



INHALTSVERZEICHNIS

05.40.0 Bebauungsplan Lazarettgasse – Lissagasse – Custozzagasse, Entwurf	2
14.29.0 Bebauungsplanes Brauhausstraße – Teichäckergasse, Entwurf	3
14.32.0 Bebauungsplan Handelstraße – Herbersteinstraße – Villenstraße – Burenstraße, Entwurf	4
14.34.0 Bebauungsplan Georgigasse – Vinzenzgasse – Krausgasse – Franz-Steiner-Gasse, Entwurf	5
03.24.0 Bebauungsplan Hochsteingasse – Grabenstraße, Beschluss	6
04.32.1 Bebauungsplan Wiener Straße – Pflanzengasse – Neubaugasse, 1. Änderung, Beschluss.....	11
16.31.0 Bebauungsplan Kapellenstraße – Am Wagrain, Beschluss.....	13
Gemeindejagdgebiete in Graz, Aufteilungsentwurf 2020/2021	17
Berufung auf ein Bezirksratsmandat	18
Trassenverordnung Brauhausstraße Süd	19
Konzessionserteilung zur Neuerrichtung und zum Betrieb einer öffentlichen Apotheke	21
Richtlinie: Förderungen der Film Commission Graz	22
Richtlinie: Open Government Data in Graz	25
Finanzielle Autonomierichtlinie.....	36
Richtlinie: Einhebung von Elternbeiträgen an den Schulen mit Tagesbetreuung, Indexanpassung 2020/2021	44
Richtlinie: Tarifsystem für staatliche und private Kinderbetreuungseinrichtungen, Indexanpassung 2020/2021	50
Gemeinderatssitzung vom 23. April 2020	58
Nachruf Kommerzialrat DI Ulrich Santner	59
Nachruf Univ.-Prof. DI Dr. Werner Gobiet.....	59
Nachruf Mag. Dr. Josef Hofer, Direktor i.R.	59
Impressum	60

KUNDMACHUNG

**Auflage des Entwurfes des Bebauungsplanes
und Anhörung gemäß § 40 Abs. 6 Z 1
Steiermärkisches Raumordnungsgesetz 2010**

GZ.: A14-013031/2020

05.40.0 Bebauungsplan „Lazarettgasse – Lissagasse – Custozzagasse“

V. Bez., KG: 63105 Gries

Der Entwurf des 05.40.0 Bebauungsplanes „Lazarettgasse – Lissagasse – Custozzagasse“ wird gemäß § 40 Abs. 6 Z 1 StROG 2010 über 9 Wochen, in der Zeit

von Donnerstag, dem 01. Oktober 2020 bis Donnerstag, dem 03. Dezember 2020

zur allgemeinen Einsicht und zur Anhörung für die grundbücherlichen EigentümerInnen der im Planungsgebiet liegenden Grundstücke aufgelegt.

Der Entwurf des Bebauungsplanes, bestehend aus dem Wortlaut (Verordnungsentwurf), der zeichnerischen Darstellung samt Planzeichenerklärung sowie dem beigefügten Erläuterungsbericht, liegt gemäß § 101 Abs. 2 des Statutes der Landeshauptstadt Graz im Stadtplanungsamt des Magistrates Graz, Europaplatz 20, 6. Stock, während der Amtsstunden (Montag bis Freitag, 8h bis 15h), innerhalb des Auflagezeitraumes zur allgemeinen Einsicht auf. Der Entwurf des Bebauungsplanes ist auch auf der Homepage der Stadt Graz zu finden:
<http://www.graz.at/bebauungsplanung>

Innerhalb der Auflagefrist können Einwendungen schriftlich und begründet beim Magistrat Graz, Stadtplanungsamt, Europaplatz 20, 6. Stock, stempelgebührenfrei bekanntgegeben werden. Zu den Parteienverkehrszeiten (Dienstag und Freitag, 8h bis 12h) wird im Stadtplanungsamt eine Auskunfts- und Beratungstätigkeit angeboten.

Die betroffenen grundbücherlichen EigentümerInnen werden von dieser Kundmachung zudem schriftlich benachrichtigt.

Für den Bürgermeister:
Die Abteilungsvorständin der Präsidialabteilung

Mag.^a Verena Ennemoser
elektronisch unterschrieben

KUNDMACHUNG

**Auflage des Entwurfes des Bebauungsplanes
und Anhörung gemäß § 40 Abs. 6 Z 1
Steiermärkisches Raumordnungsgesetz 2010**

GZ.: A14-115850/2018/0006

14.29.0 Bebauungsplan „Brauhausstraße – Teichäckergasse“

XIV. Bez., KG 63109 Baierdorf

Der Entwurf des 14.29.0 Bebauungsplanes „Brauhausstraße – Teichäckergasse“ wird gemäß § 40 Abs. 6 Z 1 StROG 2010 über 9 Wochen, in der Zeit

von Donnerstag, dem 01. Oktober 2020 bis Donnerstag, dem 03. Dezember 2020

zur allgemeinen Einsicht und zur Anhörung für die grundbücherlichen Eigentümer der im Planungsgebiet liegenden Grundstücke aufgelegt.

Der Entwurf des Bebauungsplanes liegt gemäß § 101 Abs. 2 des Statutes der Landeshauptstadt Graz im Stadtplanungsamt des Magistrates Graz, Europaplatz 20, 6.Stock, während der Amtsstunden (Montag bis Freitag, 8.00 bis 15.00 Uhr), zur allgemeinen Einsicht auf. Eine Beratung wird zu den Parteienverkehrszeiten (Dienstag und Freitag, 8.00 bis 12.00 Uhr) angeboten.

Der Entwurf des Bebauungsplanes ist auch auf der Homepage der Stadt Graz zu finden:

<http://www.graz.at/bebauungsplanung>

Innerhalb der Auflagefrist können Einwendungen schriftlich und begründet beim Magistrat Graz, Stadtplanungsamt, Europaplatz 20, 6. Stock, stempelgebührenfrei bekanntgegeben werden

Die betroffenen grundbücherlichen Eigentümer werden von dieser Kundmachung zudem schriftlich benachrichtigt.

Für den Bürgermeister:
Die Abteilungsvorständin der Präsidialabteilung

Mag.^a Verena Ennemoser
elektronisch unterschrieben

KUNDMACHUNG

**Auflage des Entwurfes des Bebauungsplanes
und Anhörung gemäß § 40 Abs. 6 Z 1
Steiermärkisches Raumordnungsgesetz 2010**

GZ.: A14-013034/2020/0002

14.32.0 Bebauungsplan „Handelstraße – Herbersteinstraße – Villenstraße – Burenstraße“ XIV. Bez., KG Baierdorf

Der Entwurf des 14.32.0 Bebauungsplanes „Handelstraße – Herbersteinstraße – Villenstraße – Burenstraße“ wird gemäß § 40 Abs. 6 Z 1 StROG 2010 über 9 Wochen, in der Zeit

von Donnerstag, dem 1. Oktober 2020 bis Donnerstag, dem 3. Dezember 2020

zur allgemeinen Einsicht und zur Anhörung für die grundbücherlichen Eigentümer der im Planungsgebiet liegenden Grundstücke aufgelegt.

Der Entwurf des Bebauungsplanes, bestehend aus dem Wortlaut (Verordnungsentwurf), der zeichnerischen Darstellung samt Planzeichenerklärung sowie dem beigefügten Erläuterungsbericht, liegt gemäß § 101 Abs. 2 des Statutes der Landeshauptstadt Graz im Stadtplanungsamt des Magistrates Graz, Europaplatz 20, 6.Stock, während der Amtsstunden (Montag bis Freitag, 8.00 bis 15.00 Uhr), innerhalb des Auflagezeitraumes zur allgemeinen Einsicht auf.

Der Entwurf des Bebauungsplanes ist auch auf der Homepage der Stadt Graz zu finden:
<http://www.graz.at/bebauungsplanung>

Innerhalb der Auflagefrist können Einwendungen schriftlich und begründet beim Magistrat Graz, Stadtplanungsamt, Europaplatz 20, 6. Stock, stempelgebührenfrei bekanntgegeben werden. Zu den Parteienverkehrszeiten (Dienstag und Freitag, 8.00 bis 12.00 Uhr) wird im Stadtplanungsamt eine Auskunfts- und Beratungstätigkeit angeboten.

Die betroffenen grundbücherlichen Eigentümer werden von dieser Kundmachung zudem schriftlich benachrichtigt.

Für den Bürgermeister:
Die Abteilungsvorständin der Präsidialabteilung

Mag.^a Verena Ennemoser
elektronisch unterschrieben

KUNDMACHUNG

**Auflage des Entwurfes des Bebauungsplanes
und Anhörung gemäß § 40 Abs. 6 Z 1
Steiermärkisches Raumordnungsgesetz 2010**

GZ.: A14-013042/2020/0002

14.34.0 Bebauungsplan „Georgigasse – Vinzenzgasse – Krausgasse – Franz-Steiner-Gasse“ XIV. Bez. KG 63107 Algersdorf

Der Entwurf des 14.34.0 Bebauungsplanes „Georgigasse – Vinzenzgasse – Krausgasse – Franz-Steiner-Gasse“ wird gemäß § 40 Abs. 6 Z 1 StROG 2010 über 9 Wochen, in der Zeit

von Donnerstag, dem 1. Oktober 2020 bis Donnerstag, dem 3. Dezember 2020

zur allgemeinen Einsicht und zur Anhörung für die grundbücherlichen Eigentümer der im Planungsgebiet liegenden Grundstücke aufgelegt.

Der Entwurf des Bebauungsplanes, bestehend aus dem Wortlaut (Verordnungsentwurf), der zeichnerischen Darstellung samt Planzeichenerklärung sowie dem beigefügten Erläuterungsbericht, liegt gemäß § 101 Abs. 2 des Statutes der Landeshauptstadt Graz im Stadtplanungsamt des Magistrates Graz, Europaplatz 20, 6.Stock, während der Amtsstunden (Montag bis Freitag, 8.00 bis 15.00 Uhr), innerhalb des Auflagezeitraumes zur allgemeinen Einsicht auf.

Der Entwurf des Bebauungsplanes ist auch auf der Homepage der Stadt Graz zu finden:
<http://www.graz.at/bebauungsplanung>

Innerhalb der Auflagefrist können Einwendungen schriftlich und begründet beim Magistrat Graz, Stadtplanungsamt, Europaplatz 20, 6. Stock, stempelgebührenfrei bekanntgegeben werden. Zu den Parteienverkehrszeiten (Dienstag und Freitag, 8.00 bis 12.00 Uhr) wird im Stadtplanungsamt eine Auskunfts- und Beratungstätigkeit angeboten.

Die betroffenen grundbücherlichen Eigentümer werden von dieser Kundmachung zudem schriftlich benachrichtigt.

Für den Bürgermeister:
Die Abteilungsvorständin der Präsidialabteilung

Mag.^a Verena Ennemoser
elektronisch unterschrieben

VERORDNUNG

GZ.: A14-00169/2018

03.24.0 Bebauungsplan „Hochsteingasse – Grabenstraße“ III. Bez., KG Geidorf

Verordnung des Gemeinderates der Landeshauptstadt Graz vom 17. September 2020, mit der in Vollziehung der Aufgaben der örtlichen Raumordnung der 03.24.0 Bebauungsplan „Hochsteingasse – Grabenstraße“ beschlossen wird.

Aufgrund der §§ 40 und 41 des Steiermärkischen Raumordnungsgesetzes 2010 idF. LGBl. 06/2020 in Verbindung mit den §§ 8, 11 und 89 Abs. 4 des Steiermärkischen Baugesetzes 1995 idF. LGBl. 71/2020 und § 3 Abs. 1 der Bebauungsdichteverordnung 1993 idF. LGBl. 58/2011 wird verordnet:

§ 1 ALLGEMEINES

Der Bebauungsplan besteht aus dem Wortlaut (Verordnungstext) und der zeichnerischen Darstellung (Plan) samt Planzeichenerklärung.

§ 2 BEBAUUNGSWEISEN, NUTZUNGEN

- (1) offene Bebauung
gekuppelte Bebauung
geschlossene Bebauung
- (2) Pro Bauplatz dürfen maximal 3 Wohneinheiten errichtet werden.

§ 3 BEBAUUNGSDICHTE

- (1) Für die Bauplätze werden folgende max. Bebauungsdichten bezogen auf die Nettobauplatzflächen festgesetzt:

Bauplatz	max. Bebauungsdichte
Bauplatz 1 (ca. 24.217 m ²):	2,42
Bauplatz 2 (ca. 5.142 m ²):	2,02
Bauplatz 3 (ca. 7.478 m ²):	1,91
Bauplatz SVA/SVS (ca. 1.668 m ²):	2,39

- (2) Abstandsunterschreitungen sind im Rahmen der Festlegungen dieses Bebauungsplanes möglich.

§ 4 BAUGRENZLINIEN, BAUFLUCHTLINIEN

- (1) Im Plan sind die Baugrenz- und Baufluchtlinien für Hauptgebäude festgelegt.
- (2) Die Baugrenzlinien gelten nicht für Tiefgaragenrampen und deren Einhausungen, Liftzubauten, Kellerabgänge und deren Einhausungen und dergleichen.
- (3) Unterirdische Gebäudeteile sind außerhalb der Baugrenzlinien nur innerhalb der im Planwerk dargestellten Tiefgaragenzonen zulässig.

§ 5 GESCHOSSANZAHL, GEBÄUDEHÖHEN, GESAMTHÖHEN, DÄCHER, LICHTER RAUMHÖHE

- (1) Im Plan sind die jeweils maximal zulässigen Geschoßanzahlen und maximalen Gebäudehöhen eingetragen.
- (2) Die festgelegten Gebäudehöhen beziehen sich auf die Höhenbezugspunkte gemäß Luftbildauswertung vom 27.04.2018: Stadt Graz, Stadtvermessung
Bauplatz 1, Gebäude entlang der Bergmannngasse: 361,90m
Bauplatz 1, Bestandsgebäude W1: 362,23m
Bauplatz 1, denkmalgeschütztes Hauptgebäude: 367,70m
Sockelzone Bauplatz 1 und Bauplatz 2: 361,90m
Bauplatz 2: Gebäude A2/1: 364,20m
Bauplatz 2: Gebäude A2/2: 367,70m
Bauplatz 3: 367,70m
- (3) Flachdächer sind bis zu einer maximalen Gebäudehöhe von 7,50m intensiv, darüber mindestens extensiv zu begrünen. Dabei ist eine Substrathöhe von mindestens 70cm (intensiv) bzw. 12cm (extensiv) vorzusehen. Davon ausgenommen sind Dachterrassen, Vordächer (bis 50m²), Glasdachkonstruktionen sowie technisch erforderliche Ausbildungen wie z.B. Stiegen- und Lifthäuser, jeweils im untergeordneten Ausmaß. Flugdächer und Tiefgaragenrampen sind unabhängig von der jeweiligen Gebäudehöhe zumindest extensiv zu begrünen.
- (4) Haustechnikanlagen sind bei Flachdächern innerhalb der maximalen Gebäudehöhe zu errichten und umlaufend mindestens 3,00m von der Gebäudekante zurück zu versetzen und mit einem Sichtschutz (z.B. Lochblech, Streckmetall) zu versehen.
- (5) Für die Erdgeschossfläche entlang der Bergmannngasse, hat die Geschosshöhe mindestens 5,00 m zu betragen.

§ 6 FORMALE GESTALTUNG VON GEBÄUDEN

- (1) Straßenseitige Laubengänge und Balkone sind nicht zulässig.
- (2) Über die Straßenfluchtlinie hervortretende Erker sind nicht zulässig.
- (3) Im Planwerk sind Verbindungsgänge mit Mindestdurchgangslichtern zum fertigen Gelände festgelegt.

§ 7 PKW-ABSTELLPLÄTZE, FAHRRADABSTELLPLÄTZE

- (1) Die PKW-Abstellplätze sind in Tiefgaragen und/oder in Hochgaragen zu errichten. Offene Abstellflächen sind ausschließlich in den im Plan gekennzeichneten Bereichen zulässig.
- (2) Bei Neu- und Zubauten ist je 70 - 160 m² Bruttogeschossfläche ein PKW-Abstellplatz herzustellen. Diese Werte sind jeweils die Ober- oder Untergrenze.

Laubbäume 2. Ordnung (mittelkronig)	mind. 6,0 m
Laubbäume 3. Ordnung (kleinkronig, säulenförmig)	mind. 3,0 m

Straßenseitig entlang der Hochsteingasse muss der Baumachsabstand zum aufgehenden Mauerwerk mindestens 5,30 m betragen. Straßenseitig entlang der Bergmannngasse muss der Baumachsabstand zum aufgehenden Mauerwerk mindestens 6,50m betragen.

