

# RIS-ABFRAGEHANDBUCH – LANDESRECHT KÄRNTEN

## 1 Überblick

Die Dokumentation „Landesrecht Kärnten“ ist eine Teilapplikation des Rechtsinformationssystems der Republik Österreich (RIS) und wird vom Bundeskanzleramt (BKA) angeboten.

Diese Anwendung bietet Ihnen die Möglichkeit, das historische (erst seit 1. Jänner 2011) und das aktuelle Kärntner 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 Kärntner Landesregierung bestimmt.

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

In diesem Handbuch finden Sie Informationen zu folgenden Themen:

1	Überblick .....	1
2	Aufbau der Dokumentation.....	3
2.1	Dokumentarten.....	3
2.2	Aufbau der Dokumente .....	3
3	Abfragemaske .....	4
3.1	Allgemeine Informationen.....	4
3.2	Suchoperatoren.....	4
3.3	Abfragefelder.....	7
3.4	Verweise .....	11
4	Trefferliste .....	12
4.1	Allgemeine Informationen.....	12
4.2	Hinweis auf die gefundenen Dokumente.....	12
4.3	Mehrfachauswahl .....	12
4.4	Anzeige eines Dokuments mittels Icon.....	13
5	Textanzeige.....	15
5.1	Allgemeine Informationen.....	15
5.2	Beschreibung der einzelnen Elemente.....	15
5.3	Markierung der Suchbegriffe im Text .....	19
5.4	Gesamte Rechtsvorschrift in einem Dokument anzeigen.....	20
5.5	Anzeige eines Dokuments mittels Icon.....	21
5.6	Ausdruck eines Dokumentes.....	22

Für Anfragen betreffend das Landesrecht Kärnten im RIS wenden Sie sich bitte an:

[kvak@ktn.gv.at](mailto:kvak@ktn.gv.at) (bei inhaltlichen Anfragen)  
[ris.it@bka.gv.at](mailto:ris.it@bka.gv.at) (bei technischen Anfragen)

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass es sich beim Rechtsinformationssystem RIS um eine Dokumentation des österreichischen Rechts handelt. Daher können keinerlei Rechtsauskünfte erteilt werden.

## **2 Aufbau der Dokumentation**

### ***2.1 Dokumentarten***

Im Rahmen der Dokumentation des Landesrechts Kärnten sind jene Rechtsvorschriften abfragbar, die im Landesgesetzblatt oder seinen historischen Vorläufern kundgemacht wurden.

### ***2.2 Aufbau der Dokumente***

In der vorliegenden Dokumentation des Kärntner Landesrechts ist die jeweilige Dokumentationseinheit (ein Dokument als Ergebnis einer Suche) immer ein Paragraph, oder ein Artikel oder eine Anlage, die auch aus mehreren Teilen bestehen kann.

Dies bedeutet, dass die geltende Fassung einer vollständigen Rechtsnorm meistens aus mehreren Dokumenten besteht.

Bei älteren Dokumenten können umfangreiche Tabellen und Grafiken aus technischen Gründen fehlen. Es wird dann auf das Landesgesetzblatt verwiesen.

## 3 Abfragemaske

### 3.1 Allgemeine Informationen

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

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

- ▶ Suchworte
- ▶ Titel, Abkürzung
- ▶ Typ
- ▶ Index

Bei folgenden Eingabefeldern ist nur die Maskierung mit Stern (\*), aber keine Eingabe von Suchoperatoren, möglich:

- ▶ Kundmachungsorgan
- ▶ Kundmachungsorgan Nr.

Bei folgenden Eingabefeldern ist weder die Eingabe von Suchoperatoren noch eine Maskierung mit Stern möglich:

- ▶ Paragraf (von, bis)
- ▶ Artikel (von, bis)
- ▶ Anlage (von, bis)

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

### 3.2 Suchoperatoren

Zur Unterstützung Ihrer Dokumentensuche stehen Ihnen folgende Suchoperatoren zur Verfügung:

#### **Leerzeichen**

Wird kein Operator eingetragen, verwendet das System den Standard-Operator „und“. Dies bedeutet, dass sämtliche Suchbegriffe, die durch ein Leerzeichen getrennt sind, im Dokument vorhanden sein müssen.

