Republik Österreich

RIS-Journal Handbuch

Wien, Juni 2025

Inhalt

Einführung 4

An- und Abmeldung 5

Dokumentverarbeitung 6

Verarbeitungsprotokoll 6

Suchmöglichkeiten 6

Ergebnisliste 8

Hochgeladene Dokumente 11

Suchmöglichkeiten 11

Ergebnisliste 12

Dokumente hochladen 13

Erfassung 14

Im RIS löschen 15

Archiv 17

Protokoll 17

Hochgeladene Dokumente 17

Erfassung - Beschreibung der einzelnen Anwendungen 18

Austrian Laws - Englische Rechtsvorschriften 18

AVN - Amtliche Veterinärnachrichten 19

BGBLALT - Reichs-, Staats- und Bundesgesetzblatt 1848 - 1940 20

BGBLPDF - Staats- und Bundesgesetzblatt 1945 - 2003 21

BVB - Kundmachungen Bezirksverwaltungsbehörden 23

DOK - Bundesdisziplinarbehörde, Disziplinarkommissionen 25

DSK - Datenschutzbehörde 26

ERLAESSE - Erlässe der Bundesministerien 28

GBK - Gleichbehandlungskommission 29

GEMEINDERECHT - Gemeinderecht 31

GEMEINDERECHTA - Gemeinderecht authentisch 33

KMGER - Kundmachungen der Gerichte 34

LGBLA - Landesgesetzblatt authentisch 35

LVWG - Landesverwaltungsgericht 38

MRP - Ministerratsprotokolle 39

NORMENLISTE - Normenliste 40

PRUEF - Prüfungsordnungen gemäß Gewerbeordnung 41

PVAK - Personalvertretungsaufsichtsbehörde 43

SPG - Strukturpläne Gesundheit (ÖSG, RSG) 44

UPTS - Entscheidungen des Unabhängigen Parteientransparenz-Senats 46

VBL - Verordnungsblätter der Länder 47

Einführung

Die vorliegende Bedienungsanleitung erläutert das Hochladen von Dokumenten für die Aufnahme in das Rechtsinformationssystem des Bundes (RIS), die Erfassung der Metadaten von RIS-Dokumenten, das Löschen einzelner Dokumente aus dem RIS und das Verarbeitungsprotokoll.

Neben dem Hochladen von Dokumenten und der Erfassung der erforderlichen Metadaten dient das RIS-Journal auch zur Überwachung der einzelnen Verarbeitungsschritte. Sollte es im Zuge der Verarbeitung zu Fehlern kommen, wird der jeweilige Dateneinbringer idR mittels E-Mail verständigt.

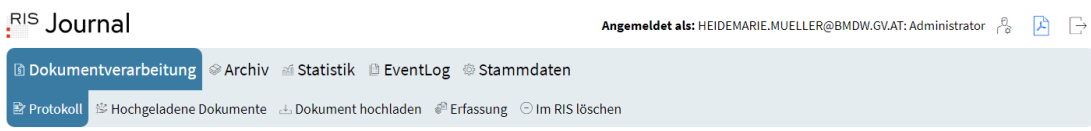
Ferner werden Sie über allfällige fehlerhafte Dokumente informiert.

Rückmeldungen zu diesem Handbuch übermitteln Sie bitte an ris.it@bka.gv.at

An- und Abmeldung

Die Anmeldung erfolgt über Ihr Portal. In der Liste der Portal-Anwendungen finden Sie dann den Eintrag „RIS-Journal“ (oder so ähnlich).

Es erscheint die Einstiegsseite. Rechts oben befindet sich die Information „Angemeldet als“, hier sind Ihre Mail-Adresse und Ihre Rolle, mit der Sie sich angemeldet haben, ersichtlich.



Die Abmeldung vom RIS-Journal erfolgt über das Icon „abmelden“

Dokumentverarbeitung

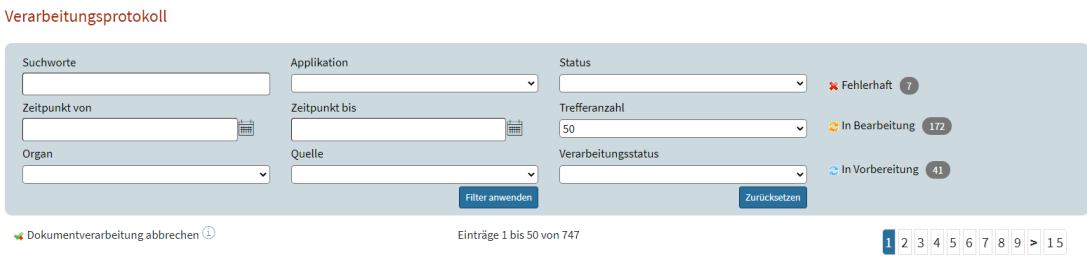
Verarbeitungsprotokoll

In diesem Bereich finden Sie eine Übersicht der Dokumente, die bereits verarbeitet wurden oder sich noch in Bearbeitung befinden, wobei insbesondere auch über fehlerhafte Dokumente informiert wird.

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“). Ebenso werden Sie informiert, wenn Dokumente noch in Bearbeitung oder in Vorbereitung sind. In allen Fällen wird die Anzahl der davon betroffenen Dokumente angezeigt. Der Link verweist dann auf die näheren Details.

Suchmöglichkeiten

Im Verarbeitungsprotokoll können Sie nach Einträgen suchen.



Es stehen Ihnen folgende Suchmöglichkeiten zur Verfügung:

<u>Suchworte</u>

Eingetragene Suchbegriffe werden in folgenden Datenfeldern gesucht:

- Dokumentnummer
- Kurzinformation
- Details
- Applikation
- Organ

<u>Applikation</u>

Hier können Sie die Abkürzung einer RIS-Anwendung auswählen.

Status

Es stehen folgende Status zur Auswahl:

- In Bearbeitung:
  Diese Dokumente werden derzeit verarbeitet und sind daher noch nicht im RIS enthalten.
- Erfolgreich verarbeitet:
  Diese Dokumente wurden erfolgreich verarbeitet und sind daher im RIS bereits enthalten.
- Fehler bei Verarbeitung:
  Diese Dokumente konnten auf Grund eines Fehlers nicht verarbeitet werden und sind daher *nicht* im RIS enthalten.
- In Vorbereitung:
  Die Metadaten bzw. die Dokumente wurden bereits erfasst, jedoch der Verarbeitung noch nicht zugeführt.
- Zurückgezogen/Neu eingebracht:
  Die Metadaten bzw. die Dokumente wurden bereits erfasst, jedoch zurückgezogen bzw. neu eingebracht.

Zeitpunkt von; Zeitpunkt bis

Hier wird der gewünschte Zeitraum angegeben. Als Unterstützung bei der Eingabe des Datums steht Ihnen eine Kalenderfunktion zur Verfügung.

Trefferanzahl

Sie können die Anzahl der Treffer, die auf einer Bildschirmseite angezeigt werden, auswählen (10, 20, 50, 100, 500). Standardmäßig werden 50 Treffer angezeigt.

Organ

Hier können Sie die Abkürzung des zuständigen Organs (= Dateneinbringer) auswählen. Die angezeigte Auswahl ist abhängig von Ihrer Rolle bzw. Berechtigung.

Quelle

Die Quelle ist eine technische Information zum aktuellen Stand der Verarbeitung. Es stehen folgende Quellen zur Auswahl:

- Aquisition (die Dokumente befinden sich „In Vorbereitung“)
- Upload
- Journal
- PreDispatcher
- Dispatcher

- Converter
- XmlImportService

<u>Verarbeitungsstatus</u>

Es stehen folgende Status zur Auswahl:

- Dokument gelöscht:
  Es werden jene Dokumente angezeigt, die im RIS gelöscht wurden.
- Dokument gelöscht (nicht vorhanden):
  Es werden jene Dokumente angezeigt, die zum Löschen im RIS vorgemerkt wurden, aber nicht gelöscht werden konnten, da kein Dokument mit dieser Dokumentnummer im RIS gefunden wurde.
- Neues Dokument importiert:
  Es werden jene Dokumente angezeigt, die dem Datenbestand hinzugefügt wurden.
- Vorhandenes Dokument ersetzt:
  Es werden jene Dokumente angezeigt, die ein vorhandenes Dokument ersetzt bzw. überschrieben haben (Voraussetzung: identische Dokumentnummer).
- Dokument ignoriert (alte Version):
  Ein Dokument wird dann ignoriert, wenn schon ein aktuelleres Dokument im RIS enthalten ist.

Mit der Schaltfläche „Filter anwenden“ wird die Suche gestartet.

Mit der Schaltfläche „Zurücksetzen“ werden die eingetragenen Suchkriterien gelöscht.

Ergebnisliste

Nach Durchführung der Suche wird die Ergebnisliste angezeigt.