- (11) Die Neu - Verlegung von Leitungen im Bereich des Wurzelraumvolumens von Bäumen ist unzulässig.
- (12) Die Decke von nicht überbauten Tiefgaragen ist mit einer Vegetationsschicht von mindestens 0,7 m Höhe (ausgenommen Wege, Tiefgaragenrampen) niveaugleich mit dem angrenzenden Gelände zu überdecken. Bei groß- und mittelkronigen Laubbäumen ist eine Vegetationsschicht von mind. 1,50m Höhe und bei kleinkronigen Laubbäumen von mind.1,0 m Höhe vorzusehen.
- (13) Bei Abstellplätzen im Freien ist nach jedem 5. PKW-Abstellplätze ein Laubbaum zu pflanzen und zu erhalten.
- (14) Im Bauverfahren ist ein Außenanlagenplan mit folgenden Inhalten einzureichen: oberirdische und unterirdische Einbauten, begrünt und befestigte Freiflächen, Ausmaß der Dachbegrünung, Baumpflanzungen, Leitungen
- (15) Bei Untergang der erhaltenswerten Baumgruppe lt. Planwerk sind entsprechende Ersatzpflanzungen vorzunehmen, entsprechend der Baumschutzverordnung sind Ausfälle von alten Bäumen zu kompensieren.
- (16) Stützmauern außerhalb der Baugrenzlinien dürfen eine Höhe von max. 1,50m nicht überschreiten.
- (17) Stützmauern sind mit immergrünen Pflanzen zu begrünen.
- (18) Für Böschungen ist eine Neigung von höchstens 1:2 zulässig.
- (19) Stützmauern aus Löffelsteinen oder großformatige Steinen sind unzulässig.

§ 9 SONSTIGES

- (1) Werbeanlagen in Form von Einzelbuchstaben sind an Gebädefassaden montiert zulässig.
- (2) Flächige Werbeeinrichtungen, Schilder, Leuchtkästen, fotorealistische Abbildungen u. dgl. über 0,50m² Fläche sind unzulässig, ausgenommen Werbepylone. Werbepylone sind mit einer Ansichtsfläche von 5m² begrenzt.
- (3) Am Bauplatz 1 sind zwei freistehende Werbepylone, am Bauplatz 2 und Bauplatz 3 je ein freistehender Werbepylon bis zu einer Höhe von maximal 6m zulässig. Freistehende Werbeanlagen müssen einen Abstand von mindestens 2m zur öffentlichen Verkehrsfläche einhalten
- (4) Einfriedungen und Sichtschutz sind nicht zulässig. Ausgenommen davon sind Einfriedungen in nicht blickdichter Form, wenn dies der Verwendungszweck eines Gebäudes oder Gebäudeteils erfordert (z.B.: Kindergarten oder dergleichen).

§ 10 INKRAFTTRETEN

- (1) Dieser Bebauungsplan tritt gemäß § 101 des Statutes der Landeshauptstadt Graz mit 01.10.2020 in Kraft.
- (2) Der Bebauungsplan liegt im Magistrat Graz, Stadtplanungsamt, Europaplatz 20, 6. Stock, während der Amtsstunden zur allgemeinen Einsicht auf.

Für den Bürgermeister:
Die Abteilungsvorständin der Präsidialabteilung

Mag.^a Verena Ennemoser
elektronisch unterschrieben

VERORDNUNG

**Änderung des 04.32.0 Bebauungsplanes
„Wiener Straße– Pflanzengasse – Neubaugasse“**
IV. Bez., KG Lend

zur Fassung:

GZ.: A14-006863/2018/0018

**04.32.1 Bebauungsplan
„Wiener Straße – Pflanzengasse – Neubaugasse“**
IV. Bez., KG Lend

Verordnung des Gemeinderates der Landeshauptstadt Graz vom 17.09.2020, mit der in Vollziehung der Aufgaben der örtlichen Raumordnung der 04.32.1 Bebauungsplan „Wiener Straße – Pflanzengasse – Neubaugasse, 1. Änderung“ beschlossen wird.

Aufgrund der §§ 40 und 41 des Steiermärkischen Raumordnungsgesetzes 2010 i.d.F. LGBl. 6/2020 wird verordnet:

§ 1 ALLGEMEINES

Die Bebauungsplan-Änderung besteht aus dem Wortlaut (Verordnungstext). Ein Erläuterungsbericht ist angeschlossen.

§ 2 ÄNDERUNG DES § 9 ABS. 2 (BESTEHENDE GEBÄUDE AUSSERHALB DER BAUGRENZ-LINIEN)

Die Wortfolge „Zubauten oder eine Änderung der Museums-Nutzung sind jedoch nicht zulässig“ wird ersetzt durch „Zubauten sind nicht zulässig. Eine Änderung der Museums-Nutzung in eine Büronutzung ist ab dem Jahre 2040 (zweitausendvierzig) zulässig“.

§ 3 INKRAFTTRETEN

- (1) Alle übrigen Festlegungen des vom Gemeinderat am 14.03.2019 beschlossenen 04.32.0 Bebauungsplanes „Wiener Straße-Pflanzengasse-Neubaugasse“, GZ.: A 14-006863/2018, bleiben aufrecht.
- (2) Der 04.32.1 Bebauungsplan „Wiener Straße-Pflanzengasse-Neubaugasse, 1. Änderung“ tritt gemäß § 101 des Statutes der Landeshauptstadt Graz mit 01.10.2020 in Kraft.
- (3) Der Bebauungsplan liegt im Magistrat Graz, Stadtplanungsamt, Europaplatz 20, 6. Stock, während der Amtsstunden zur allgemeinen Einsicht auf.

Für den Bürgermeister:

Die Abteilungsvorständin der Präsidialabteilung

Mag.^a Verena Ennemoser

elektronisch unterschrieben

VERORDNUNG

GZ.: A14-005320/2020/0016

16.31.0 Bebauungsplan Kapellenstraße – Am Wagrain

XVI. Bez., KG Webling

Verordnung des Gemeinderates der Landeshauptstadt Graz vom 17. September 2020, mit der in Vollziehung der Aufgaben der örtlichen Raumordnung der 16.31.0 Bebauungsplan „Kapellenstraße – Am Wagrain“ beschlossen wird.

Aufgrund der §§ 40 und 41 des Steiermärkischen Raumordnungsgesetzes 2010 i.d.F. LGBl. 6/2020 in Verbindung mit §§ 8, 11 und 89 Abs. 4 des Steiermärkischen Baugesetzes 1995 i.d.F. LGBl. 11/2020 und § 3 Abs. 1 der Bebauungsdichteverordnung 1993 i.d.F. LGBl. 58/2011 wird verordnet:

§ 1 ALLGEMEINES

Der Bebauungsplan besteht aus dem Wortlaut (Verordnungstext) und der zeichnerischen Darstellung (Plan) samt Planzeichenerklärung.

§ 2 BEBAUUNGSWEISE

Offene Bebauung; für die Grundstücke Nr. 214/11 und 214/24 ist auch die gekuppelte Bebauung zulässig.

§ 3 BAUPLÄTZE, BEBAUUNGSDICHTE

- (1) Der „Bauplatz A“ umfasst die Grundstücke der Antragstellerin mit einer Bruttofläche von 2.103 m². Infolge des Abzuges der Fläche für den Servituts-weg (ca. 275 m²) ist eine Bebauungsdichte von maximal 0,69 für die NettoBauplatzfläche zulässig.
- (2) Für die übrigen Bauplätze im Gebiet gilt: die Bebauungsdichte gemäß Flächenwidmungsplan ist einzuhalten. Eine Überschreitung der Bebauungs-dichte ist nicht zulässig.

§ 4 BEBAUUNGSGRAD, VERSIEGELUNGSGRAD

- (1) Der Bebauungsgrad wird mit höchstens 0,4 des Bauplatzes festgelegt.
- (2) Der Versiegelungsgrad wird mit maximal 15 % des Bauplatzes festgelegt – ausgenommen sind Servitutswege.

§ 5 BAUGRENZLINIEN, ABSTÄNDE

- (1) Im Planwerk sind die Baugrenzlinien für Hauptgebäude festgelegt.
- (2) Die Baugrenzlinien gelten nicht für Tiefgaragenrampen und deren Einhausungen, Liftzubauten, Kellerabgänge und deren Einhausungen, Balkone, Vordächer, Trafogebäude und dgl.
- (3) Balkone dürfen maximal 1,50 m über die hofseitigen Baugrenzlinien auskragen, über straßenseitigen Baugrenzlinien dürfen Balkone nicht auskragen.
- (4) Für Hauptgebäude gilt: die Gebäude und Grenzabstände gemäß dem Steiermärkischen Baugesetz 1995 sind jedenfalls einzuhalten.

§ 6 GEBÄUDEHÖHEN, GESAMTHÖHEN, DÄCHER

- (1) Im Plan sind die jeweils maximal zulässigen Geschoßanzahlen. Es gelten folgende maximale Gebäudehöhen:

Geschoßanzahl:	Gebäudehöhe (Traufen- bzw. Attikahöhe):	Gesamthöhe (Firsthöhe):
3 G	max. 10,00 m	max. 11,50 m

- (2) Die festgelegten Gebäudehöhen beziehen sich auf das natürliche Gelände.
- (3) Für Stiegehäuser, Lifte und kleinere Dachaufbauten sind Überschreitungen der maximalen Gebäudehöhen zulässig.
- (4) Flachdächer und flachgeneigte Dächer bis 10 Grad Dachneigung sind zu begrünen. Dabei ist eine Substrathöhe von mindestens 8 cm vorzusehen. Davon ausgenommen sind Dachterrassen, Vordächer, Glasdachkonstruktionen sowie technisch erforderliche Ausbildungen wie z.B. Stiegehäuser und Lifte.
- (5) Dachneigungen sind mit maximal 45 Grad begrenzt.
- (6) Dachterrassen über den 3-geschossigen Gebäudeteilen sind nicht zulässig.
- (7) Entlang der Kapellenstraße wird bei den Hauptgebäuden eine Mindest-Gebäudehöhe von 6,00 m festgelegt.

§ 7 FORMALE GESTALTUNG VON GEBÄUDEN

- (1) Straßenseitige Laubengänge sind nicht zulässig (gemäß dem Räumlichen Leitbild).
- (2) Balkone in der Höhe der Dachtraufe oder darüber sind bei Gebäuden mit Satteldächern nicht zulässig.

§ 8 PKW-ABSTELLPLÄTZE, FAHRRADABSTELLPLÄTZE

- (1) Für die Bauplätze entlang der Straße Am Wagrain gilt: Bei Neubauten mit Wohnnutzung ist je 65 bis 75 m² Wohnnutzfläche ein Pkw-Abstellplatz in einer Tiefgarage herzustellen – ausgenommen für Ein- bis Zweifamilienhäuser. Maximal 4 Stellplätze (für Besucher) können im Freien angeordnet werden.

- (2) Auf den anderen Bauplätzen über 800 m² sind bei Neubauten Tiefgaragen herzustellen – ausgenommen für Ein- bis Zweifamilienhäuser. Eine oberirdische Parkierung ist im untergeordneten Ausmaß (maximal 1 Pkw-Abstellplatz je 300 m² Bauplatzfläche) zulässig – ausgenommen Bestand.
- (3) Für den Bauplatz „A“ und die Grundstücke 214/25 und 214/26 (erschlossen über einen Servitutsweg) ist eine gemeinsame Zufahrt herzustellen.
- (4) Je angefangene 35 m² Wohnnutzfläche ist ein Fahrradabstellplatz zu errichten.
- (5) Die Wohnnutzfläche ist die gesamte Bodenfläche einer Wohnung abzüglich der Wandstärken. Keller- und Dachbodenräume, Balkone und Terrassen sind bei der Berechnung der Nutzfläche nicht zu berücksichtigen.
- (6) Die Fahrradabstellplätze sind zu überdachen bzw. entsprechend § 92 Abs. 6 Steiermärkisches Baugesetz festzulegen.

§ 9 FREIFLÄCHEN, GRÜNGESTALTUNGEN

- (1) Abweichungen der Lage der im Bebauungsplan eingetragenen Bäume sind zulässig.
- (2) Nicht bebaute Flächen sind zu begrünen.
- (3) Entlang der Kapellenstraße und der Straße Am Wagrain sind durchgehende Heckenpflanzungen anzulegen – ausgenommen die Bereiche für Zufahrten und Zugänge.
- (4) Je 250 m² unbebauter Fläche ist ein Laubbaum zu pflanzen.
- (5) Bäume sind als Laubbäume in Baumschulqualität, mit einem Mindeststammumfang von 18|20 cm, gemessen in 1,0 m Höhe, zu pflanzen und zu erhalten.
- (6) Die Mindestfläche einer Baumscheibe hat 9 m² zu betragen.
- (7) Baumscheiben sind durch entsprechende Maßnahmen (z.B. Baumschutz-gitter) vor Befahren zu schützen. Der Standraum der Bäume ist in den befestigten Bereichen ist durch Bewässerungs- bzw. Belüftungseinrichtungen bzw. durch einen sickerfähigen Belag zu sichern.
- (8) Der Baumachsabstand bis zum aufgehenden Mauerwerk beträgt

Laubbäume 1. Ordnung (großkronig)	mind. 10,0 m
Laubbäume 2. Ordnung (mittelkronig)	mind. 6,0 m
Laubbäume 3. Ordnung (kleinkronig, säulenförmig)	mind. 3,0 m

 Straßenseitig kann der Baumachsabstand zum aufgehenden Mauerwerk auf 4,5 m reduziert werden.
- (9) Die Verlegung von Leitungen im Bereich des Wurzelraumvolumens von Bäumen ist unzulässig.
- (10) Stützmauern dürfen eine Höhe von 0,5 m nicht überschreiten.
- (11) Stützmauern sind mit immergrünen Pflanzen zu begrünen.
- (12) Stützmauern aus Löffelsteinen oder großformatige Steinen sind unzulässig.
- (13) Im Bauverfahren ist ein Außenanlagenplan einzureichen.
- (14) Die Decke von nicht überbauten Tiefgaragen ist mit einer Vegetationsschicht von mindestens 0,7 m Höhe (ausgenommen Wege und Tiefgaragenaufgänge) niveaugleich mit dem angrenzenden, gewachsenen Gelände zu überdecken und gärtnerisch auszugestalten.
- (15) Bei Abstellplätzen im Freien ist je maximal 5 PKW-Abstellplätze ein Laubbaum zu pflanzen und dauerhaft zu erhalten.

§ 10 BESTEHENDE GEBÄUDE AUSSERHALB DER BAUGRENZLINIEN UND -HÖHEN

Bei bestehenden Gebäudeteilen außerhalb der zur Bebauung bestimmten Flächen sind nur Umbauten und Instandhaltungsmaßnahmen zulässig.

§ 11 SONSTIGES

- (1) Die Errichtung von Plakatwänden ist unzulässig.
- (2) Werbeanlagen sind nur in Form von Einzelbuchstaben oder bei flächiger Gestaltung bis maximal 0,5 m² zulässig. Sie sind nur auf den Gebäuden und dabei an der Fassade montiert (maximale Oberkante 5,00 m) zulässig.
- (3) Bauliche Einfriedungen sind ausschließlich in nicht blickdichter Form bis zu einer Höhe von max. 1,50 m zulässig (gemäß dem Räumlichen Leitbild).
- (4) Etwaige Lärmschutzwände sind von den Nachbargrundgrenzen mindestens 0,50 m abzurücken und beidseitig mit Kletterpflanzen (Efeu und dgl.) vollflächig zu begrünen. Die Lärmschutzwände sind mit einer Holzoberfläche zu gestalten und mit einer Gesamthöhe von maximal 2,20 m begrenzt.
- (5) Lärmschutzwände zu der Straße Am Wagrain und zur Kapellenstraße sind nicht zulässig.

§ 12 INKRAFTTRETEN

- (1) Dieser Bebauungsplan tritt gemäß § 101 des Statutes der Landeshauptstadt Graz mit 01.10.2020 in Kraft.
- (2) Der Bebauungsplan liegt im Magistrat Graz, Stadtplanungsamt, Europaplatz 20, 6. Stock, während der Amtsstunden zur allgemeinen Einsicht auf.

Für den Bürgermeister:

Die Abteilungsvorständin der Präsidialabteilung

Mag.^a Verena Ennemoser

elektronisch unterschrieben

KUNDMACHUNG

GZ.: A2/1 - 001693/2020/0002

Gemeindejagdgebiete in Graz Aufteilungsentwurf 2020/2021

Der für die Grazer Gemeindejagdgebiete für das Jagdjahr 2020/2021 erzielte Pachtzins wird gemäß § 21 Abs. 1 des Steiermärkischen Jagdgesetzes, LGBl. 23/1986 in der Fassung LGBl. 59/2018, an die Grundeigentümerinnen/Grundeigentümer unter Zugrundelegung des Flächenausmaßes der in das betreffende Gemeindejagdgebiet einbezogenen Grundstücke aufzuteilen.

§ 21 Abs. 2 leg. cit. sieht vor, dass der Aufteilungsentwurf vor der Vorlage an den Gemeinderat durch vier Wochen im Gemeindeamt zur öffentlichen Einsicht aufzulegen ist.

