



## Tipps und Tricks eAmtsblatt

Allgemeine Hinweise zum elektronischen Amtsblatt sowie Tipps und Tricks für die Meldungserfassung

### Allgemeine Hinweise

Hilfethemen Amtsblattportal:

Auf dem Amtsblattportal selber gibt es unter den Hilfethemen einen Fragekatalog, worin viele Fragen bereits vom Systemanbieter erklärt werden unter <https://amtsblattportal.ch/#!/publish/info/faq>

### Erscheinungsweise

Das elektronische Amtsblatt erscheint wöchentlich am Dienstag. Meldungen können täglich erfasst werden, werden jedoch nur am Dienstag veröffentlicht. Alle Meldungen, welche bis Montag, 23.59 Uhr, erfasst werden, werden dienstags publiziert bzw. erscheinen in der wöchentlichen Ausgabe.

### Öffentlichkeitsdauer der Meldungen

Die Öffentlichkeitsdauer bezeichnet den Zeitraum, in welchem eine Meldung auf dem eAmtsblatt unter **amtsblatt.nw.ch** (*diese Seite wird per 01.01.2025 aktiv sein*) öffentlich einsehbar ist. Das System gibt vor, ob eine Meldung uneingeschränkt öffentlich sein muss (z.B. Beschlüsse politische Rechte) oder ob die publizierende Stelle die Öffentlichkeitsdauer selbst bestimmen kann. Dafür gibt das System eine Zeitspanne mit minimaler und maximaler Öffentlichkeitsdauer sowie einem voreingestellten Standardwert vor.

Nicht mehr öffentliche Meldungen können nach wie vor von den Mitgliedern der publizierenden Stelle auf dem Amtsblattportal eingesehen werden. Eine bereits veröffentlichte Meldung kann durch die publizierende Stelle auch manuell auf «Abgelaufen» gesetzt werden, sofern die minimale Öffentlichkeitsdauer bereits abgelaufen ist.

Im Anhang der Registrierungsanleitung sind diese voreingestellten Öffentlichkeitsdauern je Unterrubrik aufgelistet.

### Stati der Meldungen: Entwurf, validiert, veröffentlicht

Eine Meldung wird am Publikationstag kurz nach Mitternacht veröffentlicht, sofern sie von der Meldestelle eingereicht, das heisst, zur Publikation freigegeben wurde. Ab Mitte Januar 2025 erfolgt keine Kontrolle via seco, welche nur die Zuordnung der Rubriken überprüft, dieser Meldungen. Die Verantwortung für den korrekten Inhalt liegt in jedem Fall bei den Meldestellen.

Solange das Publikationsdatum einer Meldung noch nicht erreicht ist, können eingereichte Meldungen jederzeit mit «Meldung zurückziehen» zurückgezogen und nochmals überarbeitet werden. Ist eine Meldung veröffentlicht, kann diese nicht mehr ohne Weiteres zurückgezogen

und auf «Bearbeiten» gesetzt werden. Auf dem eAmtsblatt wird sie angezeigt bis das Ablaufdatum erreicht ist.

### Annulation fehlerhafte Meldung

Eine bereits publizierte fehlerhafte Meldung kann lediglich in den Status «annulliert» versetzt werden, so dass sie nach Erreichen der minimalen Öffentlichkeitsdauer nicht mehr angezeigt wird. Der Wechsel in den Status «annulliert» kann nur durch Supportanfrage auf dem Amtsblattportal erfolgen

### Rechtsverbindlichkeit der Meldungen

Auf dem eAmtsblatt werden die offiziellen Meldungen im HTML-Format angezeigt. Meldungen können auch gruppiert aufgelistet und als PDF, Word oder XML-Dateien bezogen werden. Jedoch ist nur das elektronisch signierte Einzel-PDF einer Meldung rechtsverbindlich.

### Registrierung

Auf dem produktiven Amtsblattportal muss eine einmalige persönliche Registrierung erfolgen. Es werden keine Daten aus dem Demo-System übernommen. Dies zum Schutz der Daten und zur Sicherstellung der Zugriffe.

### Demosystem / Produktives System

Das Demo Amtssystem (<https://demo.amtsblattportal.ch/#!/home>) wird bis auf Weiteres ebenfalls zur Verfügung stehen. Dies kann als Hilfe dienen z.B. für Mustermeldungen, welche im Verlauf der Testphase erfasst wurden. Es birgt jedoch auch die Gefahr, dass das System bei der Meldungserfassung mit dem produktiven System verwechselt wird. Aus diesem Grund immer darauf achten, dass für die offiziellen Meldungen im eAmtsblatt der korrekte Link [amsblattportal.ch](https://amsblattportal.ch) bzw. [amsblatt.nw.ch](https://amsblatt.nw.ch) verwendet wird.