		Q	Datum	Uhrzeit	Dokumentnummer	Applikation	Organ			
	✔	X	24.03.2021	12:12:38	GEMRE_NI_30910_35673	GEMEINDERECHT	Gemeinden Niederoesterreich			
	✔	X	24.03.2021	11:52:37	GEMRE_ST_60101_34525	GEMEINDERECHT	Gemeinden Steiermark			

Die Spalten der Ergebnisliste enthalten folgende Informationen:

<u>Verarbeitungsstatus</u> (wird durch ein Icon dargestellt):

- Dokument erfolgreich verarbeitet: ✔
- Fehler aufgetreten: ✖

- Dokument in Verarbeitung:
- Dokument zurückgezogen:
- Dokument in Vorbereitung:

Quelle: Technische Information zur Verarbeitung:

- C = Converter
- D = Dispatcher
- J, U = Journal
- L = Legacy
- P = PreDispatcher
- U = Upload
- V = Vorbereitung
- X = XmlImportService

Datum: An diesem Tag wurde das Dokument verarbeitet. Sie können die gesamte Liste nach dem Datum auf- oder absteigend sortieren. Standardgemäß ist die Liste nach dem Datum absteigend sortiert. Durch Klick auf ein Datum in der Liste wird das Datum im Filter in „Zeitpunkt von“ und „Zeitpunkt bis“ eingetragen und der Filter angewendet.

Uhrzeit: Zu dieser Uhrzeit wurde das Dokument verarbeitet.

Dokumentnummer: Angabe der Dokumentnummer. Sie können die gesamte Liste nach der Dokumentnummer auf- oder absteigend sortieren. Durch Klick auf eine Dokumentnummer in der Liste wird die Dokumentnummer als Suchwort in den Filter eingetragen und der Filter angewendet.

Applikation: Kurzbezeichnung der RIS-Anwendung bzw. Applikation. Sie können die gesamte Liste nach der Kurzbezeichnung der Anwendung auf- oder absteigend sortieren. Durch Klick auf eine Applikation in der Liste wird die Applikation in den Filter eingetragen und der Filter angewendet.

Organ: Angabe des zuständigen Organs für diese RIS-Applikation. Sie können die gesamte Liste nach Organ auf- oder absteigend sortieren. Durch Klick auf ein Organ in der Liste wird die Ergebnisliste auf dieses Organ gefiltert.

Liste der Details anzeigen : durch Klick auf dieses Icon werden nähere Informationen zum Dokument bzw. zu den einzelnen Stationen (= Quelle) der Verarbeitung (z.B. JournalDispatcher, Converter, XmlImportService,) dargestellt.

RIS-Erfassung : öffnet das Formular mi den erfassten Daten

Dokumente anzeigen : wenn Sie auf dieses Icon klicken, wird Ihnen das übermittelte Dokument bzw. eine Liste der zu dieser Dokumentnummer übermittelten Dokumente angezeigt. Ein Klick auf den Dateinamen lädt das Dokument auf Ihren PC.

Dokumentverarbeitung abbrechen

In dieser Ansicht haben Sie die Möglichkeit, den Import eines Dokuments in das RIS abbrechen. Wählen Sie dazu Dokumentverarbeitung abbrechen .

Das kann erforderlich sein,

- wenn das Dokument versehentlich hochgeladen wurde und der Import gestoppt werden soll. Das ist nur möglich, solange der Eintrag noch nicht mit einem grünen Häkchen gekennzeichnet ist.
- oder bei der Verarbeitung ein Fehler aufgetreten ist und das Dokument als „abgeschlossen“ gekennzeichnet werden soll.

Aktivieren Sie bitte das linke Kästchen beim jeweiligen Dokument und klicken Sie dann auf „Dokumentverarbeitung abbrechen“. Es öffnet sich in kleines Fenster. Bei „Status“ haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Dokument wurde neu eingebracht
  Wählen Sie bitte diesen Status aus, wenn Sie die korrigierte Fassung eines falschen Dokuments hochgeladen haben bzw. den Fehler korrigiert haben.
- Dokument wurde zurückgezogen
  Wählen Sie bitte diesen Status aus, wenn Sie ein Dokument irrtümlich hochgeladen haben und es somit nicht durch eine andere Fassung ersetzen.

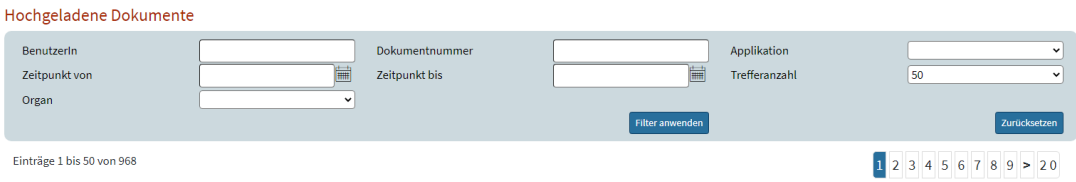
In beiden Fällen wird die Verarbeitung abgebrochen. Bei Bedarf können Sie einen Kommentar eintragen.

Hochgeladene Dokumente

In diesem Bereich finden Sie eine Übersicht der hochgeladenen Dokumente und jener Dokumente, die Sie zum Löschen aus dem RIS vorgemerkt haben.

Suchmöglichkeiten

In den Hochgeladenen Dokumenten können Sie nach Einträgen suchen.



Es stehen Ihnen folgende Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

<u>BenutzerIn</u>

In dieses Eingabefeld kann die E-Mail-Adresse (oder auch ein Teil der E-Mail-Adresse) angegeben werden.

<u>Dokumentnummer</u>

In diesem Eingabefeld können Sie die Dokumentnummer (Schreibweise wie im RIS) eintragen.

<u>Applikation</u>

Hier können Sie eine RIS-Anwendung bzw. deren Abkürzung auswählen.

<u>Zeitpunkt von; Zeitpunkt bis</u>

Hier wird der gewünschte Zeitraum angegeben. Als Unterstützung bei der Eingabe des Datums steht Ihnen eine Kalenderfunktion zur Verfügung.

<u>Trefferanzahl</u>

Sie können die Anzahl der Treffer, die auf einer Bildschirmseite angezeigt werden, auswählen (10, 20, 50, 100, 500)

<u>Organ</u>

Hier können Sie das zuständig Organ (= Dateneinbringer) auswählen. Die angezeigte Auswahl ist abhängig von Ihrer Rolle.

Mit der Schaltfläche „Filter anwenden“ wird die Suche gestartet.

Mit der Schaltfläche „Zurücksetzen“ werden die eingetragenen Suchkriterien gelöscht.

Ergebnisliste

Nach Durchführung der Suche wird die Ergebnisliste angezeigt.

	Datum	Uhrzeit	Applikation	Benutzer	Datei		
	31.03.2021	15:07:31	GBK	HEIDEMARIE.MUELLER@BMDW.GV.AT	upload.zip		
	29.03.2021	10:52:38	BVB	HEIDEMARIE.MUELLER@BMDW.GV.AT	upload.zip		

Die Spalten der Ergebnisliste enthalten folgende Informationen:

Information

- es handelt sich um ein hochgeladenes Dokument:
- es handelt sich um eine Löschanweisung:

Datum: An diesem Tag wurde das Dokument verarbeitet. Sie können die gesamte Liste nach dem Datum auf- oder absteigend sortieren. Standardgemäß ist die Liste nach dem Datum absteigend sortiert. Durch Klick auf ein Datum in der Liste wird das Datum im Filter in „Zeitpunkt von“ und „Zeitpunkt bis“ eingetragen und der Filter angewendet.

Uhrzeit: Zu dieser Uhrzeit wurde das Dokument verarbeitet.

Applikation: Kurzbezeichnung der RIS-Anwendung bzw. Applikation. Sie können die gesamte Liste nach der Kurzbezeichnung der Anwendung auf- oder absteigend sortieren. Durch Klick auf eine Applikation in der Liste wird die Applikation in den Filter eingetragen und der Filter angewendet.

Benutzer: Angabe der E-Mai-Adresse. Sie können die gesamte Liste nach dem Benutzer/der Benutzerin bzw. der E-Mai-Adresse auf- oder absteigend sortieren. Durch Klick auf eine E-Mail-Adresse in der Liste wird diese Adresse in den Filter eingetragen und der Filter angewendet.

Datei: Hier finden Sie den Namen der zip-Datei. Sollten Sie Einzeldokumente hochgeladen haben, werden sie automatisch gezippt und erhalten den Namen

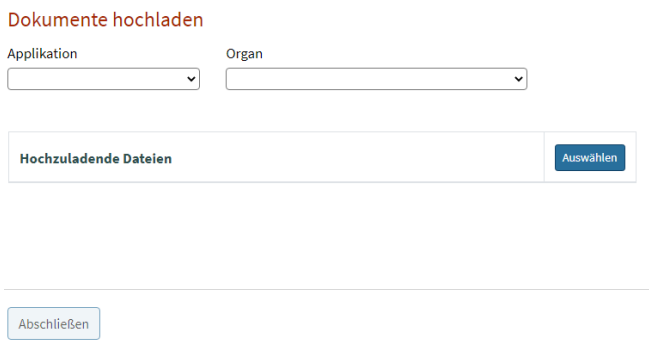
„Upload.zip“. Wenn Sie ein Dokument zum Löschen vorgemerkt haben (Löschanweisung), fehlt ein Eintrag.