In Entsprechung dieser Bestimmung wird kundgemacht, dass der Aufteilungsentwurf im BürgerInnenamt des Magistrates Graz, Schmiedgasse 26, 8010 Graz, 3. Stock, Zimmer 302, vom 30.9.2020 bis 28.10.2020, an Werktagen von Montag bis Freitag, jeweils von 7.30 – 13.00 Uhr, zur öffentlichen Einsicht aufliegt.

Es wird darauf hingewiesen, dass es jedem Grundeigentümer, jeder Grundeigentümerin im jeweiligen Gemeindejagdgebiet freisteht, gegen diesen Aufteilungsentwurf innerhalb der oben angeführten Auflagefrist Einwendungen zu erheben.

Diese können entweder schriftlich beim Magistrat Graz, BürgerInnenamt, Schmiedgasse 26, 8010 Graz, eingebracht oder an Werktagen von Montag bis Freitag zwischen 7.30 und 13.00 Uhr im BürgerInnenamt, 3. Stock, Zimmer 302, zu Protokoll zu gegeben werden.

Für den Bürgermeister:
Die Abteilungsvorständin der Präsidialabteilung

Mag.^a Verena Ennemoser
elektronisch unterschrieben

VERLAUTBARUNG

GZ.: A2/4-19237/2017/0062

Stadtwahlbehörde Graz

Herr Daniel Huber hat sein Bezirksratsmandat im 9. Grazer Stadtbezirk Waltendorf mit Wirkung 27. August 2020 zurückgelegt.

§ 87 Gemeindewahlordnung Graz 2012

Gemäß § 87 Gemeindewahlordnung Graz 2012, LGBl. 86/2012 in der Fassung LGBl. 135/2016, wird Frau **Claudia Mayrhofer**, geb. 1969, Chemotechnikerin, 8010 Graz, vom Bezirksratswahlvorschlag „Die Grünen – Alternative Liste Graz“ auf dieses Mandat im 9. Grazer Stadtbezirk Waltendorf berufen.

Für den Bürgermeister:
Die Abteilungsvorständin der Präsidialabteilung

Mag.^a Verena Ennemoser
elektronisch unterschrieben

VERORDNUNG

GZ.: A17-RAG-057907/2019/0013

Graz, am 17. Juli 2020

Trassenverordnung

Verordnung über das Straßenbauvorhaben "Brauhausstraße Süd" gemäß § 8 Abs. 3 des Steiermärkischen Landes-Straßenverwaltungsgesetzes 1964, LGBl. 154/1964, idF. LGBl. 137/2016.

Auf Grund des § 61 Abs. 2 des Statuts der Landeshauptstadt Graz 1967, LGBl. 130/1967, idF. LGBl. 34/2020 iVm. der obgenannten Bestimmung wird folgender Straßenzug verordnet:

Gegenstand der Verordnung ist die **Brauhausstraße** auf einer Länge von 153,51 m, wobei der 32,91 m lange Kreuzungsbereich mit der Wetzelsdorfer-Straße, die eine Landesstraße ist, nicht Teil dieser Verordnung ist.

Die Achse der neuen Straße wird auf der Nordseite um ca. 4 m und auf der Südseite um mehr als 8 m nach Osten verschoben.

Die neue Fahrbahn der Brauhausstraße umfasst auf der Nordseite zwei Fahrstreifen mit einer Breite von 3,25 m pro Richtung und einen Linksabbiegestreifen in die Wetzelsdorfer-Straße mit einer Breite von 3 m. Südlich der Kreuzung besteht der Querschnitt aus zwei Fahrspuren mit jeweils 3 m Breite.

Außerhalb des Kreuzungsbereiches sind angrenzend an die Fahrbahn beidseitig Grünstreifen mit einer Breite von mindestens 2,5 m vorgesehen, in denen zwischen Bäumen die Ausführung von Entwässerungsmulden vorgesehen ist. Angrenzend an die Grünstreifen schließen auf der Ostseite 2 m breite Gehwege an. Im Nordwesten kommt ein kombinierter Geh- und Einrichtungsradweg mit 2,6 m Breite zur Ausführung, im Südwesten ein Geh- und Einrichtungsradweg (Gesamtbreite 3,5 m) mit taktilem Trennung.

Querschnittsgestaltung:

Abschnitt nördlich der Wetzelsdorfer-Straße:

- Gehweg 2 m
- Grünstreifen und Bankett variable Breite
- Fahrstreifen links 3,25 m
- Linksabbiegestreifen 3 m
- Fahrstreifen rechts 3,25 m
- Grünstreifen variable Breite
- Gehweg und Einrichtungsradweg 2,6 m
- Gesamtbreite max. 19,86 m

Abschnitt südlich der Wetzelsdorfer-Straße:

- Gehweg 2 m
- Grünstreifen u. Bankett 3 m
- Fahrstreifen links 3 m
- Fahrstreifen rechts 3 m
- Grünstreifen variable Breite, max. 4,89 m
- Gehweg und Einrichtungsrادweg 3,5 m
- Gesamtbreite 19,39 m

Die genaue Gestaltung dieses Straßenbauvorhabens ist aus dem, nach Maßgabe des § 101 Abs. 2 des Statuts der Landeshauptstadt Graz einen Bestandteil dieser Verordnung bildenden, in der Bau- und Anlagenbehörde des Magistrats Graz, Europaplatz 20, 8020 Graz, aufliegenden Verordnungsplan vom 13.06.2019, (Maßstab 1:500), Plannummer BHS-S_EP_LP02, einliegend in der Projektmappe "Graz Reininghaus, Straßen- und Infrastrukturplanung, Planungsabschnitt 'Brauhausstraße Süd', straßenrechtliches Einreichprojekt 2019", vom 13.06.2019, Plannummer BHS-S_EP, des DI Marko Heiden (Davinci ZT GmbH), zu ersehen.

Für den Bürgermeister:

Die Abteilungsvorständin der Präsidialabteilung

Mag.^a Verena Ennemoser
elektronisch unterschrieben

VERLAUTBARUNG

GZ.: A17-APO-063205/2020/0003

Bewilligung der Konzessionserteilung zur Neuerrichtung und zum Betrieb einer öffentlichen Apotheke

Frau Mag. Dr. Yvonne Eveline Halden, 8010 Graz, hat um die Bewilligung der Konzessionserteilung zur Neuerrichtung und zum Betrieb einer öffentlichen Apotheke angesucht. Die voraussichtliche Betriebsstätte lautet: 8020 Graz, Floßlendstraße 3, KG.: 63104 Lend.

Der Standort ist ausgehend von der künftigen Betriebsstätte wie folgt begrenzt:
„Floßlendstraße 3 bis 13, 8020 Graz“

Gemäß § 48 des Apothekengesetzes wird dieses mit der Bestimmung verlautbart, dass Inhaber öffentlicher Apotheken sowie gemäß § 29 Abs. 3 und 4 Apothekengesetz betroffene Ärzte, welche den Bedarf an der neuen öffentlichen Apotheke als nicht gegeben erachten, etwaige Einsprüche gegen die Neuerrichtung binnen sechs Wochen, vom Tag der Verlautbarung im Amtsblatt angerechnet, bei der Bau- und Anlagenbehörde des Magistrates Graz, 8020 Graz, Europaplatz 20/III, schriftlich einbringen können.

Später eingelangte Einsprüche werden nicht berücksichtigt.

Für den Bürgermeister:
Die Abteilungsvorständin der Präsidialabteilung

Mag.^a Verena Ennemoser
elektronisch unterschrieben

RICHTLINIE

GZ.: Präs-020864/2017/0009

Richtlinie: Förderungen der Film Commission Graz

Richtlinie des Gemeinderates der Landeshauptstadt Graz vom 17.09.2020 über Förderungen durch die Film Commission Graz

Auf Grund des § 45 Abs. 2 Z 25 des Statuts der Landeshauptstadt Graz 1967, LGBl. 130/1967 in der Fassung LGBl. 34/2020 iVm. § 9 Förderungsrichtlinie wird beschlossen:

Präambel

Die Film Commission Graz ist nicht nur eine Servicestelle für Produktionen, sondern auch eine Förderstelle, bei der es vor allem um den wirtschaftlichen Effekt für Graz, geht. Diese Förderung dient vor allem der Stärkung und Weiterentwicklung der steirischen Filmwirtschaft mit dem Ziel branchenspezifischer Betriebsgründungen, der Stärkung des Filmstandorts Graz und der Stärkung des Profils von Graz als Drehort für regionale, nationale und internationale Film- & TV-Produktionen. Die Film Commission Graz fördert die Stärkung und Sichtbarmachung des jungen künstlerischen Filmschaffens der steirischen Filmschaffenden in Graz und gibt ihnen eine Plattform.

I. Förderungsvoraussetzungen

1. Regionalbezug

Das eingereichte Projekt muss wesentliche inhaltliche oder produktionstechnische Merkmale aufweisen, die im Kontext der Stadt Graz stehen bzw. geeignet sind wirtschaftliche Effekte in Graz zu erzielen.

Projekte, die einen höheren Regionalbezug respektive eine höhere wirtschaftliche Wertigkeit aufweisen, werden solchen, die einen geringeren Regionalbezug respektive eine geringere wirtschaftliche Wertigkeit aufweisen, in Bezug auf deren Förderbarkeit sowie in Bezug auf die Höhe der Fördersumme vorgezogen. Der Regionalbezug stellt das primäre Förderkriterium dar. Projekte ohne Regionalbezug (Standort der Firma in Graz bzw. der Steiermark oder inhaltlicher Regionalbezug) sind nicht förderbar.

2. Förderkategorien

Förderbar sind Kino- und TV-Filme, Spielfilme, Dokumentarfilme, Reihen, Serien, Langfilme ebenso wie Kurzfilme, die durch entsprechende Medien (TV, Kino, DVD, Internet oder andere Neue Medien) einem größeren öffentlichen Publikum zugänglich gemacht werden sollen.

Filmfestivals und Filmtage, sofern die Veranstaltung in Graz stattfindet, sind ebenfalls förderbar.

Nicht gefördert werden Industrie-, Image- und Werbefilme sowie Musikvideos. Filmprojekte die als Abschlussprojekte im Zusammenhang mit Ausbildungslehrgängen entstehen werden ebenfalls nicht gefördert.

II. Förderungsabwicklung

Für die Abwicklung der Förderungen gelten die Bestimmungen der Förderungsrichtlinie der Landeshauptstadt Graz, sofern in dieser Richtlinie nicht etwas Abweichendes geregelt ist.

1. Antragstellung

- Es gibt keine Einreichtermine, somit können Anträge laufend bei der Film Commission Graz eingebracht werden. Jedoch darf das Projekt zum Zeitpunkt der Antragsstellung noch nicht begonnen haben.
- Eine Förderung kann nur über ein elektronisch eingebrachtes Ansuchen gewährt werden. Es ist dafür das auf der Website der Stadt Graz bzw. auf der Website der Film Commission Graz zur Verfügung gestellte E-Government-Formular zu verwenden.
- Unvollständige Anträge werden nicht behandelt.

2. Antragsunterlagen

Dem schriftlichen Antrag auf Förderung müssen folgende Unterlagen auf Deutsch beigelegt werden:

- vollständiges Drehbuch
- ausführliche Projektbeschreibung inkl. einer Beschreibung der Maßnahmen zur Erfüllung des Regionaleffekts – Motivliste, Stabliste, Cast etc.
- ausführliche Kalkulation
- Finanzierungsplan
- Verwertungs- und Marketingkonzept
- Bezug habende (Vor-)Verträge
- Drehplan

III. Pflichten der FörderungsnehmerInnen

1. Informationspflicht und Kontrolle

Die Antragstellerin oder der Antragsteller bzw. die Förderungsnehmerin oder der Förderungsnehmer verpflichtet sich, die Film Commission Graz über alle weiteren Finanzierungsmaßnahmen bzw. Fördermaßnahmen in Kenntnis zu setzen. Falls sich wesentliche Parameter des Projekts inhaltlicher, produktionstechnischer, organisatorischer oder finanzierungstechnischer Natur sowie relevante Aspekte jedweder Art das Förderprojekt betreffend verändern, ist die Film Commission Graz ebenfalls umgehend davon in Kenntnis zu setzen.

Die Förderungsempfängerin verpflichtet sich, der Film Commission Graz in jeder Phase des Projekts Einblick in den Entwicklungsstand der Produktion zu gewähren.

2. Marketing und PR

Die Förderungsnehmerin bzw. der Förderungsnehmer ist angehalten, gemeinsam mit der Film Commission Graz wesentliche PR- und Marketingmaßnahmen zu koordinieren und durchzuführen. Dies sollte während der Dreharbeiten respektive zur Premiere bzw. zum Sendestart stattfinden. Hierfür sollten wesentliche Mitglieder des StAbs. zur Verfügung stehen. Solche PR-Maßnahmen können sein: Pressekonferenzen, Interviews, Testimonial-aktionen, Auftritte bei Festivals, Preisverleihung etc.

3. Pflichtkopie zu Archivierungszwecken

Die Förderungsnehmerin bzw. der Förderungsnehmer ist verpflichtet der Film Commission Graz mit Abschluss des Projekts spätestens jedoch zeitgleich mit der Übermittlung der Abrechnung unentgeltlich eine hochwertige, einwandfreie digitale Kopie des geförderten Projekts im Original-Vorführungsformat in Form von 4 DVDs zur Archivierung zur Verfügung zu stellen.

Weiteres sind der Film Commission Graz entsprechenden Werbe- und PR-Materialien (Broschüren, Plakate, Programmhefte, Set-Fotos) und ein Filmtrailer für die Öffentlichkeitsarbeit zu überlassen.

Nach Projektende bzw. bei Abrechnung des Projekts ist der Film Commission eine vollständige Motivliste der in der Steiermark bzw. in Graz bespielten Motive abzugeben.

4. Überzahlung

Kommt es zu einer Überfinanzierung, sind also die tatsächlichen Gesamtkosten nach Fertigstellung des Vorhabens geringer als die im Fördervertrag anerkannten Gesamtkosten, so sind die überbezahlten Fördermittel im Verhältnis des Anteils an der Gesamtfinanzierung unaufgefordert und unverzüglich zurückzuzahlen.

IV. Rechtsanspruch

Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung einer Förderung.

V. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit **1. Oktober 2020** in Kraft.

Für den Bürgermeister:

Die Abteilungsvorständin der Präsidialabteilung

Mag.^a Verena Ennemoser

elektronisch unterschrieben

RICHTLINIE

GZ.: Präs-008364/2012/0001

Open Government Data in Graz

Richtlinie des Gemeinderates vom 15.03.2012 zur Umsetzung von Open Government Data in Graz

Auf Grund des § 45 Abs. 6 des Statutes der Landeshauptstadt Graz 1967 LGBl. 130/1967 idF. LGBl. 8/2012 wurde beschlossen:

1. ZWECK UND GELTUNGSBEREICH

Dieses Dokument dient als Grundlage für die Entscheidung der Stadt Graz, in welcher Form und in welchem Umfang sie an den österreichweiten und internationalen OGD (Open Government Data) Initiativen teilnimmt.

2. HINTERGRUND

Die Offenlegung von Verwaltungsdaten wird als Mittel zur Steigerung der Beteiligung in einem gemeinsamen Werterstellungsprozess von Politik, Verwaltung, BürgerInnen, Forschung und Wirtschaft diskutiert. Die damit einhergehende Transparenz von Daten und Informationen steigert das Vertrauen aller an Verwaltungsprozessen Beteiligter, führt zu neuen Geschäftsmodellen und festigt mittel- bis langfristig die bestehenden demokratischen Institutionen.

2.1. Open Government (Öffnung von Staat und Verwaltung)

Open Government wird als ein Sammelbegriff für eine ganze Reihe unterschiedlicher Konzepte und Visionen verwendet, die sich mit bestimmten Facetten einer Öffnung von Staat und Verwaltung auseinandersetzen. Hierzu zählen Überlegungen zu Transparenz 2.0, Partizipation 2.0 und Kollaboration 2.0, der Ansatz offener Innovationen, die Öffnung der Gesellschaft, die offene Gesellschaft, Überlegungen zu freien Daten sowie offene Standards, offene Schnittstellen, quelloffene Software und offene Kommunikationssysteme.

Die Grundsätze von Open Government sind

- **Transparenz:** stärkt das Pflichtbewusstsein und liefert den Bürgerinnen und Bürgern Informationen über das Handeln ihrer Regierung und ihrer Verwaltung. Die freie Verfügbarkeit von Daten ist eine wesentliche Grundlage für Transparenz.
- **Partizipation:** verstärkt die Effektivität von Regierung und Verwaltung und verbessert die Qualität ihrer Entscheidungen, indem das weit verstreute Wissen der Gesellschaft in die Entscheidungsfindung mit eingebunden wird.
- **Kollaboration:** bietet innovative Werkzeuge, Methoden und Systeme, um die

Zusammenarbeit über alle Verwaltungsebenen hinweg und mit dem privaten Sektor zu forcieren.

Eine Implementierung einer Open Government Strategie in Verwaltungs- und politische Prozesse sollte daher im Licht des Wandels von Werte- und Entscheidungskulturen erfolgen. Hierfür notwendig sind transparente Prozesse, die Open Government Data zu einer wesentlichen Säule aller Open Government Strategien machen.

