des Gemeinderates der Stadtgemeinde Bad Ischl vom 12. Dezember 2024, mit der eine Hundeabgabenordnung für Bad Ischl erlassen wird.
Abkürzung	
Planliche Darstellung	
Schlagworte	Hundesteuer, Hundehalter
Anmerkung	

Hochgeladene Dokumente:

Hauptdokument	Hauptdokument.pdf
Anlagen	Anlage 1
	Anlage/Anlage 1.pdf
	Anlage 3
	Anlage/Anlage 2.pdf
Materialien	Materialien
	Material/Materialien.pdf

Buttons: Ändern Vorbereitung Drucken Freigabe

- **Ändern**

Durch Auswahl von „**Ändern**“ gelangt man erneut in das Eingabeformular zurück und es können Korrekturen vorgenommen werden.

- **Freigabe**

Durch Auswahl von „**Freigabe**“ wird das Dokument für das RIS freigegeben und der Verarbeitung zugeführt.

Das Datum der **Freigabe** im RIS **hat** mit dem Datum in der Kopfzeile „**Ausgegeben am**“ und mit dem Metadatum „**Kundmachungsdatum**“ zu übereinstimmen. Die Uhrzeit dafür ist nicht maßgeblich, maßgeblich ist nur das Tagesdatum.

Erfassung: Auswahl Applikation - Organ

Applikation	Organ	
GEMEINDERECHTA	OB Bad Ischl	Eingabeformular

Message: "GBLA_OB_20250612_15" erfolgreich als Freigabe hochgeladen

Das Dokument ist dann unter „Protokoll“ mit dem gelben Icon („In Bearbeitung“) ersichtlich.

The screenshot shows the 'Verarbeitungsprotokoll' (Processing Protocol) interface. It features a search bar with fields for 'Suchworte', 'Applikation', 'Status', 'Zeitpunkt von', 'Zeitpunkt bis', 'Trefferanzahl', 'Organ', and 'Quelle'. The 'Trefferanzahl' field is set to 50. The 'Status' dropdown menu is open, showing options: 'Fehlerhaft' (0), 'In Bearbeitung' (0), and 'In Vorbereitung' (0). The 'In Bearbeitung' option is highlighted with a red circle. Below the search bar, there are buttons for 'Filter anwenden' and 'Zurücksetzen'. At the bottom, there is a table with columns: 'Q', 'Datum', 'Uhrzeit', 'Dokumentnummer', 'Applikation', and 'Organ'. The first row of the table shows a green checkmark and a green 'X' in the 'Q' column, indicating a document in progress.

Nach erfolgreicher Erfassung erscheint neben dem erfassten Dokument ein **grünes Häkchen** und ein **grünes X**:

☐	Q	Datum	Uhrzeit	Dokumentnummer	Applikation	Organ			
☐	☒ ☒	06.06.2025	08:51:30	GEMREA_OB_41327_20250623_10	GEMEINDERECHTA	OB Pfarrkirchen-Muehlkreis			

- Nach der Freigabe ist zu **prüfen**, ob das VBI. im **RIS** abrufbar ist (im Normalfall ca. nach 15 Minuten):

<https://www.ris.bka.gv.at/GemeinderechtAuth/>.

The screenshot shows the 'Gemeinderecht authentisch' (Authentic Municipal Law) page. It contains a heading 'Gemeinderecht authentisch' and a paragraph: 'Hier finden Sie rechtsverbindliche Kundmachungen, insbesondere Verordnungen, von Gemeinden. Derzeit werden ausschließlich Kundmachungen von Gemeinden folgender Bundesländer im RIS rechtsverbindlich kundgemacht:'. Below this, there is a list of regions: 'Oberösterreich', 'Tirol', 'Vorarlberg', and 'Gesamt'.

The screenshot shows the 'Gemeinderecht authentisch für Oberösterreich' (Authentic Municipal Law for Upper Austria) search form. It contains fields for 'Suchworte', 'Titel, Abkürzung', 'Bezirk', 'Gemeinde', 'Gemeindeverband', 'Kundmachungsnummer', 'Kundmachungsdatum von', and 'Kundgemacht seit'. The 'Kundmachungsdatum von' field is set to '15.04.2025' and the 'Kundgemacht seit' field is set to '15.04.2025'. There are buttons for 'Suche starten' and 'Zurücksetzen'.

