CMI

Stadtrat Stadt Bern

Anleitung Vorstösse

Inhalt

Inhalt **2**

1 Einleitung **4**

2 Dashboard und E-Mail-Notifikation **5**

2.1 Dashboard (Mitglieder) 5

2.2 Dashboard (Büro) 6

2.3 Ansicht Kacheln 8

2.3.1 Meine hängigen Vorstösse 8

2.3.2 Vorstösse in Erarbeitung 9

2.4 E-Mail-Notifikationen 10

3 Vorstoss erstellen **11**

3.1 Erstellen 11

3.2 Bearbeiten, Überwachen und Löschen 13

4 Vorprüfung PARL **14**

5 Leseberechtigung **15**

5.1 Erteilen 15

5.2 Auswahl von Personen 15

5.3 Was ist mit Leserechten zu sehen? 16

6 Erstunterzeichnung **17**

6.1 Einladung zur Erstunterzeichnung 17

6.2 Einladung annehmen oder ablehnen 17

7 Mitunterzeichnung **19**

7.1 Einladung zur Mitunterzeichnung 19

7.2 Mitunterzeichnung annehmen oder ablehnen 19

8 Berechtigung entziehen **21**

9 Vorstoss einreichen **23**

9.1 Vorstoss ohne Mitunterzeichnung einreichen 23

9.2 Vorstoss einreichen 23

10 Vorstoss zurückweisen **24**

11 Vorstoss löschen oder nicht weiterverfolgen **25**

11.1 Vorstoss löschen 25
11.2 Vorstoss nicht weiterverfolgen 25

12 Vorstoss zurücknehmen 27

13 Aufgaben Büro 28
13.1 Aufgabe Vizepräsidium 28
13.2 Abstimmung Dringlicherklärung 29
13.2.1 Abstimmung durchführen 30
13.2.2 Stichentscheid Präsidium 31

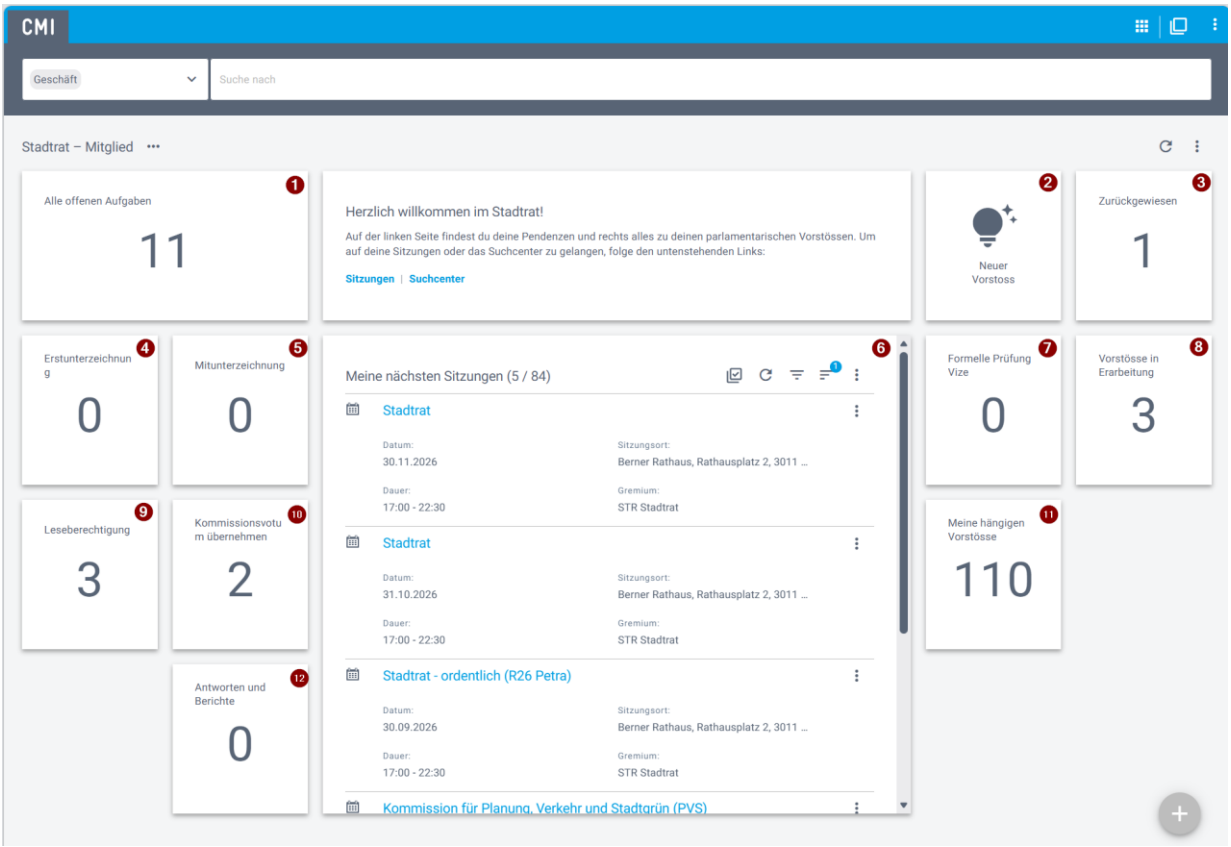
1 Einleitung

Diese Anleitung dokumentiert das Vorgehen zum Einreichen von Vorstössen im CMI Webclient des Stadtrats. Sie wird mit Kurzvideos (verfügbar unter www.stadtrat.bern.ch) ergänzt.

2 Dashboard und E-Mail-Notifikation

2.1 Dashboard (Mitglieder)

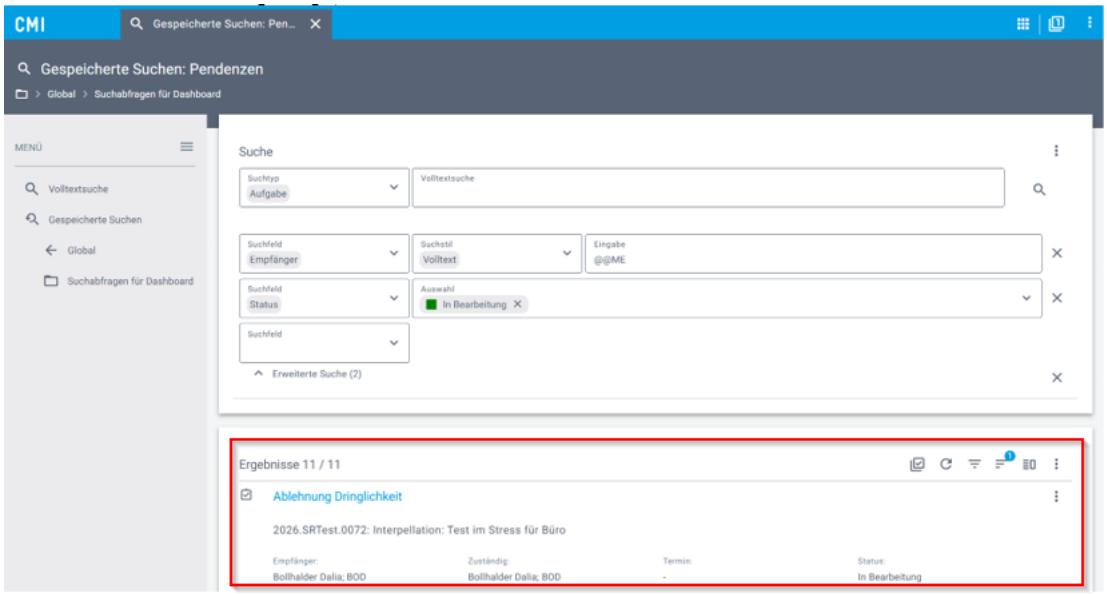
Im Dashboard (Mitglieder) finden Mitglieder des Stadtrats die wichtigsten Informationen im Kontext zu ihrer Rolle. Es stehen verschiedene Dashboards zur Verfügung. Das Dashboard wird aus verschiedenen Kacheln zusammengesetzt. Die Kacheln zählen bspw. wie viele Objekte (z.B. Aufgaben, Vorstösse etc.) von welchem Typ im Kontext zur angemeldeten Person stehen. Mit Klicken auf die Kacheln wirst du direkt zu den entsprechenden Objekten geführt.



Nr.	Kachel	Zeigt
1	Alle offenen Aufgaben	Alle offenen Aufgaben der eingeloggten Person
2	Neuer Vorstoss	Öffnet die Erfassungsmaske für neue Vorstösse
3	Zurückgewiesen	Vom Vizepräsidium zurückgewiesene Vorstösse
4	Erstunterzeichnung	Vorstösse, welche dir zur Erstunterzeichnung zugewiesen werden
5	Mitunterzeichnung	Vorstösse, welche dir zur Mitunterzeichnung zugewiesen werden
6	Meine nächsten Sitzungen	Deine nächsten Sitzungen
7	Formelle Prüfung Vize	Vorstösse in der formellen Prüfung beim Vize
8	Vorstösse in Erarbeitung	Bei dir in Erarbeitung stehende Vorstösse
9	Leseberechtigung	Vorstösse, für welche du ein Leserecht erhalten hast

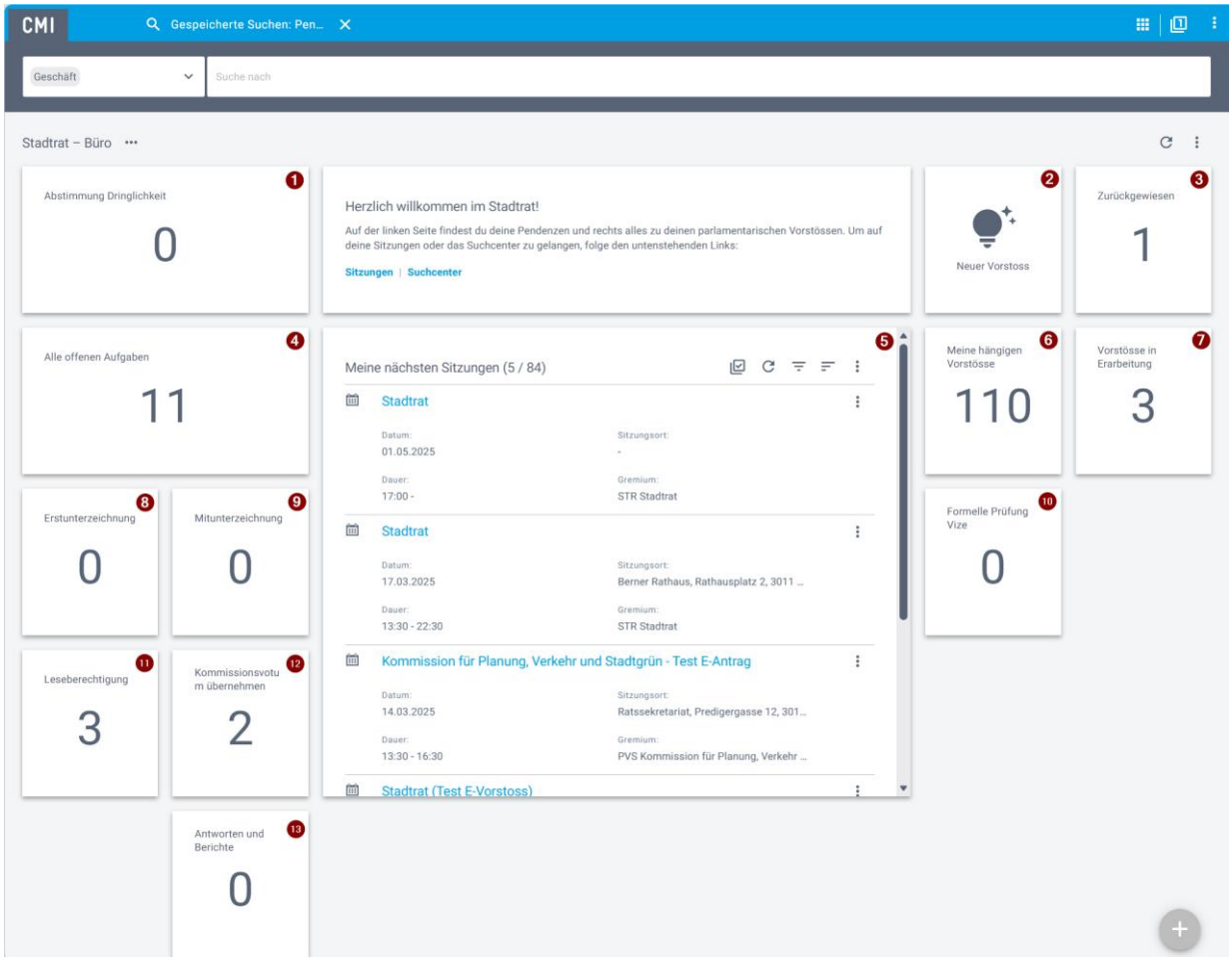
Nr.	Kachel	Zeigt
10	Kommissionsvotum übernehmen	Geschäfte, für welche du dich als Kommissionsreferent*in eintragen kannst
11	Meine hängigen Vorstösse	Deine hängigen Vorstösse
12	Antworten und Berichte	Erhaltene Antworten und Berichte

Das Klicken auf die einzelnen Kacheln öffnet die Suche mit den definierten Suchkriterien. Die jeweiligen Suchresultate werden direkt angezeigt.



2.2 Dashboard (Büro)

Im Dashboard (Büro) finden Mitarbeitende des Büros des Stadtrats die wichtigsten Informationen im Kontext zu ihrer Rolle. Die Kacheln zählen bspw. wie viele Objekte (z.B. Aufgaben, Vorstösse etc.) von welchem Typ im Kontext zur angemeldeten Person stehen. Mit Klicken auf die Kacheln wirst du direkt zu den entsprechenden Objekten geführt.