2.2. Open Government Data (Offene Verwaltungsdaten)

Open Government Data sind jene nicht-personenbezogenen Datenbestände, die im Interesse der Allgemeinheit ohne jedwede Einschränkung zur freien Nutzung, zur Weiterverbreitung und zur freien Weiterverwendung frei zugänglich gemacht werden.

Open Government Data wird das Potential für gesellschaftlichen, kulturellen, wissenschaftlichen und wirtschaftlichen Fortschritt zugesprochen. Durch die Nutzbarmachung von nicht personenbezogenen Informationen des öffentlichen Sektors wird die Entwicklung neuer Produkte und Dienste gefördert sowie das Wirtschaftswachstum in Österreich unterstützt. Überdies wird Open Government Data als adäquates Werkzeug gesehen, um die Transparenz des Verwaltungshandelns zu erhöhen, eine bessere Zusammenarbeit von Politik, Verwaltung, Wirtschaft und BürgerInnen zu ermöglichen und die Demokratie zu stärken.

Bei der Auswahl der zu veröffentlichenden Daten ist zu beachten, dass jene Daten ausgewählt werden, die für die Nutzerinnen und Nutzer interessant und brauchbar sein könnten.

2.2.1. Potentiale

Die zentrale Chance für den Staat ist die Nutzung der Innovationskraft der Gesellschaft und der Wirtschaft. Transparente Daten und nachvollziehbare Entscheidungsprozesse sind der Schlüssel für eine freiwillige Beteiligung an gemeinsamen Werterstellungsprozessen.

Anwendungen, basierend auf offenen Daten, können zu besseren und effizienteren Leistungen führen. Positive gesamtgesellschaftliche Effekte werden durch Umwegrentabilität, durch neue Geschäftsmodelle und dadurch höhere Steuereinnahmen des Staates erwartet. Der präzise Nutzen und Wert von Open Government Data für Politik und Verwaltung kann heute nur eingeschränkt quantifiziert werden.

Ein großer Vorteil für die Verwaltung ergibt sich aus ihrer Rolle als eine Hauptnutzerin von offenen Daten anderer Verwaltungseinheiten.

Mit der Etablierung einer offenen Datenstrategie einhergehend wird die Interoperabilität von Verwaltungsdaten verbessert und die Verknüpfung und Analyse von internen Datenbeständen ermöglicht. Interne Datensätze werden sowohl für interne als auch externe Interessensgruppen sichtbar und fördern so die Zusammenarbeit. Die Chance liegt in vielfältigen Analysen, die zu neuen Erkenntnissen führen können.

Die Einbindung von Gesellschaft und Wirtschaft kann die Datenqualität mit Hilfe Crowdsourcing-Methoden steigern. (Unter Crowdsourcing versteht man die Auslagerung auf die Intelligenz und die Arbeitskraft einer Masse von FreizeitarbeiterInnen im Internet. Eine Schar von ExpertInnen und Dienstleistern generiert Inhalte, löst diverse Aufgaben und Probleme oder ist an Forschungs- und Entwicklungsprojekten beteiligt.)

Zu den ökonomischen Vorteilen kommt hinzu, dass durch die zunehmende Transparenz auch die Demokratie gestärkt wird und es zu einer Stärkung des Vertrauens der Bevölkerung in den Staat und seine Institutionen führen kann.

2.2.2. Risiken und Hürden

Neben den genannten positiven Effekten können auch negative Auswirkungen durch die erhöhte Transparenz eintreten. Eines der größten Risiken offener Daten sind Interpretationsfehler von Daten; bspw. können statistische Daten durch mangelnde Expertise, fehlendes Hintergrundwissen oder durch die Mischung von Datensätzen unterschiedlicher Qualität falsch interpretiert werden. Die Qualitätssicherung ist daher ein kritischer Faktor, der sowohl top-down durch den Staat und seine Institutionen erfolgen könnte, als auch bottom-up, mittels Überprüfung und Gegenanalyse durch die Gesellschaft, insbesondere durch die Wissenschaft und Einbindung von Universitäten und Fachhochschulen.

Offene Daten können aber auch negative politische und gesellschaftliche, individuelle Auswirkungen haben. Beispielsweise würde ein einfacher Zugang zu Umweltdaten durch kartenbasierte Darstellung, wie Bodenkontamination von Grundstücken, zu direkten Anpassungen am Immobilienmarkt führen. Die Wirkung von Transparenz bei geprüften Daten ist in dieser Hinsicht unbestritten, die kritische Frage ist, wie Politik, Verwaltung und Gesellschaft mit den Ergebnissen umgehen. Auch die bewusste Manipulation durch Datenverfälschung in statistischen Auswertungen oder verfälschte Darstellung in Applikationen stellt die Daten anbietende Verwaltung vor neue Herausforderungen.

Durch die Veröffentlichung als Open Government Data entstehen zusätzliche Initial- und Wartungskosten (Qualitätssicherung, Verfügbarkeit...), die es bei der Planung von Budgets zu berücksichtigen gilt.

Auch wenn Open Government Data Datensätze niemals personenbezogen sind, besteht das Risiko, dass durch die Zusammenführung mehrerer Datenquellen eine Zuordnung zu Personen nicht ausgeschlossen werden kann. Diese Möglichkeit ist im Vorfeld der Erwägung zu prüfen und einzuschätzen.

2.2.3. OGD-Prinzipien

Bei der Veröffentlichung von offenen Daten einer Verwaltungseinheit sollen die folgenden Prinzipien soweit als möglich eingehalten werden. Falls die Einhaltung einzelner Prinzipien nicht möglich ist, soll dies intern begründet und extern dokumentiert werden.

1. **Vollständigkeit:** Von der Verwaltung veröffentlichte Datensätze sind so vollständig wie möglich und umfassen Metadaten (Beschreibung und Erklärung der Rohdaten), Formeln und Erklärungen zur Berechnung der Daten. Diese Zusatzdaten und Informationen ermöglichen den Benutzerinnen und Benutzern, die Ausrichtung der verfügbaren Information zu interpretieren und die Datenelemente zu untersuchen und zu analysieren. Die veröffentlichten Daten sollen niemals personenbezogen sein und die öffentliche Sicherheit in keinem Fall gefährden.
2. **Primärquelle:** Die Daten werden von der Verwaltung an ihrem Ursprung gesammelt und veröffentlicht. Dies geschieht mit dem höchstmöglichen Feinheitsgrad, nicht in aggregierten oder sonst wie modifizierten Formaten.
3. **Zeitnahe Zurverfügungstellung:** Von der Verwaltung veröffentlichte Datensätze stehen der

Öffentlichkeit innerhalb eines angemessenen Zeitraums möglichst aktuell zur Verfügung. Sie werden veröffentlicht, sobald sie erhoben und zusammengestellt wurden. Daten, die in Echtzeit vorliegen, sind direkt über eine Programmierschnittstelle (API) abrufbar.

4. Uneingeschränkter Zugang: Von der Verwaltung veröffentlichte Datensätze sind möglichst einfach und barrierefrei zugänglich zu machen. Physische Hürden (z. B. die Notwendigkeit, persönlich ein bestimmtes Büro aufzusuchen oder die Anforderung, bestimmte Abläufe zu erfüllen) sind ebenso zu vermeiden wie technische Hürden (z. B. Zugang zu Daten nur über ausgefüllte Eingabemasken oder Systeme).
5. Maschinenlesbar: Daten werden in etablierten Dateiformaten abgespeichert, die leicht maschinenlesbar sind, sodass automatisierte strukturierte Verarbeitung möglich ist. Die Nutzung unterschiedlicher Dateiformate ist empfehlenswert. Wenn andere Faktoren den Einsatz schwer maschinenlesbarer Formate erfordern, sollen die Daten zusätzlich in maschinenfreundlichen Formaten verfügbar sein. Dateien sollten von einer Dokumentation begleitet werden, die sich auf das Format bezieht und darauf, wie es in Bezug auf die Daten verwendet werden kann.
6. Nichtdiskriminierend: Jede Person kann zu jeder Zeit auf die Daten zugreifen, ohne sich identifizieren oder eine Rechtfertigung für ihr Handeln abgeben zu müssen.
7. Verwendung offener Standards: Die Formate, in denen die Verwaltung Daten veröffentlicht, sind möglichst offene Standards, über die keine juristische Person die alleinige Kontrolle hat (siehe „OGD- Formate“). Empfehlenswert dazu sind die W3C Standardisierungen und Konventionen der BLSG.
8. Lizenzierung: Die Verwaltung veröffentlicht offene Verwaltungsdaten unter der Lizenz: Creative Commons Namensnennung 3.0 Österreich (CC BY 3.0 AT) <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/at/deed.de> . Dazu muss die Verwaltungseinheit urheber-, patent- und markenrechtliche Fragen im Vorfeld klären.
9. Dokumentation: Von der Verwaltung veröffentlichte Informationen sind umfassend mit Metadaten dokumentiert und über lange Zeit hinweg zu finden. Einmal online gestellte Informationen werden mit angemessener Versionskontrolle versehen und dauerhaft archiviert.
10. Nutzungskosten: Da Nutzungskosten als eines der größten Hindernisse für den Zugang zu Datenangeboten der öffentlichen Verwaltung angesehen werden und ein Einheben von Entgelten für den Zugang die Menge der potentiellen NutzerInnen, die bereit sind oder die Fähigkeit haben, die Daten zu verwenden, verzerrt würde, sollen sie unentgeltlich zur Verfügung gestellt werden.

3. ORGANISATORISCHE ANFORDERUNGEN

Um in einer Organisation OGD veröffentlichen zu können, müssen organisatorische Strukturen geschaffen und die entsprechenden Verantwortungen festgelegt werden. Es wird eine Strategiegruppe (Strategiegremium) benötigt, das die Veröffentlichung neuer Datenkataloge freigibt und ein OGD-Team mit MitarbeiterInnen aus den verschiedenen Fachabteilungen und Geschäftsbereichen der Organisationseinheiten des Hauses Graz, das die operativen Tätigkeiten durchführt.

Die Cooperation OGD Österreich hat für österreichische Verwaltungen ein BLSG (Bund, Länder, Städte, Gemeinden) Whitepaper mit Rahmenbedingungen für Open Government Data veröffentlicht.

3.1. Cooperation OGD Österreich

Die Städte Wien, Linz, Salzburg und Graz und das Bundeskanzleramt koordinieren ihre OGD Aktivitäten und stimmen sich über die weitere Vorgehensweise mit den verschiedenen Interessensgruppen ab. Nur durch gemeinsame Standards werden die Daten der öffentlichen Verwaltungen innerhalb von Österreich und Europa austauschbar.

3.2. OGD Strategiegremium

Das OGD Strategiegremium gibt alle neuen Datenkataloge, die veröffentlicht werden sollen, frei. Es tritt vor jeder neuen Veröffentlichungsphase zusammen, mindestens jedoch einmal im Jahr, um die OGD-Strategie und das weitere Vorgehen zu bestimmen und Schwerpunkte zu setzen. Es besteht aus VertreterInnen des Lenkungsausschusses für die OGD-Konzepterstellung (VertreterInnen der obersten Führungsebene der Organisationseinheiten, aus der die Datenkataloge stammen, und VertreterInnen aus der Politik).

Aufgaben:

- Inhaltliche Freigabe: Widerspricht die Veröffentlichung der Daten den Interessen der Stadt Graz?
- Festlegen der OGD-Strategie
- Setzen von Schwerpunkten für die weiteren Phasen

Nach der inhaltlichen Freigabe der neuen Datenkataloge durch das Strategiegremium werden die Datenkataloge im Magistrat dem Stadtsenat vorgelegt. In der Holding werden die Datenkataloge mit einem Vorstandsbeschluss freigeben.

3.3. OGD Team

Es wird ein OGD Team aufgestellt, das aus VertreterInnen aus den Fachabteilungen und Geschäftsbereichen der Organisationseinheiten des Hauses Graz besteht. Weitere Mitglieder kommen aus dem Bereich der Technik und des Datenschutzes. Dieses Team fungiert als internes Steuerungsgremium zu Open Government und koordiniert die OGD-Aktivitäten, wie z.B. das interne Datenmonitoring und gibt Auskunft in Fragen von Datenformaten etc.

Das OGD Team dient unter einer eigenen E-Mail-Adresse auch als externe Ansprechstelle und steht für Fragen zu bereits veröffentlichten Datenkatalogen sowie für Vorschläge von im nächsten Schritt zu veröffentlichenden Daten zur Verfügung. Die eingelangten Vorschläge werden im OGD Team bewertet und diskutiert, es erfolgt ein Feedback nach den Prinzipien Gleichbehandlung, Fairness und Verantwortung.

Operative Aufgaben des OGD Teams:

- Initiierung von Pilotprojekten unter Einbeziehung verschiedener Stakeholder (z.B.: Technologie- und Kreativwirtschaft, Universitäten).
- Durchführung von Wettbewerben zur Nutzung der Daten. • Durchführung von Befragungen von Stakeholdern.
- Durchführung von OGD-Plattformtreffen mit der Verwaltung. Dabei werden Stakeholdergruppen zum Diskurs mit der Verwaltung über freizugebende Datensätze und deren Anwendungsmöglichkeiten eingeladen.
- Begleitung des kulturellen Wandels: Der benötigte Kulturwandel innerhalb der Verwaltung lässt sich nicht verordnen, der Prozess muss langsam und behutsam vorbereitet und begleitet werden. Erfolgreiche Maßnahmen können als Best-Practice-Beispiele bekannt gemacht werden, die Führungsebene muss daran arbeiten, die Verwaltung offener, transparenter und kollaborativer zu machen. Im Rahmen eines internen Ideenwettbewerbs (Vorschlagswesen) können neue Ideen der MitarbeiterInnen der Verwaltung prämiert werden.
- Festlegung von Kennzahlen zur Erfolgsmessung und Überwachen deren Erreichung: Wird man zunächst eher Kennzahlen verwenden die Prozessoutput messen, so sollte man im Laufe der Zeit Wert auf outcome-orientierte Kennzahlen legen. Kennzahlen können z. B: sein:
 - Anzahl der veröffentlichten Datensets
 - Anzahl der Downloads der Daten
 - Anzahl der BesucherInnen des Datenportals
 - Prozentanteil der Wiederkehrenden BesucherInnen
 - Anzahl der Kommunikationskanäle
 - Zeit, die BesucherInnen auf dem Datenportal verbringen
 - Datengenauigkeit und Datenkonsistenz
 - Datenaktualität
 - Häufigkeit der Datenupdates
 - Reduktion der Anfragen nach Freigabe von Daten
 - Öffentliches Bewusstsein der Open-Government-Initiativen und -Services
 - Öffentliche Wahrnehmung der Offenheit der Verwaltung
 - Zufriedenheit der Öffentlichkeit mit Interaktionen mit der Verwaltung
 - Anzahl der neuen Anwendungen, die auf offenen Daten basieren
- Überprüfen der Einhaltung der OGD-Prinzipien

Die Fachverantwortung für OGD soll für den Magistrat in der Präsidialabteilung liegen und ist für die anderen Organisationseinheiten des Hauses Graz zu definieren. In der Holding liegt die

Fachverantwortung für OGD im Bereich des Auftragsmanagements bei der Investitionssteuerung. Die Verantwortung für die Technik liegt in der ITG.

4. FORMALE ANFORDERUNGEN

Bei der Veröffentlichung von Verwaltungsdaten sind folgende formale Anforderungen zu beachten.