Upload Header anzeigen : durch Klick auf dieses Icon wird der Upload Header angezeigt. Hierbei handelt es sich um eine technische Information.

Upload Details anzeigen : durch Klick auf dieses Icon werden nähere Informationen zum Upload dargestellt.

Dokumente hochladen

Sie haben die Möglichkeit, entweder Einzeldokumente oder eine „zip-Datei“, die mehrere Dokumente beinhalten kann, hochzuladen. Die Dokumente müssen eine korrekte Dokumentnummer (DOKNR) haben. Ist dies nicht der Fall, erscheint eine Fehlermeldung.



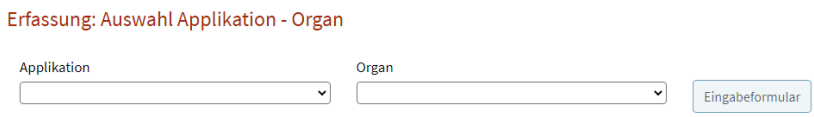
Wählen Sie „Applikation“ und „Organ“ sowie „Hochzuladende Dokumente“ aus. Mit „Abschließen“ wird das Hochladen abgeschlossen.

Sollten Sie eine zip-Datei hochladen, beachten Sie bitte, dass es pro Dokumentenpaar einen Ordner geben muss, in dem z.B. das Text- und das PDF-Dokument enthalten sind.
Sollten Sie uns keine PDF-Dokumente übermitteln, dann beinhaltet diese zip-Datei die entsprechenden txt-Dokumente. Wenn keine Anlagen vorhanden sind, sind auch die Ordner nicht erforderlich. Die Ordner benötigt man nur dann, wenn Anlagen enthalten sind, damit das System erkennt, welche Anlage zu welchem Textdokument gehört.

Erfassung

Mit der „Erfassung“ können Sie die Metadaten zu einem Dokument erfassen sowie das Hauptdokument und allfällige Anlagen hochladen.

Wählen Sie „Applikation“ und „Organ“ aus und klicken Sie den Button „Eingabeformular“.



Je nach gewählter Applikation erhält das Formular

- vordefinierte und nicht änderbare Datenfelder: diese Datenfelder sind grau hinterlegt.
- Eingabefelder
  - Pflichtfelder: diese sind mit einem roten Stern gekennzeichnet: *
  - Datumsfelder: das Datum kann direkt eingegeben werden oder über ein Kalenderfunktion - Icon - ausgewählt werden
  - Datenfelder mit möglicher Mehrfacheingabe: hier wird mit Klick auf das Icon ⊕ ein neues Datenfeld zur Datenerfassung geöffnet. Dieser Vorgang kann beliebig oft wiederholt werden
  - sonstige Eingabefelder
- Uploadfunktion für Hauptdokument und Anlagen:
  - Hauptdokument: Button „Datei(en) auswählen“; je nach Applikation muss entweder sowohl ein PDF-Dokument als auch ein DOCX-Dokument ausgewählt werden oder auch nur ein Dokument (siehe Kapitel „Erfassung - Beschreibung der einzelnen Anwendungen“)
  - Anlagen: beim Hochladen einer Anlage muss für jede einzelne Anlage zusätzlich ein Anzeigename eingegeben werden

Bitte beachten Sie, dass sich die Dateinamen der Anlagen unterscheiden müssen. Nach Eingabe der Daten klicken Sie auf den Button „Weiter“. Sofern die Eingaben korrekt und vollständig erfolgt sind, werden Ihnen die Eingaben nochmals

übersichtlich dargestellt. Sollten Datenfelder nicht korrekt befüllt sein, werden im Eingabeformular zu den einzelnen Eingaben die entsprechenden Fehlermeldungen angezeigt.

Zur weiteren Bearbeitung stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

Ändern

Sollten Sie einen Fehler finden, kehren Sie mit „Ändern“ in das Eingabeformular zurück und können dann Ihre Korrekturen vornehmen.

Vorbereitung

Wenn Sie das Dokument erst später für das RIS freigeben möchten, wird es mit „Vorbereitung“ im RIS-Journal gespeichert, aber nicht freigegeben. Sie können es dann zu einem späteren Zeitpunkt freigeben.
Das Dokument ist im „Protokoll“ mit dem Icon ersichtlich

Drucken

Mit „Drucken“ erhalten Sie einen Ausdruck dieser Seite.

Freigabe

Mit „Freigabe“ wird das Dokument für das RIS freigegeben, also der Verarbeitung zugeführt.
Das Dokument ist dann unter „Protokoll“ mit dem Icon ersichtlich.

Wenn Sie das Dokument im Status „In Bearbeitung“ oder nach Abschluss der Verarbeitung bearbeiten möchten, klicken Sie bitte auf das Symbol „“. Sie gelangen dann in das Erfassungsformular.

Im RIS löschen

Wählen Sie „Applikation“ und „Organ“ aus. Im Eingabefeld „Dokumentnummer“ tragen Sie die Dokumentnummer (DOKNR) jenes Dokuments ein, das aus dem RIS gelöscht werden soll. Nach dem Eintragen der Dokumentnummer drücken Sie bitte auf „Hinzufügen“. Es wird nun die DOKNR unterhalb dieser Schaltfläche angezeigt. Zur Kontrolle können Sie sich durch einen Klick auf die Dokumentnummer das zu löschende Dokument im RIS anzeigen lassen. Mit dem Kreuz, das sich rechts von der Dokumentnummer befindet, können Sie die Vormerkung zur Löschung rückgängig machen.

Sobald Sie alle Dokumente, die Sie aus einer RIS-Anwendung löschen möchten, auf die beschriebene Weise eingetragen haben, wählen Sie bitte „Abschließen“. Erst durch diesen Vorgang werden im Zuge der kommenden Verarbeitung diese Dokumente aus dem RIS entfernt. Zur Bestätigung erscheint der Hinweis: „Löschanweisung erfolgreich erstellt.“

Archiv

Dokumente, die innerhalb der vergangenen zwei Monate verarbeitet wurden, findet man im „Dokumentverarbeitung - Protokoll“ bzw. „Dokumentverarbeitung - Hochgeladene Dokumente“.

Dokumente, die vor zwei Monaten, aber nicht länger als vor 2 Jahren verarbeitet wurden, findet man im „Archiv - Protokoll“.

Das Upload von älteren Dokumenten findet man im „Archiv - Hochgeladene Dokumente“.

Protokoll

Details zu Suchmöglichkeiten und Ergebnisliste entnehmen Sie bitte dem Kapitel „Dokumentverarbeitung - Verarbeitungsprotokoll“.

Hochgeladene Dokumente

Details zu Suchmöglichkeiten und Ergebnisliste entnehmen Sie bitte dem Kapitel „Dokumentverarbeitung - Hochgeladene Dokumente“

Erfassung - Beschreibung der einzelnen Anwendungen

Hier finden Sie für jede Anwendung eine kurze Erläuterung zur Eingabe der Metadaten.

Austrian Laws - Englische Rechtsvorschriften

Dokumentnummer (Pflicht)
Die Dokumentnummer muss dem Format 'ERV_JJJJ_???' entsprechen (z.B. ERV_1991_52 oder ERV_2000_1_74, wobei „1“ den Teil I des BGBl repräsentiert). Bei der Nummer handelt es sich um die BGBl-Nummer der Stammfassung von der entsprechenden Rechtsvorschrift.

E-Mail
Hier ist die E-Mail-Adresse vorgeschlagen, an die im Fehlerfall ein Mail verschickt wird. Sie können den Eintrag jedoch ändern.

Quelle (Pflicht)
Tragen Sie hier die BGBl Nummer der Stammfassung und gegebenenfalls der Novellen sowie den Gültigkeitsstichtag der Fassung ein. Die einzelnen Rubriken „Original version:“, „as amended by:“ und „date of the version:“ sind im Eingabefeld bereits angeführt.

Verfasser
Hier ist jene Stelle einzutragen, von der Übersetzung stammt bzw. die sie beauftrag hat. Als Vorschlag wurde bereits „Federal Chancellery“ eingetragen.

Titel (Pflicht)
Tragen Sie hier den Titel der Rechtsvorschrift ein.

Anmerkung
Hier können Sie Anmerkungen zum Dokument eintragen.

Hauptdokument (Pflicht)

Bitte laden Sie zwei Dokumente hoch: ein DOCX-Dokument und ein PDF-Dokument sind erforderlich.

Anlagen

Für jede hochzuladende Anlage ist eine Bezeichnung (= Anzeigename, also jener Name der Anlage, der im RIS aufscheint) einzutragen.