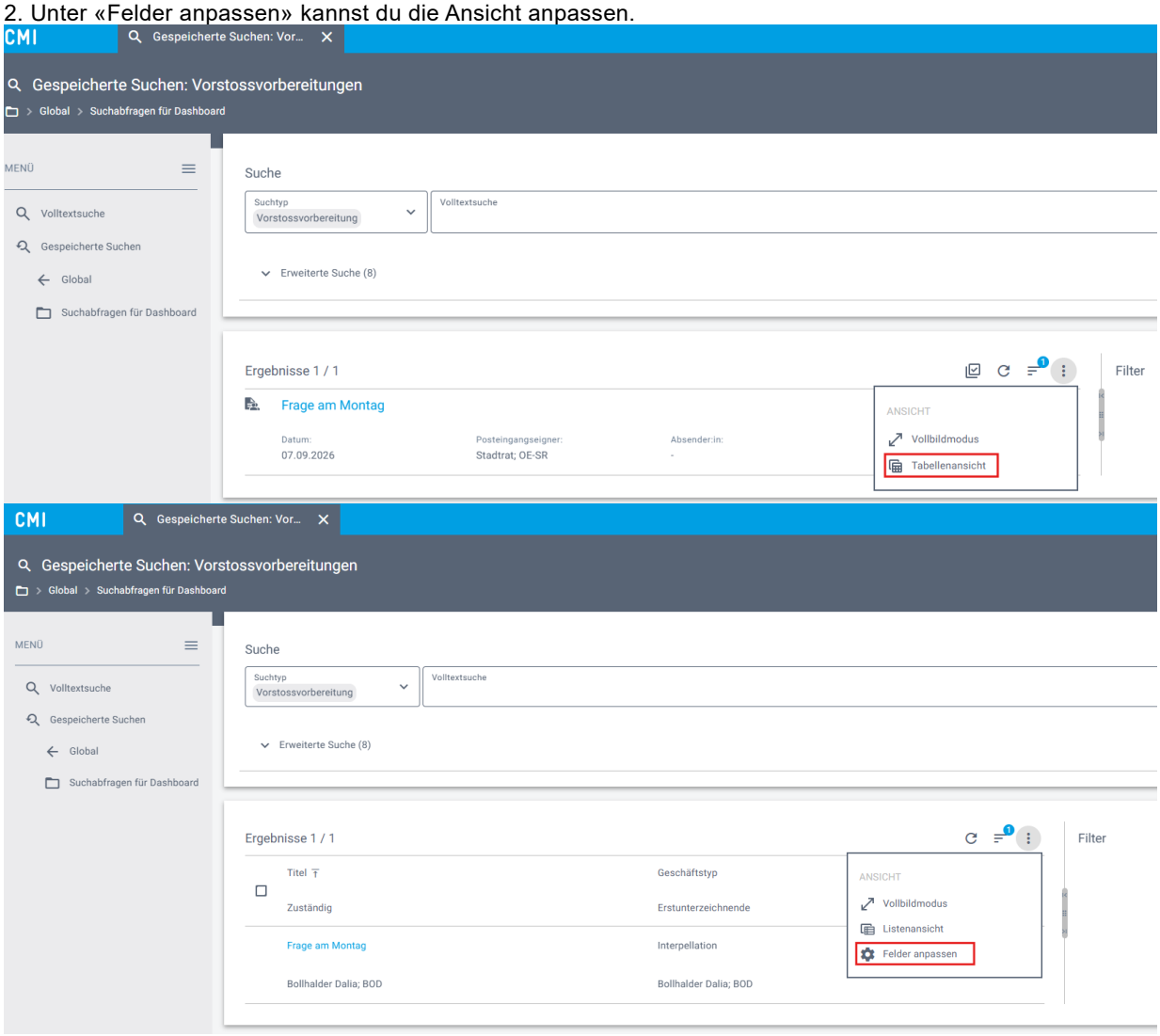


Nr.	Kachel	Zeigt
1	Abstimmung Dringlichkeit	Alle Aufgaben die zur Abstimmung über die Dringlichkeit vorliegen
2	Neuer Vorstoss	Öffnet die Erfassungsmaske für neue Vorstösse
3	Zurückgewiesen	Vom Vizepräsidium zurückgewiesene Vorstösse
4	Alle offenen Aufgaben	Alle offenen Aufgaben der eingeloggten Person
5	Meine nächsten Sitzungen	Deine nächsten Sitzungen
6	Meine hängigen Vorstösse	Deine hängigen Vorstösse
7	Vorstösse in Erarbeitung	Bei dir in Erarbeitung stehende Vorstösse
8	Erstunterzeichnung	Vorstösse, welche dir zur Erstunterzeichnung zugewiesen werden
9	Mitunterzeichnung	Vorstösse, welche dir zur Mitunterzeichnung zugewiesen werden
10	Formelle Prüfung Vize	Vorstösse in der formellen Prüfung beim Vize
11	Leseberechtigung	Vorstösse, für welche du ein Leserecht erhalten hast
12	Kommissionsvotum übernehmen	Geschäfte, für welche du dich als Referent*in eintragen kannst
13	Antworten und Berichte	Erhaltene Antworten und Berichte des Gemeinderats

2.3 Ansicht Kacheln

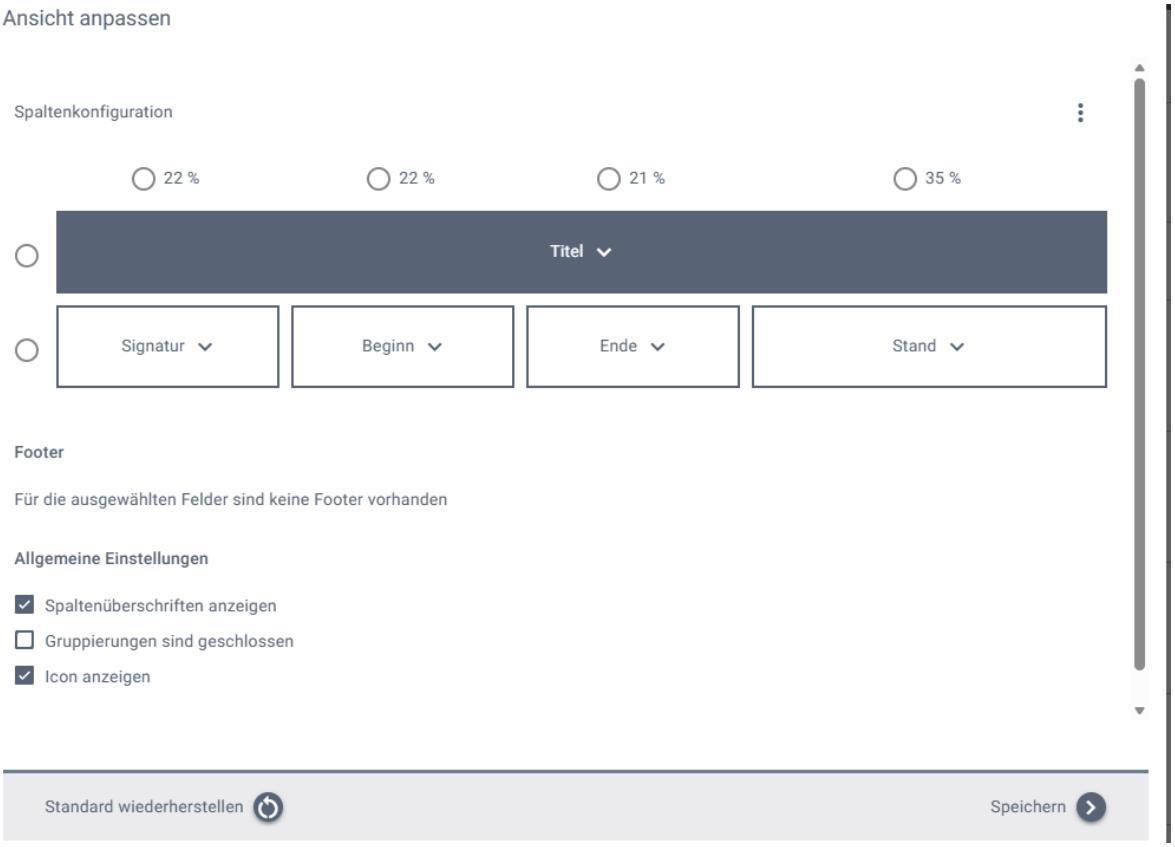
Die Ansicht der Suchergebnisse in den verschiedenen Kacheln lässt sich individuell einstellen. Für die Kacheln Meine hängigen Vorstösse und Vorstösse in Erarbeitung empfehlen wir die folgenden Einstellungen.

1. Wechsle die Ansicht auf «Tabellenansicht»
2. Unter «Felder anpassen» kannst du die Ansicht anpassen.



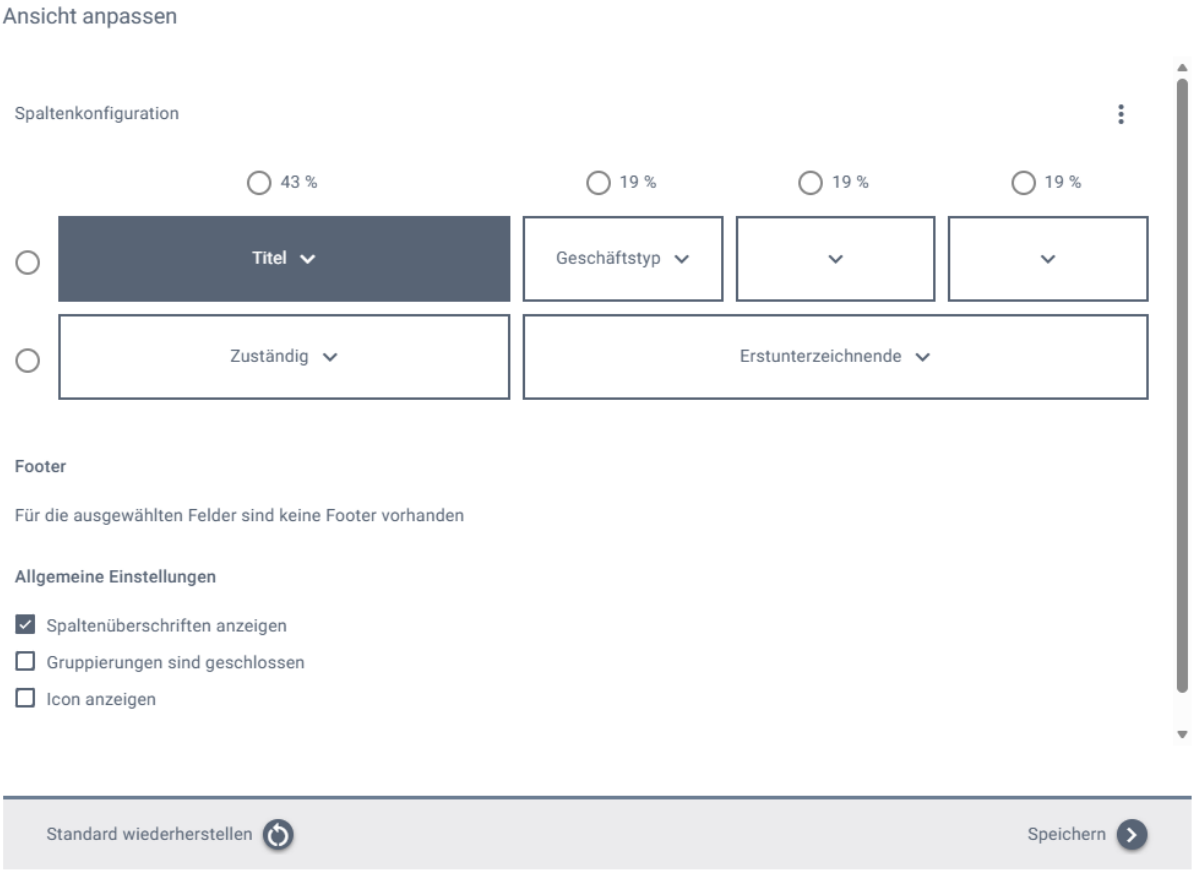
2.3.1 Meine hängigen Vorstösse

Wir empfehlen die folgende Einstellung der Ansicht:



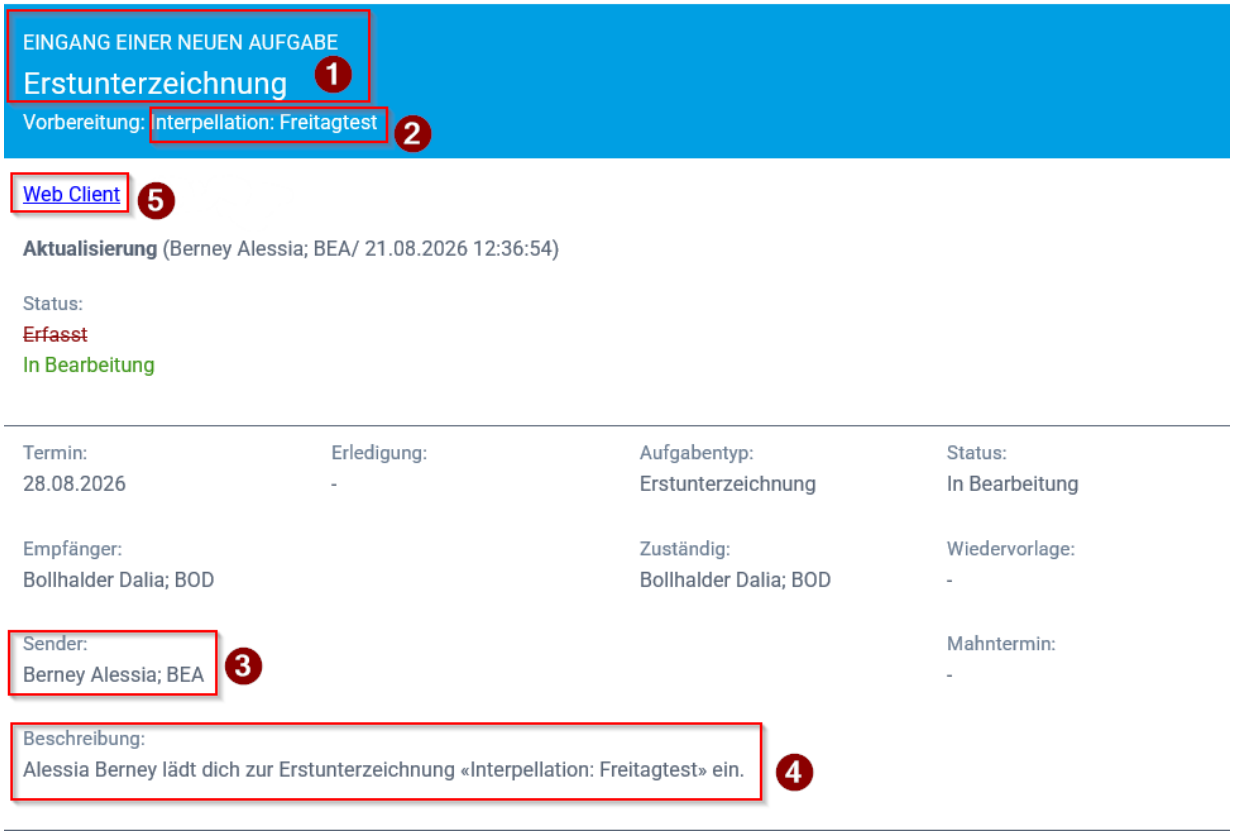
2.3.2 Vorstösse in Erarbeitung

Wir empfehlen die folgende Einstellung der Ansicht:



2.4 E-Mail-Notifikationen

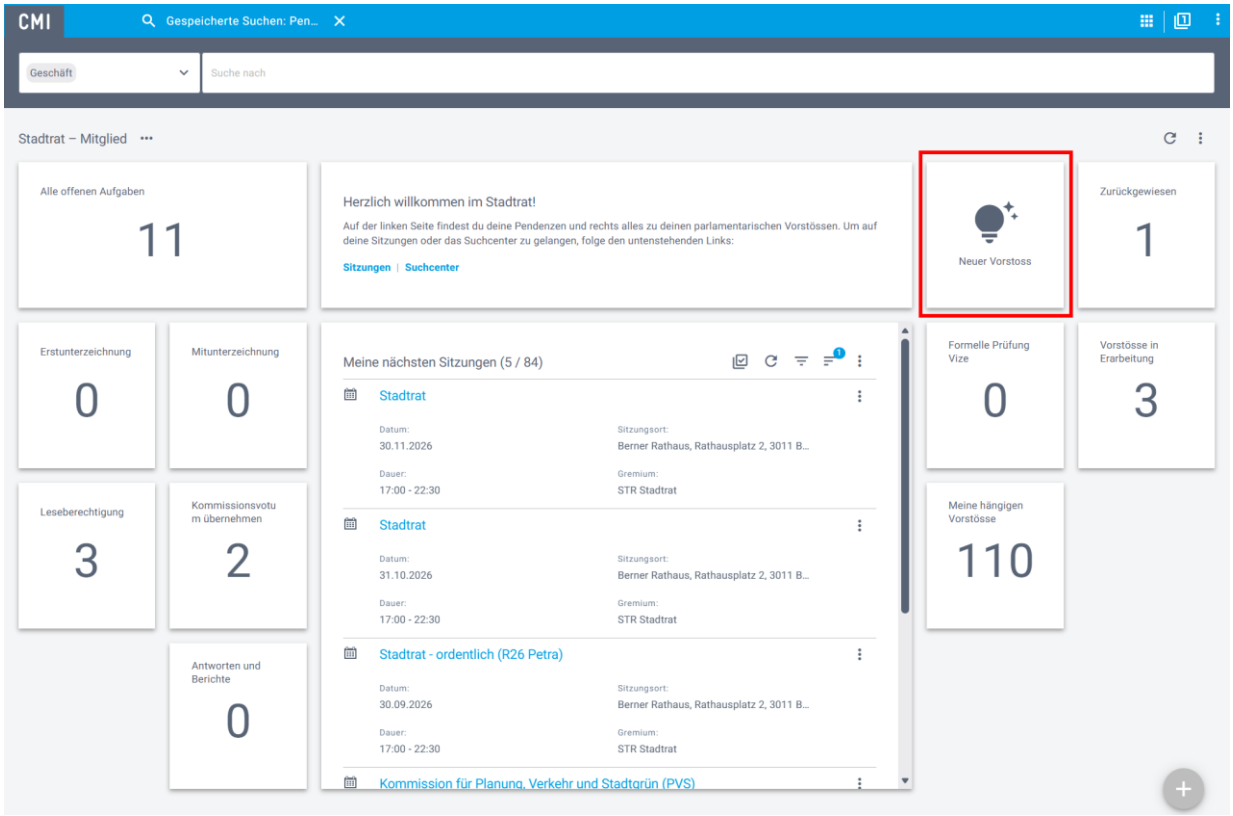
CMI versendet bei Änderungen von Aufgaben, welche die Benutzenden betreffen, E-Mail-Notifikationen an die Benutzenden. Diese E-Mail-Notifikation informiert immer über den Aufgabentitel (1), Name des Vorstosses (2), den Sender der Aufgabe (3) und die Beschreibung der Aufgabe (4). Erfasst der Absender auch eine Bemerkung, wird diese direkt in der E-Mail-Notifikation angezeigt. Benutzende können via Link direkt ins CMI wechseln (5). Nachfolgende Abbildung zeigt die Benachrichtigung anhand einer Einladung zur Erstunterzeichnung.