4.1. Kriterienkatalog für das Daten-Monitoring

Für die Bewertung und das Monitoring von OGD kann folgender Katalog mit Detailbeschreibungen der Indikatoren herangezogen werden. Wenn ein Kriterium mit 0 Punkten bewertet wird, ist dies als KO-Kriterium für die Veröffentlichung zu werten. Die Summe der vergebenen Punkte hilft bei der Reihung der zuerst zu bearbeitenden/veröffentlichenden Datensätze:

Kriterium	Erläuterung	Bewertung (Punkte 0-5)
Geheimhaltung/ rechtliche Hindernisse	Unterliegen die Daten Geheimhaltungspflichten oder sonstigen rechtlichen Beschränkungen?	0: Geheimhaltungspflicht gegeben 1: Einschränkungen vorhanden, kaum änderbar (z.B. EU-Vorgaben) 2: Einschränkungen vorhanden, schwer änderbar (z.B. durch Bundes- oder Landesgesetzgeber) 3: Einschränkungen vorhanden, leicht änderbar (z.B. Gemeinderatsbeschluss) 4: Einschränkungen vorhanden, sehr leicht änderbar (z.B. interne Richtlinien, Verwaltungskultur) 5: keine Einschränkungen
Personenbezug	Sind es personenbezogene Daten bzw. lassen sich Rückschlüsse auf Personen daraus ableiten? Siehe OGD-Prinzip „Datenschutz“	0: Personenbezogene Daten 1: Nicht anonymisierbare Daten, fehlende Zustimmung kaum einholbar 2: Nicht anonymisierbare Daten, fehlende Zustimmung einholbar 3: Zustimmung zur Veröffentlichung vorhanden (z. B. Förderdaten) 4: Anonymisierbare Daten 5: Kein Rückschluss auf Personen ableitbar
Urheberrecht	Besitzt die Stadt Verwaltung das alleinige Urheberrecht der Daten?	0: Urheberrecht von Dritten verunmöglicht Veröffentlichung 1: Lizenzkosten fallen an, Genehmigungen sind einzuholen 2: Lizenzkosten fallen an, Genehmigungen sind vorhanden 3: Keine Lizenzkosten, aber Genehmigungen sind einzuholen 4: Keine Lizenzkosten, Genehmigungen vorhanden 5: Alleiniges Urheberrecht sichergestellt
Nutzen	Wie hoch wird der Nutzen für die Gesellschaft (auch andere Behörden) eingeschätzt?	0: Kein Nutzen vorhanden 1: Der Nutzen ist sehr gering 2: Der Nutzen ist gering 3: Der Nutzen ist mäßig 4: Der Nutzen ist hoch 5: Der Nutzen ist sehr hoch
Kosten	Wie hoch ist der Aufwand für die Veröffentlichung?	0: Aufwand nicht vertretbar 1: Der Aufwand ist sehr hoch 2: Der Aufwand ist hoch 3: Der Aufwand ist mäßig 4: Der Aufwand ist gering

		5: Der Aufwand ist sehr gering
Inhaltliche Datenqualität	Wie hoch wird die Datenqualität eingeschätzt? (Aktualität, Vollständigkeit, Genauigkeit, Fehlerhaftigkeit...)	0: Datenqualität nicht vertretbar 1: Die Datenqualität ist sehr gering 2: Die Datenqualität ist gering 3: Die Datenqualität ist mäßig 4: Die Datenqualität ist hoch 5: Die Datenqualität ist sehr hoch; alle OGD-Prinzipien können eingehalten werden
Technische Verfügbarkeit	Verfügbare Datenformate, offene Standards: 5-Sterne- Modell, OGD-Formate	0: Daten sind nur auf Papier verfügbar 1: Daten sind elektronisch verfügbar 2: Daten sind in maschinenlesbarem Format verfügbar 3: Daten sind in OGD-Formaten verfügbar 4: Daten sind mit URI / als RDF verfügbar 5: Daten sind als Linked Data verfügbar
Synergie	Werden Daten/Dienste bereits anderweitig von der Verwaltung angeboten?	0: Noch nicht publiziert 1: auf der Verwaltungs-Webseite publiziert 2: Auf externen Portalen publiziert/zu publizieren (z.B. Geoland.at, Centropemap, etc.) 3: Aufgrund eines Gesetzes publiziert/zu publizieren (z.B. WGeoDIG) 4: Aufgrund einer EU-Vorschrift publiziert/zu publizieren 5: Für externe KundInnen auf Vertragsbasis publiziert/zu publizieren (z.B. WEBSERVICESunited, POLDION, WK,...)
Einhaltung der OGD-Prinzipien	Können die OGD-Prinzipien eingehalten werden?	0: OGD-Prinzipien können nicht eingehalten werden (Erfüllung von weniger als 5 Prinzipien) 1: OGD-Prinzipien können nur teilweise eingehalten werden (Erfüllung von 5 - 7 Prinzipien) 2: OGD-Prinzipien können größtenteils eingehalten werden (Erfüllung von mindestens 8 Prinzipien), Ausnahmegenehmigung für einzelne Prinzipien nicht erteilt 3: OGD-Prinzipien können größtenteils eingehalten werden (Erfüllung von mindestens 8 Prinzipien), Ausnahmegenehmigung für einzelne Prinzipien erteilt 4: Alle OGD-Prinzipien können durch erteilte Ausnahmegenehmigung für 1 Prinzip eingehalten werden 5: Alle OGD-Prinzipien können eingehalten werden

Als erster Schritt werden die Daten, die bereits auf www.graz.at und auf www.holding-graz.at veröffentlicht werden, gesichtet und geprüft, ob sie auch als OGD geeignet sind.

4.2. OGD-Formate

Folgende Formate werden für die Datenveröffentlichung empfohlen.

Text-, Tabellen- und Bildformate	Endung
Klassische Textdateien	.txt
Comma Separated Value	.csv
Hypertext Markup Language	.html
Extensible Markup Language	.xml
Resource Description Framework	.rdf
Open Document Formats	.odt, .ods...
Newsfeed/Webfeed Syndication	.rss
JSON (JavaScript Object Notation)	.json

Geodatenformate	Endung
Geography Markup Language	.gml
GPS Exchange Format	.gpx
Keyhole Markup Language	.kml
Online Dienste	Format
Web Map Service	.wms
Web Feature Service	.wfs
Web Map Tile Service	.wmts

5. TECHNISCHE ANFORDERUNGEN

Für die Datenveröffentlichung wird ein OGD-Portal eingerichtet, das auf zwei Ebenen relevant ist. Als Datenportal mit den eigentlichen Datenbeständen und als Metadatenportal über das die Datenbestände in andere nationale und internationale Portale eingebunden werden können.

5.1. Eigenes Open Government-Data-Portal – data.graz.gv.at

Das Open-Government-Data-Portal ist die zentrale Ansprechstelle für offene Daten. Die Metadaten über die veröffentlichten Datensets können zusätzlich in anderen Datenportalen verfügbar gemacht werden, die eigentlichen Daten werden aber auf dem eigenen Datenportal gehalten und vom Metadatenportal referenziert.

5.2. Österreichisches Metadatenportal (CKAN) – data.gv.at

CKAN steht für Comprehensive Knowledge Archive Network, es ist ein Register für offenes Wissen in Form von Paketen und Projekten. CKAN ermöglicht das einfache Finden, Teilen und Weiterverarbeiten von offenen Inhalten und Daten, besonders in maschinenlesbaren Formaten. Es handelt sich bei CKAN um Open-Source- Software, mit der Datenkataloge betrieben werden können.

Das BKA (Bundeskanzleramt) plant die Freischaltung eines nationalen Metadatenportals Q1 2012 auf Basis CKAN. Die Daten von Linz, die bereits in dieser Form veröffentlicht werden, können somit automatisch integriert werden.

6. OPERATIVE MASSNAHMEN

Für die Umsetzung von OGD müssen für die Initialisierung Maßnahmen gesetzt und teilweise auch im laufenden Betrieb fortgeführt werden.

6.1. Maßnahmen der Initialisierungsphase

6.1.1. Erweiterung der Geschäftseinteilung

Die Zuständigkeiten für OGD werden in den Geschäftseinteilungen festgelegt.

6.1.2. Änderung von Tarifbestimmungen

Etwaige vom Gemeinderat beschlossenen Tarifbestimmungen sind abzuändern (zB. Luftbilder)

6.1.3. Etablieren eines Round Tables mit der Community

Es wird ein Round Table mit der Community eingerichtet, um auf die Ideen und Bedürfnisse der Stakeholder schnell und unbürokratisch reagieren zu können.

6.1.4. Festlegen des Internetauftritts und der Feedbackstrukturen

Der OGD-Auftritt lehnt sich an die derzeit bereits bestehenden OGD-Auftritte von Wien und Linz an (data.wien.gv.at, und data.linz.gv.at). Zusätzlich werden Feedbackstrukturen eingerichtet, um Rückmeldungen zur Datenqualität geordnet abuarbeiten.

6.1.5. Durchführen des Freigabeprozesses in den weiteren Phasen

Nach der Projektinitialisierung durch einen Gemeinderatsbeschluss im Magistrat bzw. durch einen Aufsichtsratsbeschluss in der Holding muss die Freigabe der weiteren durch diese Richtlinie nicht abgedeckten Phasen in einem zweistufigen Verfahren durchgeführt werden. Zuerst muss das Strategiegremium die Datenkataloge freigeben und dann hat ein Stadtsenatsbeschluss bzw. ein Vorstandsbeschluss zu erfolgen.

6.2 Weitere Maßnahmen im operativen Betrieb

6.2.1 Begleitung/Unterstützung des Kulturwandels

Bewusstseinsbildung bei allen MitarbeiterInnen durch Newsbeiträge und Diskussionen, Präsentationen in den Geschäftsbereichen und vor den Management-Gremien etc.

6.2.2 Zusammenarbeit mit Creative Industries Styria – City of Design

Veranstaltung eines FastForward-Termins mit Creative Industries Styria Ende Februar. OGD wird dabei einer Gruppe innovativer und kreativer Unternehmen vorgestellt und Ideen werden in Workshops und Diskussionen entwickelt.

6.2.3 Einbinden der Fachabteilungen und Geschäftsbereiche

Alle MitarbeiterInnen aus der Verwaltung und den Geschäftsbereichen sind eingeladen, mitzuarbeiten und Ideen für geeignete Datenkataloge für OGD zu liefern. Es wird dafür eine eigene E-Mail-Adresse eingerichtet.

6.2.4 Befüllen der Metadaten und Bereitstellen der Datenkataloge durch die Fachabteilungen

Das operative Befüllen der Metadaten und das Konvertieren der Datenbestände in ein geeignetes OGD-Format, sowie das Bereitstellen der Datenkataloge erfolgt in den Fachabteilungen. Für die Daten des Stadtvermessungsamtes wird ein Metadatenimport auf XML-Basis bereitgestellt.

6.2.5 Marketing

Ausschreiben von Wettbewerben zur App-Entwicklung, Umfrage, welche Daten von BürgerInnen und Wirtschaft gewünscht werden, Presseaussendungen und Beiträge auf graz.at erfolgt basierend auf gemeinwesenorientierten Methoden.

Für den Bürgermeister:

Die Abteilungsvorständin der Präsidialabteilung

Mag.^a Verena Ennemoser

elektronisch unterschrieben

RICHTLINIE

GZ.: ABI-035893/2003/0053

Finanzielle Autonomierichtlinie

Richtlinie vom 08.07.2019 über die Verwendung und Abrechnung der autonomen Finanzmittel für die Leiterinnen und Leiter der städtischen Schulen in Graz (Finanzielle Autonomierichtlinie)

Auf Grund der §§ 24, 33 und 43 Steiermärkisches Pflichtschulerhaltungsgesetz 2004 (StPEG 2004), LGBl. 71/2004 zuletzt geändert durch LGBl. 72/2018, und § 61 Abs. 1 und Abs. 3 des Statutes der Landeshauptstadt Graz 1967 LGBl. 130/1967 idF. LGBl. 45/2016 wurde mit Entschließung des Stadtsenatsreferenten beschlossen:

§ 1 Finanzielle Schulautonomie

1. Das Projekt „Finanzielle Schulautonomie“ im Sinne dieser Richtlinie betrifft die selbstständige Bestimmung über die vom Schulerhalter (Landeshauptstadt Graz) zur Deckung eines Teiles des ordentlichen Schulsachaufwandes zur Verfügung gestellten finanziellen Mittel durch die jeweilige Schulleitung.
2. Die Erklärung, sich an dem Projekt als „finanziell autonome Schule“ zu beteiligen, ist von der Schulleitung bis spätestens 01.06. des Jahres mit Wirkung für das nächstfolgende Kalenderjahr schriftlich der Abteilung für Bildung und Integration, Stabsstelle Finanzen und Kontrolle, zu übermitteln. Diese Erklärung verlängert sich automatisch um jeweils ein Jahr, wenn nicht bis spätestens 1.6. des Jahres für das Folgejahr eine schriftliche Abmeldung erfolgt.
3. Bei wiederholten Verstößen gegen die Bestimmungen der §§ 3 Abs. 3 sowie 6 Abs. 2 und 3 der Richtlinie kann die Schule nach schriftlicher Ermahnung von der Finanziellen Autonomie ausgeschlossen werden.

§ 2 Autonome Finanzmittel

1. Die bisher getrennt geführten Positionen Leiterpauschale, Dotation, Kanzleierfordernis sowie Lern- und Arbeitsmittelbeiträge für die Tagesbetreuung an ganztägigen Schulformen werden unter dem Begriff „autonome Finanzmittel“ zusammengefasst.
2. Die einer Schule zukommenden autonomen Finanzmittel bestehen aus einem auf 8 Klassen bezogenen Grundbetrag, einem Zusatzbetrag je weiterer Klasse oder Abschlagsbetrag je Klasse bei weniger als 8 Klassen pro Schule sowie einem Betrag für Lern- und Arbeitsmittel für die Tagesbetreuung an ganztägigen Schulformen pro SchülerIn und Monat. Aufgrund der unterschiedlichen Erfordernisse der Schultypen wird zwischen Volksschulen einerseits sowie

Neuen Mittelschulen und Sonderschulen andererseits differenziert. Für die Berechnung der autonomen Finanzmittel des Folgejahres gelten die Klassen- und SchülerInnenzahlen jeder Schule mit Stichtag 1. Oktober des Vorjahres.

3. Die jeweilige Höhe der einzelnen Beträge steht in Abhängigkeit von den im Voranschlag der Stadt Graz bereitgestellten Mitteln und wird jährlich neu festgelegt (siehe Anlage A).

§ 3 Verwendung der autonomen Finanzmittel

1. Aus den autonomen Finanzmitteln ist der Aufwand der Schule betreffend Lehrmittel und sonstige Unterrichtsbehelfe, Lernbehelfe für Kinder einkommensschwacher Eltern, Lehrer- und Schülerbücherei, Kanzleierfordernisse einschließlich Post- und Portogebühren, Sondereinrichtungswünsche, Reparaturen geringeren Ausmaßes, Lern- und Arbeitsmittel für die Tagesbetreuung an ganztägigen Schulformen (siehe Anlage B) zu bestreiten. Des Weiteren sind Zuschüsse für Kinder einkommensschwacher Eltern aus den Mitteln zu gewähren. In dieser Angelegenheit gilt die Verschwiegenheitspflicht gegenüber Dritten (KlassenlehrerInnen).
2. Nicht in den finanziell autonomen Bereich fällt ein nachweisbarer Nachholbedarf im Bereich der Ausstattung gegenüber anderen vergleichbaren Schulen. Darüber hinaus können für bestimmte Projekte vom Schulerhalter Sonderzuwendungen bewilligt werden.
3. Die autonomen Finanzmittel dürfen nicht verwendet werden für:
 - Werbeeinschaltungen in Medien
 - Eltern- bzw. LehrerInnenfortbildungen
 - Spenden und Repräsentationsausgaben

Zulässig sind jedoch Bewirtungen von SchülerInnen mit Begleitpersonen im Rahmen von Schüleraustauschaktionen (Schuleinschreibung, Kennenlernprojekte), Blumengeschenke als Dank und Anerkennung, kleine Aufmerksamkeiten für Delegationen (keine Gutscheine oder Barmittel), Parte (SchülerInnen/aktives Schulpersonal), Buffet bei Schulbesichtigungen (keine alkoholischen Getränke). Bei Buffetausgaben sind Namen der TeilnehmerInnen sowie Verwendungszweck anzugeben. Kaffeekosten werden nur für oben angeführte Repräsentationsausgaben akzeptiert, der Eigenbedarf ist selbstverständlich nicht gedeckt.

§ 4 Anweisung und Abrechnung der autonomen Finanzmittel

1. Die autonomen Finanzmittel werden in zwei Raten auf das Schulkonto angewiesen, und zwar **60 % mit Jänner** und **40 % mit Oktober des Jahres**. Aufgrund der Jährlichkeit des Voranschlages der Stadt erfolgen Berechnung und Anweisung der Mittel jeweils für ein Kalenderjahr (nicht Schuljahr).
2. Die Abrechnung ist gemäß § 5 der Richtlinie halbjährlich der Stabsstelle für Finanzen und Kontrolle in der Abteilung für Bildung und Integration vorzulegen. Der Vorlagetermin ist für die **erste Jahreshälfte der 30. Juni (spätestens 31. Juli) und für die zweite Jahreshälfte der 31. Dezember (spätestens 31. Jänner) des Jahres**.
3. Bis zur Vorlage der einer Anweisung vorangehenden Abrechnung kann keine weitere Überweisung auf das Schulkonto erfolgen. Bei unbegründeter verspäteter Vorlage einer

Abrechnung behält sich die Abteilung für Bildung und Integration vor, für jeden Monat Verzögerung bei der nächsten Anweisung ein Zwölftel der der betreffenden Schule zustehenden Jahresmittel in Abzug zu bringen. Ebenso wird bei Verstößen gegen die Bestimmungen des § 3 Abs. 3 der Richtlinie der jeweils fehlinvestierte Betrag bei der darauffolgenden Anweisung abgezogen.

4. IT-Ausstattung ist vor Ankauf durch die Abteilung für Bildung und Integration (ABI, technisches Management) bewilligungspflichtig. Standgeräte sind nicht gestattet. Sämtliche Geräte, die über die autonomen Finanzmittel zugekauft werden, können durch die ABI bzw. ITG (**Informationstechnik Graz GmbH**) nicht gewartet werden.

