



Elektronisches Amtsblatt Kanton Obwalden

Hinweise / Tipps und Tricks für Meldungserfassung

Fragen- und Antwortenkatalog für Hilfethemen

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

Erscheinungsdaten

Das elektronische Amtsblatt des Kantons Obwalden erscheint wöchentlich am Donnerstag. Meldungen können fortlaufend erfasst werden, sie werden jedoch nur jeweils am Donnerstag veröffentlicht. Eingabeschluss ist jeweils Mittwoch, 23.59 Uhr (bis 30. Januar 16.00 Uhr). Soll die Publikation erst zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen, kann ein späteres Publikationsdatum (z. B. Donnerstag der nächsten Woche) gewählt werden.

Der wöchentliche Publikationszyklus gilt nicht für Meldungen, die im SHAB veröffentlicht werden (z. B. Handelsregistermeldungen). Diese werden – wie im SHAB – fortlaufend im Amtsblatt veröffentlicht.

Öffentlichkeitsdauer der Meldungen

Die Öffentlichkeitsdauer bezeichnet den Zeitraum, in welchem eine Meldung auf dem elektronischen Amtsblatt unter www.amtsblatt.ow.ch (diese Seite wird per 08.01.2026 aktiv sein) öffentlich einsehbar ist. Das System gibt vor, ob eine Meldung uneingeschränkt öffentlich ist (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.

Nach Ablauf der Zeitspanne wird die Meldung im Amtsblattportal nicht mehr angezeigt. Nicht mehr öffentliche Meldungen können aber nach wie vor von der publizierenden Stelle auf dem Amtsblattportal eingesehen werden. Soll eine Meldung vor Ablauf der gewählten Öffentlichkeitsdauer nicht mehr angezeigt werden, kann sie durch die publizierende Stelle auch manuell auf «Abgelaufen» gesetzt werden, sofern die minimale Öffentlichkeitsdauer bereits abgelaufen ist.

Im Merkblatt «Rubriken, Unterrubriken und Geschäftsfälle» sind diese voreingestellten Öffentlichkeitsdauern je Unterrubrik aufgelistet.

Die einzelnen Gesamtausgaben sind auch nach Ablauf der Öffentlichkeitsdauer abrufbar. Die Suchfunktion des Amtsblattportals beschränkt sich aber auf die Einzelmeldungen.

Rubrik, Unterrubrik, Geschäftsfall

Die einzelnen Bekanntmachungen sind einer Rubrik, einer Unterrubrik und einem Geschäftsfall zuzuordnen. Die Einteilung in Rubriken, Unterrubriken und die Art der Geschäftsfälle werden grösstenteils von Seco vorgegeben. Im Einzelfall kann es schwierig sein, eine Bekanntmachung eindeutig einer Rubrik oder Geschäftsfall zuzuweisen. Es wird sich mit der Zeit eine Praxis bilden, unter welchem Geschäftsfall welche Bekanntmachung aufgenommen werden kann. Eine Übersicht und Hilfestellung mit Beispielen findet sich im Merkblatt «Rubriken, Unterrubriken und Geschäftsfälle». Die Auswahl der Rubrik «Allgemeine Bekanntmachungen» und der Unterrubriken «sonstige Bekanntmachungen» sollte der Auffindbarkeit für die Leserschaft wegen nur als letzte mögliche Option erfolgen.

Status der Meldungen: Entwurf, validiert, veröffentlicht

Eine Meldung wird am Publikationstag kurz nach Mitternacht veröffentlicht, sofern sie von der Meldestelle bis am Vortag der Publikation eingereicht, das heisst, zur Publikation freigegeben wurde. Bis am 29. Januar 2025 erfolgt eine Kontrolle via Seco, welche jedoch nur die Zuordnung der Meldung zur jeweiligen Rubrik überprüft. Die Verantwortung für den korrekten Inhalt liegt in jedem Fall bei den Meldestellen.

Vor dem Publikationstag können eingereichte Meldungen jederzeit zurückgezogen und nochmals überarbeitet werden. Ist eine Meldung veröffentlicht, kann diese nicht mehr zurückgezogen werden.

Annulation fehlerhafte Meldung

Eine publizierte fehlerhafte Meldung kann lediglich in den Status «annulliert» versetzt werden. Der Wechsel in den Status «annulliert» kann nur durch Supportanfrage auf dem Amtsblattportal erfolgen.

Rechtsverbindlichkeit der Meldungen

Auf dem elektronischen Amtsblatt 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.