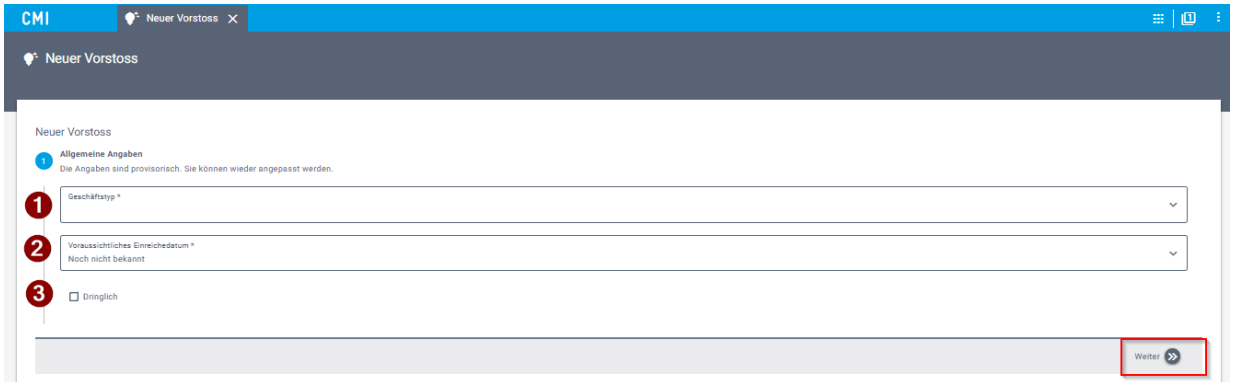
3 Vorstoss erstellen

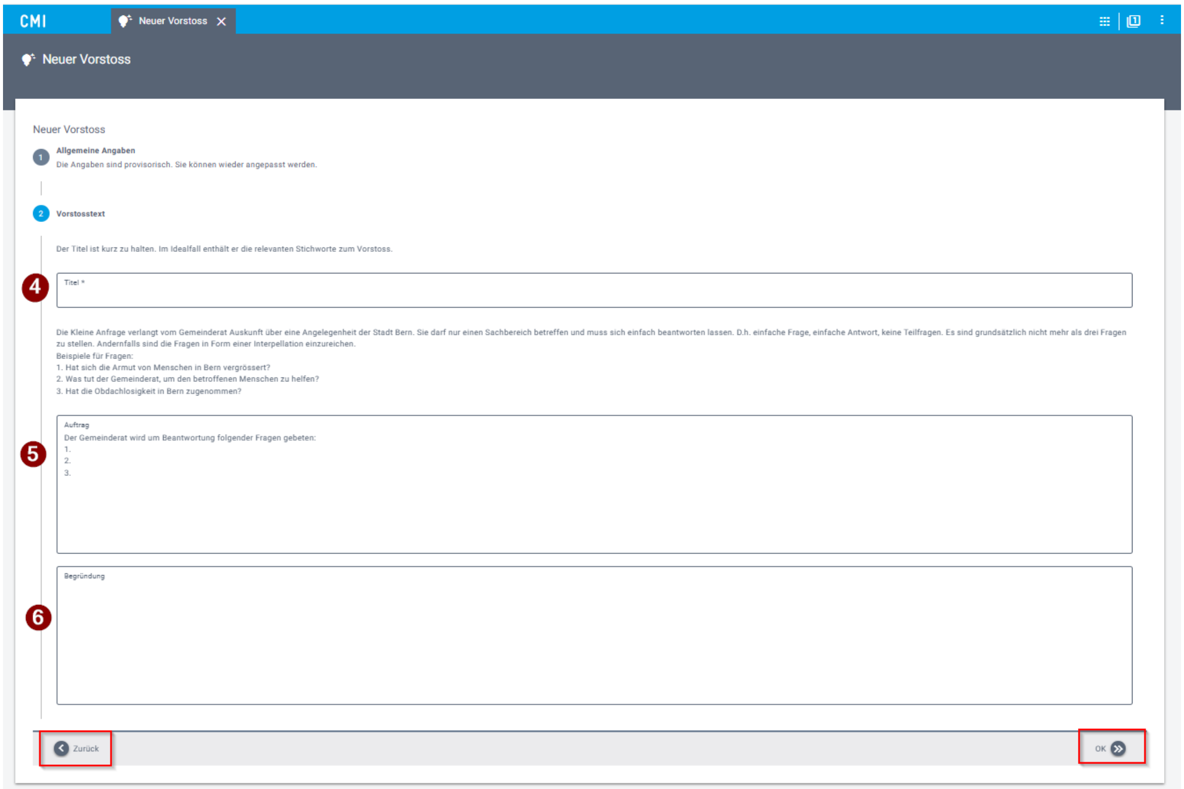
3.1 Erstellen

Ein neuer Vorstoss wird im Dashboard mit der Kachel «Neuer Vorstoss» erstellt.

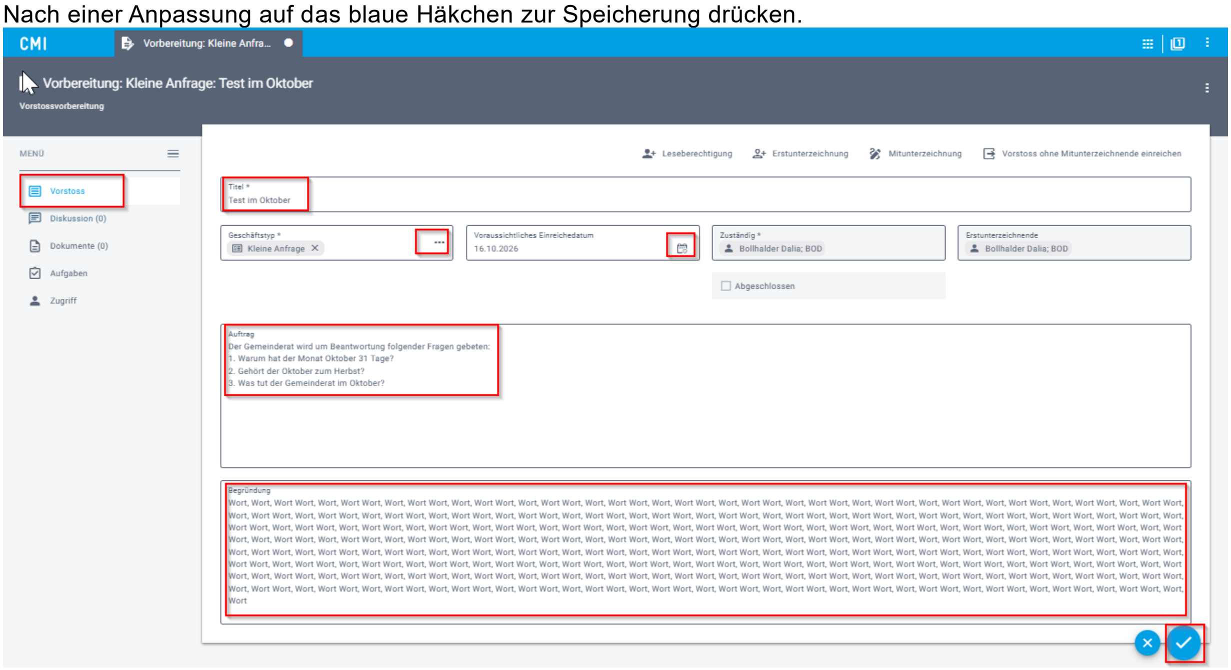


Die Maske führt durch die zu erfassenden Felder des Vorstosses. Erfasst wird:
1. Geschäftstyp (obligatorisch)
2. Voraussichtliches Einreichedatum (freiwillig)
3. Dringlichkeit (Häkchen setzen, wenn die Dringlichkeit beantragt wird)
4.Titel (obligatorisch)
5. Auftrag obligatorisch)
6. Begründung (freiwillig)





Nach dem Erfassen wird der Vorstoss mit «OK» erstellt.
Im Menü sind unter dem Feld «Vorstoss» die erfassten Vorstossdaten abgebildet. Diese können weiterhin angepasst werden.
Nach einer Anpassung auf das blaue Häkchen zur Speicherung drücken.



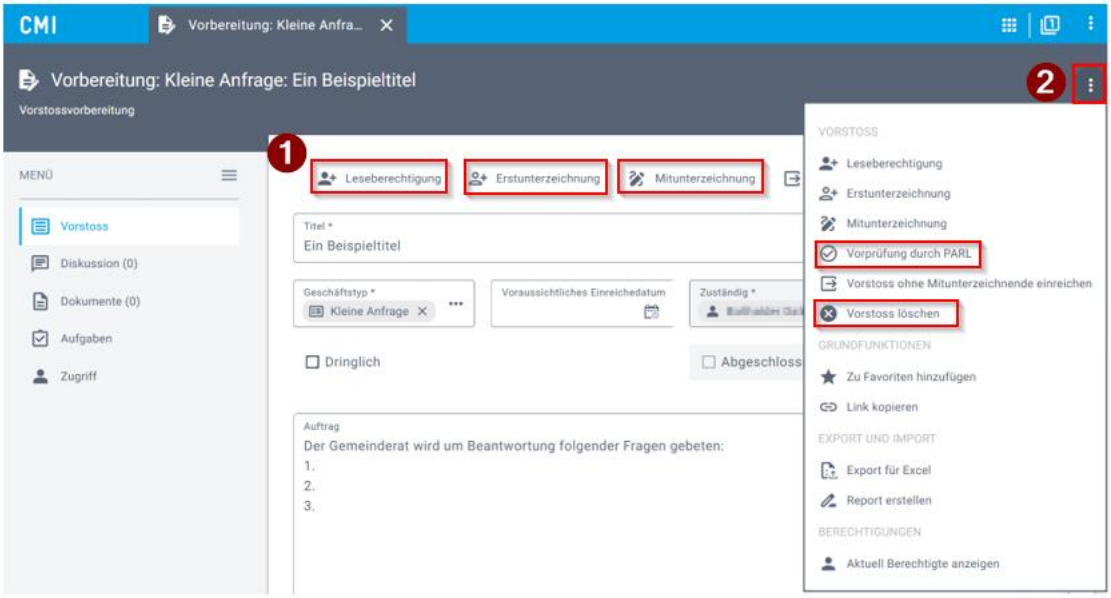
3.2 Bearbeiten, Überwachen und Löschen

Über die Action Buttons **(1)** können die verschiedenen Aktionen zum Vorstoss ausgewählt werden. Diese werden hier aufgelistet und in den nachfolgenden Kapiteln erläutert.

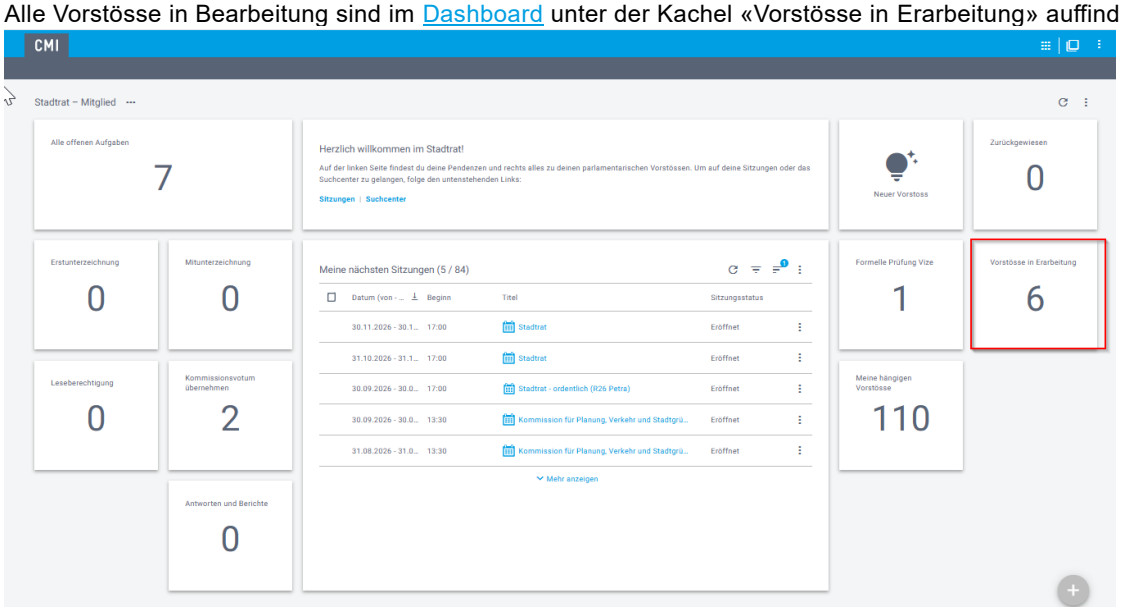
- Leseberechtigung
- Erstunterzeichnung
- Mitunterzeichnung
- Vorstoss (ohne Mitunterzeichnende) einreichen

Über das 3-Punkte-Menu **(2)** können zusätzlich folgende Aktionen zum Vorstoss ausgewählt werden:

- Vorprüfung durch PARL
- Vorstoss löschen



Alle Vorstösse in Bearbeitung sind im Dashboard unter der Kachel «Vorstösse in Erarbeitung» auffindbar.