§ 5 Bestimmungen über die Abrechnung

1. Für die Abrechnung sind die von der Abteilung für Bildung und Integration zur Verfügung gestellten Abrechnungsbögen oder in gleicher Form erstellte EDV-Tabellen zu verwenden. Die Abrechnung besteht aus:

- a) Abrechnungsbogen
- b) Ausgabebelegen samt Anboten
- c) Kontoauszug für die unbaren Geldbewegungen sowie
- d) Kassabuch für die baren Geldbewegungen.

Die Kontoauszüge stellen einen integrierenden Bestandteil der Bankabrechnung dar. Bei Nutzung des Electronic Bankings ist pro Halbjahresabrechnung eine Kontozusammenstellung, die die Umsätze der Abrechnung widerspiegelt, der Abrechnung beizulegen.

2. Für Barbewegungen ist ein eigenes Kassabuch zu führen. Eine Barabhebung vom Konto ist im Verrechnungsbogen als Ausgabe und im Kassabuch als Einnahme zu verbuchen. Dabei ist ein Eigenbeleg auszustellen.
3. Die angewiesenen Beträge sind mit dem Tage der Gutschrift auf dem Konto als Einnahme zu verrechnen. Die Verständigung über die Anweisung der autonomen Finanzmittel gilt als Gutschriftsbeleg. Am Beginn jedes Rechnungsjahres ist der Bankkontostand aus dem Vorjahr als Saldovortrag auf dem Abrechnungsbogen einzutragen. Bankmäßige Gutschriften (Habenzinsen) und Belastungen (Spesen) sind als Einnahmen bzw. Ausgaben ebenfalls einzutragen.
4. Für jede Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Die Belege sind mit dem Eingangsdatum zu versehen und mit Nummer 1 angefangen zu nummerieren. Die Eintragung in den Abrechnungsbogen erfolgt nach Abbuchung vom Konto mit dem Datum der Eintragung. Die Belege sind nach Geschäftsfällen zu sammeln und zu buchen. Als Belege dienen Kassablocks, Rechnungen mit Lieferschein und Zahlungsquittungen sowie sonstige Zahlungsbestätigungen. Für Bank- und Kassabuch sind getrennte Nummernkreise anzulegen.
5. Rechnungen, auf denen Radierungen oder sonstige Ausbesserungen, die nicht firmenmäßig bestätigt sind, aufscheinen, sowie Rechnungen, die über Art und Umfang der Leistung nicht genau Aufschluss geben und aus denen der Einzelpreis nicht ersichtlich oder errechenbar ist, sind zurückzuweisen.

6. Korrekturen sind so vorzunehmen, dass die ursprüngliche Buchung ersichtlich bleibt.
7. Auf dem Lieferschein hat der/die ÜbernehmerIn die Übernahme der Lieferung oder Leistung zu bestätigen. Den Rechnungen sind die Lieferscheine anzuschließen, bei Barzahlung die Zahlungsbestätigung, ansonsten die Auftragsbestätigung des Geldinstitutes (Zahlschein).
8. Belege kleineren Formats sind auf Papier im Mindestmaß A 5 aufzukleben.
9. Die Abrechnungsbögen sind laufend mit dem Banksaldo abzustimmen. Die Abrechnung hat möglichst tagfertig zu erfolgen, Buchungsrückstände von mehr als drei Belegen sind zu vermeiden. Belege und Abrechnungsbögen sind so zu verwahren, dass jederzeit eine Überprüfung durch Organe der Abteilung für Bildung und Integration, der Magistratsdirektion-Innenrevision oder des Stadtrechnungs-hofes möglich ist.
10. Barbestände sind in versperrten Handkassen und zusätzlich in einem versperrten Mobiliar zu verwahren. Das Aufbewahren einer frei zugänglichen Handkasse ist nicht gestattet und es besteht hierfür keinerlei versicherungsmäßige Schadensdeckung. Der versicherte Höchstbetrag von 800,- Euro darf bei der Verwahrung nicht überschritten werden.
11. Auf dem Konto dürfen nur die autonomen Finanzmittel, nicht aber Fremdgelder, wie z. B. eingehobene Telefongebühren, Milchgelder, Spenden, Zuwendungen für Projekte im Rahmen von LehrerInnenfortbildungen und dergleichen verrechnet werden. Irrtümlich auf das Konto eingezahlte Fremdgelder sind durch eine entsprechende Abbuchung umgehend zu korrigieren.
12. Die angewiesenen Mittel sind möglichst innerhalb des laufenden Kalenderjahres zu verbrauchen, nur bis längstens 31. Dezember des Jahres datierte Rechnungen können dafür akzeptiert werden. Bis Jahresende nicht verbrauchte autonome Finanzmittel werden als Saldovortrag in das nächste Kalenderjahr übernommen.
13. Bei Anschaffungen über 200,- Euro (netto) ist umgehend eine Kopie der Rechnung an die Stabsstelle Finanzen und Kontrolle in der Abteilung für Bildung und Integration, an die zuständige Bearbeiterin Frau Andrea Kovacic, Emailadresse: andrea.kovacic@stadt.graz.at, zu übermitteln.
14. Korrekturen durch die Abteilung für Bildung und Integration dürfen nicht entfernt werden. Prüfvermerke der Abteilung sind Bestandteil der Abrechnung.

§ 6 Bestimmungen über die Auftragserteilung

1. Bei allen Anschaffungen und Dienstleistungsaufträgen sind sowohl die allgemeinen Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit als auch die besonderen Bestimmungen der nachfolgenden Absätze zu beachten.
2. Bei Vergaben von Aufträgen mit einem geschätzten Auftragswert von mehr als 1.500,- Euro (netto) sind mindestens drei verbindliche, schriftliche Vergleichsangebote einzuholen. Von mehr als 400,- Euro bis 1.500,- Euro sind nach Möglichkeit mindestens zwei verbindliche, schriftliche Vergleichsangebote einzuholen. Die Angebote sind den Rechnungen beizulegen.

3. Ratenzahlungen dürfen nicht vereinbart werden. Behördenrabatte und Kassenskonti sind in Anspruch zu nehmen. Die Rechnungen sind pünktlich zu begleichen, Mahnungen sind zu vermeiden.
4. Auftragserteilung sowie Einkauf erfolgen durch die jeweilige Schulleitung bzw. in deren Auftrag namens der Schule treuhändig für die Stadt Graz.
5. Fremdwährungsrechnungen (Rechnungen aus Ländern außerhalb der europäischen Währungsunion) können nicht akzeptiert werden.

§ 7 Schlussbestimmungen

1. Diese Finanzielle Autonomierichtlinie tritt am 01.09.2019 in Kraft.
2. Änderungen dieser Richtlinie bedürfen der Schriftform sowie der Zustimmung des für Bildung zuständigen Stadtsenatsreferenten.

ANLAGE A

zu § 2 Abs. 3 der Finanziellen Autonomierichtlinie

Geltende Fassung

Die Höhe der autonomen Finanzmittel für 2020 beträgt:

a) Volksschulen

für acht Klassen	€ 4.500,-
Zusatz- bzw. Abschlagsbetrag pro Klasse	€ 480,-
Zusatzbetrag pro IntegrationsschülerIn	€ 14,-
Druckkosten pro Klasse	€ 68,-
Lern- und Arbeitsmittel für GTS: pro SchülerIn/pro Monat	€ 7,-

b) Neue Mittelschulen, Sonderschulen und Polytechnische Schule

für acht Klassen	€ 6.900,-
Zusatz- bzw. Abschlagsbetrag pro Klasse	€ 680,-
Zusatzbetrag pro IntegrationsschülerIn	
Neue Mittelschulen und Polytechnische Schule	€ 20,-
Druckkosten pro Klasse	€ 68,-
Lern- und Arbeitsmittel für GTS: pro SchülerIn/pro Monat	€ 7,-

ANLAGE B

zu § 3 Abs. 1 der Finanziellen Autonomierichtlinie

Stand: Juli 2019

Aus den autonomen Finanzmitteln ist folgender Aufwand zu bestreiten:

Die Auflistung erfolgt ohne Anspruch und Gewähr auf Vollständigkeit und dient als Übersicht, jede Abweichung davon ist mit der ABI abzuklären.

- Aktivitäten im Rahmen der Tagesbetreuung an ganztägigen Schulformen
- Arbeitsmittel für Kinder einkommensschwacher Eltern (Werkmaterial)

- Befestigungsmaterial (Schrauben, Dübel etc.)
- Bilderrahmen (Wechselrahmen)
- Bücher (Schüler- und Lehrerbücherei) inkl. Bibliothekszubehör, Einbindmaterial
- Büromaterial (Schreibstifte, Filzstifte, Ordner, Locher etc.)

- Cartridge (Toner) für Fax, Drucker - SchülerInnen und Schulleitung; für Kopiergeräte – Toner, Resttonerbehälter, Bildeinheiten, Papier
- Computersoftware bzw. Hardware (Beamer, über die Grundausstattung hinaus), Abwicklung über die ITG

- Computertisch – Kanzlei (über die Grundausstattung hinaus)
- Drucksorten (Zeugnisformulare, Klassen- und Handbücher, SchülerInnenstammlblätter)
- DVD-Player, DVD's, CD- Player und CD's
- E-Kleingeräte (Staubsauger etc.)
- Entsorgungskosten von privat angeschafftem/n Mobiliar und PCs
- Fahnen-Sonderwünsche (z. B. eigene Schulfahnen)
- Fernseher, Zimmerantenne
- Flip-Charts mit Stiften
- Garderobenständer für Direktion oder LehrerInnenzimmer (über die Grundausstattung hinaus)
- Geschirr für Direktion u. LehrerInnenzimmer, Tischwäsche, Geschirrtücher (die ABI ist nicht für die Reinigung zuständig)
- Gesetze – Gesetzesausgaben
- Hi-Fi-Anlage, Ton-Anlagen
- Hochbeete und geringfügige Gartengestaltung (in Absprache mit ABI, Technisches Management)
- Kleingeräte wie Nähmaschinen, Akkugeräte
- Kleinmöbel – Sonderwünsche (TV-Schränke, Overheadwagen, Stellagen, spezielle Tafeln)
- Kopierfolien
- Kreide – Ölkreide
- Laminiergeräte und Folien
- Landkarten, Globen
- Lern- und Arbeitsmittel für die Tagesbetreuung an ganztägigen Schulformen
- Magnettafeln, kleine Pinwände
- Mikroskope
- Mittel zur ärztlichen Betreuung und Gesundheitsvorsorge
- Möbel (Sonderwünsche wie fahrbarer Medienwagen, Kartenwagen etc.)
- Musikinstrumente, Noten, Notenständer
- Overheadprojektoren und -folien, Lampen
- Overheadwagen
- Papierhandtücher und Spender in den Klassen
- Papierschneidemaschinen
- Physik/Chemie-Lehrmittel, Versuchsmaterialien, Säuren etc.
- Reinigungsgeräte (Besen für Werkraum, Handbesen, etc.)
- Reinigungsmittel (Waschmittel, Geschirrspülmittel, etc.)
- Reparaturen - Nähmaschinen, Fernseher, Recorder, Musikinstrumente, Lehrmittel etc.

- Schlüsselnachbestellungen (ausgenommen für Zentralschließanlage)
- Schreib- und Zeichenmaterial für Kinder einkommensschwacher Eltern
- Schreibmaschinen und Bänder
- Sitzgarnituren für Direktion
- Spiele
- Stempel (ausgenommen Rundsiegel und Langstempel)

- Tafelschwämme und Tücher
- Tafelzeichensets
- Therapiematerial
- Turnkleingeräte (Bälle, Ringe, Keulen, Bänder etc.)
- Türschilder bei Sonderwünschen

- Unterstützungen einkommensschwacher Eltern (materiell, Schulbedarf)

- Verbrauchsmaterialien für alle Geräte im Werkraum (Bohrer, Sägeblätter etc.)
- Vorhänge Direktions-Kanzlei, LehrerInnenzimmer (entsprechend der Brandschutzverordnung) Vorg. B1, Q1, TR1 (schwer brennbar, nicht qualmend, nicht tropfend abbrennbar) – Die ABI ist nicht für die Reinigung zuständig.

- Wandkarten
- Werkzeug, Lötmaterial etc. für den Unterricht

- Zahnrettungsbox
- Zeitschriften-Abos
- Zuschüsse für Schikurse, Hauswirtschaft, Projekttag - hier gilt die Verschwiegenheitspflicht gegenüber Dritten (KlassenlehrerInnen)

Für den Bürgermeister:

Die Abteilungsvorständin der Präsidialabteilung

Mag.^a Verena Ennemoser

elektronisch unterschrieben

RICHTLINIE

GZ.: SSA-005429/2004/0150_1

Richtlinie betreffend die Einhebung von Elternbeiträgen an den Schulen mit Tagesbetreuung, Indexanpassung 2020/2021

Richtlinie des Gemeinderates vom 19.04.2012 in der Fassung vom 07.07.2016 mit der die Einhebung von Elternbeiträgen an den Schulen mit Tagesbetreuung festgelegt wird.

Beitragstabelle für die Städtische Tagesbetreuung, VS Mariatrost Schuljahr 2020/2021

Die Einhebung der Elternbeiträge und des Sachaufwandes erfolgt in 10 monatlichen Vorschreibungen. Der in der Tabelle angegebene Betrag ist die monatliche Vorschreibung inklusive Essen und Sachaufwand.

Anmeldung - 1 - 2 Tage

Stufe	Familiennettoeinkommen		mtl. Betreuungsteil	Essen	STB_inkl. Essen	
1	bis	1.621,00	16,40	23,80	40,20	
2	1.621,01	bis	1.853,00	22,70	23,80	46,50
3	1.853,01	bis	2.085,00	29,10	23,80	52,90
4	2.085,01	bis	2.317,00	35,40	28,30	63,70
5	2.317,01	bis	2.549,00	41,80	28,30	70,10
6	2.549,01	bis	2.781,00	48,10	28,30	76,40
7	2.781,01	bis	3.013,00	54,50	32,80	87,30
8	3.013,01	bis	3.245,00	60,80	32,80	93,60
9	ab	3.245,01		60,80	32,80	93,60

Anmeldung - 3 Tage

Stufe	Familiennettoeinkommen		mtl. Betreuungsteil	Essen	STB_inkl. Essen	
1	bis	1.621,00	19,60	35,70	55,30	
2	1.621,01	bis	1.853,00	29,20	35,70	64,90
3	1.853,01	bis	2.085,00	38,70	35,70	74,40
4	2.085,01	bis	2.317,00	48,30	42,40	90,70
5	2.317,01	bis	2.549,00	57,90	42,40	100,30
6	2.549,01	bis	2.781,00	67,50	42,40	109,90
7	2.781,01	bis	3.013,00	77,00	49,20	126,20
8	3.013,01	bis	3.245,00	86,60	49,20	135,80
9	ab	3.245,01		86,60	49,20	135,80

Anmeldung - 4 Tage

Stufe	Familiennettoeinkommen		mtl. Betreuungsteil	Essen	STB_inkl. Essen	
1	bis	1.621,00	22,70	47,50	70,20	
2	1.621,01	bis	1.853,00	35,40	47,50	82,90
3	1.853,01	bis	2.085,00	48,10	47,50	95,60
4	2.085,01	bis	2.317,00	60,80	56,60	117,40
5	2.317,01	bis	2.549,00	73,40	56,60	130,00

6	2.549,01	bis	2.781,00	86,10	56,60	142,70
7	2.781,01	bis	3.013,00	98,80	65,60	164,40
8	3.013,01	bis	3.245,00	111,50	65,60	177,10
9	ab	3.245,01		111,50	65,60	177,10

Anmeldung - 5 Tage

Stufe	Familiennettoeinkommen		mtl. Betreuungsteil	Essen	STB_inkl. Essen	
1	bis	1.621,00	25,90	59,50	85,40	
2	1.621,01	bis	1.853,00	41,70	59,50	101,20
3	1.853,01	bis	2.085,00	57,60	59,50	117,10
4	2.085,01	bis	2.317,00	73,50	70,70	144,20
5	2.317,01	bis	2.549,00	89,30	70,70	160,00
6	2.549,01	bis	2.781,00	105,20	70,70	175,90
7	2.781,01	bis	3.013,00	121,00	82,00	203,00
8	3.013,01	bis	3.245,00	136,90	82,00	218,90
9	ab	3.245,01		136,90	82,00	218,90

Rückstufungsmöglichkeiten:

- Sind mehrere Kinder in der Familie, wird in einer der 9 Servicestellen der Elternbeitrag jeweils um eine Stufe vermindert.
- AlleinerzieherInnen erhalten eine Rückstufung um eine Beitragsstufe

Beitragstabelle für die Städtische Tagesbetreuung, VS Liebenau Schuljahr 2020/2021

Die Einhebung der Elternbeiträge und des Sachaufwandes erfolgt in 10 monatlichen Vorschreibungen. Der in der Tabelle angegebene Betrag ist die monatliche Vorschreibung inklusive Essen und Sachaufwand.