AVN - Amtliche Veterinärnachrichten

E-Mail

Geben Sie hier jene E-Mail-Adresse ein, an die im Fehlerfall ein Mail verschickt wird.

AVN. Nr. (Pflicht)

Tragen Sie hier die AVN. Nr. ein. Sie muss dem Format 'AVN JJJJ/[M]M?-####' entsprechen (das Monat ist ohne führende 0 einzugeben).

Titel (Pflicht)

Tragen Sie hier den Titel der Rechtsvorschrift ein. Dieser Eintrag wird auch in der Trefferliste unter „Kurzinformation“ angezeigt.

Kundmachungsdatum (Pflicht)

Als Kundmachungsdatum wird der aktuelle Tag vorgeschlagen. Das Datum ist jedoch veränderbar.

Inkrafttretensdatum

Geben Sie hier das Datum ein, an dem die Rechtsvorschrift in Kraft tritt.

Außerkrafttretensdatum

Geben Sie hier das Datum ein, an dem die Rechtsvorschrift außer Kraft tritt.

Veröffentlichungsart (Pflicht)

Wählen Sie eine der folgenden Auswahlmöglichkeiten:

- Kundmachung
- Veröffentlichungen auf Grund VEVO
- sonstige Veröffentlichungen

Geschäftszahl

Hier können Sie eine oder mehrere Geschäftszahlen eintragen.

Norm
Hier können Sie eine oder mehrere Rechtsnormen eintragen.

Schlagworte (Pflicht)
Hier können Sie Schlagworte zu einer Entscheidung eintragen. Dieser Eintrag wird auch in der Trefferliste unter „Kurzinformation“ angezeigt.

Anmerkung
Hier können Sie Anmerkungen zum Dokument eintragen.

Hauptdokument (Pflicht)
Bitte laden Sie zwei Dokumente hoch: ein DOCX-Dokument und ein elektronisch signiertes PDF-Dokument sind erforderlich.

Anlagen
Für jede hochzuladende Anlage (elektronisch signiertes PDF-Dokument) ist eine Bezeichnung (= Anzeigename, also jener Name der Anlage, der im RIS aufscheint) einzutragen.

BGBLALT - Reichs-, Staats- und Bundesgesetzblatt 1848 - 1940

Dokumentnummer (Pflicht)
Geben Sie die Dokumentnummer ein (aus dem RIS kopieren).

E-Mail
Geben Sie hier jene E-Mail-Adresse ein, an die im Fehlerfall ein Mail verschickt wird.

Fundstelle (Pflicht)
Tragen Sie hier die Fundstelle (= Gesetzblattnummer) ein.

Kundmachungsorgan (Pflicht)
Geben Sie hier das Kundmachungsorgan ein.

Typ
Tragen Sie den Typ der Rechtsvorschrift ein.

Stück

Tragen Sie hier die Nummer des Stück ein, in dem das Reichs-, Staats- oder Bundesgesetzblatt kundgemacht wurde.

Jahrgang (Pflicht)
Tragen Sie hier den Jahrgang ein (vierstellig).

Beschlussdatum
Geben Sie hier das Beschlussdatum ein. Das Datum kann direkt eingegeben werden oder über die Kalenderfunktion.

Kundmachungsdatum
Geben Sie hier das Kundmachungsdatum ein. Das Datum kann direkt eingegeben werden oder über die Kalenderfunktion.

Anfangsseite (Pflicht)
Tragen Sie hier die Anfangsseite ein.

Titel (Pflicht)
Tragen Sie hier den Titel der Rechtsvorschrift ein. Dieser Eintrag wird auch in der Trefferliste unter „Kurzinformation“ angezeigt.

Link zur ÖNB (Pflicht)
Tragen Sie hier einen gültigen http(s)-Link zum Dokument am Server der Österreichischen Nationalbibliothek ein.

BGBLPDF - Staats- und Bundesgesetzblatt 1945 - 2003

Bevor die Einträge eines Staats- oder Bundesgesetzblattes korrigiert werden können, muss das XML-Dokument zu diesem Staats- oder Bundesgesetzblatt ausgewählt werden. Aufgrund dieses Dokuments werden dann die einzelnen Metadaten mit den Inhalten dieses Staats- oder Bundesgesetzblattes befüllt.

Dokumentnummer (Pflicht)
Er wird automatisch die Dokumentnummer jenes BGBl angezeigt, das korrigiert werden soll. Die Dokumentnummer soll idR nicht verändert werden, damit das bestehende Dokument im RIS durch die neue, korrigierte Fassung überschrieben wird.

E-Mail

Hier wird jene E-Mail-Adresse angezeigt, an die im Fehlerfall ein Mail verschickt wird.

Stück (Pflicht)

Hier wird die Nummer des Stücks angezeigt, in dem das Staats- oder Bundesgesetzblatt kundgemacht wurde (bis Ende 1996). Ab 1997 wird „0“ angezeigt.

TeilNr (Pflicht)

Hier wird die Nummer des BGBl-Teils angezeigt (bei einem Bundesgesetzblatt ab 1997).

Jahrgang (Pflicht)

Hier wird der Jahrgang (vierstellig), in dem das BGBl kundgemacht wurde, angezeigt.

Kundmachungsdatum (Pflicht)

Hier wird das Kundmachungsdatum des BGBl angezeigt. Sollte es korrigiert werde müssen, kann es direkt eingegeben werden bzw. ist auch eine Kalenderfunktion verfügbar.

Seite von bis (Pflicht)

Hier wird die Beginn- und die Endseite angezeigt (kann nicht verändert werden).

BGBL. Nr. (Pflicht)

Hier wird die BGBl-Nummer angezeigt.

Typ (Pflicht)

Hier wird der Rechtsquellentyp angezeigt. Sollte eine Korrektur erforderlich sein, wählen Sie eine der folgenden Auswahlmöglichkeiten:

- Bundesgesetz (BG)
- Bundesverfassungsgesetz (BVG)
- Kundmachung (K)
- Verordnung (V)
- Sonstige (S)

BGBL Seite von bis (Pflicht)

Hier wird die Beginn- und die Endseite des BGBl angezeigt (kann nicht verändert werden).

Kurztitel (Pflicht)
Hier wird der Kurztitel des BGBl angezeigt. Häufig wird der Inhalt dieses Metadatums korrigiert.

Parl.Mat.NR
Hier werden die Parlamentarischen Materialien des Nationalrats dargestellt.

Parl.Mat.BR
Hier werden die Parlamentarischen Materialien des Bundesrats dargestellt.

Ewr
Hier sind EWR-Materialien ersichtlich, wobei es sich um CELEX-Nummern handelt.

Celex
Sofern vorhanden, werden hier eine oder mehrere CELEX-Nummern angezeigt, die korrigiert werden können.

Titel (Pflicht)
Hier wird der Titel der BGBl angezeigt, der veränderbar ist. Häufig wird der Inhalt dieses Metadatums korrigiert.

Gesetzestext (Pflicht)
Im Normalfall sind hier keine Korrekturen erforderlich. Es wird der Text auf der jeweiligen Seite des BGBl angezeigt.

Hauptdokument (Pflicht)
Bitte laden Sie das richtige PDF-Dokument zu diesem BGBl hoch.

BVB - Kundmachungen Bezirksverwaltungsbehörden

E-Mail
Hier ist die E-Mail-Adresse vorgeschlagen, an die im Fehlerfall ein Mail verschickt wird. Sie können den Eintrag jedoch ändern.

Kundmachungsnummer (Pflicht)
Tragen Sie hier die Kundmachungsnummer ein (ohne führende Nullen und ohne Angabe des Jahres).

Kundmachungsdatum (Pflicht)
Als Kundmachungsdatum wird der aktuelle Tag vorgeschlagen. Das Datum ist jedoch veränderbar.

Rechtsquellentyp (Pflicht)
Als Rechtsquellentyp wird „Verordnung“ vorgeschlagen, dieser kann verändert werden.

Geschäftszahl
Hier können Sie eine oder mehrere Geschäftszahlen eintragen.

Kurztitel (Pflicht)
Tragen Sie hier den Kurztitel der Rechtsvorschrift ein. Dieser Eintrag wird auch in der Trefferliste unter „Kurzinformation“ angezeigt.

Langtitel (Pflicht)
Tragen Sie hier den Langtitel der Rechtsvorschrift ein.

Abkürzung
Geben Sie hier eine Abkürzung ein.

Schlagworte
Hier können Sie Schlagworte zu einer Verordnung eintragen.

Anmerkung
Hier können Sie Anmerkungen eintragen.

Hauptdokument (Pflicht)
Bitte laden Sie ein elektronisch signiertes PDF-Dokument hoch.

Anlagen
Für jede hochzuladende Anlage (elektronisch signiertes PDF-Dokument) ist eine Bezeichnung (= Anzeigename, also jener Name der Anlage, der im RIS aufscheint) einzutragen.