- „**Fehlerhaft**“: Sollte im Zuge der Verarbeitung ein Fehler aufgetreten sein, konnte also ein Dokument nicht in das RIS übernommen werden, finden Sie rechts einen Hinweis („Fehlerhaft“).

Wenn zB ein Dokument freigegeben wurde, das **nicht amtssigniert** ist (evtl. auch nur die Anlage) oder sonstige Fehler im Dokument oder in den Metadaten vorliegen, dann stoppt die Verarbeitung im RIS und ein **rotes X** wird angezeigt.

Durch Auswahl des Icons  „Liste der Details anzeigen“ öffnet sich ein Informationsfenster, das im vorliegenden Beispiel wie folgt aussieht:

16.06.2025	09:13:10	Converter	Fachlicher Fehler	Dokumentfehler	
------------	----------	-----------	-------------------	----------------	---

Durch Auswahl des Icons  können Detailinformationen zum Fehler aufgerufen werden; im vorliegenden Beispiel lautet diese Information:

Details
Einem Konverter wurde ein unpassendes Dokument übergeben. TWRVIE41: Das PDF-Dokument 'Hauptdokument.pdf' sollte signiert sein. Es enthält aber keine elektronische Signatur.

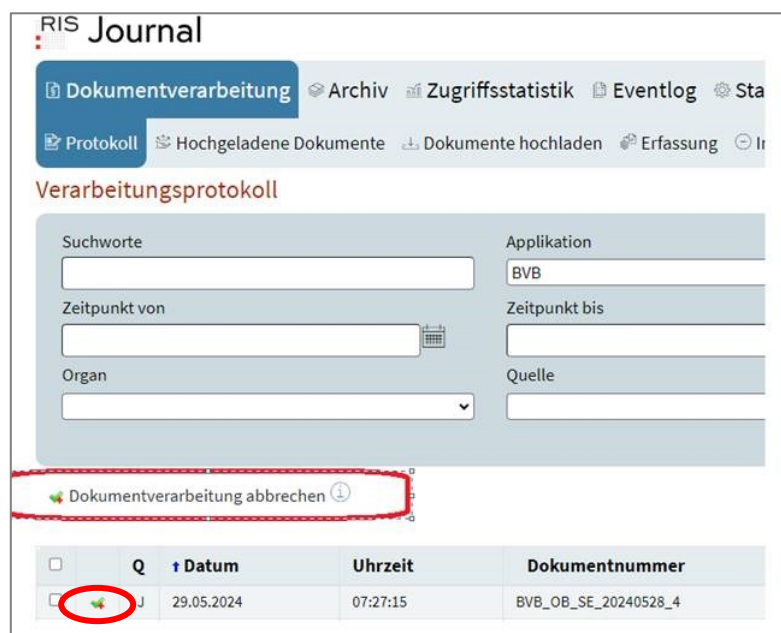
In diesem Fall gehen Sie im Fenster der Detailinformation auf [Abbrechen](#) rechts unten und markieren das Häkchen links neben dem roten X und wählen das gelbe Icon  „Ris-Erfassung“ aus und werfen das nicht-amtssignierte Dokument in den Papierkorb

Hauptdokument	Datei(en) auswählen
	Hauptdokument.pdf 

und laden das amtssignierte Dokument hoch¹², wählen „Weiter“ und „Freigabe“. Nach erfolgreicher Erfassung erscheinen neben dem erfassten Dokument ein grünes Häkchen und ein grünes X (vgl. oben).

Die **Datenverarbeitung des fehlerhaft eingebrachten Dokuments** ist dann noch wie folgt **abzubrechen** (das rote „X“ aus dem RIS-Journal entfernen):

1. Das Dokument im RIS-Journal bei „Protokoll“ auswählen (Das Kästchen links neben dem roten X markieren.).
2. „Dokumentverarbeitung abbrechen“ auswählen und beim „Status“ zB „Dokument wurde neu eingebracht“ oder „Dokument zurückgezogen“ auswählen.
3. Statt dem roten X erscheint ein grünes Häkchen mit einem roten X („Dokument zurückgezogen“ oder „Dokument zurückgezogen“).