**Tabelle 1: Mehrere Suchbegriffe mit Leerzeichen getrennt – Eingabe und Ergebnis**

<i>Eingabe</i>	<i>Ergebnis der Suche</i>
gewässer fang	Es werden jene Dokumente angezeigt, in denen die Begriffe „Gewässer“ und „Fang“ enthalten sind.

**und**

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

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

<i>Eingabe</i>	<i>Ergebnis der Suche</i>
gewässer <b>und</b> fang	Es werden jene Dokumente angezeigt, in denen die Begriffe „Gewässer“ und „Fang“ enthalten sind.

**oder**

Wird der Operator „oder“ verwendet, werden jene Dokumente gefunden, die einen der beiden Suchbegriffe enthalten.

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

<i>Eingabe</i>	<i>Ergebnis der Suche</i>
gewässer <b>oder</b> fang	Es werden jene Dokumente angezeigt, in denen der Begriff „Gewässer“ oder der Begriff „Fang“ vorkommt.

**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.

**Tabelle 4: Mehrere Suchbegriffe mit Operator „nicht“ – Eingabe und Ergebnis**

<i>Eingabe</i>	<i>Ergebnis der Suche</i>
gewässer <b>nicht</b> fang	Es werden jene Dokumente angezeigt, in denen der Begriff „Gewässer“ vorkommt, nicht aber jene Dokumente, in denen das Wort „Gewässer“ und gleichzeitig auch das Wort „Fang“ enthalten sind.

()

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

**Tabelle 5: Verschiedene Operatoren, Abfrage mit Klammern – Eingabe und Ergebnis**

<i>Eingabe</i>	<i>Ergebnis der Suche</i>
(gewässer fang) oder (Pächter Bezirksverwaltungsbehörde)	Es werden jene Dokumente gefunden, die die Begriffe „Gewässer“ und „Fang“ oder die Begriffe „Pächter“ und „Bezirksverwaltungsbehörde“ enthalten.

\*

Es werden Wörter gefunden, die statt „\*“ ein oder mehrere Zeichen enthalten. Die Maskierung kann nur am Ende eines Wortes erfolgen.

**Tabelle 6: Begriff mit Wildcard „\*“ – Eingabe und Ergebnis**

<i>Eingabe</i>	<i>Ergebnis der Suche</i>
Fisch*	Fisch, Fischerei, Fischuntersuchung, Fischereirecht, usw.

### Phrasensuche

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

**Tabelle 7: Phrasensuche – Eingabe und Ergebnis**

<i>Eingabe</i>	<i>Ergebnis der Suche</i>
----------------	---------------------------

<i>Eingabe</i>	<i>Ergebnis der Suche</i>
'Instandhaltung der Geräte'	Es werden jene Dokumente gefunden, in denen die gesuchte Phrase „Instandhaltung der Geräte“ enthalten ist.

### 3.3 Abfragefelder

#### 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 Rubriken bzw. Metadaten eines Dokuments des Kärntner Landesrechts gesucht werden, ist mit Hilfe dieses Abfragefeldes eine Suche „über das gesamte Dokument“ (Volltextsuche) möglich.

#### Titel, Abkürzung

Dieses Eingabefeld dient zur Suche nach dem gesetzlichen Kurztitel (falls ein solcher nicht existiert nach einer gebräuchlichen Kurzbezeichnung), dem Langtitel oder nach der Abkürzung einer Rechtsvorschrift.

#### *Beispiele für Eingaben:*

- ▶ Kärntner Feuerwehrgesetz
- ▶ Kärntner Bauordnung 1996
- ▶ K-BO 1996

#### Paragraf (von bis)

Durch die Eingabe der Nummer eines Paragrafen erhalten Sie jene Dokumente, die diese Nummerierung aufweisen.

Bei einer Eingabe von „0“ (§0-Dokument oder Titeldokument einer Rechtsvorschrift) werden jene Dokumente gefunden, die beispielsweise den Langtitel der Rechtsvorschrift, eine Angabe über alle Novellen dieser Norm und sonstige wesentliche Informationen enthalten.

