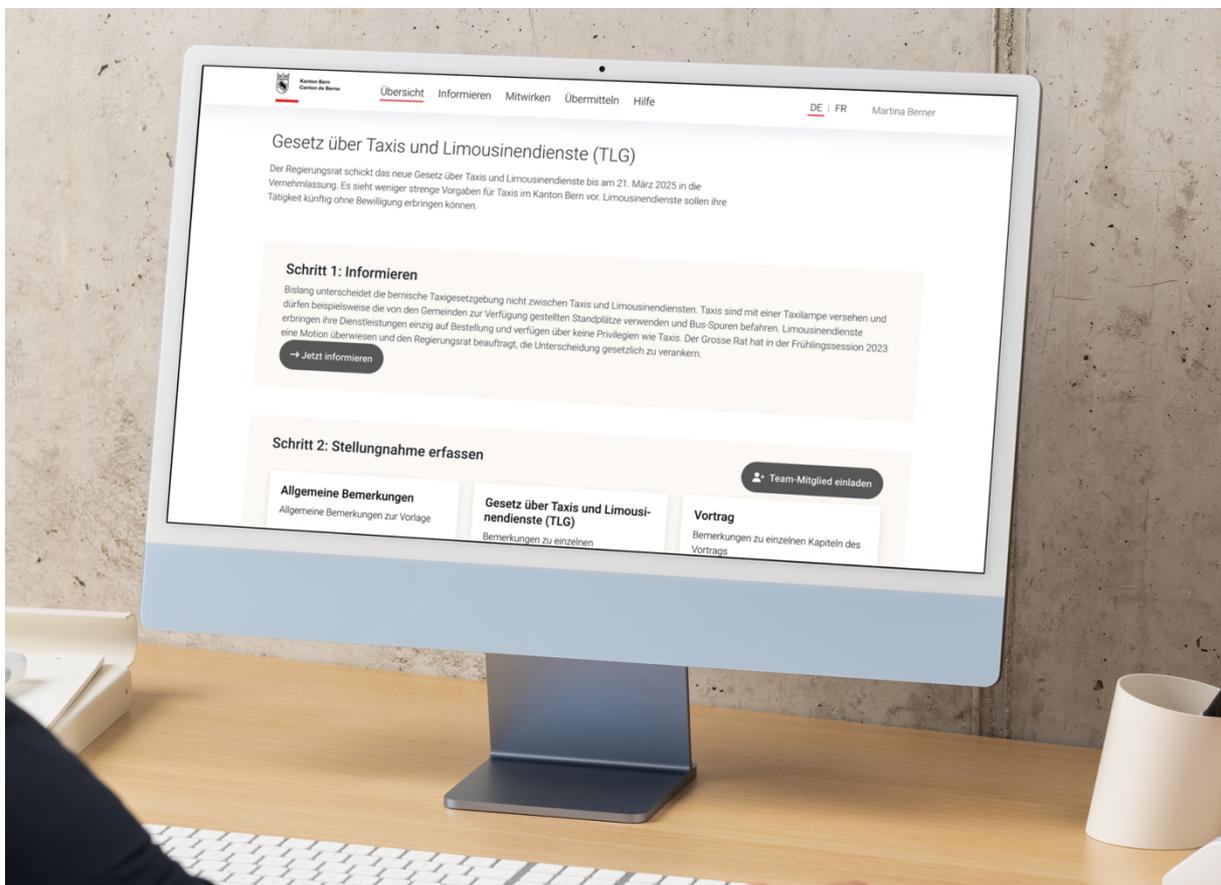


# Best Practice zur effizienten Durchführungen von digitalen Gesetzesvernehmlassungen



Herausgeberin

Konova AG

Datum

11. Juli 2025

Klassifizierung

öffentlich

Unterstützt durch



Digitale Verwaltung Schweiz  
Administration numérique suisse  
Amministrazione digitale Svizzera



## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einleitung .....</b>	<b>4</b>
1.1. Ziel und Zweck des Berichts .....	4
1.2. Zielgruppe .....	4
1.3. Relevanz der Digitalisierung in der Vernehmlassung.....	4
<b>2. Digitaler Vernehmlassungsprozess.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Best Practice Prozess .....</b>	<b>6</b>
3.1. Vorbereitung .....	6
3.1.1. Nutzung der E-Mitwirkungsplattform.....	6
3.1.2. Organisieren der Vernehmlassungsunterlagen.....	6
3.2. Bereitstellung der Unterlagen.....	7
3.2.1. Strukturierung.....	7
3.2.2. Interaktive Erfassung von Rückmeldungen.....	8
3.2.3. Allgemeine Rückmeldung .....	11
3.2.4. Zustimmungsmessung .....	12
3.3. Einladen der Adressatinnen und Adressaten .....	12
3.4. Öffentliche Publikation .....	13
3.5. Auswertung und Beurteilung der Stellungnahmen .....	14
3.5.1. Umgang mit postalischen Rückmeldungen.....	16
3.6. Abschluss des Geschäfts.....	16
<b>4. Weiterführende Hilfestellungen.....</b>	<b>17</b>
<b>5. Fazit.....</b>	<b>17</b>

# 1. Einleitung

## 1.1. Ziel und Zweck des Berichts

Dieser Bericht zeigt auf, wie Gesetzesvernehmlassungen mithilfe der digitalen Plattform E-Mitwirkung effizient, transparent und nutzerfreundlich durchgeführt werden können. Ziel ist es, Kantonen, Städten und weiteren Verwaltungseinheiten konkrete Best Practice, praxisnahe Empfehlungen und eine strukturierte Vorgehensweise an die Hand zu geben. Dabei stehen sowohl technische als auch organisatorische Aspekte im Fokus, die für eine erfolgreiche digitale Vernehmlassung zentral sind.

Dieser Bericht ist im Rahmen des Projekts «*Vernehmlassungen von Erlassen durchgehend digitalisieren und effizienter gestalten*» entstanden, welches gemeinsam vom Kanton Bern und der Konova AG umgesetzt wurde. Das Projekt wurde durch das Innovationsförderprogramm der Digitalen Verwaltung Schweiz (DVS) gefördert.

## 1.2. Zielgruppe

Diese Publikation richtet sich an Ämter und Fachpersonen, welche Vernehmlassungen zu Gesetzen in Kantonen, Städten oder Gemeinden durchführen. Zudem spricht sie Personen an, die innerhalb der Verwaltung für die digitale Transformation im Bereich der politischen Rechte verantwortlich sind. Dazu gehören insbesondere Projektleitende, Fachverantwortliche in Gesetzgebungsprozessen sowie Mitarbeitende aus den Bereichen E-Government und Partizipation.

## 1.3. Relevanz der Digitalisierung in der Vernehmlassung

Vernehmlassungsverfahren sind ein zentraler Bestandteil der demokratischen Entscheidungsprozesse in der Schweiz. Sie ermöglichen es Organisationen, Institutionen und der Bevölkerung, sich aktiv an der Ausgestaltung von Gesetzen zu beteiligen.

Traditionelle Verfahren stossen dabei zunehmend an ihre Grenzen: Sie sind mit hohem manuellem Aufwand verbunden, Rückmeldungen erfolgen oft unstrukturiert, und die Nachvollziehbarkeit ist eingeschränkt. Zudem fehlen standardisierte Abläufe sowohl für das Auffinden der Vernehmlassungsunterlagen als auch für die strukturierte Abgabe von Stellungnahmen – was auch aus Sicht der Teilnehmenden als unbefriedigend empfunden wird.