## Tipps und Tricks zur Meldungserfassung

### Was erscheint im Meldungstitel?

Gewisse Textelemente werden vom System automatisch für die Überschrift der Publikation verwendet, diese setzt sich zusammen aus dem Geschäftsfall und dem ersten Textfeld des Hauptelementes. In der Regel (z.B. beim Geschäftsfall Sonstige Bekanntmachungen) handelt es sich dabei um das Textfeld direkt unter dem Titel.

Eingabe Textfelder:

#### Geschäftsfall

Geschäftsfall wählen\*

Sonstige Bekanntmachung ✕

#### Inhalt des Geschäftsfalls

Stellen Sie Ihre Meldung zusammen indem Sie die fachlichen Elemente hinzufügen. Das Hauptelement ist Pflicht und als erstes Element vorgegeben. Dieses wird auch im Titel der Meldung angezeigt.

Hauptelement wählen\*

Titel der Bekanntmachung ✕

Text eingeben

Test-Bekanntmachung - Vreni Muster 

Weitere Elemente des Geschäftsfalls (\*Pflichtelemente) hinzufügen:

- Inhalt der Bekanntmachung
- Bekanntmachung als PDF

Darstellung auf dem Amtsblattportal:

<p>Status ENTWURF</p> <p>Rubrik Allgemeine amtliche Bekanntmachungen und Anzeigen</p> <p>Unterrubrik Allgemeine amtliche Bekanntmachung</p> <p>Veröffentlichungsdatum Amtsblatt NW - 22.10.2024</p> <p>Öffentlich einsehbar bis 22.01.2025</p> <p>Publizierende Stelle  Kanton Nidwalden - Staatskanzlei</p> <p>Meldungsnummer AL-NW15-000000013</p>	<h3>Sonstige Bekanntmachung – Test-Bekanntmachung - Vreni Muster</h3> <p>Titel der Bekanntmachung Test-Bekanntmachung - Vreni Muster</p> <p>Kontaktstelle Kanton Nidwalden - Staatskanzlei Dorfplatz 2, Postfach 1246 6371 Stans</p>	<p>Einreichen</p> <p>Bearbeiten</p> <p>Löschen</p> <p>Kopieren</p> <p>Verlinken</p> <p>PDF drucken</p> <p>Kommentieren</p>
---	--	--

## Weitere Elemente hinzufügen

Jede Unterrubrik hat ein eigenes Formular mit verschiedenen Auswahlmöglichkeiten. Je Geschäftsfall stehen verschiedene Elemente zur Verfügung, welche durch Hinzufügen der Meldung angefügt werden können.

(z.B. Elemente des Geschäftsfalls Beschluss)

Weitere Elemente des Geschäftsfalls (\*Pflichtelemente) hinzufügen:

- Beschliessende Stelle
- Beschlusstext
- Beschlussnummer
- Beschluss als PDF
- Protokoll
- Beschlussdatum
- Publikation in der Gesetzessammlung

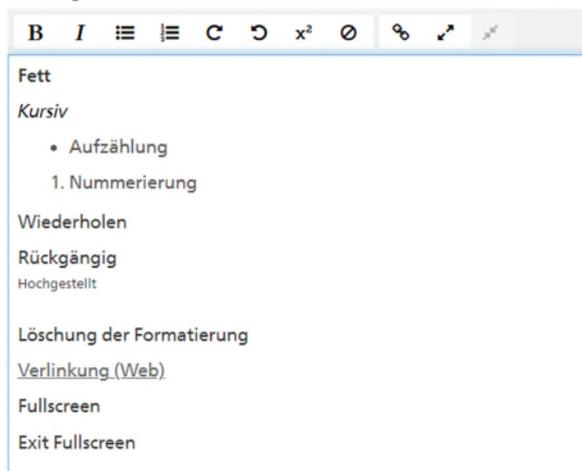
Hinzufügen



## Formatierungen im Textfeld

Im Text-Eingabefeld sind nachfolgende Formatierungen möglich:

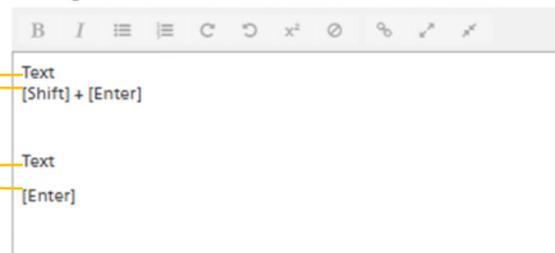
Texteingabe für Element



[Shift]+[Enter] = Zeilenabstand kleiner

[Enter] = Zeilenabstand normal

Texteingabe für Element



**Tabulatoren** innerhalb des Textes sind **nicht** möglich.

## Unterteilung von Meldungen innerhalb eines Textfelds (Handänderungen)

Werden mehrere Informationen in einer Einzelmeldung erfasst, so müssen diese gut sichtbar voneinander «getrennt» werden. Wir empfehlen den Unterstrich (20x) für eine klare und saubere Trennung.