Wenn Sie nach mehreren Paragrafen suchen möchten, tragen Sie die Werte bitte in den Feldern „von“ und „bis“ ein.

#### *Beispiele für Eingaben:*

- ▶ 1
- ▶ 2 a
- ▶ 2a

### **Artikel (von bis)**

Durch die Eingabe der Nummer eines Artikels erhalten Sie jene Dokumente, die diese Nummerierung aufweisen.

Wenn Sie nach mehreren Artikeln suchen möchten, so tragen Sie die Werte bitte in den Feldern „von“ und „bis“ ein.

#### *Beispiele für Eingaben:*

- ▶ 2
- ▶ 7 a
- ▶ 7a

### **Anlage (von bis)**

Durch die Eingabe der Nummer einer Anlage erhalten Sie jene Dokumente, die diese Nummerierung aufweisen. Sollte es Teile zu einer Anlage geben, dann dient ein Schrägstrich als Trennzeichen zwischen der Anlagenummer und dem Anlagenteil.

Möchten Sie nach mehreren Anlagen suchen, so tragen Sie die Werte bitte in den Feldern „von“ und „bis“ ein.

#### *Beispiele für Eingaben:*

- ▶ 5
- ▶ 1a
- ▶ 1 a
- ▶ 2/3 (Anm: entspricht Anlage 2, Teil 3)

### **Kundmachungsorgan**

Dieses Eingabefeld dient zur Suche nach dem Kundmachungsorgan der Stammfassung bzw. der Novelle(n) einer Rechtsvorschrift.

Wenn Sie beispielsweise nur „L“ eintragen, wird eine Liste von jenen Kundmachungsorganen angezeigt, deren Bezeichnung mit „L“ beginnt, also z.B.

- ▶ LGBl. Nr.

### Kundmachungsorgan Nr.

Dieses Eingabefeld dient zur Suche nach der Nummer einer im Landesgesetzblatt oder seinen Vorläufern kundgemachten Rechtsnorm.

#### Beispiele für Eingaben:

- ▶ 57/2007
- ▶ 37/1998

### Typ

Dieses Eingabefeld dient zur Suche nach dem Rechtsquellentyp einer Rechtsnorm.

Es sind zB folgende Eingaben möglich:

**Tabelle 8: Eingaben im Feld Typ – Abkürzung und Erläuterung**

<i>Abkürzung</i>	<i>Erläuterung</i>
LVG	Rechtsvorschrift im Verfassungsrang (Landesverfassungsgesetz)
LG	Rechtsvorschrift auf Gesetzesstufe (Landesgesetz)
VO	Verordnung
K	Kundmachung

### Index

In diesem Abfragefeld können Sie die Klassifikationsnummer des Landesrechts Kärnten eintragen, die dem Index des Landesrechts Kärnten entspricht.

#### Beispiele für Eingaben:

- ▶ 11
- ▶ 51

Auf der rechten Bildschirmseite finden Sie unter „Informationen“ die Auswahl „Index Landesrecht Kärnten“. Dort ist die numerische Klassifikation des Landesrechts Kärnten ersichtlich.

### **Unterzeichnungsdatum**

Dieses Eingabefeld dient zur Suche nach dem Unterzeichnungsdatum eines Staatsvertrages.

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 (uU abhängig von der verwendeten Browsersoftware).

### **Fassung vom**

Dieses Feld ist automatisch mit dem Tagesdatum initialisiert. Sie können das Datum jedoch verändern. Wenn Sie das Datum entfernen, erhalten Sie alle Fassungen einer Rechtsnorm, die im RIS erfasst wurden. Damit ist es möglich, nach einer historischen aber uU 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 (uU abhängig von der verwendeten Browsersoftware).

### **Neu/geändert im RIS seit**

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

Sie haben folgende Auswahl:

- ▶ eine Woche
- ▶ zwei Wochen
- ▶ ein Monat
- ▶ drei Monate
- ▶ sechs Monate
- ▶ ein Jahr

### **Hinweis:**

Bitte beachten Sie, dass diese Funktionalität erst für jene Dokumente verfügbar ist, die ab dem Jahr 2008 in das RIS aufgenommen wurden.