Demo-System

Das Demo-system (<https://demo.amtsblattportal.ch/#!/home>) steht bis auf Weiteres zur Verfügung. Das Demo-System entspricht optisch dem produktiven System. Aus diesem Grund ist immer darauf achten, dass für die offiziellen Meldungen im elektronischen Amtsblatt der korrekte Link amsblattportal.ch bzw. amsblatt.ow.ch verwendet wird.

Tipps und Tricks zur Meldungserfassung

Was erscheint im Meldungstitel?

Der Meldungstitel setzt sich aus dem Geschäftsfall und dem ersten Textfeld des Hauptelements (Titel der Bekanntmachung) zusammen. Bei Meldungen betreffend Gemeinden wird zusätzlich der Eintrag im Dropdown-Menü "Betroffene Gemeinde(n)" aufgeführt:

Inhalt der Meldung

Geschäftsfall

Geschäftsfall wählen*

Baugesuch

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 des Bauprojekts

☐ Bezeichnung des Hauptelements anpassen ⓘ

Text eingeben

Umbau Wohnhaus, Musterstrasse 44

Betroffene Gemeinde(n)

Nur wenn eine betroffene Gemeinde gewählt ist, wird diese im Meldungstitel angezeigt und die Publikation über die Gemeinde-Suche Ihres Amtsblatts gefunden.

Kerns

Titel der Bekanntmachung: **"Baugesuch – Umbau Wohnhaus, Musterstrasse 44, Kerns"**

Weitere Elemente hinzufügen

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

Inhalt der Meldung

Geschäftsfall

Geschäftsfall wählen*

Versammlung

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 Veranstaltung

☐ Bezeichnung des Hauptelements anpassen ⓘ

Text eingeben

Kirchgemeindeversammlung Katholische Kirchgemeinde Kerns

Weitere Elemente des Geschäftsfalls (*Pflichtelemente) hinzufügen:

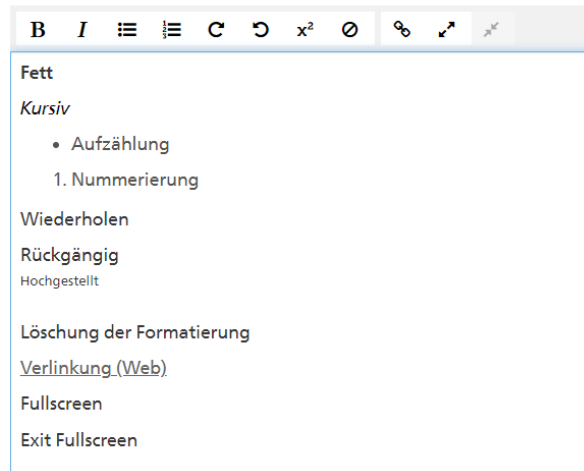
- Verantwortliche Stelle
- Beginn der Veranstaltung
- Ort der Veranstaltung
- Traktanden
- Traktanden als PDF
- Informationen zur Veranstaltung im Internet

Hinzufügen

Formatierungen und Funktionen im Textfeld

Im Text-Eingabefeld stehen verschiedene Formatierungen und Funktionen zur Verfügung:

Texteingabe für Element

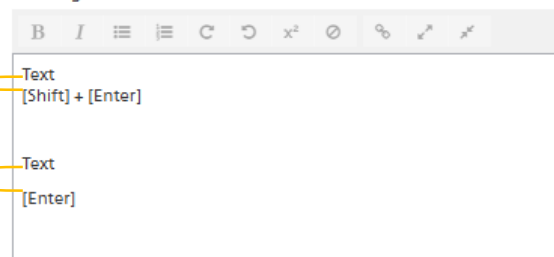


Der Zeilenabstand im Textfeld kann über die Tastenkombination [Shift]+[Enter] reduziert werden:

[Shift]+[Enter] = Zeilenabstand kleiner

[Enter] = Zeilenabstand normal

Texteingabe für Element



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

Ausfüllen der Textfelder

Je nach Unterrubrik stehen verschiedene Eingabefelder zur Verfügung. Einzelne Standard-Elemente enthalten Angaben, die zwingend ausgefüllt werden müssen (z. B. Vorname und Nachname der gesuchstellenden Partei eines Baugesuchs). Andere Textfelder können leer bleiben (z. B. Staatsbürgerschaft, Heimatort und Geburtsdatum bei Baugesuchen).