Anmeldung - 5 Tage

Stufe	Familiennettoeinkommen		mtl. Betreuungsteil	Essen	STB_inkl. Essen	
1	bis	1.621,00	25,90	47,50	73,40	
2	1.621,01	bis	1.853,00	41,70	47,50	89,20
3	1.853,01	bis	2.085,00	57,60	47,50	105,10
4	2.085,01	bis	2.317,00	73,50	58,70	132,20
5	2.317,01	bis	2.549,00	89,30	58,70	148,00
6	2.549,01	bis	2.781,00	105,20	58,70	163,90
7	2.781,01	bis	3.013,00	121,00	70,00	191,00
8	3.013,01	bis	3.245,00	136,90	70,00	206,90
9	ab	3.245,01		136,90	70,00	206,90

Rückstufungsmöglichkeiten:

- Sind mehrere Kinder in der Familie, wird in einer der 9 Servicestellen der Elternbeitrag jeweils um eine Stufe vermindert.
- AlleinerzieherInnen erhalten eine Rückstufung um eine Beitragsstufe

Beitragstabelle für die Städtische Tagesbetreuung, NMS St. Andrä Schuljahr 2020/2021

Die Einhebung der Elternbeiträge und des Sachaufwandes erfolgt in 10 monatlichen Vorschreibungen. Der in der Tabelle angegebene Betrag ist die monatliche Vorschreibung inklusive Essen und Sachaufwand.

Anmeldung - 1 - 2 Tage

Stufe	Familiennettoeinkommen		mtl. Betreuungsteil	Essen	STB inkl. Essen	
1	bis	1.621,00	16,40	24,60	41,00	
2	1.621,01	bis	1.853,00	22,70	24,60	47,30
3	1.853,01	bis	2.085,00	29,10	24,60	53,70
4	2.085,01	bis	2.317,00	35,40	29,10	64,50
5	2.317,01	bis	2.549,00	41,80	29,10	70,90
6	2.549,01	bis	2.781,00	48,10	29,10	77,20
7	2.781,01	bis	3.013,00	54,50	33,60	88,10
8	3.013,01	bis	3.245,00	60,80	33,60	94,40
9	ab	3.245,01	60,80	33,60	94,40	

Anmeldung - 3 Tage

Stufe	Familiennettoeinkommen		mtl. Betreuungsteil	Essen	STB inkl. Essen	
1	bis	1.621,00	19,60	36,90	56,50	
2	1.621,01	bis	1.853,00	29,20	36,90	66,10
3	1.853,01	bis	2.085,00	38,70	36,90	75,60
4	2.085,01	bis	2.317,00	48,30	43,60	91,90
5	2.317,01	bis	2.549,00	57,90	43,60	101,50
6	2.549,01	bis	2.781,00	67,50	43,60	111,10
7	2.781,01	bis	3.013,00	77,00	50,40	127,40
8	3.013,01	bis	3.245,00	86,60	50,40	137,00
9	ab	3.245,01	86,60	50,40	137,00	

Anmeldung - 4 Tage

Stufe	Familiennettoeinkommen		mtl. Betreuungsteil	Essen	STB inkl. Essen	
1	bis	1.621,00	22,70	49,10	71,80	
2	1.621,01	bis	1.853,00	35,40	49,10	84,50
3	1.853,01	bis	2.085,00	48,10	49,10	97,20
4	2.085,01	bis	2.317,00	60,80	58,20	119,00
5	2.317,01	bis	2.549,00	73,40	58,20	131,60
6	2.549,01	bis	2.781,00	86,10	58,20	144,30
7	2.781,01	bis	3.013,00	98,80	67,20	166,00
8	3.013,01	bis	3.245,00	111,50	67,20	178,70
9	ab	3.245,01	111,50	67,20	178,70	

Anmeldung - 5 Tage

Stufe	Familiennettoeinkommen		mtl. Betreuungsteil	Essen	STB_inkl. Essen	
1	bis	1.621,00	25,90	61,50	87,40	
2	1.621,01	bis	1.853,00	41,70	61,50	103,20
3	1.853,01	bis	2.085,00	57,60	61,50	119,10
4	2.085,01	bis	2.317,00	73,50	72,70	146,20
5	2.317,01	bis	2.549,00	89,30	72,70	162,00
6	2.549,01	bis	2.781,00	105,20	72,70	177,90
7	2.781,01	bis	3.013,00	121,00	84,00	205,00
8	3.013,01	bis	3.245,00	136,90	84,00	220,90
9	ab	3.245,01	136,90	84,00	220,90	

Rückstufungsmöglichkeiten:

- Sind mehrere Kinder in der Familie, wird in einer der 9 Servicestellen der Elternbeitrag jeweils um eine Stufe vermindert.
- AlleinerzieherInnen erhalten eine Rückstufung um eine Beitragsstufe

Beitragstabelle für die Städtische Tagesbetreuung, Volksschulen, Neue Mittelschulen und Sonderschulen - Küche Graz Schuljahr 2020/2021

Die Einhebung der Elternbeiträge und des Sachaufwandes erfolgt in 10 monatlichen Vorschreibungen. Der in der Tabelle angegebene Betrag ist die monatliche Vorschreibung inklusive Essen und Sachaufwand.

Anmeldung – 1 – 2 Tage

Stufe	Familiennettoeinkommen		mtl. Betreuungsteil	Essen	STB_inkl. Essen	
1	bis	1.621,00	16,40	21,00	37,40	
2	1.621,01	bis	1.853,00	22,70	21,00	43,70
3	1.853,01	bis	2.085,00	29,10	21,00	50,10
4	2.085,01	bis	2.317,00	35,40	25,50	60,90
5	2.317,01	bis	2.549,00	41,80	25,50	67,30
6	2.549,01	bis	2.781,00	48,10	25,50	73,60
7	2.781,01	bis	3.013,00	54,50	30,00	84,50
8	3.013,01	bis	3.245,00	60,80	30,00	90,80
9	ab	3.245,01	60,80	30,00	90,80	

Anmeldung - 3 Tage

Stufe	Familiennettoeinkommen		mtl. Betreuungsteil	Essen	STB_inkl. Essen	
1	bis	1.621,00	19,60	31,60	51,20	
2	1.621,01	bis	1.853,00	29,20	31,60	60,80
3	1.853,01	bis	2.085,00	38,70	31,60	70,30
4	2.085,01	bis	2.317,00	48,30	38,30	86,60
5	2.317,01	bis	2.549,00	57,90	38,30	96,20
6	2.549,01	bis	2.781,00	67,50	38,30	105,80
7	2.781,01	bis	3.013,00	77,00	45,10	122,10
8	3.013,01	bis	3.245,00	86,60	45,10	131,70
9	ab	3.245,01	86,60	45,10	131,70	

Anmeldung - 4 Tage

Stufe	Familiennettoeinkommen		mtl. Betreuungsteil	Essen	STB_inkl. Essen	
1	bis	1.621,00	22,70	42,00	64,70	
2	1.621,01	bis	1.853,00	35,40	42,00	77,40
3	1.853,01	bis	2.085,00	48,10	42,00	90,10
4	2.085,01	bis	2.317,00	60,80	51,10	111,90
5	2.317,01	bis	2.549,00	73,40	51,10	124,50
6	2.549,01	bis	2.781,00	86,10	51,10	137,20
7	2.781,01	bis	3.013,00	98,80	60,10	158,90
8	3.013,01	bis	3.245,00	115,50	60,10	175,60
9	ab	3.245,01	115,50	60,10	175,60	

Anmeldung - 5 Tage

Stufe	Familiennettoeinkommen		mtl. Betreuungsteil	Essen	STB_inkl. Essen	
1	bis	1.621,00	25,90	52,60	78,50	
2	1.621,01	bis	1.853,00	41,70	52,60	94,30
3	1.853,01	bis	2.085,00	57,60	52,60	110,20
4	2.085,01	bis	2.317,00	73,50	63,80	137,30
5	2.317,01	bis	2.549,00	89,30	63,80	153,10
6	2.549,01	bis	2.781,00	105,20	63,80	169,00
7	2.781,01	bis	3.013,00	121,00	75,10	196,10
8	3.013,01	bis	3.245,00	136,90	75,10	212,00
9	ab	3.245,01	136,90	75,10	212,00	

Rückstufungsmöglichkeiten:

- Sind mehrere Kinder in der Familie, wird in einer der 9 Servicestellen der Elternbeitrag jeweils um eine Stufe vermindert.
- AlleinerzieherInnen erhalten eine Rückstufung um eine Beitragsstufe

Für den Bürgermeister:

Die Abteilungsvorständin der Präsidialabteilung

Mag.^a Verena Ennemoser

elektronisch unterschrieben

RICHTLINIE

GZ.: ABI-002270/2003/0067_1

Richtlinie betreffend das einheitliche Tarifsysteem für staatliche und private Kinderbetreuungseinrichtungen, Indexanpassung 2020/2021

Auf Grund von Punkt IV. lit. b der Richtlinie des Gemeinderates vom 18.03.2004 in der Fassung vom 05.06.2008 betreffend das einheitliche Tarifsysteem für staatliche und private Kinderbetreuungseinrichtungen werden die Tarife für das Kinderbetreuungsjaar 2018/19 wie folgt festgelegt:

I. Beiträge für Kindergärten und Kinderkrippen

Für den Besuch in den Kindergärten und Kinderkrippen sind folgende monatliche Beiträge (inklusive Mehrwertsteuer) zu entrichten:

KINDERKRIPPE

Beitragstabelle für das Betreuungsjahr 2020/2021

(Beiträge pro Monat)

Stufe	Familieneinkommen			Halbtag mit Essen			Ganztage mit Essen		
				Betreuung	Essen	Gesamt	Betreuung	Essen	Gesamt
1	bis 1.621,00			67,61	37,47	105,08	67,61	37,47	105,08
2	1.621,01	bis	1.853,00	78,69	39,88	118,57	87,58	39,88	127,46
3	1.853,01	bis	2.085,00	89,84	43,52	133,36	107,59	43,52	151,11
4	2.085,01	bis	2.317,00	100,94	45,93	146,87	127,57	45,93	173,50
5	2.317,01	bis	2.549,00	112,08	48,35	160,43	147,55	48,35	195,90
6	2.549,01	bis	2.781,00	123,18	51,98	175,16	167,55	51,98	219,53
7	2.781,01	bis	3.013,00	134,29	54,38	188,67	187,54	54,38	241,92
8	3.013,01	bis	3.245,00	145,42	56,83	202,25	207,54	56,83	264,37
9	3.245,01	bis	3.477,00	156,52	60,45	216,97	227,53	60,45	287,98
10	3.477,01	bis	3.709,00	167,64	62,88	230,52	247,52	62,88	310,40
11	3.709,01	bis	3.941,00	178,77	65,28	244,05	267,52	65,28	332,80
12	3.941,01	bis	4.173,00	189,89	68,92	258,81	287,50	68,92	356,42
13	ab 4.173,01			200,99	71,34	272,33	307,49	71,34	378,83

Einkommensbegriff: Als Familieneinkommen gilt das Nettoeinkommen inkl. der erhaltenen Unterhaltsleistungen exkl. Familienbeihilfe, Pflegegeld nach dem Bundes- oder Landesgesetz, nicht regelmäßig erhaltenen Überstundenbezüge, Sonderzulagen, 13. und 14. Monatsbezug und Unterhaltsverpflichtungen, die an nicht haushaltszugehörige Angehörige zu leisten sind.

Rückstufungsmöglichkeiten:

- Sind mehrere Kinder in der Familie, wird bei der Beitragsberechnung um eine weitere Beitragsstufe je weiterem Kind rückgestuft.
- Bei Besuch mehrerer Kinder in den, dem Tarifmodell angeschlossenen Kinderbetreuungseinrichtungen, kommt es zu einer zusätzlichen Rückstufung von ebenfalls einer Beitragsstufe pro weiterem Kind.
- AlleinerzieherInnen erhalten eine zusätzliche Rückstufung um eine Beitragsstufe.

KINDERGARTEN für 3-4-Jährige

(einschließlich Heilpädagogischer Kindergarten)

Beitragstabelle für das Betreuungsjahr 2020/2021

(Beiträge pro Monat)

Stufe	Familiennettoeinkommen		Essen	bis 6 Stunden		bis 6 Stunden	
				Betreuung	Betreuung ohne Essen	Betreuung	Betreuung mit Essen
1	1.778,26		37,46	0,00	0,00	0,00	37,46
2	1.778,27	bis	1.896,82	39,89	28,44	28,44	68,33
3	1.896,83	bis	2.015,38	43,51	42,66	42,66	86,17
4	2.015,39	bis	2.133,94	45,93	56,85	56,85	102,78
5	2.133,95	bis	2.252,50	48,36	71,10	71,10	119,46
6	2.252,51	bis	2.371,06	51,98	85,38	85,38	137,36
7	2.371,07	bis	2.489,62	54,38	99,54	99,54	153,92
8	2.489,63	bis	2.726,72	65,29	113,82	113,82	179,11
9	2.726,73	bis	2.963,82	68,92	128,04	128,04	196,96
10	2.963,83	bis	3.200,92	71,34	142,29	142,29	213,63
11	3.200,93	bis	3.438,02	71,34	142,29	142,29	213,63
12	3.438,03	bis	3.675,12	71,34	142,29	142,29	213,63
13	3.675,13	bis	3.912,22	71,34	142,29	142,29	213,63
14	3.912,23	bis	4.149,32	71,34	142,29	142,29	213,63
15	4.149,33	bis	4.386,42	71,34	142,29	142,29	213,63
16	4.386,43	bis	4.623,52	71,34	142,29	142,29	213,63
17	4.623,53	bis	4.860,62	71,34	142,29	142,29	213,63
18	4.860,63	bis	5.097,72	71,34	142,29	142,29	213,63
19	5.097,73	bis	5.334,82	71,34	142,29	142,29	213,63
20	5.334,83	bis	5.571,92	71,34	142,29	142,29	213,63
21	5.571,93	bis	5.809,02	71,34	142,29	142,29	213,63

Stufe	Familiennettoeinkommen		Essen	bis 8 Stunden		bis 10 Stunden	
				Betreuung	Betreuung mit Essen	Betreuung	Betreuung mit Essen
1	1.778,26		37,46	0,00	37,46	0,00	37,46
2	1.778,27	bis	1.896,82	39,89	37,92	77,81	87,29
3	1.896,83	bis	2.015,38	43,51	56,88	100,39	114,61
4	2.015,39	bis	2.133,94	45,93	75,80	121,73	140,68
5	2.133,95	bis	2.252,50	48,36	94,80	143,16	166,86
6	2.252,51	bis	2.371,06	51,98	113,84	165,82	194,28
7	2.371,07	bis	2.489,62	54,38	132,72	187,10	220,28
8	2.489,63	bis	2.726,72	65,29	151,76	217,05	254,99
9	2.726,73	bis	2.963,82	68,92	170,72	239,64	282,32
10	2.963,83	bis	3.200,92	71,34	189,72	261,06	308,49
11	3.200,93	bis	3.438,02	71,34	189,72	261,06	308,49
12	3.438,03	bis	3.675,12	71,34	189,72	261,06	308,49
13	3.675,13	bis	3.912,22	71,34	189,72	261,06	308,49
14	3.912,23	bis	4.149,32	71,34	189,72	261,06	308,49
15	4.149,33	bis	4.386,42	71,34	189,72	261,06	308,49
16	4.386,43	bis	4.623,52	71,34	189,72	261,06	308,49
17	4.623,53	bis	4.860,62	71,34	189,72	261,06	308,49
18	4.860,63	bis	5.097,72	71,34	189,72	261,06	308,49
19	5.097,73	bis	5.334,82	71,34	189,72	261,06	308,49
20	5.334,83	bis	5.571,92	71,34	189,72	261,06	308,49
21	5.571,93	bis	5.809,02	71,34	189,72	261,06	308,49

Nähere Informationen zum Familiennettoeinkommen finden Sie auf der [Homepage des Landes Steiermark](#).