Bei Dokumenten, die seit Ende Juli 2009 entweder neu in das RIS aufgenommen oder geändert wurden, sind bei der Anzeige des Dokuments beide Angaben („Im RIS seit“ und „Zuletzt aktualisiert am“) ersichtlich.

### **Trefferanzahl pro Seite**

Sie können die Anzahl jener Dokumente, die auf einer Seite der Trefferliste dargestellt werden, auswählen.

- ▶ 10 Dokumente
- ▶ 20 Dokumente
- ▶ 50 Dokumente
- ▶ 100 Dokumente (Standardwert)

## **3.4 Verweise**

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

### **Index Landesrecht Kärnten**

Diese Liste beinhaltet die numerische Klassifikation des Landesrechts Kärnten.

### **Handbuch**

Hier finden Sie das Abfragehandbuch.

### **Info, Kontakt**

Hier finden Sie eine kurze Information zu dieser RIS Anwendung und die Kontaktdaten 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 Kurzinformation (= Kurztitel der Rechtsnorm) aufsteigend sortiert. Innerhalb einer Rechtsnorm werden die Dokumente nach der Gliederungseinheit (also Artikel, Paragraf oder Anlage) aufsteigend sortiert.

Sie können durch einen Klick auf eine Spaltenüberschrift, also entweder „§/Art/Anlage“ oder „Kurzinformation“ die Sortierung ändern, wobei zu beachten ist, dass JavaScript im Browser aktiviert sein muss.

### 4.2 Hinweis auf die gefundenen Dokumente

#### 1. Spalte – §/Artikel/Anlage

Hier finden Sie die Bezeichnung („§“ oder „Art.“ oder „Anl.“) und die Nummer der Gliederungseinheit von einer Rechtsnorm.

Diese Information ist als Link ausgeführt, der zur Darstellung des Dokuments gemeinsam mit den Zusatzinformationen (z.B. Inkrafttretensdatum, Index, Anmerkung) führt.

Die Trefferliste kann nach der Gliederungseinheit (Klick auf „§/Artikel/Anlage“) auf- oder absteigend sortiert werden.

#### 2. Spalte – Kurzinformation

Hier ist der Kurztitel der Rechtsnorm ersichtlich.

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

### 4.3 Mehrfachauswahl

Links neben der Spalte „§/Artikel/Anlage“ 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 )
- ▶ Word bzw. RTF (Icon )
- ▶ Gesamte geltende Fassung einer Rechtsvorschrift (Icon )

Bei der Auswahl des Icons  erhalten Sie gesamte Rechtsvorschrift in einem HTML Dokument mit der Fassung jenes Datums, das auf der Abfrageseite in Feld „Fassung vom“ eingetragen ist.

In der HTML-Ansicht finden Sie rechts die Auswahl „Andere Formate“ mit den Icons für PDF () und Word bzw. RTF (). Somit ist es möglich, die gesamte geltende Fassung einer Rechtsvorschrift neben HTML auch in den Dateiformaten PDF und Word bzw. RTF zu erhalten.

Anlagen zu einem Dokument fehlen bei der Darstellung „Gesamte geltende Fassung einer Rechtsvorschrift“.

Neben der Darstellung des Textes werden nur folgende ausgewählte Zusatzinformationen für jedes Dokument angezeigt:

##### **a) Bei einem §0 – Dokument (= Titeldokument einer Rechtsnorm):**

- ▶ Bundesland
- ▶ Kurztitel
- ▶ Kundmachungsorgan
- ▶ Inkrafttretensdatum
- ▶ Außerkrafttretensdatum
- ▶ Beachte
- ▶ Langtitel
- ▶ Änderung
- ▶ Sonstige Textteile

- ▶ Ratifikationstext
- ▶ Präambel/Promulgationsklausel

**b) Bei einem §/Artikel/Anlage – Dokument:**

- ▶ Bundesland
- ▶ Kurztitel
- ▶ Kundmachungsorgan
- ▶ §/Artikel/Anlage
- ▶ Inkrafttretensdatum
- ▶ Außerkrafttretensdatum
- ▶ Beachte
- ▶ Text

## 5 Textanzeige

### 5.1 Allgemeine Informationen

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

Ein Hinweis auf eine LGBl-Nummer ist mit dem entsprechenden Dokument im RIS verlinkt, sofern das LGBl im Datenbestand des RIS enthalten ist. Diese Verlinkung ist jedoch nicht beim Aufruf eines Dokuments via Icon verfügbar.