Materialien

Für jedes hochzuladende Materialiendokument (= Erläuterungen; elektronisch signiertes PDF-Dokument) ist eine Bezeichnung (= Anzeigename, also jener Name des Materialiendokuments, der im RIS aufscheint) einzutragen.

DOK - Bundesdisziplinarbehörde, Disziplinarkommissionen

E-Mail
Geben Sie hier jene E-Mail-Adresse ein, an die im Fehlerfall ein Mail verschickt wird.

Entscheidungsdatum (Pflicht)
Hier ist das Entscheidungsdatum einzutragen.

Geschäftszahl (Pflicht)
Tragen Sie hier mindestens eine Geschäftszahl ein.

Norm (Pflicht)
Tragen Sie hier mindestens eine Norm ein.

Schlagworte (Pflicht)
Tragen Sie hier Schlagworte zur Entscheidung ein. Dieser Eintrag wird auch in der Trefferliste unter „Kurzinformation“ angezeigt.

Anmerkung
Hier können Sie Anmerkungen zum Dokument eintragen.

Text
Es muss entweder ein Textdokument hochgeladen oder der Text eines Rechtssatzes eingegeben werden. Wenn es sich um ein „Textdokument“, also um den Text einer Entscheidung handelt, wählen Sie bitte diesen Unterpunkt aus und geben Sie folgende Informationen ein:

- Hauptdokument (Pflicht)
  Bitte laden Sie zwei Dokumente hoch: ein DOCX-Dokument und ein PDF-Dokument sind erforderlich.
- Anlagen
  Für jede hochzuladende Anlage ist eine Bezeichnung (= Anzeigename, also jener Name der Anlage, der im RIS aufscheint) einzutragen.

Rechtssatz

Wenn es sich um ein „Rechtssatzdokument“ handelt, wählen Sie bitte diesen Unterpunkt aus und geben Sie folgende Informationen ein:

- Rechtssatznummer (Pflicht)
  Wählen Sie die Nummer des Rechtssatzes aus.
- Text (Pflicht)
  Bitte tragen Sie hier den Text des Rechtssatzes ein.

DSK - Datenschutzbehörde

E-Mail
Hier ist die E-Mail-Adresse vorgeschlagen, an die im Fehlerfall ein Mail verschickt wird. Sie können den Eintrag jedoch ändern.

Entscheidungsdatum (Pflicht)
Hier ist das Entscheidungsdatum einzutragen.

Entscheidungsart (Pflicht)
Es stehen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- Bescheid Beschwerde
- Bescheid amtswegiges Prüfverfahren
- Verwaltungsstraferkenntnis/Verwarnung/Ermahnung
- Bescheid Verarbeitung für Archive, Forschung und Statistik
- Bescheid internat. Datenverkehr
- Bescheid Akkreditierung und Zertifizierung
- Bescheid Verhaltensregeln
- Bescheid Warnung
- Bescheid Registrierung (bis 24.5.2018)
- Bescheid sonstiger
- Empfehlung
- Verfahrensschriftsätze der DSB/DSK

Geschäftszahl (Pflicht)
Tragen Sie hier mindestens eine Geschäftszahl ein.

Norm (Pflicht)
Tragen Sie hier mindestens eine Norm ein.

Entscheidung BVwG

Sollte eine Entscheidung beim Bundesverwaltungsgericht angefochten worden sein, kann ein Hinweis diese BVwG-Entscheidung hier eingetragen werden. In diesem Hinweis kann auch ein RIS-Link zur BVwG-Entscheidung gesetzt werden (siehe Datenfeld „Link hinzufügen).

Link hinzufügen

Tragen Sie hier einen gültigen http(s)-Link ein. Markieren Sie dann die entsprechende Textstelle im Datenfeld „Entscheidung BVwG“ und wählen Sie „Link setzen“.
Nach „Link setzen“ wird der Eintrag in einer neuen Zeile angezeigt und kann mit „Eintrag entfernen“ auch wieder gelöscht werden.

Schlagworte (Pflicht)

Tragen Sie hier Schlagworte zur Entscheidung ein. Dieser Eintrag wird auch in der Trefferliste unter „Kurzinformation“ angezeigt.

Anmerkung

Hier können Sie Anmerkungen zur Entscheidung eintragen.

Anfechtung BVwG etc.

Sollte eine Entscheidung beim Bundesverwaltungsgericht oder bei einem Höchstgericht angefochten werden, kann hier ein entsprechender Hinweis eingetragen werden.

Europ. Case Law Id.

Der „European Case Law Identifier“ wird automatisch erstellt und kann nicht geändert werden.

Text

Es muss entweder ein Textdokument hochgeladen oder der Text eines Rechtssatzes eingegeben werden. Wenn es sich um ein „Textdokument“, also um den Text einer Entscheidung handelt, wählen Sie bitte diesen Unterpunkt aus und geben Sie folgende Informationen ein:

- Hauptdokument (Pflicht)
  Bitte laden Sie zwei Dokumente hoch: ein DOCX-Dokument und ein PDF-Dokument sind erforderlich.

- Anlagen
  Für jede hochzuladende Anlage ist eine Bezeichnung (= Anzeigename, also jener Name der Anlage, der im RIS aufscheint) einzutragen.

Rechtssatz
Wenn es sich um ein „Rechtssatzdokument“ handelt, wählen Sie bitte diesen Unterpunkt aus und geben Sie folgende Informationen ein:

- Rechtssatznummer (Pflicht)
  Wählen Sie die Nummer des Rechtssatzes aus.
- Text (Pflicht)
  Bitte tragen Sie hier den Text des Rechtssatzes ein.

ERLAESSE - Erlässe der Bundesministerien

Einbringer (Pflicht)
Wählen Sie einen Eintrag aus der zur Verfügung stehenden Auswahlliste. Es besteht hier die Möglichkeit, ein Bundesministerium auszuwählen, das es gemäß Bundesministeriengesetz in dieser Form aktuell nicht mehr gibt. Somit können auch historische Erlässe erfasst werden.

E-Mail
Geben Sie hier jene E-Mail-Adresse ein, an die im Fehlerfall ein Mail verschickt wird.

Abteilung
Tragen Sie hier die zuständige Abteilung ein.

Typ (Pflicht)
Wählen Sie einen Eintrag aus der folgenden Auswahlliste:

- Erlass
- Rundschreiben
- Richtlinie
- Erledigung

Geschäftszahl (Pflicht)
Geben Sie hier mindestens eine Geschäftszahl ein.

Genehmigungsdatum (Pflicht)
Hier ist das Genehmigungsdatum einzutragen.

Inkrafttretensdatum
Geben Sie hier das Datum ein, an dem das Dokument in Kraft tritt.

Außerkrafttretensdatum
Geben Sie hier das Datum ein, an dem das Dokument außer Kraft tritt.

Fundstelle
Geben Sie hier die Fundstelle ein.

Teil des Erlasses
Sollte ein Erlass aus mehreren Teilen bestehen, geben Sie hier Teil-Nummer des Erlasses ein.

Norm
Hier können Sie eine oder mehrere Rechtsnorm(en) eintragen.

Titel (Pflicht)
Tragen Sie hier den Titel der Rechtsvorschrift ein. Dieser Eintrag wird auch in der Trefferliste unter „Kurzinformation“ angezeigt.

Anmerkung
Hier können Sie Anmerkungen zum Dokument eintragen.

Schlagworte
Hier können Sie Schlagworte zu einer Entscheidung eintragen.

Hauptdokument (Pflicht)
Bitte laden Sie zwei Dokumente hoch: ein DOCX-Dokument und ein PDF-Dokument sind erforderlich.

Anlagen
Für jede hochzuladende Anlage ist eine Bezeichnung (= Anzeigename, also jener Name der Anlage, der im RIS aufscheint) einzutragen.

GBK - Gleichbehandlungskommission

Einbringer (Pflicht)

Wählen Sie einen Eintrag aus der folgenden Auswahlliste:

- Gleichbehandlungskommission
- Bundes-Gleichbehandlungskommission

E-Mail

Hier ist die E-Mail-Adresse vorgeschlagen, an die im Fehlerfall ein Mail verschickt wird. Sie können den Eintrag jedoch ändern.

Senat (Pflicht)

Wählen Sie einen Eintrag aus der folgenden Auswahlliste:

- I
- II
- III

Entscheidungsdatum (Pflicht)

Hier ist das Entscheidungsdatum einzutragen.

Entscheidungsart (Pflicht)

Wählen Sie einen Eintrag aus der folgenden Auswahlliste:

- Einzelfallprüfungsergebnis
- Gutachten

Geschäftszahl (Pflicht)

Geben Sie hier mindestens eine Geschäftszahl ein.

Norm

Hier können Sie eine oder mehrere Rechtsnormen eintragen.

Diskriminierungsgrund (Pflicht)

Wählen Sie einen Eintrag aus der folgenden Auswahlliste:

- Geschlecht
- Ethnische Zugehörigkeit
- Religion
- Weltanschauung
- Alter
- Sexuelle Orientierung
- Mehrfachdiskriminierung

Diskriminierungstatbestand (Pflicht)
Tragen Sie hier den Diskriminierungstatbestand ein.