Ein digital unterstützter Vernehmlassungsprozess, umgesetzt mit E-Mitwirkung, schafft hier Abhilfe. Er ermöglicht eine zeitgemässe, transparente und effiziente Durchführung von Vernehmlassungen. Davon profitieren sowohl die Verwaltung als auch die Vernehmlassungsteilnehmenden – ein wichtiger Schritt hin zu einer zukunftsfähigen, digital unterstützten Demokratie.

## 2. Digitaler Vernehmlassungsprozess

Die folgende Tabelle zeigt, wie sich die einzelnen Prozessschritte im herkömmlichen Vernehmlassungsverfahren von jenen mit der E-Mitwirkung umgesetzten Verfahren unterscheiden.

	<b>Herkömmlich</b>	<b>Mit E-Mitwirkung</b>
<b>Bereitstellung der Unterlagen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Publikation der Dokumente auf der Website der Verwaltung (uneinheitlich je nach Geschäft)</li> <li>– Unterschiedliche Formate und Abläufe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Standardisierte Bereitstellung der Unterlagen auf der E-Mitwirkungsplattform</li> </ul>
<b>Einladen der Adressatinnen und Adressaten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterschiedlich je nach Geschäft sowie zuständiges Amt reine Publikation, manueller E-Mail-Versand, manueller oder Briefversand</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Import einer bestätigten Adressatenliste</li> <li>– Automatischer Versand personalisierter Einladungen per E-Mail</li> </ul>
<b>Erarbeitung der Stellungnahmen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aufwändige interne Koordination innerhalb der Organisationen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kollaborative Erarbeitung mit Team-Funktion direkt auf der Plattform</li> </ul>
<b>Abgabe der Stellungnahme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterschiedliche Formate (Freitext, Word-Formulare, Online-Umfragen)</li> <li>– Kein direkter Bezug zum Dokumentinhalt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Strukturierter Eingabeprozess</li> <li>– Rückmeldungen direkt im Dokument erfassbar</li> </ul>
<b>Auswertung und Beurteilung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zeitintensive manuelle Konsolidierung</li> <li>– Zusammenfassungen in Word/Excel, oft nicht standardisiert</li> <li>– Beurteilungen separat verarbeitet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Automatische Gliederung nach Kapitel/Artikel</li> <li>– Kollaborative Beurteilung direkt auf der Plattform</li> <li>– Automatische Erstellung des Mitwirkungsberichts</li> </ul>
<b>Kommunikation der Ergebnisse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kein standardisierter Prozess</li> <li>– Teilweise Publikation des Mitwirkungsberichtes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Automatisierte, personalisierte Teilnehmerantwort mit relevanten Rückmeldungen und Beurteilungen</li> </ul>

Tabelle 1: Vergleich herkömmlicher vs. digitaler Vernehmlassungsprozess

### 3. Best Practice Prozess

In den folgenden Kapiteln wird die Umsetzung einer digitalen Vernehmlassung Schritt für Schritt erläutert. Der dargestellte Prozess orientiert sich an einem erprobten Vorgehen, das sich in zahlreichen Verwaltungen erfolgreich bewährt hat.



Abbildung 1: Visualisierung Vernehmlassungsprozess

#### 3.1. Vorbereitung

##### 3.1.1. Nutzung der E-Mitwirkungsplattform

Um eine Vernehmlassung digital über die E-Mitwirkungsplattform durchzuführen, muss diese für die jeweilige Verwaltung verfügbar sein. In der Schweiz ist das bereits bei rund 160 öffentlichen Verwaltungen – darunter Gemeinden, Städte und Kantone – der Fall. Diese können die Plattform unmittelbar einsetzen.

Für Verwaltungen, die E-Mitwirkung bisher noch nicht nutzen, besteht die Möglichkeit, die Plattform sowohl für einzelne als auch für alle Vernehmlassungsgeschäfte rasch zu beziehen und einzurichten. Aus Gründen der Effizienz und Standardisierung empfiehlt es sich, alle Vernehmlassungen über dieselbe Plattform abzuwickeln.

##### 3.1.2. Organisieren der Vernehmlassungsunterlagen

Zur optimalen Vorbereitung einer Vernehmlassung empfiehlt es sich, die relevanten Unterlagen spätestens vier Wochen im Voraus zu sichten und zu ordnen. So kann sichergestellt werden, dass sie im Schritt «Bereitstellung der Unterlagen» strukturiert und sinnvoll auf der Plattform publiziert werden. Dabei sollten insbesondere folgende Fragen geklärt werden:

- 1) Welche Dokumente sollen interaktiv kommentierbar sein (z.B. Gesetzesentwurf, Botschaft), und welche dienen ausschliesslich zur Information / Erläuterung (z.B. Synopse, Einladungsschreiben)?

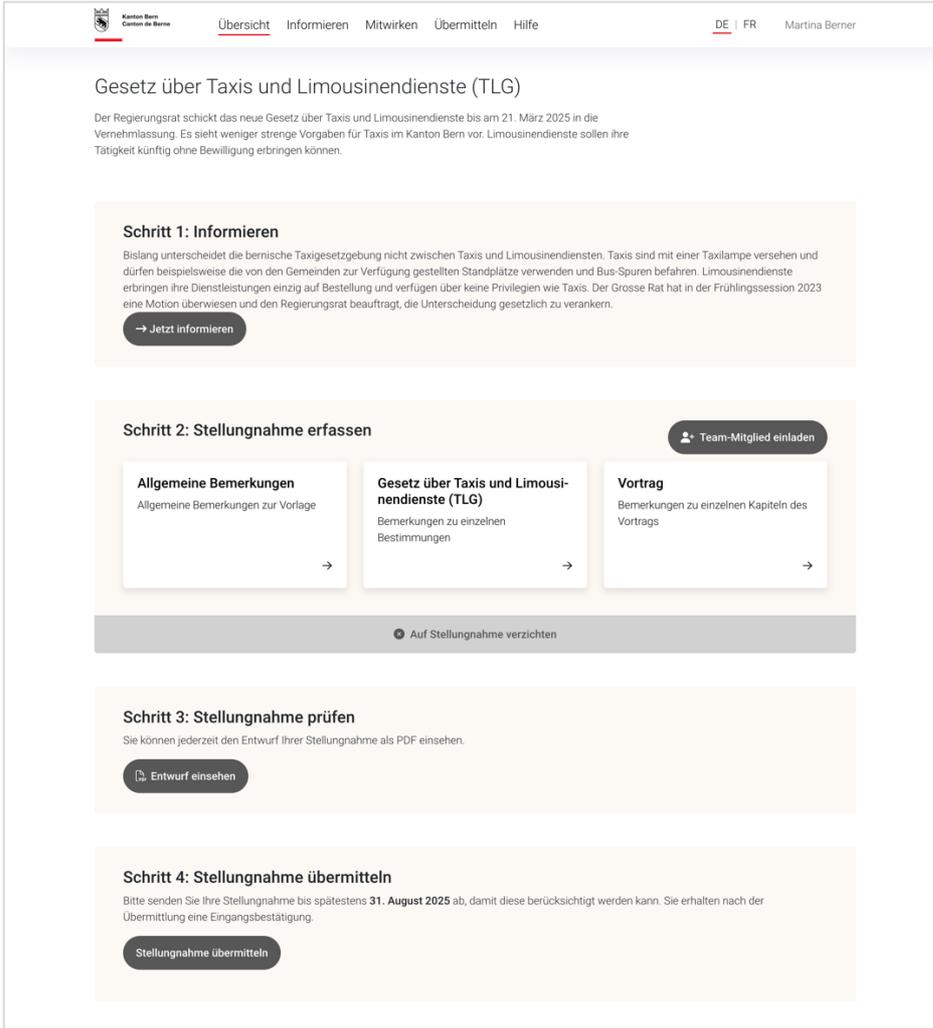
- 2) In welcher Form sollen die mitwirkungsrelevanten Unterlagen dargestellt werden?
  - Nur der neue Gesetzesentwurf
  - Oder als Synopse: Gegenüberstellung bisheriges Gesetz <=> neuer Entwurf (bei Revisionen)
  