Bei der Darstellung der gesamten Rechtsvorschrift in einem Dokument werden diese Verlinkungen nur in der HTML-Ansicht angeboten.

Für jede Rechtsnorm wurde im Zuge der Dokumentation im RIS ein **§0-Dokument** (= Titeldokument) angelegt. In diesem Dokument finden Sie ua den Langtitel der Rechtsnorm, die LGBl-Nummer der Stammfassung sowie eine Liste aller Novellen, die bisher zu dieser Rechtsnorm ergangen sind. Vereinzelt sind zusätzlich Hinweise auf die Materialien des Landtages sowie - im Falle einer nationalen Umsetzung von EU-Recht - zu Rechtsakten der Europäischen Union ersichtlich.

Sofern erforderlich, kann es zu einem Dokument auch Anlagen geben, die in einem eigenen Dokument (idR ein PDF-Dokument) dokumentiert werden.

### 5.2 Beschreibung der einzelnen Elemente

#### **Kurztitel**

Hier finden Sie den gesetzlichen Kurztitel oder falls ein solcher nicht existiert eine gebräuchliche Kurzbezeichnung der Rechtsnorm.

#### **Kundmachungsorgan**

Angabe zur Stammfassung und bei bereits novellierten bzw. geänderten Dokumenten auch die Angabe der letzten Novelle.

#### **Typ**

Angabe zum Rechtsquellentyp einer Rechtsnorm, wobei zB folgende Einträge möglich sind:

**Tabelle 9: Eingaben Rechtsquellentyp – Abkürzung und Erläuterung**

<i>Abkürzung</i>	<i>Erläuterung</i>
LVG	Rechtsvorschrift im Verfassungsrang (Landesverfassungsgesetz)
LG	Rechtsvorschrift auf Gesetzesstufe (Landesgesetz)
VO	Verordnung
K	Kundmachung

**§/Artikel/Anlage**

Angabe zur Gliederungseinheit, also beispielsweise „§ 15“.

**Inkrafttretensdatum**

Angabe zum Inkrafttretensdatum des Dokuments.

Wurde kein Wert eingetragen, dann ist das Inkrafttretensdatum noch nicht bekannt. Ein entsprechender Hinweis ist in der Rubrik „Beachte“ ersichtlich.

**Außerkrafttretensdatum**

Angabe zum Außerkrafttretensdatum des Dokuments.

Wurde kein Wert eingetragen, dann ist dieses Dokument bis auf weiteres in Kraft, hat also (noch) kein bestimmtes Außerkrafttretensdatum.

**Abkürzung**

Angabe zur gesetzlichen Abkürzung einer Rechtsnorm (soweit vorhanden).

**Unterzeichnungsdatum (nur bei §0-Dokumenten)**

Unterzeichnungsdatum eines Staatsvertrages.

## Index

Jede Rechtsnorm wird einem Bereich (Index) zugeordnet.

## Übergangsrecht/Verfassungsbestimmung

Sollte es sich beim vorliegenden Dokument um ein Übergangsrecht (ÜR), eine Verfassungsbestimmung (LVG) oder um einen Hinweis zur Umsetzung einer Richtlinie (EG) handeln, die nicht in die Stammfassung einer Rechtsvorschrift eingearbeitet werden konnte, ist der Eintrag „ÜR“, „LVG“ oder „EG“ zu finden.

## Beachte zur ganzen Rechtsvorschrift

Diese Rubrik dient insbesondere der Aufnahme von Hinweisen zu speziellen Inkrafttretens- oder Außerkrafttretensbestimmungen. Weiters wurden auch Informationen zu materiellen Derogationen und zu Bezugszeiträumen aufgenommen.