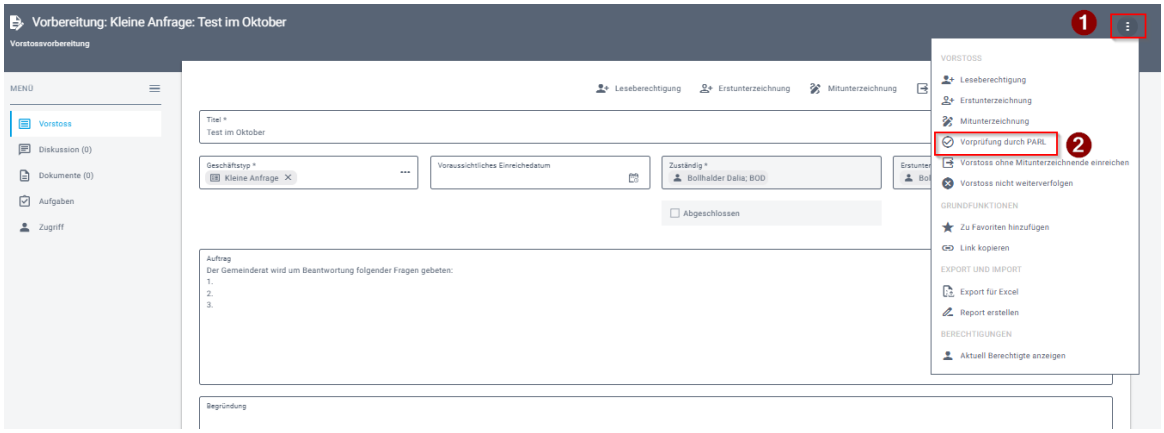


Es werden nur die Vorstösse angezeigt bzw. gezählt, welche die eingeloggte Person sehen darf. Dies betrifft folgende Vorstösse:

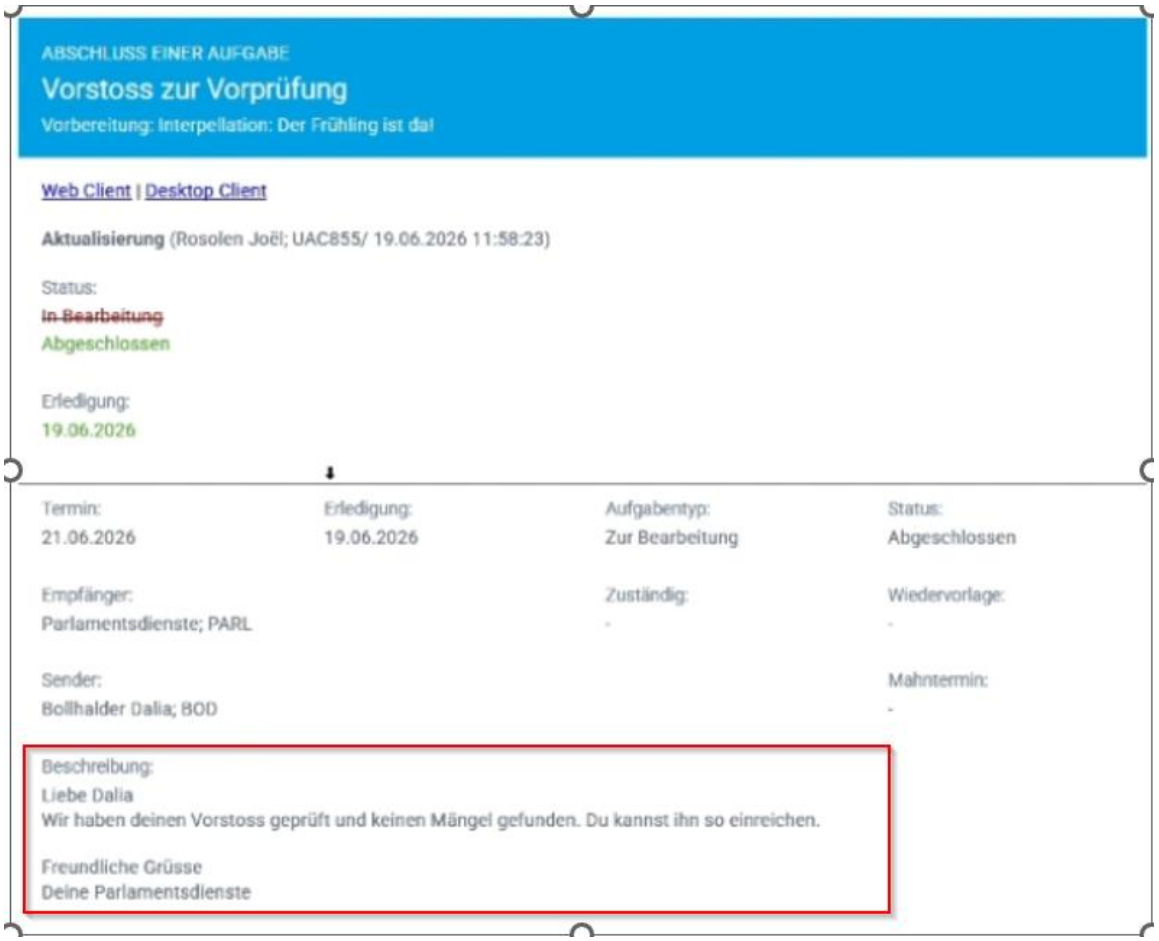
- Vorstösse, die die eingeloggte Person selbst erstellt hat.
- Vorstösse, zu welchen die eingeloggte Person eine Leseberechtigung erhalten hat.
- Vorstösse, bei welchen die eingeloggte Person Erst- oder Mitunterzeichnende ist.

4 Vorprüfung PARL

Wenn du deinen Vorstossentwurf durch die Parlamentsdienste auf seine formale Korrektheit prüfen lassen möchtest, dann klicke auf das 3-Punkte-Menu **(1)** und dort auf die Aktion «Vorprüfung durch PARL» **(2)**. Damit wird bei den Parlamentsdiensten (PARL) eine Aufgabe zur Prüfung deines Vorstosses ausgelöst.



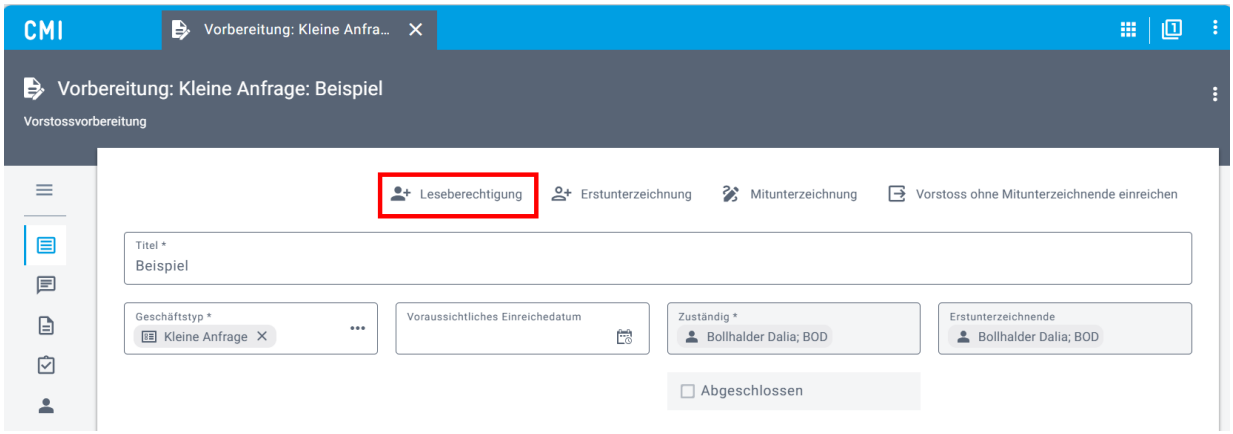
Nach der Prüfung durch die PARL erhälts du eine E-Mail-Notifikation. In der Beschreibung findest du die Rückmeldung der PARL. Die Informationen sind sowohl in der E-Mail-Notifikation als auch in der Aufgabe enthalten.



5 Leseberechtigung

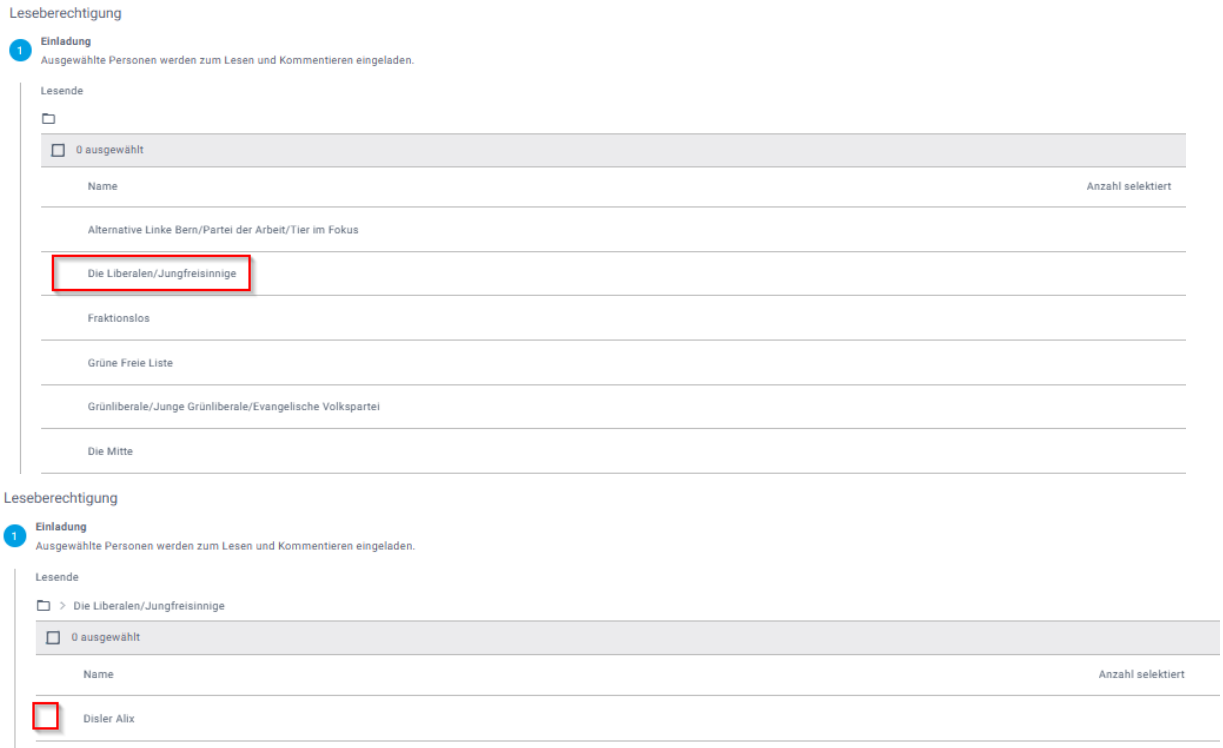
5.1 Erteilen

Die Leseberechtigung an ein anderes Stadtratsmitglied kann mit dem Action Button erstellt werden.

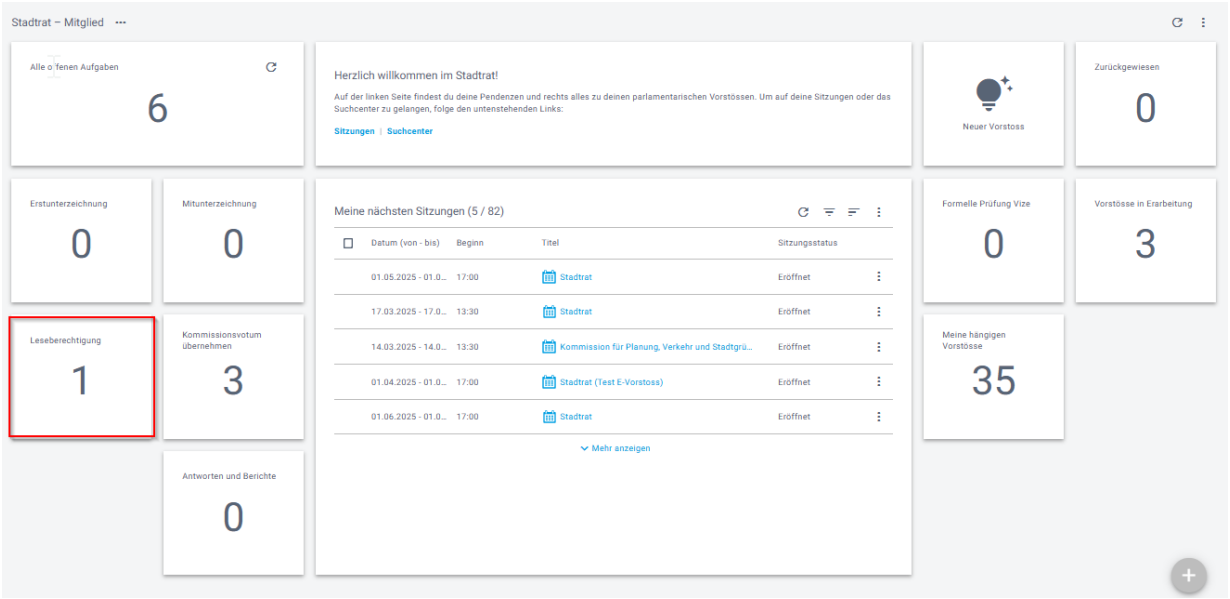


5.2 Auswahl von Personen

Bei der Auswahl von Personen wird zuerst die Fraktion oder die Kommission und danach aus einzelnen darin enthaltenen Mitgliedern ausgewählt. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

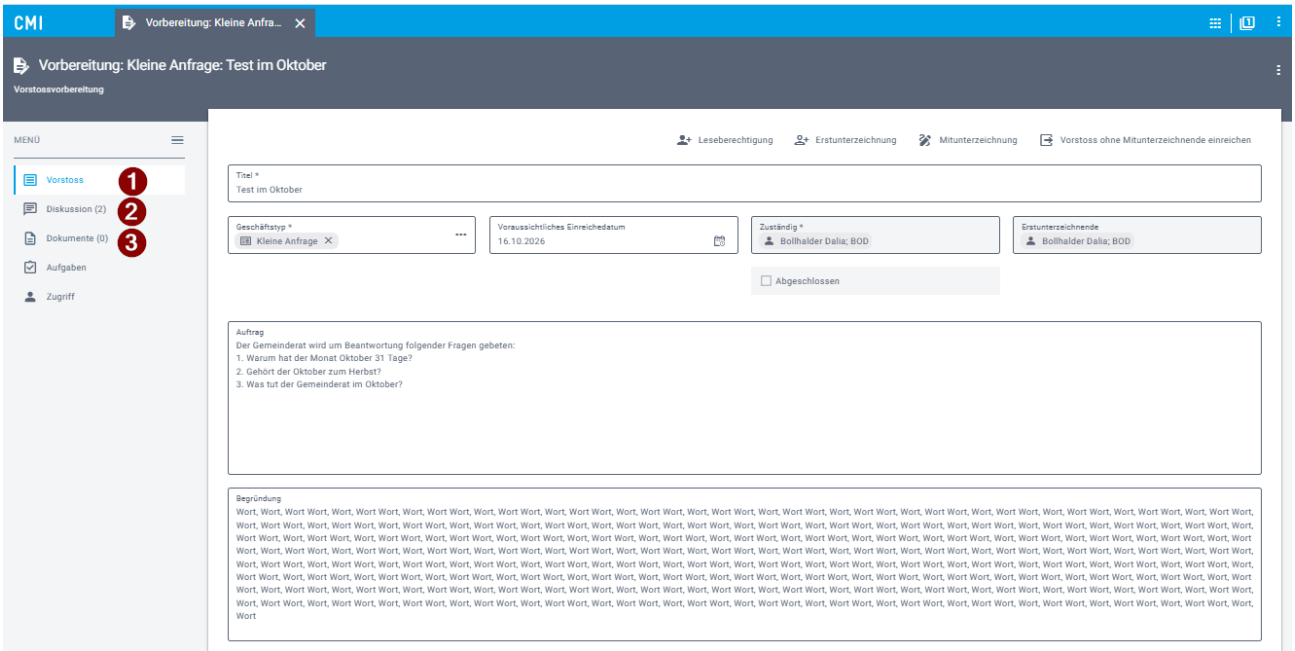


Die eingeladenen Personen werden via E-Mail-Notifikationen über die erhaltenen Leserechte benachrichtigt. Gleichzeitig sind die Vorstösse, für welche die eingeloggte Person das Leserecht erhalten hat, auch im Dashboard ersichtlich.