Beispiel Handänderungen:

### Beschreibung

1/2 Miteigentum an:

Grundstück GB-Nr. [ ], Strasse, Grundbuch Gemeinde, Stockwerkeigentum: 10/1000 Miteigentum an Parzelle Nr. [ ] mit Sonderrecht an der 2 ½-Zimmer-Wohnung im 3. Obergeschoss

Veräusserer: [Vorname Nachname, PLZ Ort]

Übernehmerin: [Vorname Nachname, Strasse, PLZ Ort]

20 x Unterstrich

Parzelle Nr. [ ], Strasse, Ort, Grundbuch Gemeinde, 100 m<sup>2</sup> Acker/Wiese/Weide

Veräusserer: [Vorname Nachname, Strasse, PLZ Ort]

Erwerber: Miteigentümer zu je 1/2:

a) [Vorname Nachname, Strasse, PLZ Ort]

b) [Vorname Nachname, Strasse, PLZ Ort]

## Abfüllen der Textfelder

Die Textfelder in den Einzelmeldungen sollen wahrheitsgerecht und korrekt ausgefüllt werden. Beispiel Baugesuch:

Element wählen  
Bauherrschaft

Bezeichnung des Elements anpassen ⓘ

Privatperson  Organisation

Geschlecht  
 keine Angabe  männlich  weiblich  unbestimmt

Vorname\*  

Nachname\*    richtig

Staatsbürgerschaft

Heimatort

Geburtsdatum

Wohnsitz ⓘ  
 keine Angabe  Schweiz  Ausland  Nicht bekannt

## Element wählen

 ✕ Bezeichnung des Elements anpassen ⓘ Privatperson  Organisation

## Geschlecht

 keine Angabe  männlich  weiblich  unbestimmt

## Vorname\*

 ←

## Nachname\*

 ←

## Staatsbürgerschaft

 ✕

## Heimatort

## Geburtsdatum

 📅

## Wohnsitz ⓘ

 keine Angabe  Schweiz  Ausland  Nicht bekannt

falsch



## Betroffene Gemeinde(n)

Bei allen Formularen besteht die Möglichkeit, eine betroffene Gemeinde hinzuzufügen. Nur wenn Sie hier eine betroffene Gemeinde hinzufügen, wird diese im Meldungstitel angezeigt und die Publikation über die Gemeinde-Suche des eAmtsblatts gefunden.

## Zweckverband – welcher Gemeinde werden diese Zugeordnet.

Die Zweckverbände bilden eine Zusammenarbeit zwischen Gemeinden. Ihnen wird einzelne Aufgaben übertragen. Mindestens zwei Gemeinden werden Meldungen publizieren. Sollten die Zweckverbände keine UID-Nummer besitzen, müssen diese einer politischen Gemeinde zugeordnet werden. Es wird der Gemeinde zugeordnet, wo auch der Hauptsitz ist. Die meisten, wenn nicht alle Zweckverbände, besitzen jedoch ein UID-Nummer.

Hier empfiehlt sich, dass beim Zweckverband eine Gemeinde (Hauptsitzgemeinde) fix hinterlegt wird (siehe vorhergehender Eintrag). Die anderen Gemeinden müssen dann pro Meldungen manuell noch hinzugefügt werden.

## Verwendung PDF-Dokumente

**Wenn immer möglich, sollte der Beschlusstext im Textfeld (z.B. im Feld Beschlusstext) erfasst werden.** Bei vielen Meldungsformularen ist es jedoch möglich, einer Publikation PDF-Dokumente beizufügen. Von dieser Möglichkeit Gebrauch zu machen, kann bei speziellen Darstellungen, Tabellen und Informationen, welche nicht in strukturierte Felder passen, sinnvoll sein.

In der Einzelmeldung erscheint das PDF direkt bei der Publikation. In der Gesamtausgabe des Amtsblattes hingegen erscheinen hochgeladene PDF-Dokumente als Anhang am Ende der Ausgabe und in der jeweiligen Publikation erscheint der Hinweis «Anhang», welcher verlinkt ist.