Element wählen
Gesuchstellende Partei x

☐ Bezeichnung des Elements anpassen ⓘ

☒ Privatperson ☐ Organisation

Geschlecht
☒ keine Angabe ☐ männlich ☐ weiblich ☐ unbestimmt

Vorname*
Max

Nachname*
Muster

Staatsbürgerschaft
▼

Heimatort

Geburtsdatum
📅

Wohnsitz ⓘ
☐ keine Angabe ☒ Schweiz ☐ Ausland ☐ Nicht bekannt

Adresszusatz (z.B. "c/o" oder "Lokalität")

Strasse
Musterstrasse

Nr.
44

PLZ*
6060

Ort*
Sarnen

Betitelung und Gestaltung der Meldung

Mit der digitalen Darstellung kommt der Betitelung (analog eines Inhaltsverzeichnisses) aus der Optik der Leserschaft (Kundenfreundlichkeit) besondere Bedeutung zu. Der Meldungstitel soll kurz und prägnant sein. Die Leserin oder der Leser soll anhand des Titels erkennen können, ob sich um eine Meldung handelt, welche für sie bzw. für ihn von Interesse ist.

Wirtschaft, Arbeit und Bildung
Prüfungsausschreibung – § 2 Abs. 3 AnwV



Prüfungsausschreibung – Anwaltsprüfung



Gerichtliche Entscheide, Vorladungen und Bekanntmachungen
Verfügung



Aufforderung zur Abholung – Thorsten Meier



- Beschlüsse und politische Rechte
Städtische Gesetzgebung.



**Neuer Erlass – Verordnung über die Spesenentschädigungen an das Personal der Stadt Zug
 (Spesenverordnung) vom 4. Juli 2025, Zug**



Für standardisierte Bekanntmachungen (z. B. Baugesuche) bestehen spezifische Eingabefelder. Damit wird eine einheitliche Darstellung der Meldungen sichergestellt.

Baugesuch – Renovation, Musterstrasse 44, Kerns

Titel des Bauprojekts
 Renovation, Musterstrasse 44

Projektbeschreibung
 Fassaden- und Balkonrenovation

Adresse des Bauprojekts
 Musterstrasse 44
 6064 Kerns

Parzelle
 101

Zone
 Wohnzone 3–4 Geschosse (W 3–4), Wohnzone 3–4 Geschosse (W 3–4) Schutzgebiet:
 Gewässerschutzbereich Au

Rechtsmittel / Einsichtnahme
 Das Baugesuch wird während nachstehender Frist in der jeweiligen Gemeindekanzlei öffentlich aufgelegt. Einsprachen gegen das Bauvorhaben sind während der Auflagefrist schriftlich und begründet bei der jeweiligen Einwohnergemeinde einzureichen.

Kontaktstelle
 Gemeinde Kerns
 Sarnenstrasse 5
 Postfach 546
 6064 Kerns

Frist
 10 Tage

Bei nicht formularartigen Meldungen sollte – wie gemäss bisheriger Praxis – die Bekanntmachung in Form eines Fliesstextes erfolgen (siehe Beispiel Erteilung Anwaltspatent):

Neueintragung in das Anwaltsregister – Max Muster

Betroffene Person
Max Muster

Titel der betroffenen Person
MLaw

Verfügende Stelle
Anwaltskommission



Neueintragung in das Anwaltsregister – Max Muster

Betroffene Person
Max Muster

Gegenstand
Gemäss Entscheid der Anwaltskommission Obwalden vom 1. Mai 2025 wird, gestützt auf Art. 6 Abs. 1 des Bundesgesetzes über die Freizügigkeit der Anwältinnen und Anwälte (BGFA; SR 935.81) und aufgrund der bestandenen Anwaltsprüfung folgender Person das Anwaltspatent erteilt:

MLaw Max Muster, Jahrgang 2000, von Musterdorf

Verfügende Stelle
Anwaltskommission



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 elektronischen Amtsblatts gefunden. Als Hilfestellung für die Leserinnen und Leser und besserer Auffindbarkeit ist die betroffene Gemeinde von allen kommunal organisierten Gemeinwesen anzugeben, also auch von Kirchgemeinden, Bürgergemeinden, Korporationen, Wuhrgenossenschaften, Teilsamen usw..