5.3 Was ist mit Leserechten zu sehen?

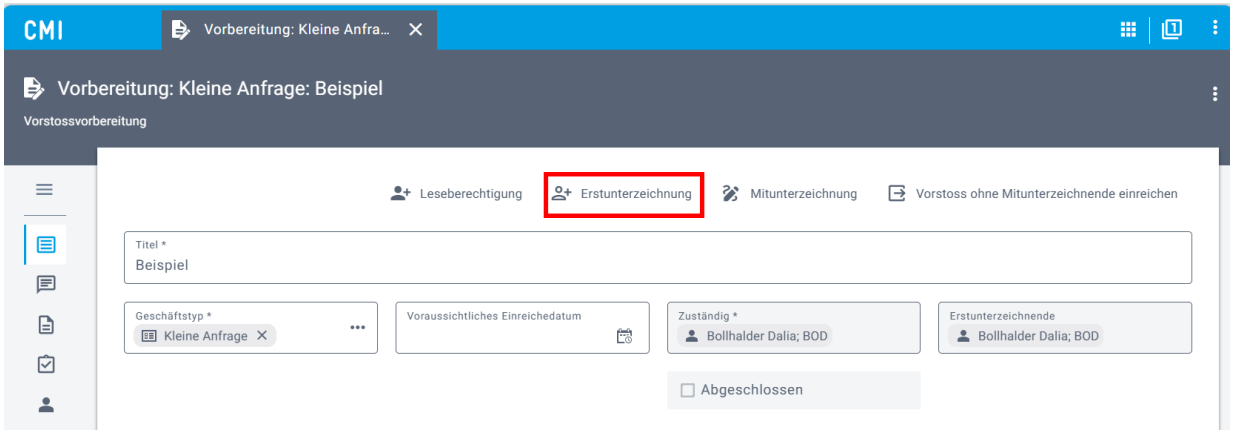
Durch die Leseberechtigung sehen die berechtigten Personen den Vorstosstext **(1)**, Kommentare in den Diskussionen **(2)** und angehängte Dokumente **(3).**



6 Erstunterzeichnung

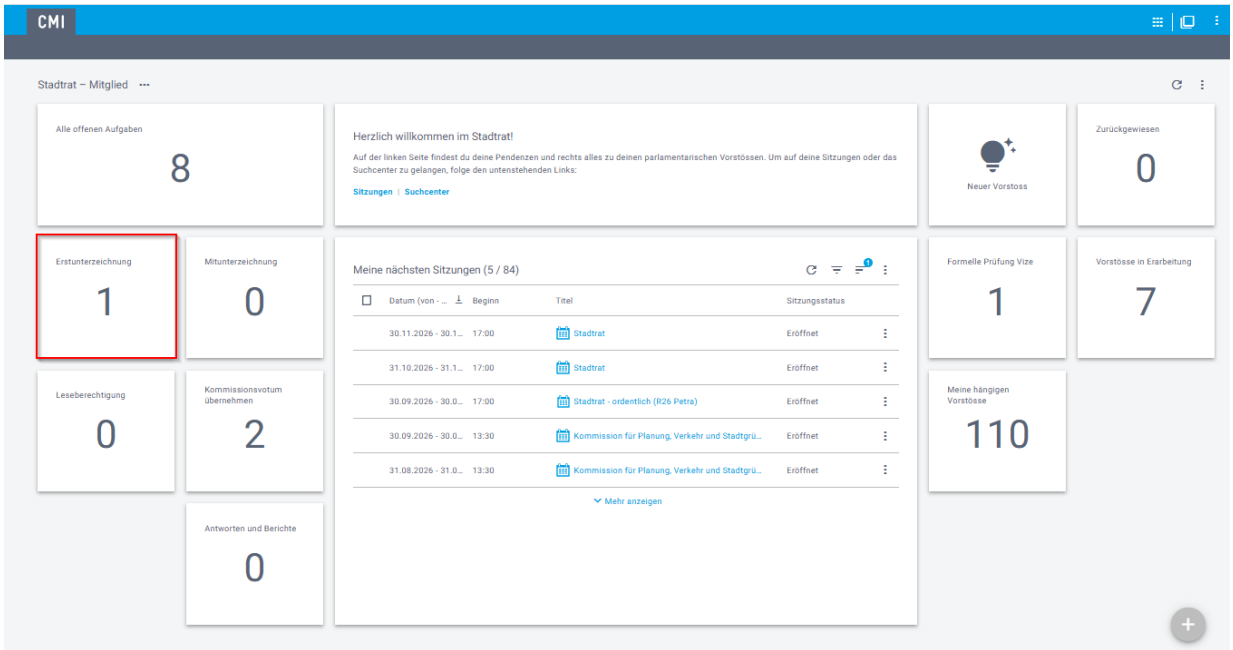
6.1 Einladung zur Erstunterzeichnung

Du kannst Stadtratsmitglieder zur Erstunterzeichnung einladen. Gehe dazu in die Vorstossmaske und klicke auf den Action Button Erstunterzeichnung.



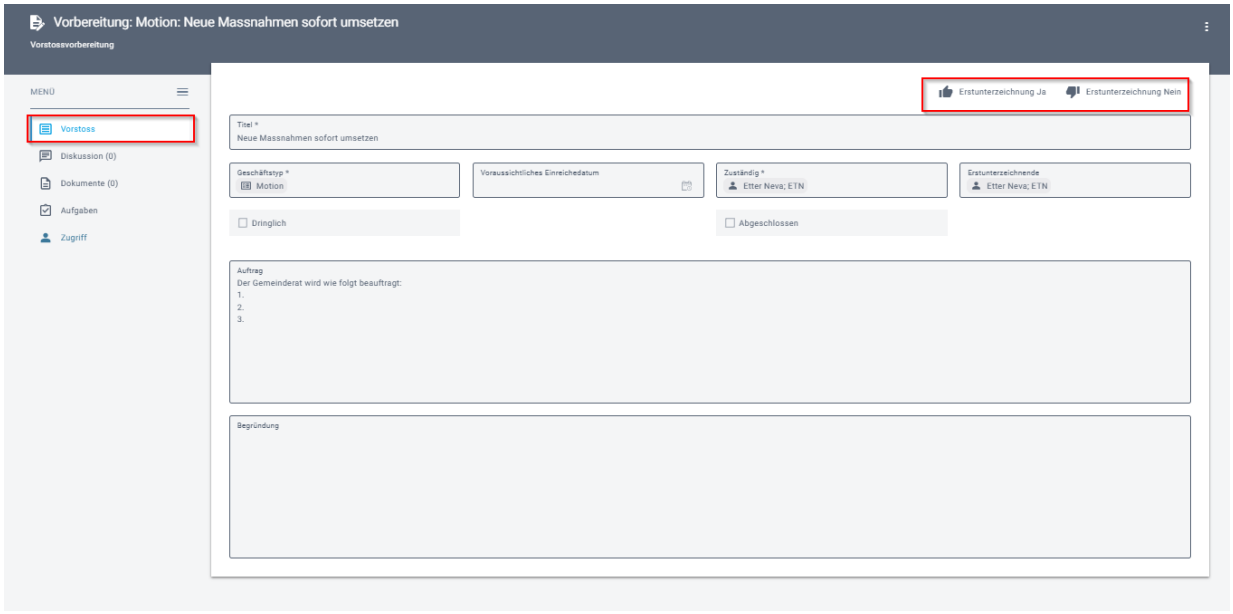
Die Auswahl erfolgt analog zur Auswahl bei der Leseberechtigung (siehe auch Kapitel 5.2). Wähle die gewünschten Personen aus und bestätige mit «OK».

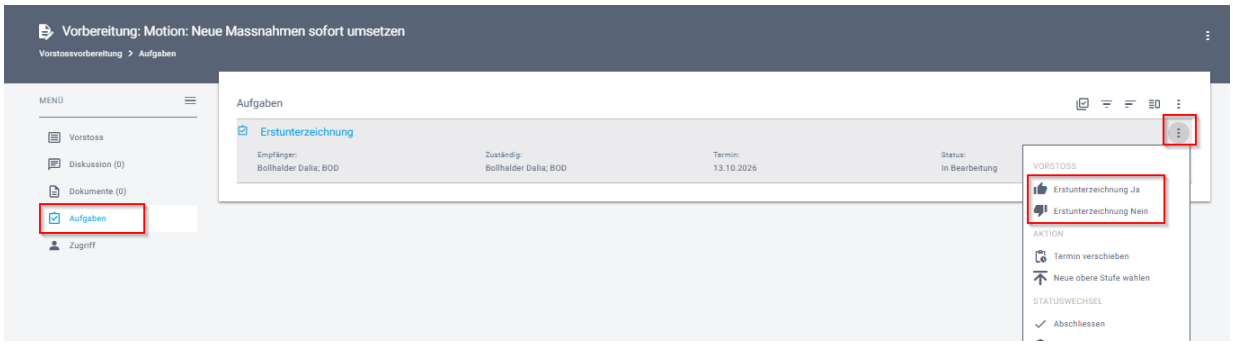
Die eingeladenen Personen werden via E-Mail-Notifikation über die erhaltene Einladung benachrichtigt und sehen den Vorstoss in der Kachel Erstunterzeichnung auf dem Dashboard.



6.2 Einladung annehmen oder ablehnen

Um die Einladung zum Erstunterzeichnen anzunehmen oder abzulehnen, wählt man in der Vorstossmaske oder der Aufgabe den Action Button «Erstunterzeichnung Ja» oder «Nein».





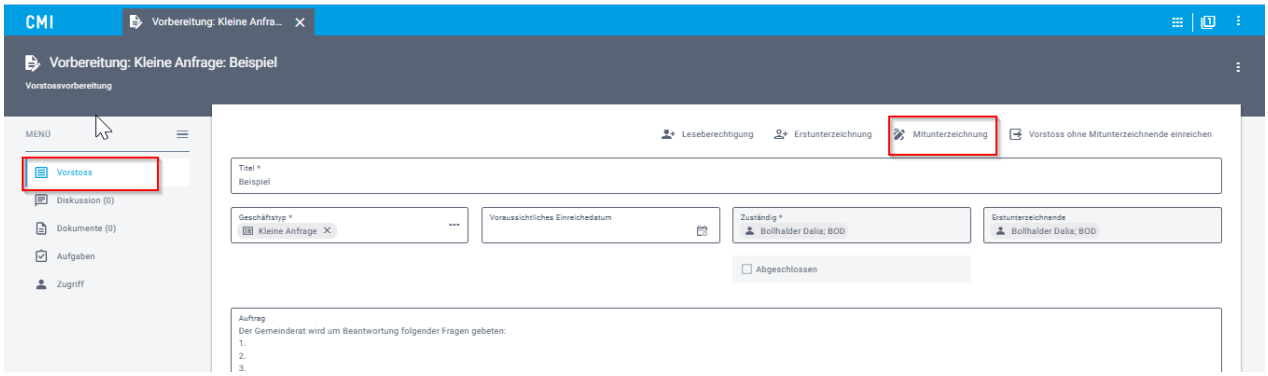
Alle Erstunterzeichnenden können den Vorstoss in der Vorstossmaske bearbeiten, solang er nicht eingereicht, beziehungsweise die Mitunterzeichnung noch nicht gestartet wurde.

7 Mitunterzeichnung

7.1 Einladung zur Mitunterzeichnung

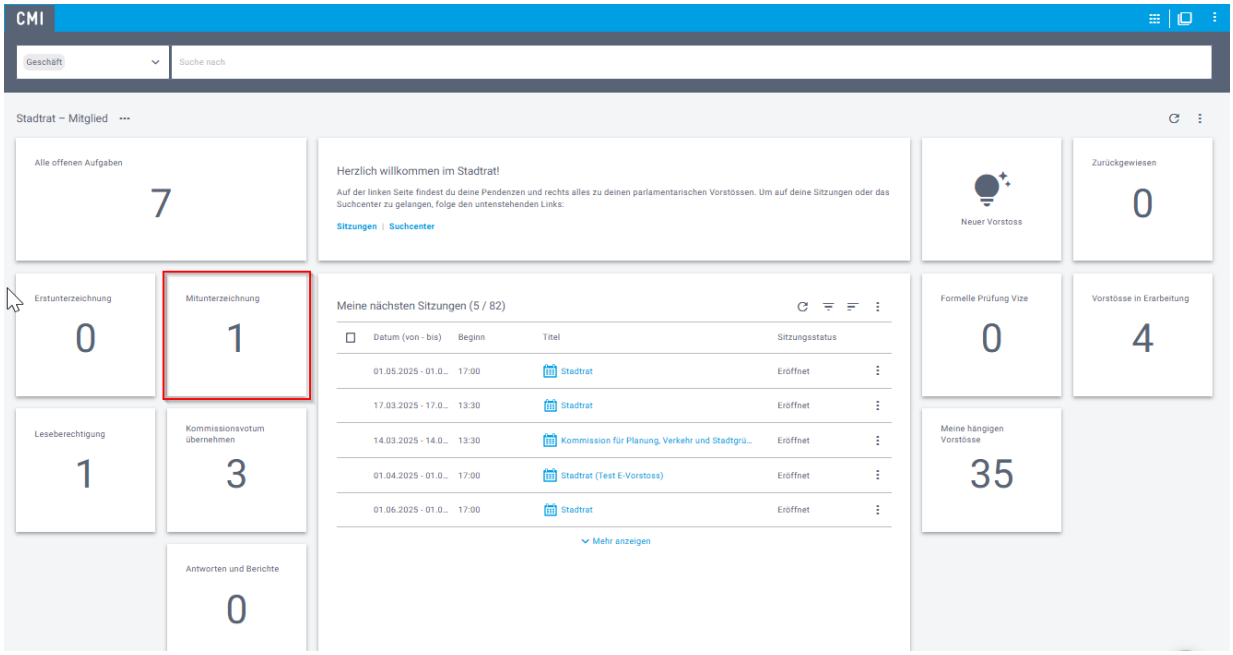
Du kannst andere Stadtratsmitglieder zur Mitunterzeichnung einladen. Gehe dazu in die Vorstossmaske und klicke auf den Action Button Mitunterzeichnung.

> **Beachte, dass sobald die Mitunterzeichnung gestartet wurde, keine Änderungen mehr am Vorstoss vorgenommen werden können.**



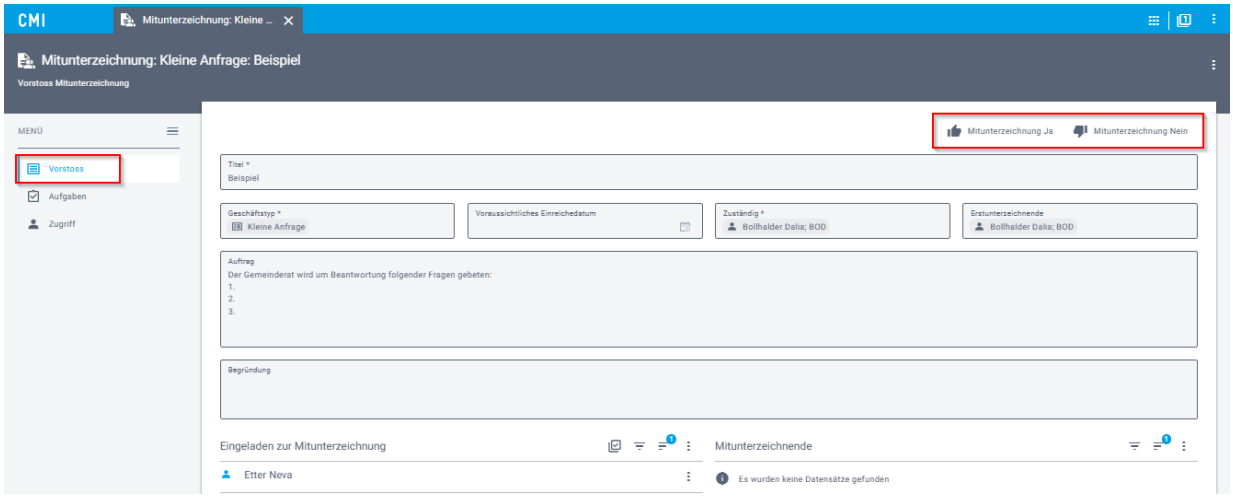
Die Auswahl erfolgt analog zur Auswahl bei der Leseberechtigung (siehe auch Kapitel 5.2). Wähle die gewünschten Personen aus und bestätige mit «OK».

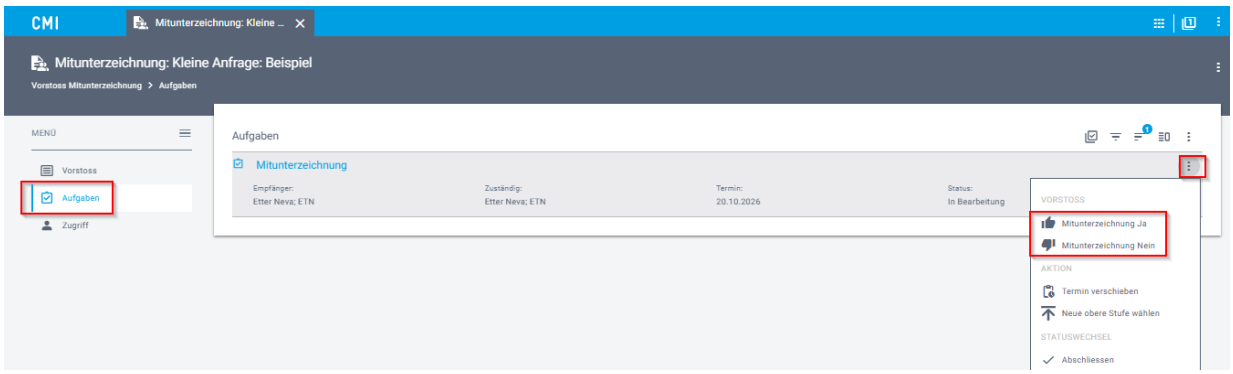
Die eingeladenen Personen werden via E-Mail über die erhaltene Einladung benachrichtigt und sieht den Vorstoss in der Kachel Mitunterzeichnung auf dem Dashboard.



