



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 eAmtsblatt 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 bzw. 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:

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

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
- Beschlusdatum
- Publikation in der Gesetzessammlung

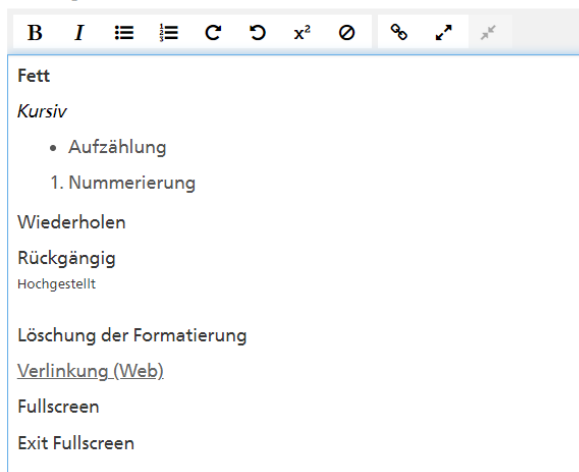
Hinzufügen



Formatierungen im Textfeld

Im Text-Eingabefeld sind nachfolgende Formatierungen möglich:

Texteingabe für Element



Tabulatoren innerhalb des Textes sind nicht möglich.

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.


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-NW15-0000000004	Hochgesteuert Löschung der Formatierung
Sprache Deutsch	Verlinkung (Web)
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)
	

Erscheinungsbild Gesamtausgabe

Rechtsetzung und politische Rechte

Beschluss

Beschluss – Regierungsratsbeschluss betreffend Festlegung der Höhe der Pfl egetaxen 2025 für Pfl egeleistungen in Alters- und Pfl egeheimen

[Anhang](#)

Beschlusstitel

Regierungsratsbeschluss betreffend Festlegung der Höhe der Pfl egetaxen 2025 für Pfl egeleistungen in Alters- und Pfl egeheimen

Beschlusstext

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).

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](#)

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.