- 3) Auf welcher Detailebene soll die spätere Auswertung erfolgen?
  - Kapitel, Artikel (in den meisten Fällen empfohlen) oder Absatz?
  
- 4) Sollen zusätzlich zu den qualitativen Rückmeldungen auch quantitative Rückmeldungen in Form einer Zustimmungsmessung erfasst werden, um schnell einen Überblick über die politische Stimmungslage zu erhalten?

### 3.2. Bereitstellung der Unterlagen

#### 3.2.1. Strukturierung

Die E-Mitwirkungsplattform ist in drei Bereiche unterteilt. Diese Struktur unterstützt die Vernehmlassungsteilnehmenden dabei, sich im jeweiligen Geschäft besser zu orientieren. Eine gut gegliederte Darstellung fördert zudem eine strukturierte Erfassung der Rückmeldungen – was wiederum die spätere Auswertung durch die Verwaltung erleichtert.

Bereich	Funktion
Titel und Einleitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titel des Geschäftes (z.B. Revision Steuergesetz)</li> <li>• Einleitung: Kurzer Text, der das Vernehmlassungsgeschäft erläutert</li> </ul>
Informationsbereich	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereitstellung von informativen Unterlagen (nicht zur Kommentierung)</li> </ul>
Mitwirkungsbereich	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereitstellung der Dokumente, zu denen interaktiv Rückmeldungen erfasst werden sollen</li> <li>• Allgemeiner Bereich für Rückmeldungen, der übergeordnet ist, resp. sich nicht auf spezifische Artikel beziehen</li> <li>• Optionale Zustimmungsmessung (quantitativ) zu den Änderungen</li> </ul>



**Kanton Bern**  
Conférence de Bâle

Übersicht Informieren Mitwirken Übermitteln Hilfe

DE | FR Martina Berner

## Gesetz über Taxis und Limousinendienste (TLG)

Der Regierungsrat schickt das neue Gesetz über Taxis und Limousinendienste bis am 21. März 2025 in die Vernehmlassung. Es sieht weniger strenge Vorgaben für Taxis im Kanton Bern vor. Limousinendienste sollen ihre Tätigkeit künftig ohne Bewilligung erbringen können.

### Schritt 1: Informieren

Bislang unterscheidet die bernische Taxigesetzgebung nicht zwischen Taxis und Limousinendiensten. Taxis sind mit einer Taxilampe versehen und dürfen beispielsweise die von den Gemeinden zur Verfügung gestellten Standplätze verwenden und Bus-Spuren befahren. Limousinendienste erbringen ihre Dienstleistungen einzig auf Bestellung und verfügen über keine Privilegien wie Taxis. Der Grosse Rat hat in der Frühlingssession 2023 eine Motion überwiesen und den Regierungsrat beauftragt, die Unterscheidung gesetzlich zu verankern.

→ Jetzt informieren

### Schritt 2: Stellungnahme erfassen

Team-Mitglied einladen

**Allgemeine Bemerkungen**  
Allgemeine Bemerkungen zur Vorlage

→

**Gesetz über Taxis und Limousinendienste (TLG)**  
Bemerkungen zu einzelnen Bestimmungen

→

**Vortrag**  
Bemerkungen zu einzelnen Kapiteln des Vortrags

→

☑ Auf Stellungnahme verzichten

### Schritt 3: Stellungnahme prüfen

Sie können jederzeit den Entwurf Ihrer Stellungnahme als PDF einsehen.

📄 Entwurf einsehen

### Schritt 4: Stellungnahme übermitteln

Bitte senden Sie Ihre Stellungnahme bis spätestens **31. August 2025** ab, damit diese berücksichtigt werden kann. Sie erhalten nach der Übermittlung eine Eingangsbestätigung.

Stellungnahme übermitteln

Abbildung 2: Strukturierung der E-Mitwirkung am Beispiel des Kantons Bern

### 3.2.2. Interaktive Erfassung von Rückmeldungen

Bei herkömmlichen Vernehmlassungen werden die relevanten Dokumente in der Regel als Download bereitgestellt. Die Vernehmlassungsteilnehmenden verfassen daraufhin ein freies Schreiben mit ihrer Stellungnahme. Diese Form der Rückmeldung erschwert die Auswertung erheblich, da die Rückmeldungen nicht strukturiert sind und eine manuelle Zuordnung zu einzelnen Kapiteln oder Artikeln erforderlich ist.

Einige Verwaltungen arbeiten alternativ mit Fragebögen oder Formularen, in denen pro Artikel oder Absatz gezielt nach Rückmeldungen gefragt wird. Bei umfangreicheren Vorlagen kann dies jedoch überfordernd wirken, da Vernehmlassungsteilnehmende meist nur zu ausgewählten Abschnitten Stellung nehmen möchten. Hinzu kommt, dass in diesen Formularen häufig der inhaltliche Kontext fehlt, da der Gesetzestext nicht direkt einsehbar ist. Dies erschwert eine fundierte Rückmeldung zusätzlich.

Um dies besser zu gestalten, bietet die E-Mitwirkung eine interaktive Erfassung von Rückmeldungen an, welche von den Vernehmlassungsteilnehmenden geschätzt wird.

Der Vernehmlassungsgegenstand – beispielsweise ein Gesetzesentwurf – wird dabei als interaktive Ansicht aufbereitet. Die Teilnehmenden können ihre Rückmeldungen direkt an den von der Verwaltung definierten Stellen im Dokument erfassen, vergleichbar mit dem Kommentarmodus in Microsoft Word.