7.2 Mitunterzeichnung annehmen oder ablehnen

Um die Einladung zum Mitunterzeichnen anzunehmen oder abzulehnen, wählt man in der Vorstossmaske oder in der Aufgabe den Action Button «Mitunterzeichnung Ja» oder «Nein» und bestätigt mit «OK»´.

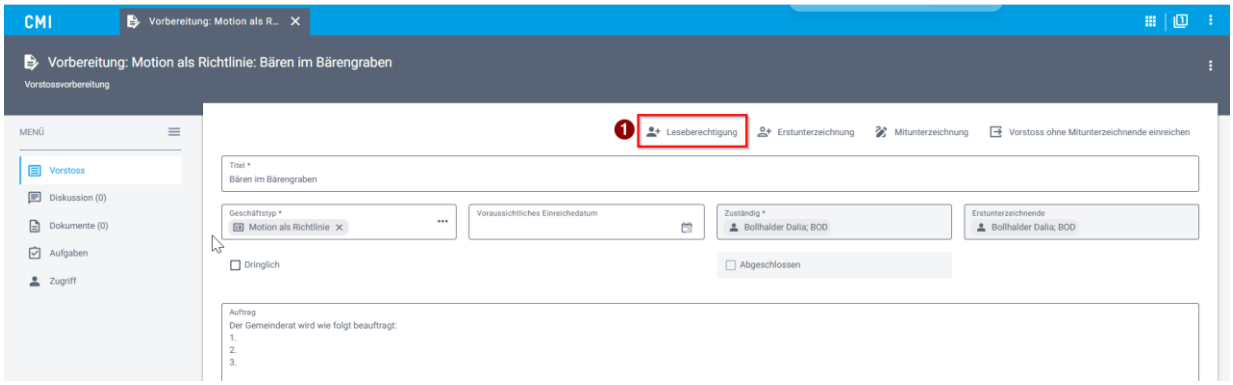

CMI
Mitunterzeichnung: Kleine ...
Mitunterzeichnung: Kleine Anfrage: Beispiel
Vorstoss Mitunterzeichnung
MENÜ
Vorstoss
Aufgaben
Zugriff
Mitunterzeichnung Ja
Mitunterzeichnung Nein
Titel *
Beispiel
Geschäftstyp *
Kleine Anfrage
Voraussichtliches Einreichedatum
Zuständig *
Bollhalder Dalia; BOD
Erstunterzeichnende
Bollhalder Dalia; BOD
Auftrag
Der Gemeinderat wird um Beantwortung folgender Fragen gebeten:
1.
2.
3.
Begründung
Eingeladen zur Mitunterzeichnung
Etter Neva
Mitunterzeichnende
Es wurden keine Datensätze gefunden


CMI
Mitunterzeichnung: Kleine ...
Mitunterzeichnung: Kleine Anfrage: Beispiel
Vorstoss Mitunterzeichnung > Aufgaben
MENÜ
Vorstoss
Aufgaben
Zugriff
Aufgaben
Mitunterzeichnung
Empfänger:
Etter Neva; ETN
Zuständig:
Etter Neva; ETN
Termin:
20.10.2026
Status:
In Bearbeitung
VORSTOSS
Mitunterzeichnung Ja
Mitunterzeichnung Nein
AKTION
Termin verschieben
Neue obere Stufe wählen
STATUSWECHSEL
Abschliessen

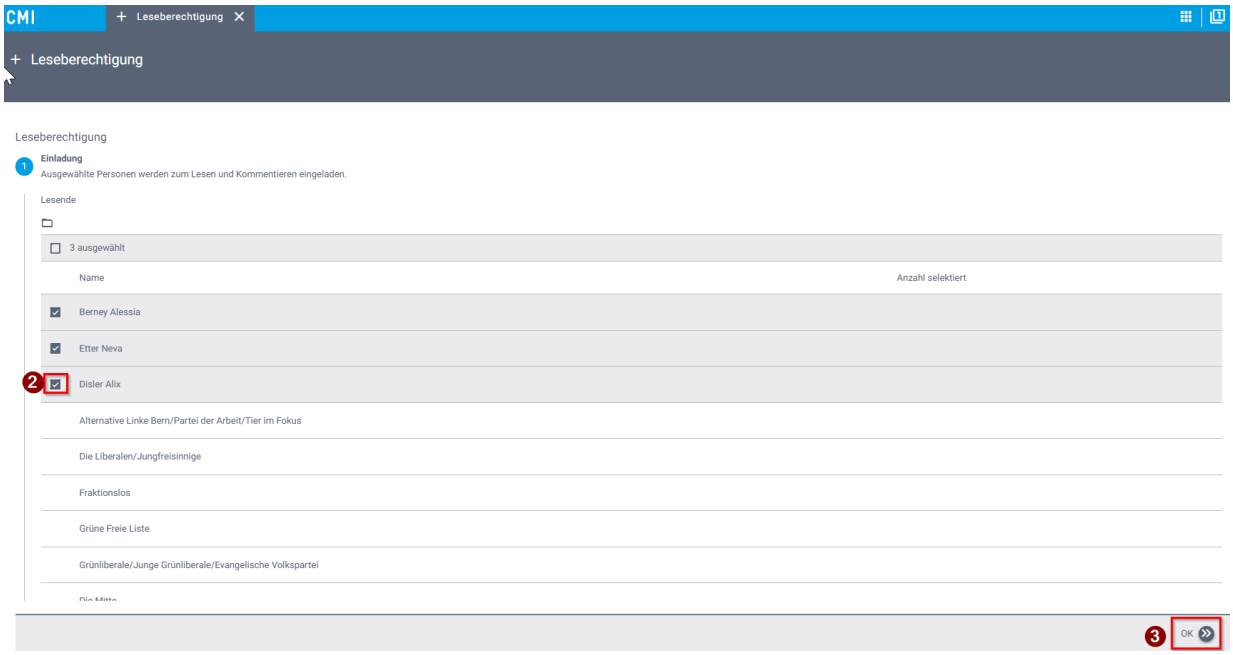
8 Berechtigung entziehen

Du kannst die Leseberechtigung, das Recht zur Erstunterzeichnung oder zur Mitunterzeichnung von Personen wieder entziehen.

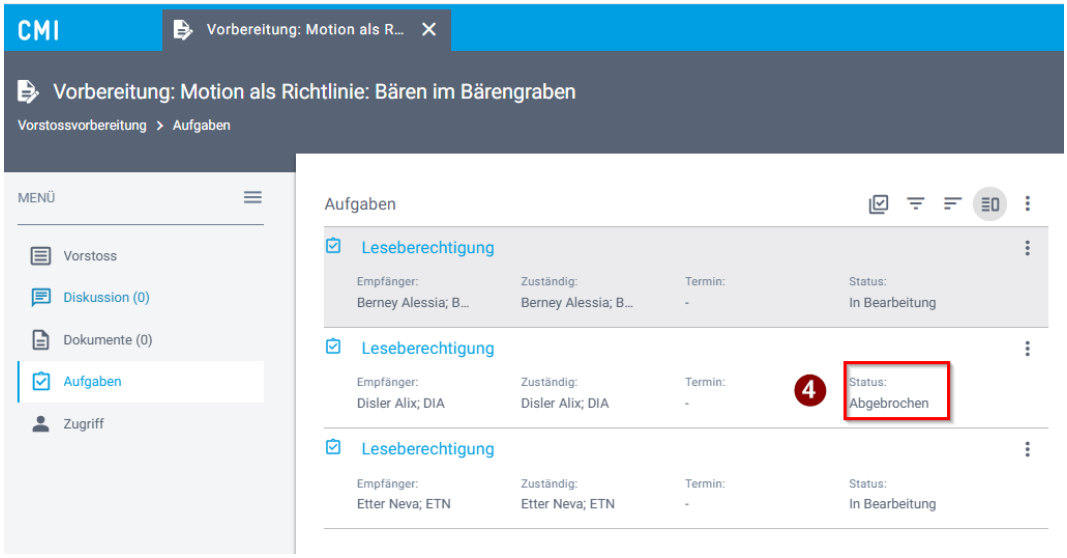
Gehe in die Vorstossmaske und klicke auf den Action Button Leseberechtigung, Erstunterzeichnung oder Mitunterzeichnung **(1)**.



Entferne das Häkchen bei der gewünschten Person **(2).**



Durch Bestätigen mit OK wird die Berechtigung angepasst **(3)** und die Aufgabe wird abgebrochen **(4).**

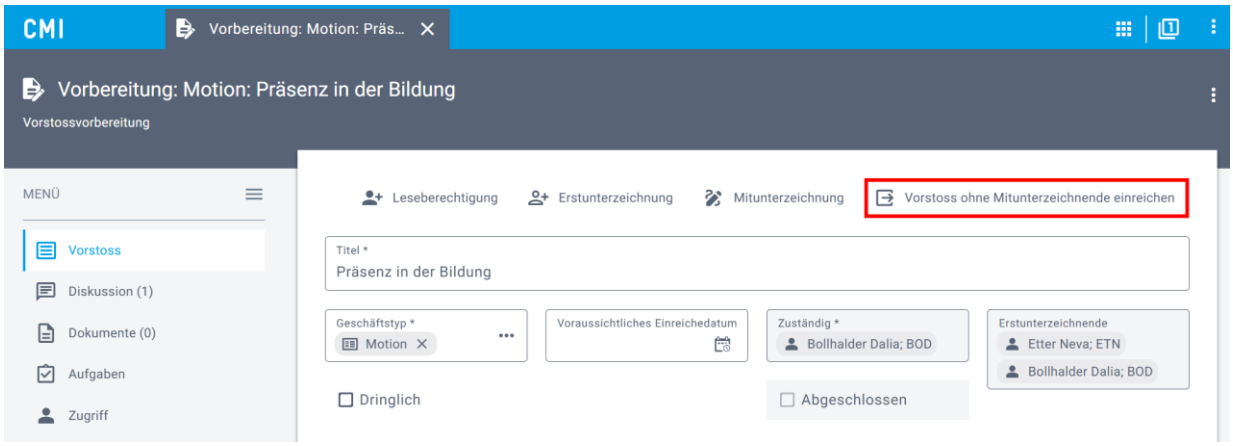


Beachte dazu folgendes:
Leseberechtigung: Die Leseberechtigung kann nur angepasst werden, solange die Mitunterzeichnung nicht gestartet wurde.
Erstunterzeichnung: Personen, welche zur Erstunterzeichnung eingeladen wurden, aber noch nicht unterzeichnet haben, können entfernt werden. Sobald sie mitunterzeichnet haben, können sie nicht wieder entfernt werden. Zudem kann die Erstunterzeichnung nur angepasst werden, solange die Mitunterzeichnung nicht gestartet wurde.
Mitunterzeichnung: Personen, welche zur Mitunterzeichnung eingeladen wurden, aber noch nicht unterzeichnet haben, können entfernt werden. Sobald sie mitunterzeichnet haben, können sie nicht wieder entfernt werden.

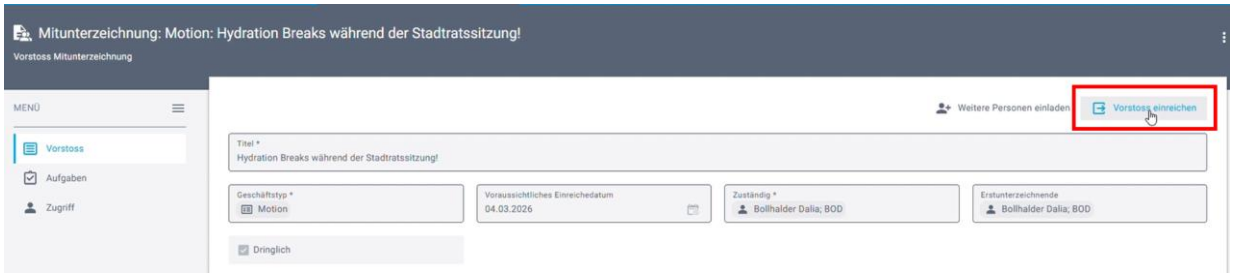
9 Vorstoss einreichen

Du kannst einen Vorstoss mit oder ohne Mitunterzeichnende einreichen. Falls du niemanden zur Mitunterzeichnung eingeladen hast, benutzt du dafür den Action Button «Vorstoss ohne Mitunterzeichnung einreichen». Wurde die Mitunterzeichnung zuvor gestartet, nutzt du den Button «Vorstoss einreichen».

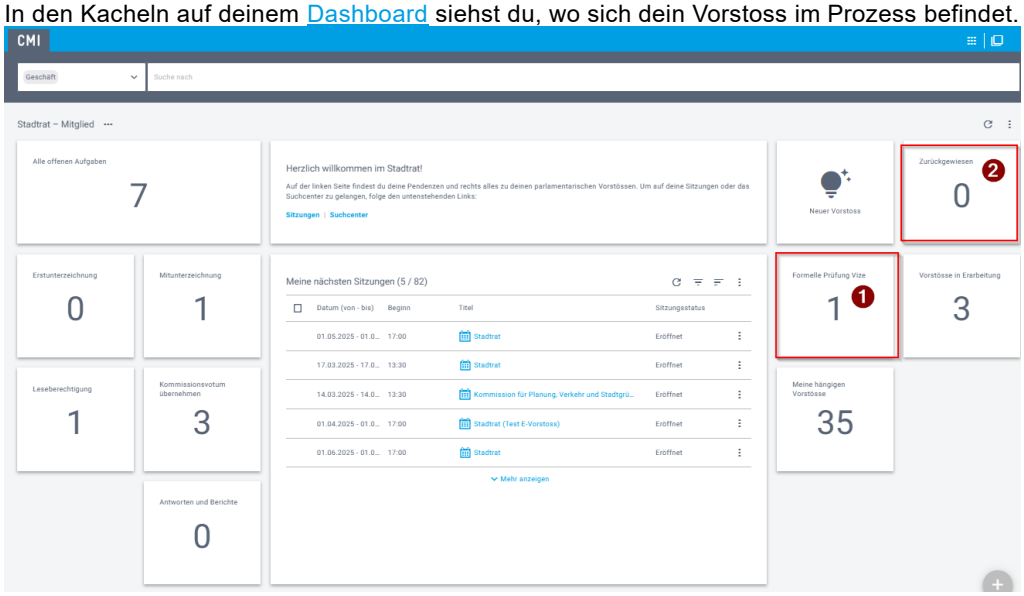
9.1 Vorstoss ohne Mitunterzeichnung einreichen



9.2 Vorstoss einreichen



Der Vorstoss wird nun an das erste Vizepräsidium gesendet. Das erste Vizepräsidium prüft den Vorstoss auf seine formelle Richtigkeit **(1),** leitet ihn an die Parlamentsdienste weiter oder weist ihn zur Überarbeitung zurück **(2)**.
In den Kacheln auf deinem Dashboard siehst du, wo sich dein Vorstoss im Prozess befindet.