Hauptdokument (Pflicht)
Bitte laden Sie ein DOCX-Dokument hoch.

Anlagen
Für jede hochzuladende Anlage ist eine Bezeichnung (= Anzeigename, also jener Name der Anlage, der im RIS aufscheint) einzutragen.

GEMEINDERECHT - Gemeinderecht

E-Mail
Hier können Sie eine E-Mail-Adresse eintragen, an die im Fehlerfall ein Mail verschickt wird.

Gemeinde (Pflicht)
Tragen Sie hier die Gemeinde oder die Anfangsbuchstaben der Gemeinde ein und wählen Sie die Gemeinde aus der erscheinenden Liste aus. Es ist hier ausschließlich der offizielle Namen der Gemeinde (siehe Liste der Statistik Austria) ohne Zusatz (z.B. Marktgemeinde) einzutragen.

Link zur Gemeinde
Sobald im Datenfeld „Gemeinde“ ein gültiger Wert eingetragen ist, erscheint hier der Link zur Gemeinde. Dieser kann nicht geändert werden.

Geschäftszahl (Pflicht)
Geben Sie hier mindestens eine Geschäftszahl ein.

Inkrafttretensdatum (Pflicht)
Geben Sie hier das Datum ein, an dem die Rechtsvorschrift in Kraft tritt.

Außerkrafttretensdatum
Geben Sie hier das Datum ein, an dem die Rechtsvorschrift außer Kraft tritt.

Typ (Pflicht)

Als Rechtsquellentyp wird „Verordnung“ vorgeschlagen, dieser kann verändert werden.

Index (Pflicht)

Wählen Sie einen Eintrag aus der folgenden Auswahlliste:

- 0 Vertretungskörper und allgemeine Verwaltung
- 1 Öffentliche Ordnung und Sicherheit
- 2 Unterricht, Erziehung, Sport und Wissenschaft
- 3 Kunst, Kultur und Kultus
- 4 Soziale Wohlfahrt und Wohnbauförderung
- 5 Gesundheit
- 6 Straßen- und Wasserbau, Verkehr
- 7 Wirtschaftsförderung
- 8 Dienstleistungen
- 9 Finanzwirtschaft

Kurztitel (Pflicht)

Tragen Sie hier den Kurztitel der Rechtsvorschrift ein.

Titel (Pflicht)

Tragen Sie hier den Titel der Rechtsvorschrift ein.

Planliche Darstellung

Bei Bedarf können Sie hier einen Link beispielsweise zu einem GIS-System eintragen.

Anmerkung

Hier können Sie Anmerkungen zum Dokument eintragen.

Hauptdokument (Pflicht)

Bitte laden Sie zwei Dokumente hoch: 1 DOCX und 1 PDF-Dokument.

Anlagen

Für jede hochzuladende Anlage ist eine Bezeichnung (= Anzeigename, also jener Name der Anlage, der im RIS aufscheint) einzutragen.

GEMEINDERECHTA - Gemeinderecht authentisch

E-Mail
Hier ist die E-Mail-Adresse vorgeschlagen, an die im Fehlerfall ein Mail verschickt wird. Sie können den Eintrag jedoch ändern.

Kundmachungsnummer (Pflicht)
Tragen Sie hier die Kundmachungsnummer ein (ohne führende Nullen, ohne Buchstaben und ohne Angabe des Jahres).

Kundmachungsdatum (Pflicht)
Als Kundmachungsdatum wird der aktuelle Tag vorgeschlagen. Das Datum ist jedoch veränderbar.

Geschäftszahl
Hier können Sie eine oder mehrere Geschäftszahlen eintragen.

Rechtsquellentyp (Pflicht)
Als Rechtsquellentyp wird „Verordnung“ vorgeschlagen, dieser kann verändert werden.

Kurztitel (Pflicht)
Tragen Sie hier den Kurztitel der Rechtsvorschrift ein. Dieser Eintrag wird auch in der Trefferliste unter „Kurzinformation“ angezeigt.

Langtitel (Pflicht)
Tragen Sie hier den Langtitel der Rechtsvorschrift ein.

Abkürzung
Geben Sie hier eine Abkürzung ein.

Planliche Darstellung
Bei Bedarf können Sie hier einen Link beispielsweise zu einem GIS-System eintragen.

Schlagworte
Hier können Sie Schlagworte eintragen.

Anmerkung
Hier können Sie Anmerkungen zum Dokument eintragen.

Hauptdokument (Pflicht)
Bitte laden Sie ein elektronisch signiertes PDF-Dokument hoch.

Anlagen
Für jede hochzuladende Anlage (elektronisch signiertes PDF-Dokument) ist eine Bezeichnung (= Anzeigename, also jener Name der Anlage, der im RIS aufscheint) einzutragen.

Materialien
Für jedes hochzuladende Materialiendokument (= Erläuterungen; elektronisch signiertes PDF-Dokument) ist eine Bezeichnung (= Anzeigename, also jener Name des Materialiendokuments, der im RIS aufscheint) einzutragen.

KMGER - Kundmachungen der Gerichte

E-Mail
Hier ist die E-Mail-Adresse vorgeschlagen, an die im Fehlerfall ein Mail verschickt wird. Sie können den Eintrag jedoch ändern.

Gericht (Pflicht)
Wählen Sie einen Eintrag aus der folgenden Auswahlliste:

- LVwG Tirol
- LVwG Vorarlberg

Abkürzung
Tragen Sie hier die Abkürzung ein.

Kurztitel
Tragen Sie hier den Kurztitel ein.

Langtitel (Pflicht)
Tragen Sie hier den Langtitel ein. Dieser Eintrag wird auch in der Trefferliste unter „Kurzinformation“ angezeigt.

Kundmachungsdatum (Pflicht)

Als Kundmachungsdatum wird der aktuelle Tag vorgeschlagen. Das Datum ist jedoch veränderbar.

Inkrafttretensdatum (Pflicht)
Geben Sie hier das Datum ein, an dem die Rechtsvorschrift in Kraft tritt.

Außerkrafttretensdatum
Geben Sie hier das Datum ein, an dem die Rechtsvorschrift außer Kraft tritt.

Dokumentart (Pflicht)
Wählen Sie einen Eintrag aus der folgenden Auswahlliste:

- Geschäftsordnung
- Geschäftsverteilung

Geschäftszahl (Pflicht)
Geben Sie hier die Geschäftszahl ein.

Schlagworte
Hier können Sie Schlagworte zum Dokument.

Anmerkung
Hier können Sie Anmerkungen zum Dokument eintragen.

Hauptdokument (Pflicht)
Bitte laden Sie ein elektronisch signiertes PDF-Dokument hoch.

Anlagen
Für jede hochzuladende Anlage (elektronisch signiertes PDF-Dokument) ist eine Bezeichnung (= Anzeigename, also jener Name der Anlage, der im RIS aufscheint) einzutragen.

LGBLA - Landesgesetzblatt authentisch

E-Mail
Hier ist die E-Mail-Adresse vorgeschlagen, an die im Fehlerfall ein Mail verschickt wird. Sie können den Eintrag jedoch ändern.

LGBl. Nr. (ohne Jahr) (Pflicht)

Tragen Sie hier die Nummer des Landesgesetzblattes ein, ohne Angabe der Jahreszahl, also z.B. nur „25“.

Kundmachungsdatum (Pflicht)
Als Kundmachungsdatum wird der aktuelle Tag vorgeschlagen. Das Datum kann verändert werden.

Typ (Pflicht)
Wählen Sie einen Wert aus der folgenden Auswahlliste:

- Landesgesetz
- Landesverfassungsgesetz
- Kundmachung
- Verordnung
- Sonstiges

Kurztitel (Pflicht)
Tragen Sie hier den Kurztitel des LGBl ein.

Langtitel (Pflicht)
Tragen Sie hier den Langtitel des LGBl ein.

Gesetzgebungsperiode
Tragen Sie hier die Nummer der Gesetzgebungsperiode ein.

Beschlussdatum LT
Hier können Sie das Datum des Landtagsbeschlusses eintragen.

Sitzungsnummer LT
Hier können Sie die Sitzungsnummer des Landtages eintragen. Rechts daneben haben Sie bei „Verlinkung“ die Option, jene URL (http(s)-Link) einzutragen, unter der man nähere Informationen finden kann.

Regierungsvorlage
Hier können Sie die Nummer der Regierungsvorlage eintragen. Rechts daneben haben Sie bei „Verlinkung“ die Option, jene URL (http(s)-Link) einzutragen, unter der man nähere Informationen finden kann.

Initiativantrag

Hier können Sie die Nummer des Initiativantrages eintragen. Rechts daneben haben Sie bei „Verlinkung“ die Option, jene URL (http(s)-Link) einzutragen, unter der man nähere Informationen finden kann.