	Q	Datum	Uhrzeit	Dokumentnummer
☒	J	29.05.2024	07:27:15	BVB_OB_SE_20240528_4

¹² Wenn der Fehler nicht am selben Tag behoben wird, dann sind sowohl das „Kundmachungsdatum“ in den Metadaten als auch das Ausgabedatum in der Verordnung anzupassen.

-

Vorbereitung

Vorbereitung: Es besteht die Möglichkeit, die Metadaten, das Hauptdokument sowie etwaige Anlagen im RIS-Journal zu erfassen, aber noch nicht am Erfassungstag „freizugeben“, sondern sie erst zu einem späteren Termin (zB einige Tage später) freizugeben. In diesem Fall (Datum der Erfassung und Datum der Freigabe fallen auseinander) ist die Schaltfläche **„Vorbereitung“** (und nicht „Freigabe“) auszuwählen.

Erfassung - Gemeindefreie authentisch

Applikation: GEMEINDERECHTA
 Organ: OB Bad Ischl
 Einbringer: Bad Ischl
 Bundesland: Oberösterreich
 Bezirk: Gmunden
 Kundmachungsorgan: VBL. Nr.
 Dokumentnummer: GEMREA_OB_40703_20250415_5

Folgende Daten wurden erfasst:

E-Mail: info@stadamt-badischl.at
 Kundmachungsnummer: 5/2025
 Kundmachungsdatum: 15.04.2025
 Geschäftszeit:
 Rechtsquellenart: Verordnung
 Kurztitel: Hundeabgabenordnung
 Longtitel: Verordnung des Gemeinderates der Stadtgemeinde Bad Ischl vom 12. Dezember 2024, mit der eine Hundeabgabenordnung für Bad Ischl erlassen wird.
 Abkürzung:
 Planliche Darstellung:
 Schlagworte: Hundesteuer, Hundehalter
 Anmerkung:

Hochgeladene Dokumente:

Hauptdokument: Hauptdokument.pdf
 Anlagen: Anlage 1, Anlage/Anlage 1.pdf, Anlage 3, Anlage/Anlage 2.pdf
 Materialien: Materialien, Material/Materialien.pdf

Buttons: Anbei, **Vorbereitung**, Drucken, Freigabe

Zu beachten ist, dass die „Freigabe“ am definierten „Kundmachungsdatum“ **NICHT automatisch** durch das RIS erfolgt, sondern die Bearbeiterin bzw. der Bearbeiter am Freigabetag, der mit dem „Kundmachungsdatum“ und dem Ausgabedatum auf dem Verordnungsblatt („Ausgegeben am xx.xx.xxxx“) übereinstimmen muss, im RIS-Journal eine Freigabe durch Anklicken von „Freigabe“ durchführen muss.

Am Kundmachungstag (der mit dem Metadatum „Kundmachungsdatum“ und dem Ausgabedatum auf dem Verordnungsblatt zwingend übereinstimmen muss) ist das „In Vorbereitung“ (blaues Icon) befindliche Element auszuwählen und freizugeben:

Dokumentverarbeitung Archiv

Protokoll Hochgeladene Dokumente Dokumente hochladen Erfassung Im RIS löschen

Verarbeitungsprotokoll

Suchworte:

Applikation:

Status: Fehlerhaft 0

Zeitpunkt von: Zeitpunkt bis: Trefferanzahl: 50 In Bearbeitung 0

Organ: Quelle: Verarbeitungsstatus: In Vorbereitung 1

Filter anwenden Zurücksetzen

Dokumentverarbeitung abbrechen Einträge 1 bis 1 von 1

	Q	Datum	Uhrzeit	Dokumentnummer	Applikation	Organ
☒		V 13.06.2025	10:21:00	LG8LA_OB_20250613_15	LG8LA	LReg Oberoesterreich

Hierzu ist das Häkchen beim gewünschten Element zu setzen und durch Auswahl des

gelben Icons „Ris-Erfassung“



die Erfassung fortsetzen („Weiter“ - „Freigabe“).