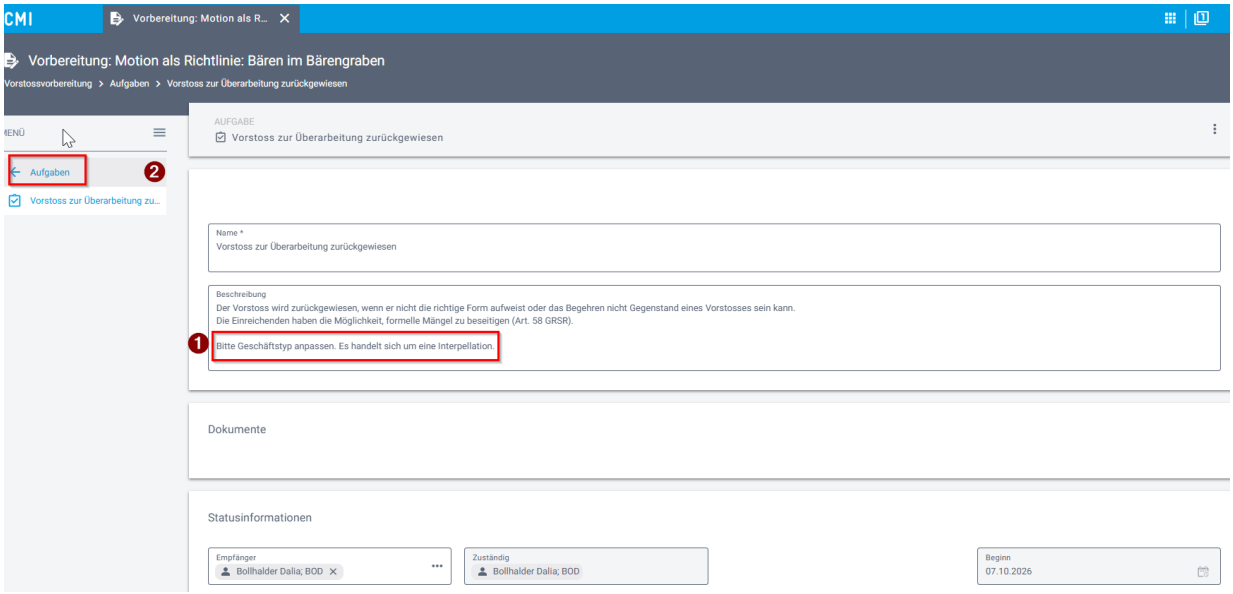


In diesem Beispiel befindet sich der Vorstoss in Dashboard in der Kachel «Formelle Prüfung Vize» **(1).**

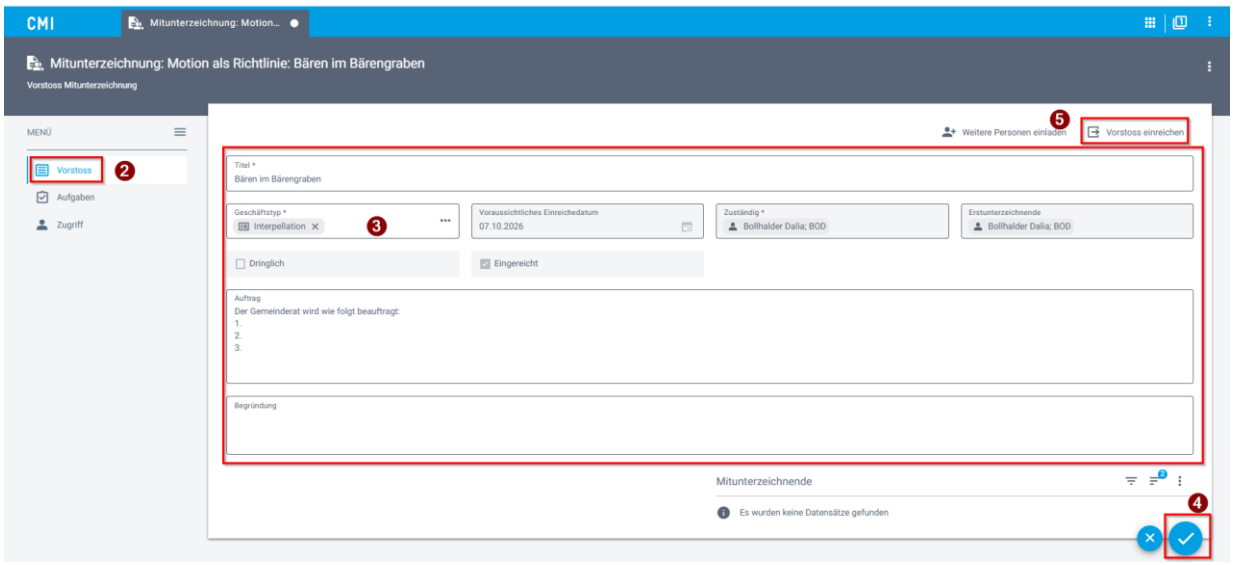
10 Vorstoss zurückweisen

Das erste Vizepräsidium kann deinen Vorstoss zurückweisen.
Du erhältst dann eine E-Mail-Notifikation und siehst den Vorstoss in der Kachel «Zurückgewiesen» im Dashboard.

In der Beschreibung der Aufgabe hat das erste Vizepräsidium einen Kommentar hinterlassen **(1).** Du hast nun die Möglichkeit an deinem Vorstoss Anpassungen vorzunehmen. Wechsle dafür von der Aufgaben- in die Vorstossmaske **(2).**



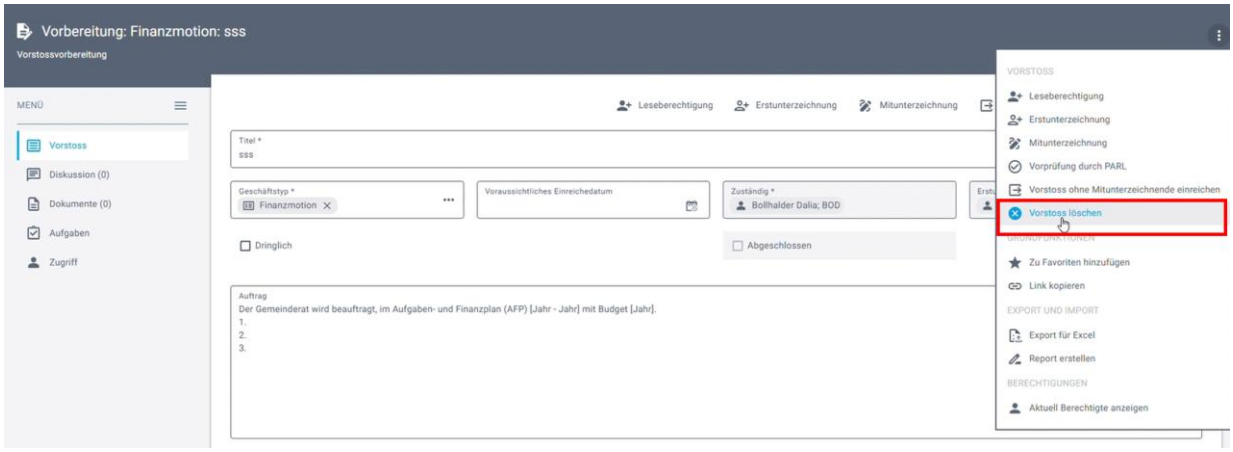
Passe den Vorstoss an **(3),** speichere Änderungen mit dem blauen Häkchen **(4)** und reiche den Vorstoss erneut ein **(5).**



11 Vorstoss löschen oder nicht weiterverfolgen

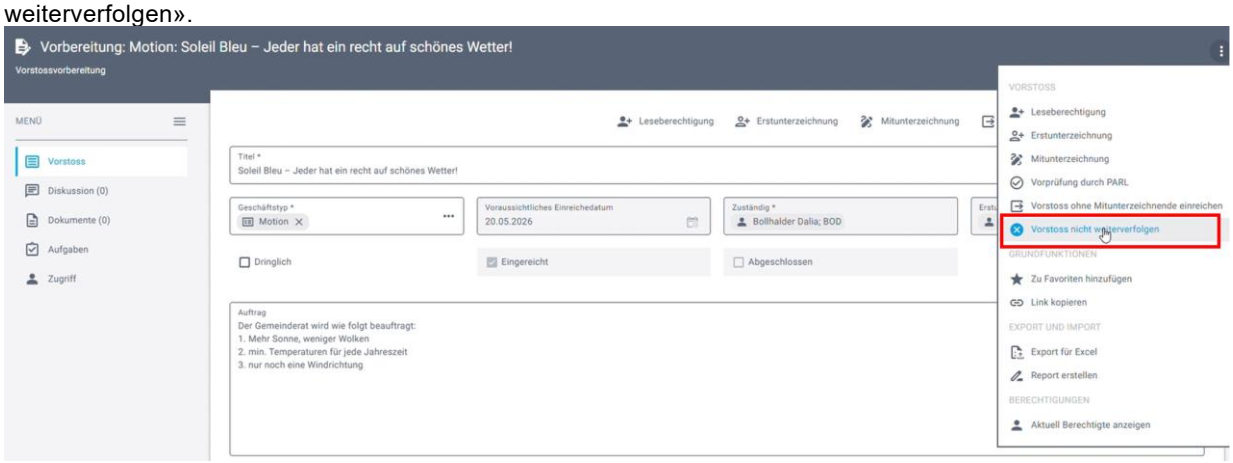
11.1 Vorstoss löschen

Bevor du einen Vorstoss einreichst, kannst du ihn löschen oder nicht weiterverfolgen. Vorstösse, bei welchen du keine Erst- oder Mitunterzeichnenden eingeladen hast, kannst du löschen. Dafür öffnest du in der Vorstossmaske das 3-Punkte-Menu und klickst auf «Vorstoss löschen».

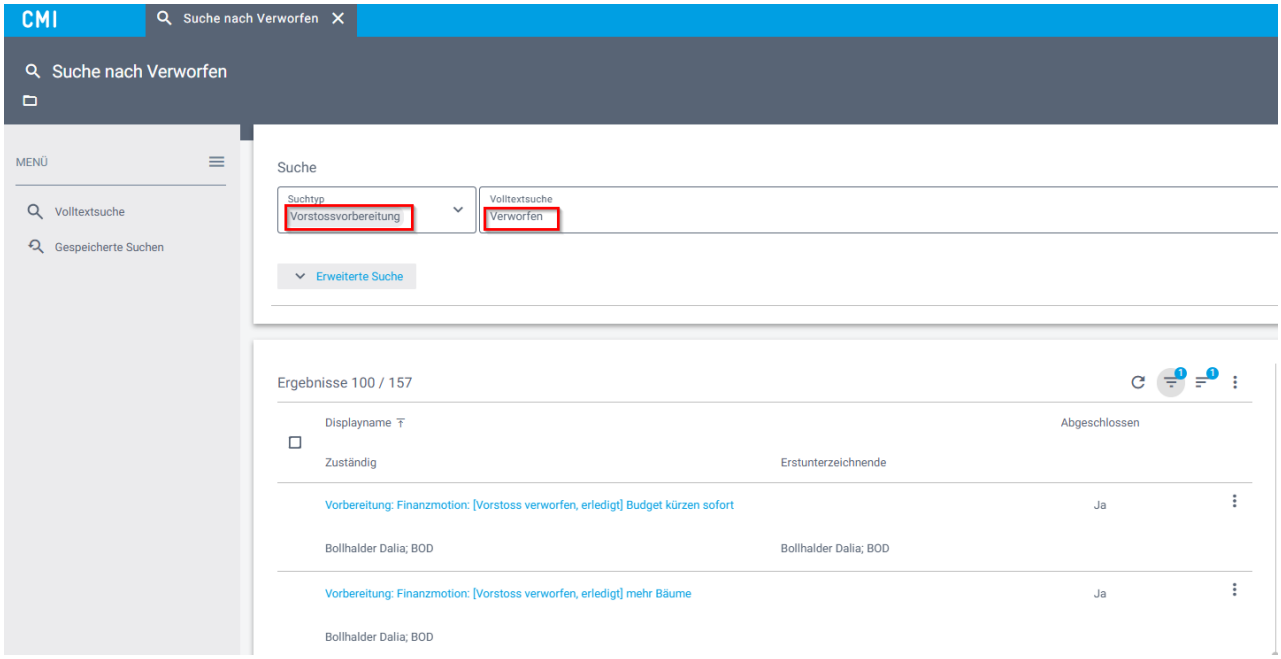


11.2 Vorstoss nicht weiterverfolgen

Falls du bereits Erst- oder Mitunterzeichnende eingeladen hast, bleibt dir die Möglichkeit den Vorstoss nicht weiter zu verfolgen. Dafür öffnest du in der Vorstossmaske das 3-Punkte-Menü und klickst auf «Vorstoss nicht weiterverfolgen».



Hinweis: Allfällige andere Erst- oder Mitunterzeichnende Personen werden darüber nicht per E-Mail notifiziert. Der Vorstoss verschwindet aus der Kachel «Vorstösse in Erarbeitung». Er kann mit einer Suchabfrage wie folgt gefunden werden:
Suchtyp: Vorstossvorbereitung
Volltextsuche: Verworfen oder Titel des Vorstosses etc.

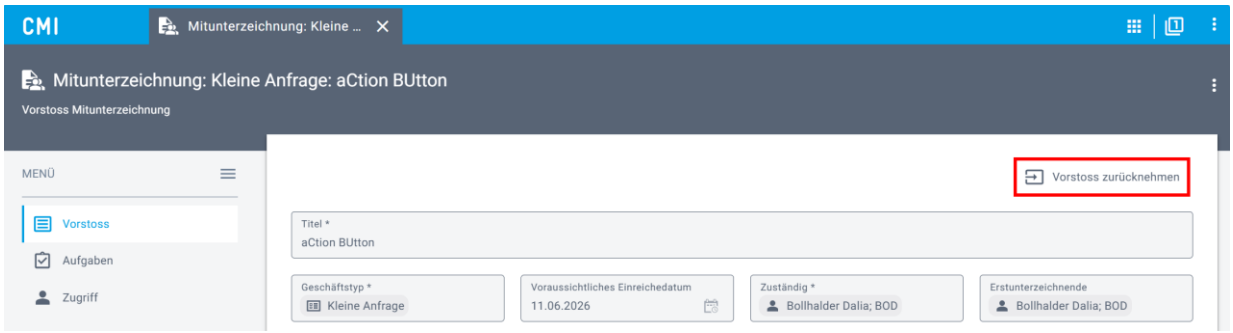

CMI
Suche nach Verworfen
Suche nach Verworfen
MENÜ
Volltextsuche
Gespeicherte Suchen
Suche
Suchtyp
Vorstossvorbereitung
Volltextsuche
Verworfen
Erweiterte Suche
Ergebnisse 100 / 157
Displayname
Abgeschlossen
Zuständig
Erstunterzeichnende
Vorbereitung: Finanzmotion: [Vorstoss verworfen, erledigt] Budget kürzen sofort
Ja
Bollhalder Dalia; BOD
Bollhalder Dalia; BOD
Vorbereitung: Finanzmotion: [Vorstoss verworfen, erledigt] mehr Bäume
Ja
Bollhalder Dalia; BOD

12 Vorstoss zurücknehmen

Solange ein Vorstoss noch beim ersten Vizepräsidium zur Prüfung vorliegt, kann er zurückgenommen werden. Den Vorstoss findest du in der Kachel «Formelle Prüfung Vize» im Dashboard.

Gehe in die Vorstossmaske und betätige den Action Button «Vorstoss zurücknehmen».
Einen zurückgenommenen Vorstoss kannst du bearbeiten, erneut einreichen oder löschen beziehungsweise nicht weiterverfolgen.

Hinweis: Wenn zu diesem Zeitpunkt Änderungen am Vorstoss vorgenommen werden, erhalten die anderen Erst- und Mitunterzeichnenden keine E-Mail-Notifikation.