Diese Einträge gelten für alle Dokumente dieser Rechtsnorm.

## Beachte

Diese Rubrik dient insbesondere der Aufnahme von Hinweisen zu speziellen Inkrafttretens- oder Außerkrafttretensbestimmungen. Weiters wurden auch Informationen zu materiellen Derogationen und zu Bezugszeiträumen aufgenommen.

Diese Einträge gelten für das jeweilige Dokument dieser Rechtsnorm.

## Langtitel (nur bei §0-Dokumenten)

Angabe zum Titel einer Rechtsnorm.

Ferner können auch Hinweise auf Landtagsmaterialien und eine Angabe zur CELEX Nummer ersichtlich sein.

## Änderung (nur bei §0-Dokumenten)

Angabe der Novellen von einer Rechtsvorschrift. Dabei hat die neben den Fundstellen in Klammer stehenden Abkürzung folgende Bedeutung:

**Tabelle 10: Erläuterung der Abkürzungen Angabe der Novellen**

<i>Abkürzung</i>	<i>Erläuterung</i>
------------------	--------------------

DFB	Druckfehlerberichtigung
-----	-------------------------

Ferner können auch Hinweise auf Landtagsmaterialien ersichtlich sein.

### **Sprachen (nur bei §0-Dokumenten)**

Angabe der authentischen Sprachen, in denen ein Staatsvertrag abgeschlossen wurde.

### **Staaten (nur bei §0-Dokumenten)**

Angabe der Staaten, die dem Staatsvertrag beigetreten sind.

### **Sonstige Textteile (nur bei §0-Dokumenten)**

Sonstige Textteile bei einem Staatsvertrag.

### **Ratifikationstext (nur bei §0-Dokumenten)**

Angabe zum Ratifikationstext bei einem Staatsvertrag.

### **Präambel/Promulgationsklausel (nur bei §0-Dokumenten)**

Präambel bzw. Promulgationsklausel einer Rechtsvorschrift.

### **Text**

Text des Dokuments.

### **Anmerkung zur ganzen Rechtsvorschrift**

Sie finden weitere Hinweise zu einer Rechtsnorm, wobei diese Einträge für alle Dokumente dieser Rechtsnorm gelten.

### **Anmerkung**

Sie finden weitere Hinweise zum Dokument (z.B. Hinweis auf ein Übergangsrecht), wobei diese Einträge für das jeweilige Dokument dieser Rechtsnorm gelten.

## **Schlagworte**

Hier finden Sie in der Regel Schlagworte, die nicht unmittelbar im Text des Dokuments enthalten sind, wobei insbesondere auf formale Kriterien (z.B. zeitgemäße Rechtschreibung, einheitlich Zitierung des Kundmachungsorgans) Rücksicht genommen wird.

## **Im RIS seit**

Hier finden Sie das Datum, an dem das Dokument in das RIS erstmalig aufgenommen wurde.

Bitte beachten Sie, dass diese Funktionalität erst für jene Dokumente verfügbar ist, die ab Ende Juli 2008 in das RIS aufgenommen wurden.

## **Zuletzt aktualisiert am**

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

Bei jenen Dokumenten, die seit Ende Juli 2009 entweder neu in das RIS aufgenommen oder geändert wurden, sind bei der Anzeige des Dokuments beide Angaben („Im RIS seit“ und „Zuletzt aktualisiert am“) ersichtlich.

## **Gesetzesnummer**

Angabe zur nichtamtlichen Gesetzesnummer einer Rechtsnorm, wobei alle Dokumente, die Teil dieser Rechtsnorm sind, dieselbe Gesetzesnummer haben.

## **Dokumentnummer**

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

## **Alte Dokumentnummer**

Hinweis auf eine frühere interne Dokumentnummer.