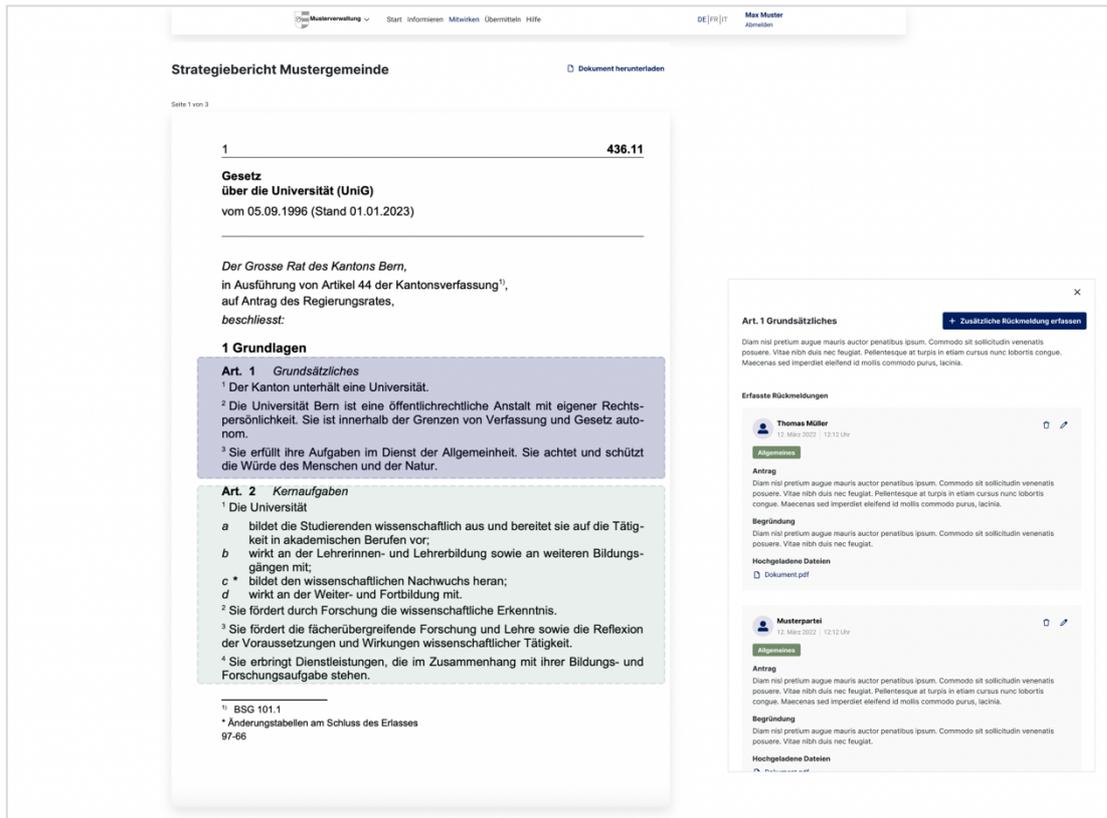


Abbildung 3: Parallele Dokument-Ansicht und Rückmeldungs-Erfassung

Um diese strukturierte und benutzerfreundliche Form der Rückmeldung zu ermöglichen, muss das Dokument inklusive seiner inhaltlichen Gliederung in die E-Mitwirkungsplattform importiert werden. Ein integrierter Assistent unterstützt die Verwaltung dabei Schritt für Schritt bei der Aufbereitung und Bereitstellung des Dokuments für die Vernehmlassung.

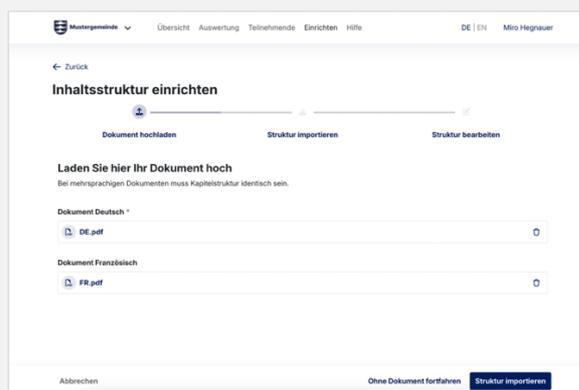


Abbildung 4: Dokument hochladen

### Schritt 1: Dokument hochladen

Der Vernehmlassungsgegenstand wird als PDF-Datei in die Plattform hochgeladen. Bei mehrsprachigen Vernehmlassungen sind die entsprechenden Dokumente jeweils in allen vorgesehenen Amtssprachen bereitzustellen.

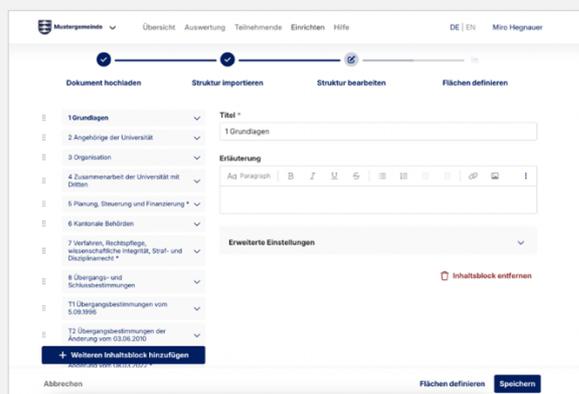


Abbildung 5: Extrahierte Dokumentenstruktur

### Schritt 2: Dokumentstruktur extrahieren

Wurde die PDF-Datei gemäss dem PDF/UA-Standard<sup>1</sup> erstellt, erkennt das System die Gliederung automatisch und liest Kapitel sowie Artikel selbstständig ein. Ist dies nicht der Fall, kann die Dokumentenstruktur alternativ über eine Excel-Datei importiert werden.

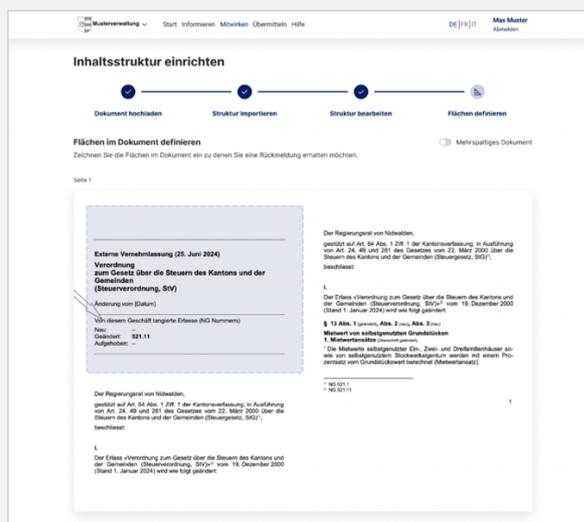


Abbildung 6: Rückmeldungsflächen festlegen

### Schritt 3: Interaktive Rückmeldungsfläche dem Dokument zuordnen

Innerhalb des Dokuments werden jene Textabschnitte visuell gekennzeichnet, für die eine interaktive Rückmeldung vorgesehen ist. Die Markierung erfolgt anhand der im Schritt 2 definierten Dokumentenstruktur.