Ausschussvorlage LT

Hier können Sie die Nummer der Ausschussvorlage des Landtages eintragen. Rechts daneben haben Sie bei „Verlinkung“ die Option, jene URL (http(s)-Link) einzutragen, unter der man nähere Informationen finden kann.

Abänderungsantrag

Hier können Sie die Nummer des Abänderungsantrages eintragen. Rechts daneben haben Sie bei „Verlinkung“ die Option, jene URL (http(s)-Link) einzutragen, unter der man nähere Informationen finden kann.

Ausschussbericht LT

Hier können Sie die Nummer des Ausschussberichts des Landtages eintragen. Rechts daneben haben Sie bei „Verlinkung“ die Option, jene URL (http(s)-Link) einzutragen, unter der man nähere Informationen finden kann.

Materialien LT Gesamt

Sollten alle Materialien unter 1 Nummer verfügbar sein, können Sie hier diese Nummer eintragen. Rechts daneben haben Sie bei „Verlinkung“ die Option, jene URL (http(s)-Link) einzutragen, unter der man nähere Informationen finden kann.

Celex Nummer

Hier können Sie eine oder mehrere CELEX-Nummern eintragen.

ELI

Der European Legislation Identifier (ELI), ein Link, der im RIS auf dieses Landesgesetzblatt verweist, wird automatisch erstellt, eine Änderung ist nicht möglich.

Hauptdokument (Pflicht)

Bitte laden Sie zwei Dokumente hoch: 1 DOCX und 1 elektronisch signiertes PDF-Dokument

Anlagen

Für jede hochzuladende Anlage (elektronisch signiertes PDF-Dokument) ist eine Bezeichnung (= Anzeigename, also jener Name der Anlage, der im RIS aufscheint) einzutragen.

Materialien

Für jedes hochzuladende Materialiendokument (= Erläuterungen; elektronisch signiertes PDF-Dokument) ist eine Bezeichnung (= Anzeigename, also jener Name des Materialiendokuments, der im RIS aufscheint) einzutragen.

LVWG - Landesverwaltungsgericht

E-Mail
Hier finden Sie jene E-Mail-Adresse, an die im Fehlerfall ein Mail verschickt wird. Sie können den Eintrag jedoch ändern.

Entscheidungsdatum (Pflicht)
Hier ist das Entscheidungsdatum einzutragen.

Entscheidungsart
Wählen Sie einen Wert aus der folgenden Auswahlliste:

- Erkenntnis
- Beschluss
- Bescheid

Geschäftszahl (Pflicht)
Geben Sie hier mindestens eine Geschäftszahl ein.

Norm (Pflicht)
Geben Sie hier mindestens eine Norm ein.

Schlagworte (Pflicht)
Hier können Sie Schlagworte zu einer Entscheidung eintragen. Dieser Eintrag wird auch in der Trefferliste unter „Kurzinformation“ angezeigt.

Index
Hier können Sie eine oder mehrere Indexnummern mit der Beschreibung eingeben (z.B. 83 Naturschutz Umweltschutz).

Anmerkung

Hier können Sie Anmerkungen zur Entscheidung eintragen.

Europ. Case Law Id.

Der „European Case Law Identifier“ wird automatisch erstellt. Er kann nicht verändert werden.

Text

Es muss entweder ein Textdokument hochgeladen oder der Text eines Rechtssatzes eingegeben werden. Wenn es sich um ein „Textdokument“, also um den Text einer Entscheidung handelt, wählen Sie bitte diesen Unterpunkt aus und geben Sie folgende Informationen ein:

- Fundstelle
  Hier können Sie die Fundstelle der Entscheidung in der z.B. juristischen Fachliteratur eintragen.
- Hauptdokument (Pflicht)
  Bitte laden Sie zwei Dokumente hoch: 1 DOCX und 1 PDF-Dokument
- Anlagen
  Für jede hochzuladende Anlage ist eine Bezeichnung (= Anzeigename, also jener Name der Anlage, der im RIS aufscheint) einzutragen.

Rechtssatz

Wenn es sich um ein „Rechtssatzdokument“ handelt, wählen Sie bitte diesen Unterpunkt aus und geben Sie folgende Informationen ein:

- Rechtssatznummer (Pflicht)
  Wählen Sie die Nummer des Rechtssatzes aus.
- Text (Pflicht)
  Bitte tragen Sie hier den Text des Rechtssatzes ein.

MRP - Ministerratsprotokolle

Einbringer (Pflicht)

Wählen Sie mindestens einen Eintrag aus der zur Verfügung stehenden Auswahlliste.

E-Mail (Pflicht)

Geben Sie hier jene E-Mail-Adresse ein, an die im Fehlerfall ein Mail verschickt wird.

Sitzungsdatum (Pflicht)
Als Sitzungsdatum wird der aktuelle Tag vorgeschlagen. Das Datum ist jedoch veränderbar.

Sitzungsnummer (Pflicht)
Geben Sie hier die Sitzungsnummer ein.

Gesetzgebungsperiode (Pflicht)
Wählen Sie einen Wert aus der folgenden Auswahlliste:

- seit 23.10.2019 XXVII
- 09.11.2017 - 22.10.2019 XXVI
- 29.10.2013 - 08.11.2017 XXV

Schlagworte
Hier können Sie Schlagworte zu einer Entscheidung eintragen.

Hauptdokument (Pflicht)
Bitte laden Sie ein PDF-Dokument hoch.

Anlagen
Für jede hochzuladende Anlage ist eine Bezeichnung (= Anzeigename, also jener Name der Anlage, der im RIS aufscheint) einzutragen.

NORMENLISTE - Normenliste

Dokumentnummer (Pflicht)
Die Dokumentnummer muss dem Format „NL########“ entsprechen.

Einbringer (Pflicht)
Als Einbringer wird „Verwaltungsgerichtshof“ vorgeschlagen, dieser kann verändert werden.

E-Mail
Geben Sie hier jene E-Mail-Adresse ein, an die im Fehlerfall ein Mail verschickt wird.

Titel (Pflicht)
Tragen Sie hier den Titel ein.

Typ
Hier können Sie den Typ eintragen (z.B. „BG“ bei einem Bundesgesetz)

Abkürzung
Tragen Sie hier die Abkürzung ein. Hier wird, soweit vorhanden, die Legalabkürzung eingetragen.

Abkürzung VwGH (Pflicht)
Tragen Sie hier jene Abkürzung der Rechtsvorschrift ein, die vom Verwaltungsgerichtshof verwendet wird.

Abkürzung VfGH
Tragen Sie hier jene Abkürzung der Rechtsvorschrift ein, die vom Verfassungsgerichtshof verwendet wird.

Abkürzung OGH
Tragen Sie hier jene Abkürzung der Rechtsvorschrift ein, die vom Obersten Gerichtshof verwendet wird.

Fundstelle
Hier können Sie die Fundstelle angeben, also z.B. eine BGBl-Nummer.

Index
Hier können Sie den Index angeben, auch mehrere Einträge sind möglich.

Anmerkung
Hier können Sie Anmerkungen eintragen.

PRUEF - Prüfungsordnungen gemäß Gewerbeordnung

E-Mail
Hier ist die E-Mail-Adresse vorgeschlagen, an die im Fehlerfall ein Mail verschickt wird. Sie können den Eintrag jedoch ändern.

Kurztitel (Pflicht)
Tragen Sie hier den Kurztitel ein. Dieser Eintrag wird auch in der Trefferliste unter „Kurzinformation“ angezeigt.

Langtitel (Pflicht)

Tragen Sie hier den Langtitel ein.

Kundmachungsdatum (Pflicht)

Als Kundmachungsdatum wird der aktuelle Tag vorgeschlagen. Das Datum ist jedoch veränderbar.

Inkrafttretensdatum

Geben Sie hier das Datum ein, an dem die Rechtsvorschrift in Kraft tritt.

Außerkrafttretensdatum

Geben Sie hier das Datum ein, an dem die Rechtsvorschrift außer Kraft tritt

Typ (Pflicht)

Wählen Sie einen Eintrag aus der folgenden Auswahlliste:

- Befähigungsprüfungsordnung
- Meisterprüfungsordnung

Geschäftszahl (Pflicht)

Geben Sie hier die Geschäftszahl ein.

Schlagworte

Hier können Sie Schlagworte zum Dokument eintragen.

Anmerkung

Hier können Sie Anmerkungen zum Dokument eintragen.

Hauptdokument (Pflicht)

Bitte laden Sie zwei Dokumente hoch: ein DOCX-Dokument und ein elektronisch signiertes PDF-Dokument sind erforderlich.

Anlagen

Für jede hochzuladende Anlage (elektronisch signiertes PDF-Dokument) ist eine Bezeichnung (= Anzeigename, also jener Name der Anlage, der im RIS aufscheint) einzutragen.

PVAK - Personalvertretungsaufsichtsbehörde

E-Mail
Hier ist die E-Mail-Adresse vorgeschlagen, an die im Fehlerfall ein Mail verschickt wird. Sie können den Eintrag jedoch ändern.