## **5.3 Markierung der Suchbegriffe im Text**

Wenn Sie auf der Abfragemaske in den Eingabefeldern

- ▶ Suchworte
- ▶ Titel, Abkürzung

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 Gesamte Rechtsvorschrift in einem Dokument anzeigen**

Die Dokumentationseinheit beim Landesrecht Kärnten ist nicht die vollständige Rechtsvorschrift, sondern nur das jeweilige Dokument, also der Paragraph, der Artikel oder die Anlage.

Oft benötigt man jedoch alle Dokumente einer Rechtsvorschrift in **einem** Dokument. Durch Auswahl von „**Gesamte Rechtsvorschrift zum heutigen Tag anzeigen**“ werden alle Dokumente, die Teil dieser Rechtsvorschrift sind, auf Grund der gleichen Gesetzesnummer in **einem** HTML Dokument dargestellt.

In der HTML-Ansicht finden Sie rechts die Auswahl „Andere Formate“ mit den Icons für PDF () und Word bzw. RTF (). Somit ist es möglich, die gesamte geltende Fassung einer Rechtsvorschrift neben HTML auch in den Dateiformaten PDF und Word bzw. RTF zu erhalten.

Sofern auf der Abfrageseite im Feld „Fassung vom“ das Tagesdatum eingetragen wurde, ist zusätzlich auch die Auswahl „**Gesamte Rechtsvorschrift zu einem Stichtag anzeigen**“ verfügbar. Wurde auf der Abfrageseite im Feld „Fassung vom“ nicht das Tagesdatum oder kein Datum eingetragen, ist die Auswahl „**Gesamte Rechtsvorschrift zum Stichtag ... anzeigen**“ verfügbar. Nach Auswahl dieser Funktionalität kann auf einem Folgebildschirm das Datum bei Bedarf geändert werden, wobei als Unterstützung bei der Eingabe des Datums eine Kalenderfunktion zur Verfügung steht (abhängig von der verwendeten Browsersoftware).

Ein Hinweis auf eine LGBl-Nummer ist mit dem entsprechenden Dokument im RIS verlinkt, sofern das LGBl im Datenbestand des RIS enthalten ist. Diese Verlinkung ist jedoch nicht beim Aufruf eines Dokuments via Icon verfügbar.

Bei der Darstellung der gesamten Rechtsvorschrift in einem Dokument werden diese Verlinkungen nur in der HTML-Ansicht angeboten.

Beim einem §0 - Dokument (= Titeldokument einer Rechtsnorm) werden nur folgende Zusatzinformationen bzw. Metadaten angezeigt:




- ▶ Beachte zur Rechtsvorschrift
- ▶ Beachte
- ▶ Langtitel
- ▶ Änderung
- ▶ Staaten
- ▶ Sonstige Textteile
- ▶ Ratifikationstext
- ▶ Präambel/Promulgationsklausel

Bei den einzelnen §/Art/Anl-Dokumenten einer Rechtsvorschrift wird nur der Inhalt von „Beachte“ am Beginn, also vor dem Text, angezeigt.

Anlagen zu einem Dokument könnten bei dieser Darstellung fehlen.

### **5.5 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 )
- ▶ Word bzw. RTF (Icon )

Sollte es zu diesem Dokument eine oder mehrere Anlagen geben, so sind sie unter „Anlagen“ aufrufbar.

Neben der Darstellung des Textes werden nur folgende ausgewählte Zusatzinformationen für jedes Dokument angezeigt:

#### **a) Bei einem §0 – Dokument (= Titeldokument einer Rechtsnorm):**

- ▶ Bundesland
- ▶ Kurztitel
- ▶ Kundmachungsorgan
- ▶ Inkrafttretensdatum
- ▶ Außerkrafttretensdatum
- ▶ Beachte
- ▶ Langtitel
- ▶ Änderung
- ▶ Sonstige Textteile
- ▶ Ratifikationstext

- ▶ Präambel/Promulgationsklausel

**b) Bei einem §/Artikel/Anlage – Dokument:**

- ▶ Bundesland
- ▶ Kurztitel
- ▶ Kundmachungsorgan
- ▶ §/Artikel/Anlage
- ▶ Inkrafttretensdatum
- ▶ Außerkrafttretensdatum
- ▶ Beachte
- ▶ Text

## **5.6 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.