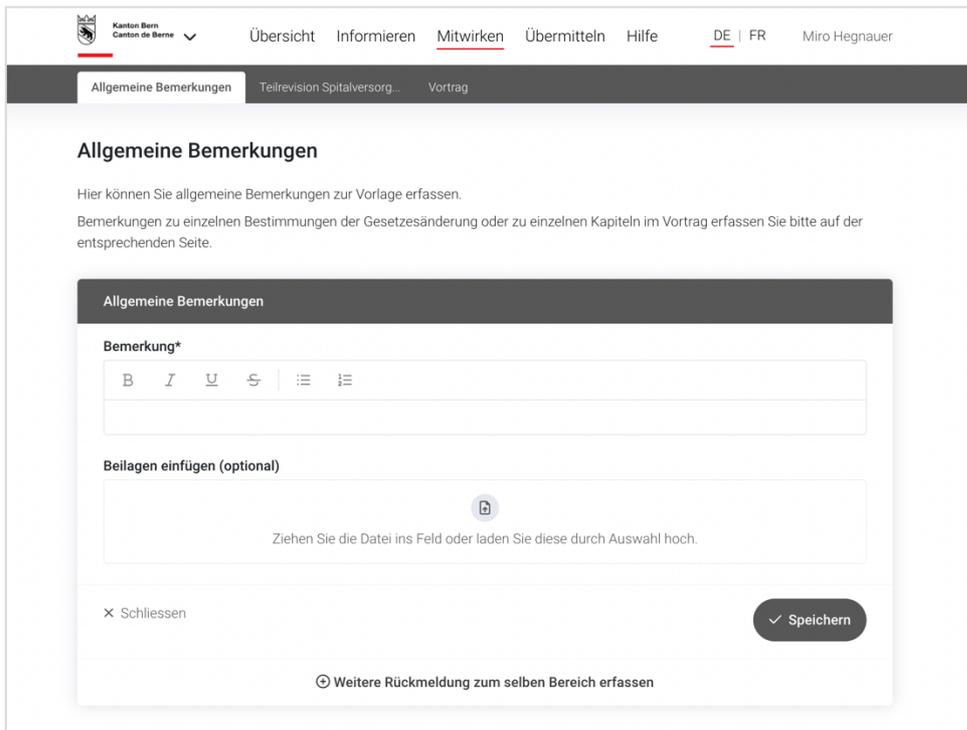
<sup>1</sup> Standard für barrierefreie PDF-Dateien, welche unter anderem die Kapitelmarker enthalten

Anschliessend steht das Dokument den Vernehmlassungsteilnehmenden während der zuvor festgelegten Frist zur Stellungnahme zur Verfügung.

### 3.2.3. Allgemeine Rückmeldung

Um eine effiziente Auswertung zu gewährleisten, sollten die Rückmeldungen möglichst strukturiert und in direktem Bezug zu den jeweiligen Kapiteln oder Artikeln erfolgen. In bestimmten Fällen wünschen sich Vernehmlassungsteilnehmende jedoch die Möglichkeit, eine übergeordnete Stellungnahme abzugeben – beispielsweise eine allgemeine Würdigung des Entwurfs.

Bei kantonalen Vernehmlassungen, an denen auch Gemeinden beteiligt sind, kann es zudem erforderlich sein, einen formellen Gemeinderatsbeschluss beizulegen. Um diesen Bedürfnissen gerecht zu werden, empfiehlt es sich, neben der interaktiven Kommentarfunktion auch einen separaten Bereich für «Allgemeine Rückmeldungen» einzurichten. Dieser bietet die Möglichkeit, ergänzende Unterlagen wie Gemeinderatsbeschlüsse oder erläuternde Schreiben hochzuladen.



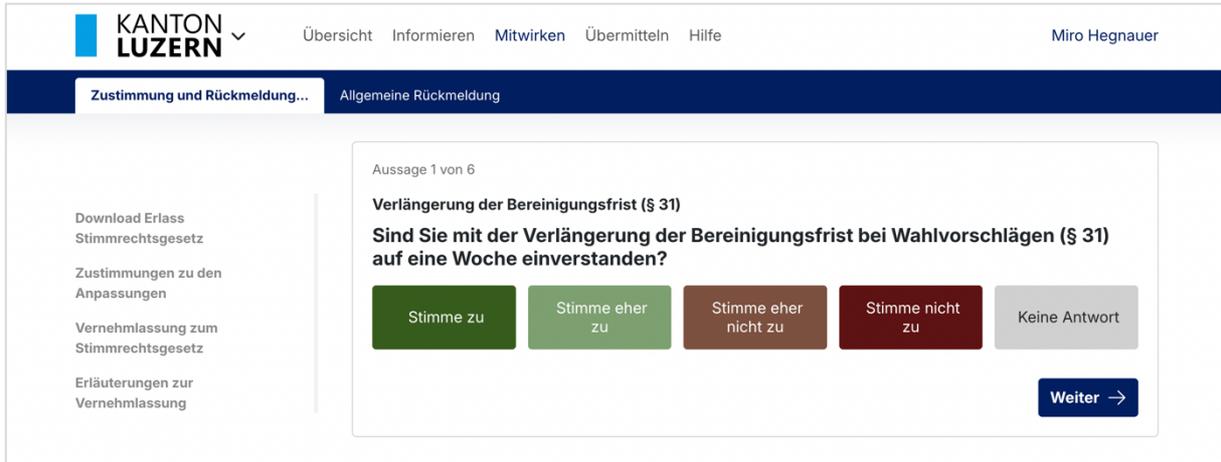
The screenshot shows a web interface for submitting general feedback. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Canton of Bern, a dropdown menu, and links for 'Übersicht', 'Informieren', 'Mitwirken', 'Übermitteln', and 'Hilfe'. The user is logged in as 'Miro Hegnauer' and the language is set to 'DE | FR'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Allgemeine Bemerkungen', 'Teilrevision Spitalversorg...', and 'Vortrag'. The main content area is titled 'Allgemeine Bemerkungen' and contains the following elements:

- A header section with the title 'Allgemeine Bemerkungen'.
- Instructions: 'Hier können Sie allgemeine Bemerkungen zur Vorlage erfassen. Bemerkungen zu einzelnen Bestimmungen der Gesetzesänderung oder zu einzelnen Kapiteln im Vortrag erfassen Sie bitte auf der entsprechenden Seite.'
- A form titled 'Allgemeine Bemerkungen' with a 'Bemerkung\*' field containing a rich text editor with icons for bold, italic, underline, link, list, and table.
- A 'Beilagen einfügen (optional)' section with a file upload icon and the text 'Ziehen Sie die Datei ins Feld oder laden Sie diese durch Auswahl hoch.'
- Buttons for 'x Schliessen' and '✓ Speichern'.
- A footer note: '© Weitere Rückmeldung zum selben Bereich erfassen'.

Abbildung 7: Allgemeine Rückmeldungsbereich

### 3.2.4. Zustimmungsmessung

Um ergänzend zu den qualitativen Text-Rückmeldungen auch ein quantitatives Stimmungsbild zum jeweiligen Vernehmlassungsgeschäft zu erhalten, kann eine Zustimmungsmessung integriert werden. Dabei können entweder einzelne Artikel oder übergeordnete, strategische Leitsätze zur Bewertung bereitgestellt werden. Die Vernehmlassungsteilnehmenden geben ihre Zustimmung direkt in der Plattform ab. Die Ergebnisse werden automatisch konsolidiert und als visuelles Gesamtbild aufbereitet, was der Verwaltung eine schnelle Einschätzung der politischen Grundhaltung ermöglicht.



The screenshot shows the 'KANTON LUZERN' website interface. The main navigation bar includes 'Übersicht', 'Informieren', 'Mitwirken', 'Übermitteln', and 'Hilfe'. The user 'Miro Hegnauer' is logged in. The current page is titled 'Zustimmung und Rückmeldung...' and 'Allgemeine Rückmeldung'. On the left, there is a sidebar with links: 'Download Erlass Stimmrechtsgesetz', 'Zustimmungen zu den Anpassungen', 'Vernehmlassung zum Stimmrechtsgesetz', and 'Erläuterungen zur Vernehmlassung'. The main content area displays 'Aussage 1 von 6' and the title 'Verlängerung der Bereinigungsfrist (§ 31)'. The question is 'Sind Sie mit der Verlängerung der Bereinigungsfrist bei Wahlvorschlägen (§ 31) auf eine Woche einverstanden?'. Below the question are five buttons: 'Stimme zu' (green), 'Stimme eher zu' (light green), 'Stimme eher nicht zu' (brown), 'Stimme nicht zu' (dark red), and 'Keine Antwort' (grey). A 'Weiter →' button is located at the bottom right of the voting area.