Entscheidungsdatum (Pflicht)
Hier ist das Entscheidungsdatum einzutragen.

Geschäftszahl (Pflicht)
Geben Sie hier mindestens eine Geschäftszahl ein.

Norm (Pflicht)
Geben Sie hier mindestens eine Norm ein.

Schlagworte (Pflicht)
Hier können Sie Schlagworte zu einer Entscheidung eintragen. Dieser Eintrag wird auch in der Trefferliste unter „Kurzinformation“ angezeigt.

Anmerkung
Hier können Sie Anmerkungen zur Entscheidung eintragen.

Europ. Case Law Id.
Der „European Case Law Identifier“ wird automatisch erstellt. Er kann nicht verändert werden.

Text
Es muss entweder ein Textdokument hochgeladen oder der Text eines Rechtssatzes eingegeben werden. Wenn es sich um ein „Textdokument“, also um den Text einer Entscheidung handelt, wählen Sie bitte diesen Unterpunkt aus und geben Sie folgende Informationen ein:

- Hauptdokument (Pflicht)
  Bitte laden Sie zwei Dokumente hoch: ein DOCX-Dokument und ein PDF-Dokument sind erforderlich.
- Anlagen
  Für jede hochzuladende Anlage ist eine Bezeichnung (= Anzeigename, also jener Name der Anlage, der im RIS aufscheint) einzutragen.

Rechtssatz

Es muss entweder ein Text oder ein Rechtssatz eingegeben werden. Wenn es sich um ein „Rechtssatzdokument“ handelt, wählen Sie bitte diesen Unterpunkt aus und geben Sie folgende Informationen ein:

- Rechtssatznummer (Pflicht)
  Wählen Sie die Nummer des Rechtssatzes aus.
- Text (Pflicht)
  Bitte tragen Sie hier den Text des Rechtssatzes ein.

SPG - Strukturpläne Gesundheit (ÖSG, RSG)

E-Mail

Hier ist die E-Mail-Adresse vorgeschlagen, an die im Fehlerfall ein Mail verschickt wird. Sie können den Eintrag jedoch ändern.

Titel (Pflicht)

Tragen Sie hier den Titel der Rechtsvorschrift ein. Dieser Eintrag wird auch in der Trefferliste unter „Kurzinformation“ angezeigt.

Kundmachungsdatum (Pflicht)

Als Kundmachungsdatum wird der aktuelle Tag vorgeschlagen. Das Datum ist jedoch veränderbar.

Inkrafttretensdatum (Pflicht)

Geben Sie hier das Datum ein, an dem die Rechtsvorschrift in Kraft tritt.

Außerkrafttretensdatum

Geben Sie hier das Datum ein, an dem die Rechtsvorschrift außer Kraft tritt.

Land-Typ

Dieses Datenfeld wird automatisch befüllt. Es kann nicht verändert werden.

Land Kurz/Lang (Pflicht)

Sollte es sich um einen Regionalen Strukturplan Gesundheit („Gutachten“) handeln, für den ein Land zuständig ist, ist dieses Feld automatisch ausgefüllt und kann nicht verändert werden, anderenfalls wählen Sie einen Wert aus der folgenden Auswahlliste:

- AT Österreich
- BU Burgenland
- KA Kärnten
- NI Niederösterreich
- OB Oberösterreich
- SA Salzburg
- ST Steiermark
- TI Tirol
- VO Vorarlberg
- WI Wien

Strukturplan (Pflicht)

Sollte es sich um einen Regionalen Strukturplan Gesundheit („Gutachten“) handeln, für den ein Land zuständig ist, ist dieses Feld automatisch ausgefüllt und kann nicht verändert werden, anderenfalls wählen Sie einen Wert aus der folgenden Auswahlliste:

- OSG (Österreichischer Strukturplan Gesundheit
- RSG (Regionaler Strukturplan Gesundheit

Typ (Pflicht)

Sollte es sich um einen Regionalen Strukturplan Gesundheit („Gutachten“) handeln, für den ein Land zuständig ist, ist dieses Feld automatisch ausgefüllt und kann nicht verändert werden, anderenfalls wählen Sie einen Wert aus der folgenden Auswahlliste:

- Gutachten
- Verordnung

SPG-Typ

Dieses Datenfeld wird automatisch befüllt. Es kann nicht verändert werden.

Nummer/Jahr (Pflicht)

Tragen Sie hier Nummer und das Jahr ein.

Schlagworte

Hier können Sie Schlagworte zu einer Entscheidung eintragen.

Anmerkung

Hier können Sie Anmerkungen zum Dokument eintragen.

Hauptdokument (Pflicht)
Bitte laden Sie zwei Dokumente hoch: ein DOCX-Dokument und ein elektronisch signiertes PDF-Dokument sind erforderlich.

Anlagen
Für jede hochzuladende Anlage (elektronisch signiertes PDF-Dokument) ist eine Bezeichnung (= Anzeigename, also jener Name der Anlage, der im RIS aufscheint) einzutragen.

UPTS - Entscheidungen des Unabhängigen Parteientransparenz-Senats

E-Mail
Hier ist die E-Mail-Adresse vorgeschlagen, an die im Fehlerfall ein Mail verschickt wird. Sie können den Eintrag jedoch ändern.

Entscheidungsdatum (Pflicht)
Hier ist das Entscheidungsdatum einzutragen.

Politische Partei (Pflicht)
Wählen Sie einen Eintrag aus der folgenden Auswahlliste, wobei dieser Eintrag wird auch in der Trefferliste unter „Kurzinformation“ angezeigt:

- ÖVP (Österreichische Volkspartei)
- SPÖ (Sozialdemokratische Partei Österreichs)
- FPÖ (Freiheitliche Partei Österreichs)
- KPÖ (Kommunistische Partei Österreichs)
- BZÖ (Bündnis für die Zukunft Österreichs)
- Team Stronach (Team Stronach für Österreich)
- GRUENE (Die Grünen - Die Grüne Alternative)
- NEOS (Das neue Österreich und Liberales Forum)

Geschäftszahl (Pflicht)
Geben Sie hier die Geschäftszahl ein.

Norm (Pflicht)
Geben Sie hier mindestens eine Norm ein.

Schlagworte

Hier können Sie Schlagworte zu einer Entscheidung eintragen.

Anmerkung
Hier können Sie Anmerkungen zur Entscheidung eintragen.

Hauptdokument (Pflicht)
Bitte laden Sie ein PDF-Dokumente hoch.

Anlagen
Für jede hochzuladende Anlage ist eine Bezeichnung (= Anzeigename, also jener Name der Anlage, der im RIS aufscheint) einzutragen.

VBL - Verordnungsblätter der Länder

E-Mail
Hier ist die E-Mail-Adresse vorgeschlagen, an die im Fehlerfall ein Mail verschickt wird. Sie können den Eintrag jedoch ändern.

Landesbehörde (Pflicht)
Wählen Sie einen Wert aus der folgenden Auswahlliste:

- Landeshauptmann/frau
- Landesregierung
- Amt der Landesregierung
- Sonstige Landesbehörden

Kundmachungsnummer (Pflicht)
Tragen Sie hier die Kundmachungsnummer ein (ohne führende Nullen und ohne Angabe des Jahres).

Kundmachungsdatum (Pflicht)
Als Kundmachungsdatum wird der aktuelle Tag vorgeschlagen. Das Datum ist jedoch veränderbar.

Rechtsquellentyp (Pflicht)
Als Rechtsquellentyp wird „Verordnung“ vorgeschlagen, dieser kann verändert werden.

Geschäftszahl
Hier können Sie eine oder mehrere Geschäftszahlen eintragen.

Kurztitel (Pflicht)
Tragen Sie hier den Kurztitel der Rechtsvorschrift ein. Dieser Eintrag wird auch in der Trefferliste unter „Kurzinformation“ angezeigt.

Langtitel (Pflicht)
Tragen Sie hier den Langtitel der Rechtsvorschrift ein.

Abkürzung
Geben Sie hier eine Abkürzung ein.

Schlagworte
Hier können Sie Schlagworte eintragen.

Anmerkung
Hier können Sie Anmerkungen eintragen.

Hauptdokument (Pflicht)
Bitte laden Sie zwei Dokumente hoch: 1 DOCX und 1 elektronisch signiertes PDF-Dokument

Anlagen
Für jede hochzuladende Anlage (elektronisch signiertes PDF-Dokument) ist eine Bezeichnung (= Anzeigename, also jener Name der Anlage, der im RIS aufscheint) einzutragen.

Materialien
Für jedes hochzuladende Materialiendokument (= Erläuterungen; elektronisch signiertes PDF-Dokument) ist eine Bezeichnung (= Anzeigename, also jener Name des Materialiendokuments, der im RIS aufscheint) einzutragen.

Bundeskanzleramt
Ballhausplatz 2, 1010 Wien
bka.gv.at