Wichtig: Sollte am definierten „Kundmachungsdatum“ doch keine Freigabe durchgeführt werden können (zB wegen Krankheit), ist wie folgt vorzugehen:

1. Häkchen beim gewünschten Element setzen, „Ris-Erfassung“ (gelbes Icon) auswählen,
2. ein neues „Kundmachungsdatum“ einfügen,
3. das Hauptdokument und etwaige Anlagen mit dem „alten“ Ausgabedatum in den Papierkorb werfen,
4. im Hauptdokument und etwaigen Anlagen das „neue“ Ausgabedatum (welches dem Kundmachungsdatum und dem Freigabetag übereinstimmt) hochladen,
5. auf „Weiter“ gehen und
6. auf der Übersichtsseite „Freigabe“ auswählen.

4. Auskünfte zur RIS-Erfassung

- **RIS-Erfassung (Bedienung RIS-Journal):**

Bei Anwendungsfragen im RIS-Journal stehen ab 1. Juli 2025 pro Bezirk (in der Regel zwei) Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der jeweiligen Bezirkshauptmannschaft als First-level-Supporter zur Verfügung, die die Gemeinden des jeweiligen Bezirks bei der Bedienung des RIS-Journals (nicht bei rechtlichen Fragen!) unterstützen können (vgl. „Beilage 4_First-Level-Supporter BHen.pdf“.)

- **Technische Auskünfte (Portalzugang zum RIS-Journal, Amtssignatur, usw.):**

Portalverantwortlicher (zB Gemdat OÖ) bzw. IT-Koordinator vor Ort.

- **Rechtliche Auskünfte zum Oö. Gemeinde-Kundmachungsreformgesetz:**

Amt der Oö. Landesregierung, Direktion Inneres und Kommunales (ikd.post@ooe.gv.at).

- **Rechtliche Auskünfte zu den INHALTEN einer Verordnung sowie Auskünfte zu der AUFLISTUNG von Verordnungen, „Nicht-Verordnungen“ und sonstigen Erledigungen/Beschlüssen im Gemeindebereich mit Hinweisen betreffend die Art und Weise der Kundmachung (vgl. „Beilage 5_RIS Liste der VOen.pdf“)**

Für die rechtlichen Fragen bei Verordnungen ist die jeweils betroffene Fachdirektion zuständig, dh. jene Direktion/Abteilung des Amtes der Oö. Landesregierung, die die jeweiligen Verordnungen auch prüft (zB die Verkehrsabteilung bei Geschwindigkeitsbeschränkungen). Auch Fragen betreffend Beilage 5 sind an die jeweils zuständige Fachdirektion zu richten.

- **Korrektur gemeindespezifischer Metadaten:**

Sollte eine Korrektur von gemeindespezifischen Metadaten („Einbringer“, „Bundesland“, „Bezirk“, „Gemeindekennziffer“, „E-Mail“-Adresse) erforderlich sein, wenden Sie sich bitte an das BKA (ris.it@bka.gv.at).

Sollte das gemeindespezifische Metadatum „Organ“ nicht korrekt sein, wenden Sie sich bitte an den Portalverantwortlichen (zB Gemdat OÖ).

- **Hinweise zu diesem Handbuch:**

Amt der Oö. Landesregierung, Direktion Verfassungsdienst (verfd.post@ooe.gv.at).

Beilagen:

Beilage 1a_Muster_Verordnungsblatt Gemeinde_ROG.docx

Beilage 1b_Muster_Verordnungsblatt Gemeinde_ROG.pdf

Beilage 2_Muster_Verordnungsblatt § 94 Abs. 4 Oö. GemO_Mitteilung.docx

Beilage 3_Muster_Verordnungsblatt Gemeinde Kundmachungsberichtigung.docx

Beilage 4_First-Level-Supporter BHen.pdf

Beilage 5_RIS Liste der VOen.pdf