Abbildung 8: Zustimmungsmessung

### 3.3. Einladen der Adressatinnen und Adressaten

Die Adressatinnen und Adressaten einer Vernehmlassung können direkt über die Teilnehmerverwaltung in der Plattform verwaltet und mit vordefinierten E-Mail-Vorlagen eingeladen werden.

Dabei stehen zwei Varianten zur Verfügung:

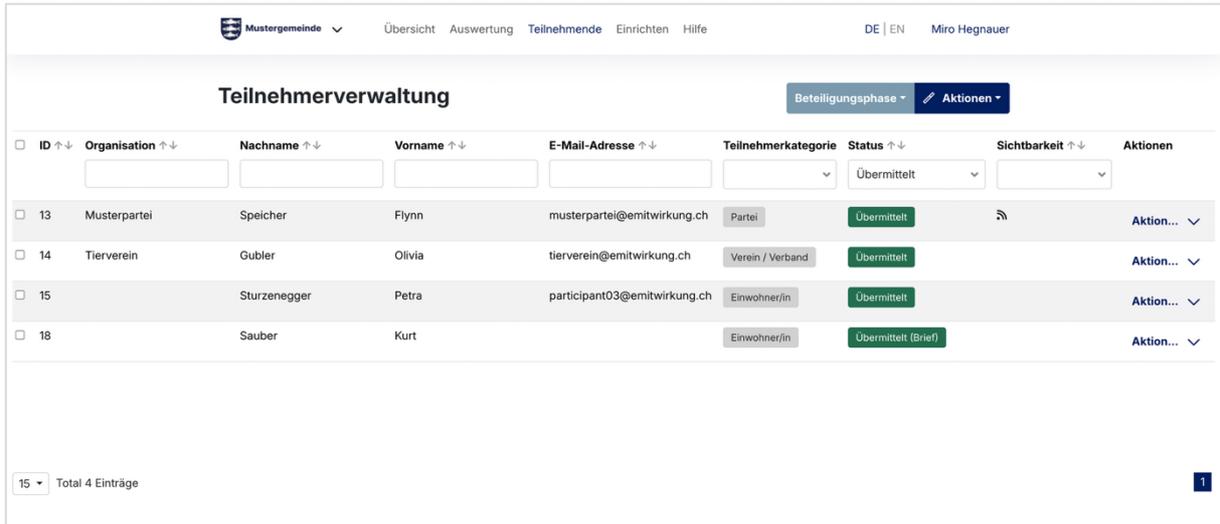
**1) Verwendung einer beständigen Adressatenliste**

Eine zentral gepflegte Adressatenliste wird einmalig im Excel-Format in die E-Mitwirkungsplattform importiert. Sie kann für mehrere Vernehmlassungen wiederverwendet werden und eignet sich besonders bei gleichbleibendem Adressatenkreis.

**2) Verwendung einer geschäftsspezifischen Adressatenliste**

Für jede Vernehmlassung wird eine eigene Liste verwendet. Diese Variante ist sinnvoll, wenn sich die Adressatinnen und Adressaten je nach Geschäft stark unterscheiden.

Mit dem Versand der Einladungs-E-Mails erhalten die Adressatinnen und Adressaten einen personalisierten Zugangslink. Über diesen können sie sich entweder neu registrieren oder – falls bereits ein Konto besteht – direkt anmelden.



ID	Organisation	Nachname	Vorname	E-Mail-Adresse	Teilnehmerkategorie	Status	Sichtbarkeit	Aktionen
13	Musterpartei	Speicher	Flynn	musterpartei@emitwirkung.ch	Partei	Übermittelt		Aktion...
14	Tierverein	Gubler	Olivia	tierverein@emitwirkung.ch	Verein / Verband	Übermittelt		Aktion...
15		Sturzenegger	Petra	participant03@emitwirkung.ch	Einwohner/in	Übermittelt		Aktion...
18		Sauber	Kurt		Einwohner/in	Übermittelt (Brief)		Aktion...

Abbildung 9: Teilnehmerverwaltung

In der Teilnehmerverwaltung kann der Status der Adressatinnen und Adressaten jederzeit eingesehen werden. So ist ersichtlich, wie viele Vernehmlassungsteilnehmende ihre Stellungnahme bereits übermittelt oder auf die Eingabe einer Stellungnahme verzichtet haben.

### 3.4. Öffentliche Publikation

Neben dem gezielten Einladen bekannter Adressatinnen und Adressaten kann eine Vernehmlassung – sofern öffentlich – auch breit zugänglich gemacht werden. Die E-Mitwirkungsplattform bietet dafür ein integriertes Portal, auf dem alle aktiven und abgeschlossenen Vernehmlassungen automatisch angezeigt werden. Falls Ihre Verwaltung auf der eigenen Website einen Bereich für Vernehmlassungen führt, empfiehlt es sich, dort direkt auf die entsprechende E-Mitwirkung zu verlinken.

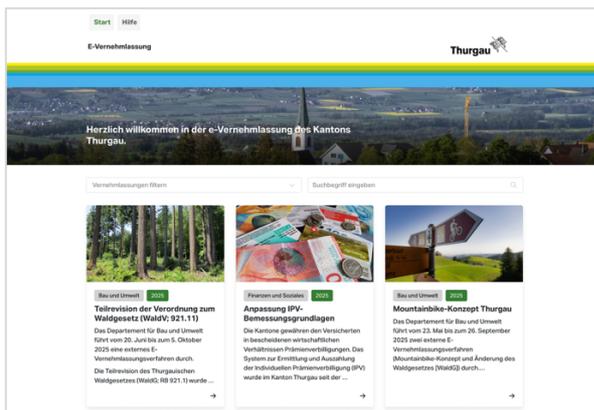
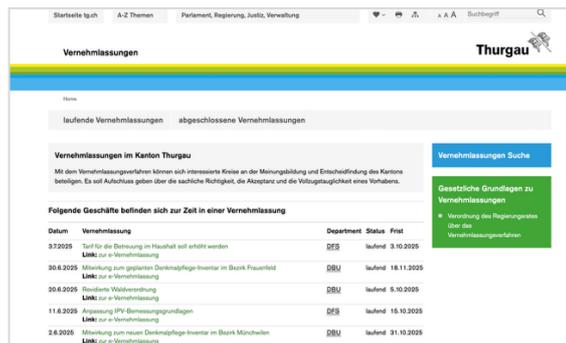


Abbildung 10: Beispiel Integriertes Portal der E-Mitwirkung



Datum	Vernehmlassung	Department	Status	Frist
3.10.2025	Turf für die Betreuung im Haushalt soll erhöht werden <a href="#">LINK zur e-Vernehmlassung</a>	DFS	laufend	3.10.2025
30.6.2025	Abklärung zum geplanten Denkmalpflege-Inventar im Bezirk Frauenfeld <a href="#">LINK zur e-Vernehmlassung</a>	DBU	laufend	18.11.2025
30.6.2025	Ständiges Wilderwerbungsverfahren <a href="#">LINK zur e-Vernehmlassung</a>	DBU	laufend	6.10.2025
11.6.2025	Anpassung IPV-Bemessungsgrundlagen <a href="#">LINK zur e-Vernehmlassung</a>	DFS	laufend	15.10.2025
2.6.2025	Abklärung zum neuen Denkmalpflege-Inventar im Bezirk Mönchaltal <a href="#">LINK zur e-Vernehmlassung</a>	DBU	laufend	31.10.2025