Zweckverbände

Zweckverbände melden sich mit ihrer eigenen UID-Nummer an und werden einer Gemeinde (Sitz des Zweckverbands) zugewiesen. Betreffen Bekanntmachungen mehrere Gemeinden, sind die weiteren Gemeinden hinzuzufügen

Betroffene Gemeinde(n)

Nur wenn eine betroffene Gemeinde gewählt ist, wird diese im Meldungstitel angezeigt und die Publikation über die Gemeinde-Suche Ihres Amtsblatts gefunden.

Alpnach x

Entfernen

Giswil x

Entfernen

Kerns x

Entfernen

Lungern x

Entfernen

Sachseln x

Entfernen

Sarnen x

Im Meldungstitel werden die einzelnen Gemeinden nicht aufgeführt. Stattdessen wird der Zusatz "mehrere Gemeinden" angefügt:

**Beschluss – Entsorgungszweckverband Obwalden.
Nachträge Gebührentarife, mehrere Gemeinden**

Betrifft die Gemeinden Alpnach, Giswil, Kerns, Lungern, Sachseln, Sarnen

Beschlusstitel

Entsorgungszweckverband Obwalden. Nachträge Gebührentarife

Beschlusstext

Folgender Beschluss wurden am 20. Juni 2024 durch die Delegiertenversammlung des EZV OW und am 10. September 2024 durch den Regierungsrat genehmigt:

Nachtrag Preiskorrektur Gebühr 17 Liter Gemischtkunststoffabfallsack (In Kraft seit 1. Januar 2023)

Verwendung PDF-Dokumente

Wenn immer möglich, sollte der Beschlusstext in den vorgegebenen Textfelder erfasst werden. Bei langen Texten oder speziellen Darstellungen kann der Meldung eine PDF-Datei angehängt werden. Bei den Einzelmeldungen erscheint das PDF direkt unterhalb der Meldung. In der Gesamtausgabe erscheint das angehängte PDF-Dokument als Anhang. In der Meldung selber wird auf den Anhang mit einer Verknüpfung hingewiesen.

Bekanntmachung – Referendumsvorlage: Gesetz über die Obwaldner Kantonalbank (Kantonalbankgesetz). Nachtrag vom 27. Juni 2025

Titel der Bekanntmachung
Referendumsvorlage: Gesetz über die Obwaldner Kantonalbank (Kantonalbankgesetz). Nachtrag vom 27. Juni 2025

Inhalt der Bekanntmachung
Ablauf der Referendumsfrist: Montag, 4. August 2025, 17.00 Uhr.

PDF-Anhang (zum Öffnen Bild anklicken)

OGS 2025, 10

**Gesetz
über die Obwaldner Kantonalbank
(Kantonalbankgesetz)**
Nachtrag vom 27. Juni 2025

*Der Kantonsrat des Kantons Obwalden
beschliesst:*

I.

Der Erlass GDB 661.1 (Gesetz über die Obwaldner Kantonalbank [Kantonalbankgesetz] vom 27. Januar 2006) (Stand 1. Juli 2006) wird wie folgt geändert:

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 – Kantonale Verwaltung. Öffnungszeiten am Freitag, 16. August 2025

Titel der Bekanntmachung

Kantonale Verwaltung. Öffnungszeiten am Freitag, 16. August 2025

Inhalt der Bekanntmachung

Kantonale Verwaltung:

Freitag, 16. August 2025: geöffnet

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 erfassten Informationen verschwinden. Klicken Sie stattdessen auf eine leere, weisse Fläche.

Beispiel:

[« Zurück zur Übersicht](#)

Neue Meldung erstellen

Status
ENTWURF

Rubrik
Behörden, politische Rechte und Rechtssetzung

Unterrubrik
Einladung

Veröffentlichungsdatum
Amtsblatt OW - 02.10.2025

Publizierende Stelle
Kanton Obwalden

Meldungsnummer
RE-OW05-0000000005

Sprache
Deutsch

Kanton

Einladung Sitzung – Sitzung des Kantonsrats vom 23. Oktober 2025
Titel der Veranstaltung
Sitzung des Kantonsrats vom 23. Oktober 2025

Einreichen

Bearbeiten

Löschen

Kopieren

Verlinken

PDF drucken

Komentieren

Veröffentlichungsdatum* ⓘ
02.10.2025

Amtsblatt
Amtsblatt OW

* Pflichtfeld

Abbrechen

Speichern und schliessen

Weiter

Inhalt der Meldung**Geschäftsfall**

Geschäftsfall wählen*

Sitzung

Versammlung

auf die leere, weisse Fläche klicken

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*

PDF-Upload

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