KINDERGARTEN für 5-Jährige

(einschließlich Heilpädagogischer Kindergarten)

Beitragstabelle für das Betreuungsjahr 2020/2021 (Beiträge pro Monat)

Stufe	Familiennettoeinkommen			Essen	bis 6 Stunden		bis 6 Stunden	
					Betreuung	Betreuung ohne Essen	Betreuung	Betreuung mit Essen
1	1.778,26			37,46	0,00	0,00	0,00	37,46
2	1.778,27	bis	1.896,82	39,89	0,00	0,00	0,00	39,89
3	1.896,83	bis	2.015,38	43,51	0,00	0,00	0,00	43,51
4	2.015,39	bis	2.133,94	45,93	0,00	0,00	0,00	45,93
5	2.133,95	bis	2.252,50	48,36	0,00	0,00	0,00	48,36
6	2.252,51	bis	2.371,06	51,98	0,00	0,00	0,00	51,98
7	2.371,07	bis	2.489,62	54,38	0,00	0,00	0,00	54,38
8	2.489,63	bis	2.726,72	65,29	0,00	0,00	0,00	65,29
9	2.726,73	bis	2.963,82	68,92	0,00	0,00	0,00	68,92
10	2.963,83	bis	3.200,92	71,34	0,00	0,00	0,00	71,34
11	3.200,93	bis	3.438,02	71,34	0,00	0,00	0,00	71,34
12	3.438,03	bis	3.675,12	71,34	0,00	0,00	0,00	71,34
13	3.675,13	bis	3.912,22	71,34	0,00	0,00	0,00	71,34
14	3.912,23	bis	4.149,32	71,34	0,00	0,00	0,00	71,34
15	4.149,33	bis	4.386,42	71,34	0,00	0,00	0,00	71,34
16	4.386,43	bis	4.623,52	71,34	0,00	0,00	0,00	71,34
17	4.623,53	bis	4.860,62	71,34	0,00	0,00	0,00	71,34
18	4.860,63	bis	5.097,72	71,34	0,00	0,00	0,00	71,34
19	5.097,73	bis	5.334,82	71,34	0,00	0,00	0,00	71,34
20	5.334,83	bis	5.571,92	71,34	0,00	0,00	0,00	71,34
21	5.571,93	bis	5.809,02	71,34	0,00	0,00	0,00	71,34

Stufe	Familiennettoeinkommen			Essen	bis 8 Stunden		bis 10 Stunden	
					Betreuung	Betreuung mit Essen	Betreuung	Betreuung mit Essen
1	1.778,26			37,46	0,00	37,46	0,00	37,46
2	1.778,27	bis	1.896,82	39,89	9,48	49,37	18,96	58,85
3	1.896,83	bis	2.015,38	43,51	14,22	57,73	28,44	71,95
4	2.015,39	bis	2.133,94	45,93	18,95	64,88	37,90	83,83
5	2.133,95	bis	2.252,50	48,36	23,70	72,06	47,40	95,76
6	2.252,51	bis	2.371,06	51,98	28,46	80,44	56,92	108,90
7	2.371,07	bis	2.489,62	54,38	33,18	87,56	66,36	120,74
8	2.489,63	bis	2.726,72	65,29	37,94	103,23	75,88	141,17
9	2.726,73	bis	2.963,82	68,92	42,68	111,60	85,36	154,28
10	2.963,83	bis	3.200,92	71,34	47,43	118,77	94,86	166,20
11	3.200,93	bis	3.438,02	71,34	47,43	118,77	94,86	166,20
12	3.438,03	bis	3.675,12	71,34	47,43	118,77	94,86	166,20
13	3.675,13	bis	3.912,22	71,34	47,43	118,77	94,86	166,20
14	3.912,23	bis	4.149,32	71,34	47,43	118,77	94,86	166,20
15	4.149,33	bis	4.386,42	71,34	47,43	118,77	94,86	166,20
16	4.386,43	bis	4.623,52	71,34	47,43	118,77	94,86	166,20
17	4.623,53	bis	4.860,62	71,34	47,43	118,77	94,86	166,20
18	4.860,63	bis	5.097,72	71,34	47,43	118,77	94,86	166,20
19	5.097,73	bis	5.334,82	71,34	47,43	118,77	94,86	166,20
20	5.334,83	bis	5.571,92	71,34	47,43	118,77	94,86	166,20
21	5.571,93	bis	5.809,02	71,34	47,43	118,77	94,86	166,20

Nähere Informationen zum Familiennettoeinkommen finden Sie auf der [Homepage des Landes Steiermark](#).

II. HORT

Beitragstabelle für das Betreuungsjahr 2020/2021

(Beiträge pro Monat)

Stufe	Familieneinkommen		Beitrag	Essen	Hort Essen
1	bis 1.621,00		67,61	37,47	105,08
2	1.624,01	bis 1.853,00	84,42	39,88	124,30
3	1.853,01	bis 2.085,00	101,26	43,52	144,78
4	2.085,01	bis 2.317,00	118,11	45,93	164,04
5	2.317,01	bis 2.549,00	134,94	48,35	183,29
6	2.549,01	bis 2.781,00	151,78	51,98	203,76
7	2.781,01	bis 3.013,00	168,60	65,28	233,88
8	3.013,01	bis 3.245,00	185,42	68,92	254,34
9	ab 3.245,01		202,28	71,34	273,62

Hort nur Essen	96,05
-----------------------	--------------

Einkommensbegriff: Als Familieneinkommen gilt das Nettoeinkommen inkl. der erhaltenen Unterhaltsleistungen exkl. Familienbeihilfe, Pflegegeld nach dem Bundes- oder Landesgesetz, nicht regelmäßig erhaltenen Überstundenbezüge, Sonderzulagen, 13. und 14. Monatsbezug und Unterhaltsverpflichtungen, die an nicht haushaltszugehörige Angehörige zu leisten sind.

Rückstufungsmöglichkeiten:

- Sind mehrere Kinder in der Familie, wird bei der Beitragsberechnung um eine weitere Beitragsstufe je weiterem Kind rückgestuft.
- Bei Besuch mehrerer Kinder in den, dem Tarifmodell angeschlossenen Kinderbetreuungseinrichtungen, kommt es zu einer zusätzlichen Rückstufung von ebenfalls einer Beitragsstufe pro weiterem Kind.
- AlleinerzieherInnen erhalten eine zusätzliche Rückstufung um eine Beitragsstufe.

III. Beiträge für Kinderhäuser:

Für den Besuch von Kinderhäusern gelten jene Bestimmungen, die bei Ganztagsbesuch im Kindergarten inklusive Essen zur Anwendung gelangen.

Als Basis für die in den Staffeln genannten Beiträge gilt das Kinderbetreuungsjahr 2018/2019. Die Beiträge unterliegen der Erhöhung im Sinne des Punktes IV.g. dieses Beschlusses.

IV. Für die unter I., II. und III. genannten Einrichtungen gelten folgende Regelungen:

- a) Die in der Staffel angeführten Beiträge gelten für eine Familie mit einem Kind. Für jedes weitere Kind wird bei der Bemessungsgrundlage für die Berechnung des Beitrages um je eine Stufe zurückgegangen. Für AlleinerzieherInnen wird ebenfalls um eine Stufe zurückgegangen. Als Bemessungsgrundlage für die Ermittlung der Elternbeiträge wird das Familien-Nettoeinkommen aller im gemeinsamen Haushalt lebenden unterhaltspflichtigen Familienangehörigen herangezogen. Nicht herangezogen wird jedoch das Einkommen jenes/jener Lebensgefährten/in bzw. Ehepartners, der nicht Vater bzw. Mutter des/der Kinder ist („Stiefeltern“).

Zum Nettoeinkommen zählen Einkünfte aus selbständiger und unselbständiger Erwerbstätigkeit, Einkünfte aus Sozialhilfe, Arbeitslosengeld, Notstandshilfe, Leistungen von Pensionsversicherungsanstalten bzw. Pensionskassen, Kinderbetreuungsgeld Unterhaltsleistungen aller im gemeinsamen Haushalt lebenden Familienangehörigen.

Zum Nettoeinkommen zählen neben dem Basisbezug auch Provisionen und steuerpflichtige Nebeneinkommen, über den 14. Monatsbezug hinausgehende zusätzliche Monatsbezüge sowie andere regelmäßig gewährte (und daher einen Teil des Bezuges bildende) Zulagen (z.B. Erschwerniszulage, Verwaltungsdienstzulage, Nachtdienstzulage) und Überstundenpauschalen.

Nicht zum Nettoeinkommen zählen Familienbeihilfe, Pflegegeld nach dem Bundes- oder Landespflegegeldgesetz, nicht regelmäßige Zulagen (z.B. Jubiläumsgeld, Aufwandsentschädigungen sowie nicht regelmäßige Überstundenbezüge), 13. und 14. Monatsgehalt und Unterhaltsverpflichtungen, die an nicht haushaltszugehörige Angehörige zu leisten sind.

- b) Bei der Berechnung der Bemessungsgrundlage wird als Grundstufe der Richtsatz gemäß § 293 Abs. 1 lit. a) aa) ASVG in der jeweils geltenden Fassung (sogenannter Ausgleichszulagenrichtsatz) zuzüglich des Erhöhungsbeitrages für 1 Kind zugrunde gelegt. Die weiteren Stufen der nach oben offenen Skala steigen jeweils im Abstand von 1/7 des Betrages des Richtsatzes zuzüglich des Erhöhungsbeitrages für ein Kind (gerundet). Die Rundung ist so vorzunehmen, dass Beträge, die keine vollen Eurobeträge ergeben, bis zu einem Betrag von 49 Cent auf volle Euro abgerundet und Beträge ab 50 Cent auf den nächsten vollen Euro aufgerundet werden.

Der jeweilige niedrigste Kindergarten- bzw. Kinderkrippenbeitrag (ohne Rechengröße) entspricht 1/11 des jeweiligen Betrages der Stufe XI des Tarifschemas (=Basisstufe) ohne Rechengröße. Der Abstand der einzelnen Beitragsstufen beträgt jeweils 1/11 des Betrages der Stufe XI (ohne Rechengröße). Die Anpassung der Bemessungsgrundlage an die jeweils neuen

Richtsätze erfolgt jährlich im Nachhinein mit Wirksamkeit ab dem neuen Kinderbetreuungsjahr.

Der jeweils niedrigste Hortbeitrag entspricht 1/9 des jeweiligen Höchstbetrages (Basisstufe = Stufe IX des Tarifschemas).

Der Abstand der einzelnen Beitragsstufen entspricht jeweils 1/9 des Höchstbetrages.

- c) Der jeweilige Mindestbeitrag entspricht mindestens dem jeweiligen Höchstbeitrag der Landeskinderbetreuungsbeihilfe. Dies gilt auch im Falle der Beitragsrückverrechnung aufgrund von Ferienzeiten im Sinne des Punktes IV.f. dieses Beschlusses.
- d) Eine weitere Unterschreitung der sich aus dem Familieneinkommen ergebenden Beiträge ist zulässig,
- wenn durch den Verlust des Kinderbetreuungsplatzes eine Maßnahme der vollen Erziehung nötig wäre bzw. eine Gefährdung der Erreichung sozialpädagogischer Ziele eintreten würde. Die Entscheidung über das Vorliegen der Voraussetzungen und über das Ausmaß und den Zeitpunkt der Rückstufung soll dabei durch ein Fachteam des Amtes für Jugend und Familie erfolgen.
 - bei gleichzeitigem Besuch mehrere Kinder in den, dem Tarifmodell angeschlossenen Kinderbetreuungseinrichtungen. Bei zwei Kindern soll um eine Stufe, bei drei Kindern um zwei Stufen und bei jedem weiteren Kind um eine weitere Stufe reduziert werden.
- e) Bei Fernbleiben des Kindes findet keine Beitragsrückverrechnung statt, es sei denn, dass Kind ist wegen Erkrankung nachweislich durchgehend mindestens 1 Monat am Besuch der Betreuungseinrichtung gehindert. Bezahlte Essensportionen können jedoch in der Einrichtung abgeholt werden.
- f) Während der den dienstrechtlichen Vorschriften entsprechenden gesetzlichen Ferienzeit ist kein Beitrag zu entrichten. Fallen in einen Monat auch gesetzliche Ferienzeiten, so wird der monatliche Beitrag anteilsgemäß gekürzt, wobei ein Monat als 4 Wochen zu gelten hat. Dies gilt insbesondere für die Weihnachts- bzw. Osterferien, wobei für erstere 2 Wochen, für letzterer eine Woche berechnet werden, nicht jedoch für kürzere Ferienzeiträume (insbesondere Pfingsten). Im Falle der Inanspruchnahme von Ausweicheinrichtungen während der gesetzlichen Ferienzeit erfolgt die Verrechnung wöchentlich, wobei für die Weihnachtsferien jedenfalls 2 Wochen zu bezahlen sind.
- g) Das Amt für Jugend und Familie ist verpflichtet, jährlich mit Wirksamkeit ab dem nachfolgenden Kinderbetreuungsjahr eine Erhöhung der entsprechenden Besuchsbeiträge unter Heranziehung der Basisstufen sowie der Normkostensätze im Ausmaß der jeweiligen durchschnittlichen jährlichen Steigerung des Verbraucherpreisindex (VPI96), der sogenannten „Jahresinflation“ des vorvergangenen Jahres vorzunehmen. Sollte der VPI96 nicht mehr errechnet werden, ist von einem entsprechenden Nachfolgeindex auszugehen. Erhöhungen der Landesförderungen werden ebenfalls mit Beginn des nachfolgenden Kinderbetreuungsjahres wirksam. Dabei werden Beträge, die keine vollen Euro ergeben, bis zu einem Betrag von 49 Cent abgerundet und Beträge ab 50 Cent auf den nächsten vollen Euro aufgerundet.

- h) Für Kinder, die über keinen Grazer Hauptwohnsitz verfügen (auswärtige Kinder), ist die Sozialstaffel nicht anzuwenden und somit für diese Kinder der Höchstbeitrag (Vollpreis) zu entrichten.
- i) Das Modell des Tarifsystems im Sinne des Gemeinderatsbeschlusses vom 29.11.2001 GZ: A6-KI-181/1977-45 und des Endberichts des Kommunalen Dokumentationszentrums vom 14.11.2001 samt Änderungen bleibt aufrecht. Die Stadt Graz behält sich vor, vor dem Beitritt neuer Einrichtungen eine Prüfung des Bedarfs vorzunehmen. Die Prüfung erfolgt durch MitarbeiterInnen des Amtes für Jugend und Familie. Das Amt für Jugend und Familie wird ermächtigt, bei neu abzuschließenden Verträgen die bestehenden Musterverträge im Sinne des Motivenberichts abzuändern bzw. zu ergänzen.
- j) Alle übrigen Bestimmungen der im Antrag zitierten Gemeinderatsbeschlüsse soweit nicht ausdrücklich erwähnt, bleiben unverändert.

V. Heilpädagogische Kindergärten, Heilpädagogische Horte, Integrative Zusatzbetreuung:

Die Beitragsregelungen der Abschnitte I. und II. gelten für die Heilpädagogischen Kindergärten, die Heilpädagogische Horte sowie die Integrative Zusatzbetreuung nur insoweit und so lange, als nicht eine Tagsatzfestsetzung durch die zuständige Fachabteilung des Amtes der Steiermärkischen Landesregierung nach dem Steiermärkischen Behindertengesetz erfolgt. Mit dem Wirksamwerden der Tagesfestsetzung kommen bei der Beitragsregelung der jeweils festgesetzte Tagessatz sowie die entsprechenden Richtlinien des Landes zur Anwendung.

VI. Durchführungsrichtlinien:

Die Regelung der näheren Details erfolgt auf Basis des Gemeinderatsbeschlusses im Rahmen entsprechender Durchführungsrichtlinien des Amtes für Jugend und Familie.

VII. Wirksamkeit

Diese Indexanpassung tritt mit Beginn des Kinderbetreuungsjahres 2020/2021 in Kraft.

Für den Bürgermeister:
Die Abteilungsvorständin der Präsidialabteilung

Mag.^a Verena Ennemoser
elektronisch unterschrieben

[Gemeinderatssitzung vom 23. April 2020](#)

www.graz.at/cms/beitrag/10348731/7768145/Gemeinderatssitzung_vom_April.html

Details

- zur **Fragestunde**,
- der **Tagesordnung**,
- der **Anfragen und Anträge**
- sowie zum **Wortprotokoll**

aus der oben angeführten Gemeinderatssitzung entnehmen Sie bitte der Homepage der Stadt Graz (*siehe Link Überschrift*).

[Nachruf Kommerzialrat DI Ulrich Santner](#)

aus dem Wortprotokoll der Gemeinderatssitzung vom 23. April 2020

www.graz.at/cms/dokumente/10348731_7768145/c5101f54/200423_3nachrufe.pdf

[Nachruf Univ.-Prof. DI Dr. Werner Gobiet](#)

aus dem Wortprotokoll der Gemeinderatssitzung vom 23. April 2020

www.graz.at/cms/dokumente/10348731_7768145/c5101f54/200423_3nachrufe.pdf

[Nachruf Mag. Dr. Josef Hofer, Direktor i.R.](#)

aus dem Wortprotokoll der Gemeinderatssitzung vom 23. April 2020

www.graz.at/cms/dokumente/10348731_7768145/c5101f54/200423_3nachrufe.pdf



IMPRESSUM

AMTSBLATT DER LANDESHAUPTSTADT GRAZ

Medieninhaber und Herausgeber: Magistrat Graz – Präsidualabteilung

DVR 0051853

Verantwortlich im Sinne des Mediengesetzes: Mag.^a Verena Ennemoser, Rathaus 2. Stock, Tür 217.

Redaktion: Wolfgang Polz, Rathaus, 3. Stock, Tür 323, Telefon 0316/872-2316,
E-Mail: wolfgang.polz@stadt.graz.at

Ausdrucke des Amtsblattes sind gegen Kostenersatz in der Präsidualkanzlei,
Rathaus, 2. Stock, Tür 224, Telefon 0316/872-2302, erhältlich.

Erscheint jeweils am zweiten Mittwoch nach den Gemeinderatssitzungen bzw. nach Bedarf.