Abbildung 11: Beispiel der Kantons-Website

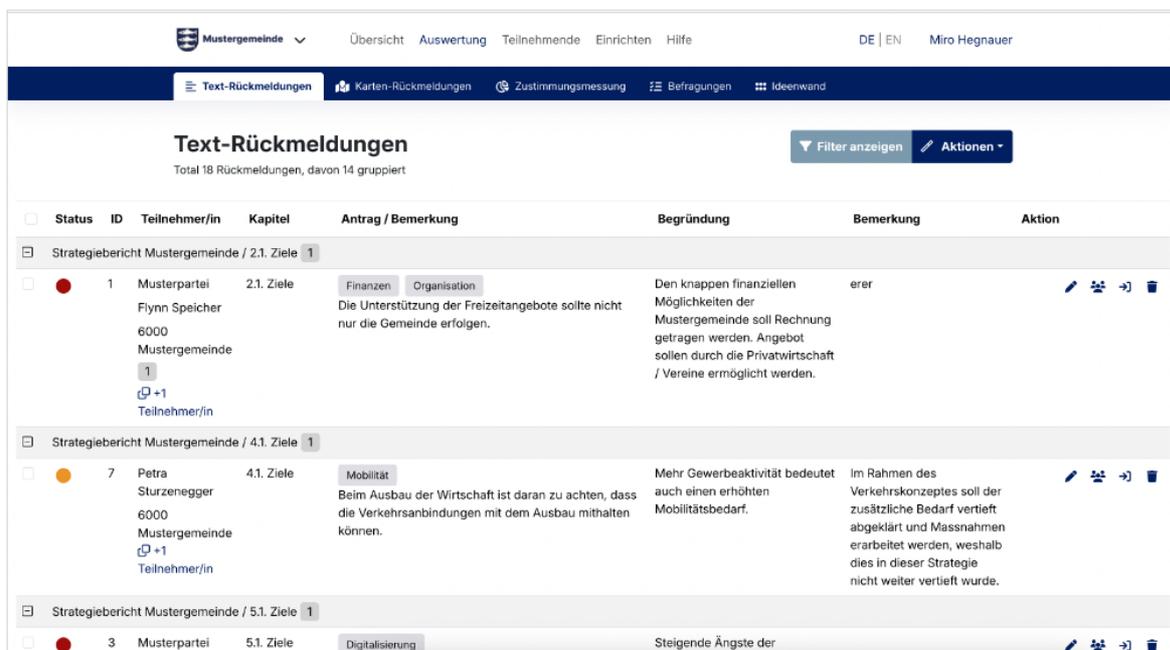
Wird zusätzlich eine Medienmitteilung zum Geschäft veröffentlicht, sollte ebenfalls auf die digitale Vernehmlassung und den Link zur E-Mitwirkungsplattform hingewiesen werden.

### 3.5. Auswertung und Beurteilung der Stellungnahmen

Nach Abschluss oder bereits während der Vernehmlassungsfrist können die eingegangenen Stellungnahmen jederzeit in der Auswertungsübersicht eingesehen werden. Dank der strukturierten Erfassung sind die Rückmeldungen bereits weitgehend nach Kapitel, Artikel oder Absatz gegliedert.

Die Beurteilung kann direkt in der Plattform anhand vordefinierter Kriterien erfolgen. Bei Bedarf lässt sich dieser Prozess kollaborativ gestalten – Zwischenstände sind dabei für das gesamte Team jederzeit transparent einsehbar.

Zahlreiche unterstützende Funktionen erleichtern die Auswertung zusätzlich: Dazu zählen Filtermöglichkeiten, das automatische Erkennen ähnlicher Rückmeldungen, das Zusammenfassen gleichlautender Anträge sowie die gezielte Aufteilung nach inhaltlichen Bereichen. So lassen sich Rückmeldungen effizient sichten, beurteilen und in den weiteren Entscheidungsprozess überführen.



Status	ID	Teilnehmer/in	Kapitel	Antrag / Bemerkung	Begründung	Bemerkung	Aktion
Strategiebericht Mustergemeinde / 2.1. Ziele 1							
●	1	Musterpartei Flynn Speicher 6000 Mustergemeinde 1 +1 Teilnehmer/in	2.1. Ziele	Finanzen Organisation Die Unterstützung der Freizeitangebote sollte nicht nur die Gemeinde erfolgen.	Den knappen finanziellen Möglichkeiten der Mustergemeinde soll Rechnung getragen werden. Angebot sollen durch die Privatwirtschaft / Vereine ermöglicht werden.	erer	✎ ⚙️ → 🗑️
Strategiebericht Mustergemeinde / 4.1. Ziele 1							
●	7	Petra Sturzenegger 6000 Mustergemeinde +1 Teilnehmer/in	4.1. Ziele	Mobilität Beim Ausbau der Wirtschaft ist daran zu achten, dass die Verkehrsverbindungen mit dem Ausbau mithalten können.	Mehr Gewerbeaktivität bedeutet auch einen erhöhten Mobilitätsbedarf.	Im Rahmen des Verkehrskonzeptes soll der zusätzliche Bedarf vertieft abgeklärt und Massnahmen erarbeitet werden, weshalb dies in dieser Strategie nicht weiter vertieft wurde.	✎ ⚙️ → 🗑️
Strategiebericht Mustergemeinde / 5.1. Ziele 1							
●	3	Musterpartei	5.1. Ziele	Digitalisierung	Steigende Ängste der		✎ ⚙️ → 🗑️

Abbildung 12: Auswertungsübersicht

Nach Abschluss der Beurteilungen kann auf Knopfdruck ein Mitwirkungsbericht im Word-Format generiert werden. Dieser lässt sich bei Bedarf weiterbearbeiten und an spezifische Anforderungen anpassen. Dabei kann individuell festgelegt werden, welche Inhalte exportiert werden sollen – je nachdem, ob der Bericht für die interne Weiterverarbeitung oder zur externen Publikation bestimmt ist.

ID	Teilnehmer/in	Antrag / Bemerkung / Begründung	Reaktion
<b>2.1. Ziele</b>			
1	Musterpartei 6000 Mustergemeinde	<b>Antrag / Bemerkung</b> Die Unterstützung der Freizeitangebote sollte nicht nur die Gemeinde erfolgen. <b>Begründung</b> Den knappen finanziellen Möglichkeiten der Mustergemeinde soll Rechnung getragen werden. Angebot sollen durch die Privatwirtschaft / Vereine ermöglicht werden.	<b>Berücksichtigung</b> Nicht berücksichtigen <b>Bemerkung</b> Grundsätzlich sind die Angebote durch die Privatwirtschaft / Vereine zu erbringen. Die Gemeinde kann jedoch (wie bisher) Förderungen aussprechen oder die Rahmenbedingungen für die entsprechenden Angebote schaffen.
<b>3.1. Ziele</b>			
2	Tierverein 6000 Mustergemeinde	<b>Antrag / Bemerkung</b> Die aktive Aufnahme der Umweltziele in die Strategie begrüßen wir. <b>Begründung</b> Die Nachhaltigkeit soll in der Mustergemeinde eine wichtige Rolle spielen!	<b>Berücksichtigung</b> Nicht berücksichtigen
<b>4.1. Ziele</b>			
3	Petra Sturzenegger 6000 Mustergemeinde	<b>Antrag / Bemerkung</b> Angst vor Mehrverkehr aufgrund wachsendem Gewerbegebiet. <b>Begründung</b> Mehr Gewerbeaktivität bedeutet auch einen erhöhten Mobilitätsbedarf	<b>Berücksichtigung</b> Nicht berücksichtigen <b>Bemerkung</b> Im Rahmen des Verkehrskonzeptes soll der zusätzliche Bedarf vertieft abgeklärt und Massnahmen erarbeitet werden, weshalb dies in dieser Strategie nicht weiter vertieft wurde.