### Erscheinungsbild eAmtsblatt

Meldungsnummer RE-NW15-000000004	hochgestellt Löschung der Formatierung
Sprache Deutsch	<a href="#">Verlinkung (Web)</a>
Kanton NW	Fullscreen Exit Fullscreen
Nicht öffentliche Angaben	
Meldungsersteller Anita Berisha	Kontaktstelle Kanton Nidwalden - Staatskanzlei Dorfplatz 2, Postfach 1246 6371 Stans
Rechnungsadresse Kanton Nidwalden, Postfach 1246, 6371 Stans	Frist Ablauf der Frist: 29.10.2024
Voraussichtlicher Preis in CHF KABNW - 30,00	PDF-Anhang (zum Öffnen Bild anklicken)
	Die hier ist ein TEST

### Erscheinungsbild Gesamtausgabe

<b>Rechtsetzung und politische Rechte</b>
Beschluss
<b>Beschluss – Regierungsratsbeschluss betreffend Festlegung der Höhe der Pflegekosten 2025 für Pflegeleistungen in Alters- und Pflegeheimen</b>
<a href="#">Anhang</a>
<b>Beschlusstitel</b> Regierungsratsbeschluss betreffend Festlegung der Höhe der Pflegekosten 2025 für Pflegeleistungen in Alters- und Pflegeheimen
<b>Beschlusstext</b> Der Regierungsrat von Nidwalden, gestützt auf Art. 28e ff. des Einführungsgesetzes vom

## Meldungen kopieren

Bereits publizierte oder auch im Status Entwurf stehende Meldungen können kopiert werden. Sinnvollerweise wird bei sich wiederholenden Meldungen eine Vorlage als Mustermeldung gespeichert (z.B. im Status Entwurf).

**Hinweis:** Die Entwürfe werden nach 12 Monaten ab der letzten Speicherung automatisch gelöscht. Es empfiehlt sich daher, die Entwürfe regelmässig oder innerhalb eines Jahres

anzuschauen und mindestens ein Eintrag (evtl. Datum der Publikation) zu bearbeiten und zu speichern. Ab dieser Speicherung fängt die Fristberechnung von 12 Monaten wieder von vorne an.

## Sonstige Bekanntmachung – Test-Bekanntmachung - Vreni Muster

**Titel der Bekanntmachung**  
Test-Bekanntmachung - Vreni Muster

**Kontaktstelle**  
Kanton Nidwalden - Staatskanzlei  
Dorfplatz 2, Postfach 1246  
6371 Stans

[Einreichen](#)[Bearbeiten](#)[Löschen](#)[Kopieren](#)[Verlinken](#)[PDF drucken](#)[Kommentieren](#)

### Meldungen bearbeiten – Achtung bei der Dropdown-Funktion

Muss eine Meldung bearbeitet werden, beachten Sie folgendes:

Damit alle eingegebene Werte und Texte übernommen werden können, soll beim Bearbeiten der Meldung der Wert beim ausgeklappten Geschäftsfall-Dropdown nicht nochmals ausgewählt werden, da ansonsten alle bereits erfassen Informationen verschwinden. Klicken Sie stattdessen auf eine leere, weisse Fläche.

**Beispiel:****Einladung Sitzung – Hier kommt eine Test-Veranstaltung**

Titel der Veranstaltung

Hier kommt eine Test-Veranstaltung

Einreichen

Bearbeiten

Löschen

Kopieren

Verlinken

PDF drucken

Kommentieren

Veröffentlichungsdatum\* ⓘ

17.12.2024

Amtsblatt

Amtsblatt NW

\* Pflichtfeld

Abbrechen

Speichern und schliessen

Weiter

**Inhalt der Meldung****Geschäftsfall**

Geschäftsfall wählen\*

Sitzung
Versammlung

Stellen Sie Ihre Meldung zusammen indem Sie die fachlichen Elemente hinzufügen. Das Hauptelement ist Pflicht und als erstes Element vorgegeben. Dieses wird auch im Titel der Meldung angezeigt.

Hauptelement wählen\*

auf die leere, weisse Fläche klicken

**PDF-Upload**

Pro Meldung können 10 pdf-Dateien hochgeladen werden. Pro Datei ist eine Limite von 10 MB vorgesehen.

**Titel Rechtsmittel / Einsichtnahme ausblenden**

Soll für eine Publikation kein Rechtsmittel erfasst werden und ist auch der Titel «Rechtsmittel» nicht gewünscht, kann der Titel mit einmaligem klicken ins Feld Rechtsmittel / Einsichtnahme und im Anschluss in ein anderes Feld (z.B. Kontaktstelle) klicken, ausgeblendet werden.

(Aktualisiert am: 10. Januar 2025)