Seite 1 von 5

Abbildung 13: Aufbau des Mitwirkungsberichts

Grundsätzlich wird empfohlen, die Vernehmlassungsteilnehmenden aktiv über die Ergebnisse des Prozesses zu informieren. Dies kann durch die Veröffentlichung des Mitwirkungsberichts in Kombination mit einer E-Mail-Benachrichtigung erfolgen oder – noch gezielter – über eine personalisierte Teilnehmerantwort, die auf die individuell eingereichten Rückmeldungen eingeht.

Mit der Funktion «personalisierte Teilnehmerantwort» können Vernehmlassungsteilnehmende automatisiert über die Beurteilungen ihrer eingereichten Rückmeldungen informiert werden. Die generierte PDF-Datei enthält eine Übersicht der gestellten Anträge sowie die dazugehörigen Beurteilungen, soweit diese für die Öffentlichkeit bestimmt sind. Dadurch wird der Mitwirkungsprozess für die Teilnehmenden transparenter und die Nachvollziehbarkeit der Entscheidungsfindung gestärkt.

Bereich	Kapitel	Ihre Eingabe	Beurteilung
Strategiebericht Mustergemeinde	2.1. Ziele	<b>Antrag</b> Die Unterstützung der Freizeitangebote sollte nicht nur die Gemeinde erfolgen. <b>Begründung</b> Den knappen finanziellen Möglichkeiten der Mustergemeinde soll Rechnung getragen werden. Angebot sollen durch die Privatwirtschaft / Vereine ermöglicht werden.	<b>Bemerkung</b> Grundsätzlich sind die Angebote durch die Privatwirtschaft / Vereine zu erbringen. Die Gemeinde kann jedoch (wie bisher) Förderungen aussprechen oder die Rahmenbedingungen für die entsprechenden Angebote schaffen.

Eingabe des Vernehmlassungsteilnehmenden

Beantwortung der Rückmeldung

Abbildung 14: Aufbau personalisierte Teilnehmerantwort

### **3.5.1. Umgang mit postalischen Rückmeldungen**

Aufgrund der aktuellen Gesetzeslage ist es den Verwaltungen in vielen Fällen nicht möglich, Vernehmlassungen ausschliesslich digital («digital only») durchzuführen. Die Öffentlichkeit hat weiterhin das Recht, ihre Stellungnahme in freier Form – per Brief oder E-Mail – einzureichen.

Solche analogen Stellungnahmen können in die E-Mitwirkungsplattform übernommen werden, sodass alle Stellungnahmen – unabhängig vom Eingangskanal – digital weiterbearbeitet und ausgewertet werden können.

Um die Digitalquote möglichst hochzuhalten, empfiehlt es sich, die Vorteile der E-Mitwirkung der Öffentlichkeit aktiv zu kommunizieren. Dazu zählen etwa die Team-Funktion für die interne Erarbeitung, das benutzerfreundliche Erfassen der Stellungnahme sowie der Beitrag zu einer effizienten, transparenten Verwaltung.

### **3.6. Abschluss des Geschäfts**

Nach Abschluss des Vernehmlassungsgeschäfts kann ein vollständiger Export der Mitwirkungsdaten zur Archivierung erstellt werden. Dieser umfasst die eingegangenen Stellungnahmen inklusive Beurteilungen sowie die Adressatenliste – jeweils im Excel-Format. Die exportierten Daten können gemäss den geltenden Archivvorgaben in der Geschäftsverwaltung (GEVER) oder einem anderen digitalen Archivsystem abgelegt werden.

Sobald der Export erfolgt ist, kann das entsprechende Geschäft in der E-Mitwirkungsplattform gelöscht werden. Damit gilt der Vernehmlassungsprozess als formal abgeschlossen.

## 4. Weiterführende Hilfestellungen

Die Konova AG als Anbieterin der E-Mitwirkungsplattform verfügt über langjährige Erfahrung in der digitalen Transformation von Vernehmlassungsprozessen. In den vergangenen Jahren hat sie zahlreiche öffentliche Verwaltungen bei der Umstellung von traditionellen Verfahren auf digitale Vernehmlassungen begleitet – sowohl organisatorisch als auch prozessual und technisch.

Das Beratungsteam unterstützt interessierte Verwaltungen gerne mit Auskünften, Praxiserfahrungen und gezielter Prozessbegleitung. Weitere Informationen sowie Kontaktangaben finden Sie unter [www.e-mitwirkung.ch](http://www.e-mitwirkung.ch).

## 5. Fazit

Die Durchführung von Vernehmlassungen über die Plattform E-Mitwirkung ermöglicht eine spürbare Vereinfachung und Standardisierung der Abläufe. Von der strukturierten Bereitstellung der Unterlagen über die digitale Erfassung der Stellungnahmen bis hin zur automatisierten Auswertung und Dokumentation lassen sich viele Prozessschritte effizienter gestalten als im herkömmlichen Verfahren.

Insbesondere die einheitliche Struktur und die Wiederverwendbarkeit zentraler Elemente wie Adressatenlisten, Dokumentenvorlagen oder Auswertungslogiken führen zu einer spürbaren Entlastung für die Verwaltung. Gleichzeitig bietet die Plattform genügend Flexibilität, um auf geschäftsspezifische Anforderungen einzugehen.

Der Bericht zeigt, dass mit klaren Prozessen, passenden Werkzeugen und einer guten Vorbereitung eine digitale Vernehmlassung nicht nur technisch machbar, sondern auch operativ effizient umsetzbar ist.

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Visualisierung Vernehmlassungsprozess.....	6
Abbildung 2: Strukturierung der E-Mitwirkung am Beispiel des Kantons Bern .....	8
Abbildung 3: Parallele Dokument-Ansicht und Rückmeldungs-Erfassung .....	9
Abbildung 4: Dokument hochladen.....	10
Abbildung 5: Extrahierte Dokumentenstruktur.....	10
Abbildung 6: Rückmeldungsflächen festlegen.....	10
Abbildung 7: Allgemeine Rückmeldungs-bereich.....	11
Abbildung 8: Zustimmungsmessung.....	12
Abbildung 9: Teilnehmerverwaltung .....	13
Abbildung 10: Beispiel Integriertes Portal der E-Mitwirkung.....	13
Abbildung 11: Beispiel der Kantons-Website .....	13
Abbildung 12: Auswertungsübersicht.....	14
Abbildung 13: Aufbau des Mitwirkungsberichts .....	15
Abbildung 14: Aufbau personalisierte Teilnehmerantwort .....	15