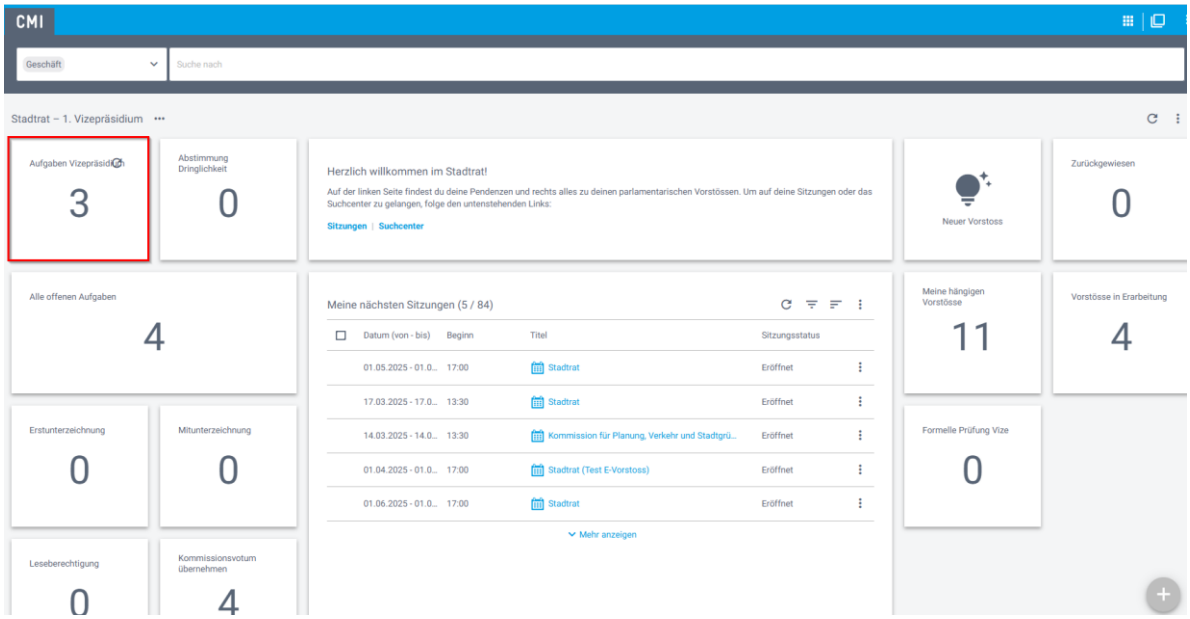


13 Aufgaben Büro

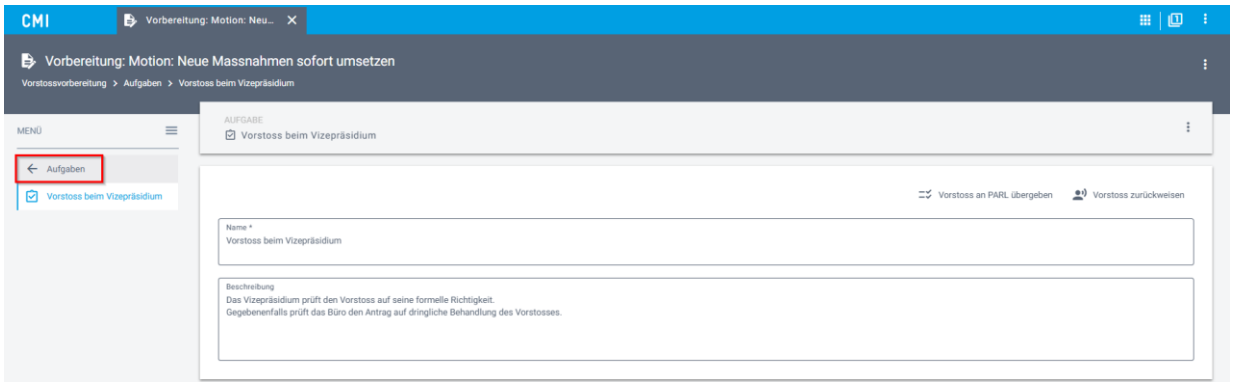
13.1 Aufgabe Vizepräsidium

Als erstes Vizepräsidium…
– nimmst du parlamentarische Vorstösse entgegen
– prüfst den Vorstoss auf seine formelle Richtigkeit
– leitest den Vorstoss an die Parlamentsdienste weiter oder weist ihn zurück.

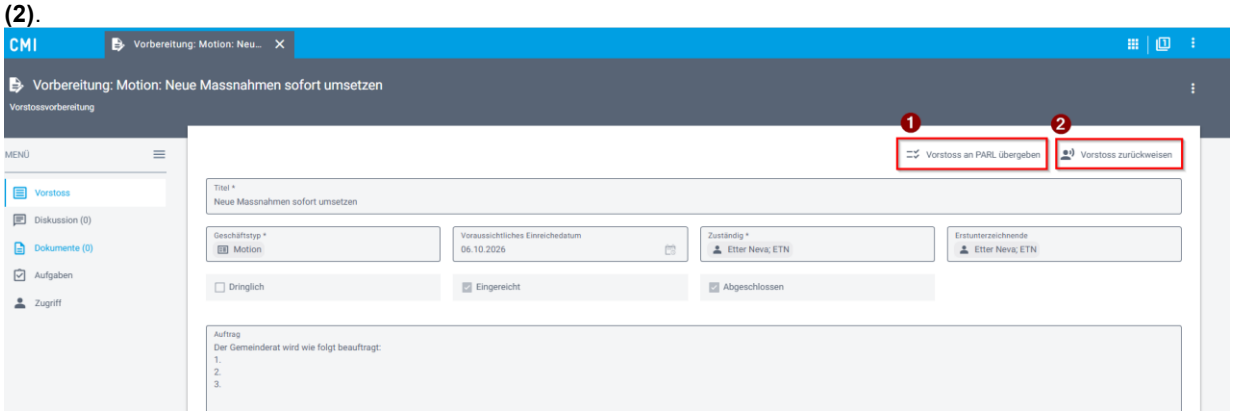
Neue Vorstösse erscheinen bei dir auf dem Dashboard in der Kachel «Aufgaben Vizepräsidium». Zusätzlich erhältst du eine Notifikation.



Von der Aufgabe wechselst du in die Vorstossmaske.



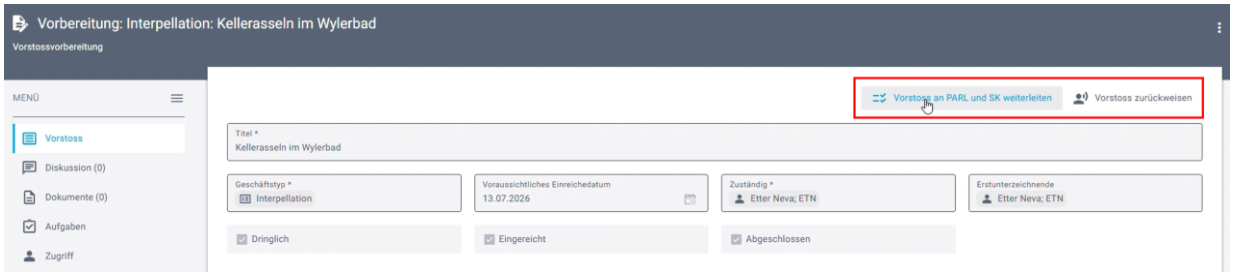
Du kannst den Vorstoss an die Parlamentsdienste mit den Action Buttons übergeben **(1)** oder ihn zurückweisen **(2)**.



Falls du den Vorstoss zurückweist, muss du noch einen kurzen Kommentar zu den vorzunehmenden Anpassungen erfassen.

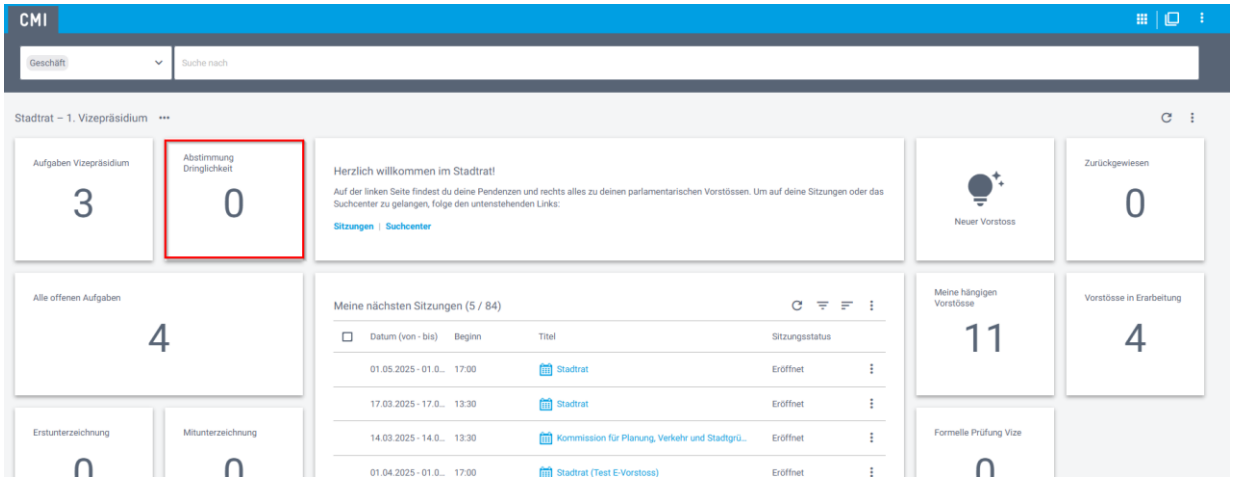


Falls für den Vorstoss Dringlichkeit verlangt wurde, leitest du ihn zur Stellungnahme an die Leitung der Parlamentsdienste und der Stadtkanzlei weiter.



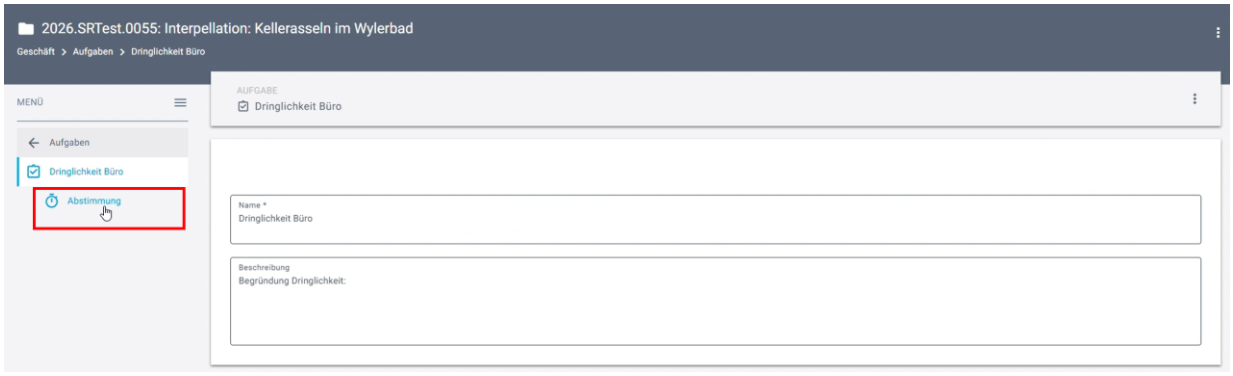
13.2 Abstimmung Dringlicherklärung

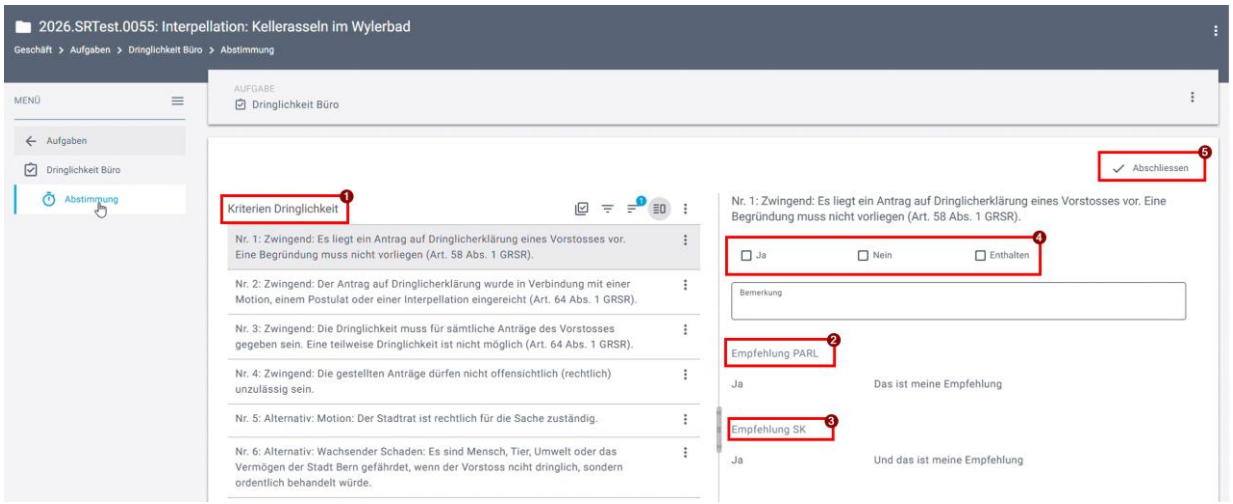
Für bestimmte Vorstossarten kann bei der Einreichung die dringliche Behandlung verlangt werden. Das Büro des Stadtrats stimmt darüber ab, ob der Vorstoss dringlich behandelt wird.
Dafür leitet das erste Vizepräsidium den Vorstoss an die Leitung Parlamentsdienste und Stadtkanzlei weiter. Die Leitung der Parlamentsdienste und der Stadtkanzlei füllen je eine Stellungnahme aus und leiten diese an die restlichen Büromitglieder weiter.
Als Büromitglied erhältst du eine Notifikation und siehst die Aufgabe in der Kachel «Abstimmung Dringlichkeit» auf deinem Dashboard.



13.2.1 Abstimmung durchführen

Öffne die Aufgabe und wechsle im Menu zu «Abstimmung».



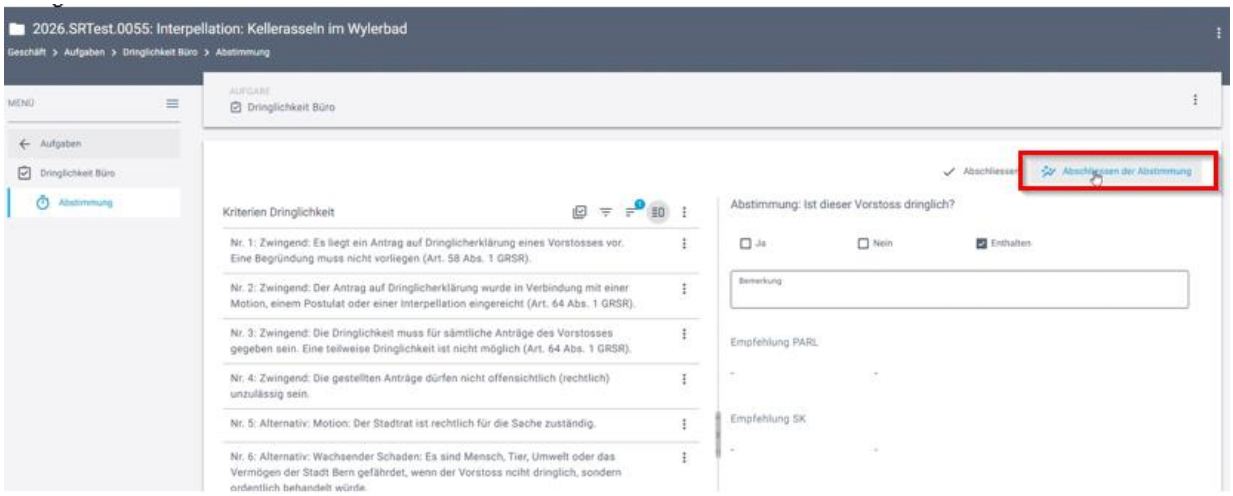


Nr.	Beschreibung
1	Hier siehst du die verschiedenen Kriterien für die Dringlichkeit.
2	Die Empfehlung der Parlamentsdienste
3	Die Empfehlung der Stadtkanzlei
4	Du gehst die verschiedenen Kriterien durch und gibst an, ob sie für dich erfüllt sind oder nicht.

Nr.	Beschreibung
	Als letztes stimmst du ab, ob der Vorstoss für dich dringlich ist oder nicht. Du kannst dich auch enthalten. Deine Änderungen musst du speichern.
5	Um deine Stimme abzugeben, drückst du auf den Action Button «Abschliessen».

Den Vorstosstext und die Begründung findest du unterhalb der Kriterien.

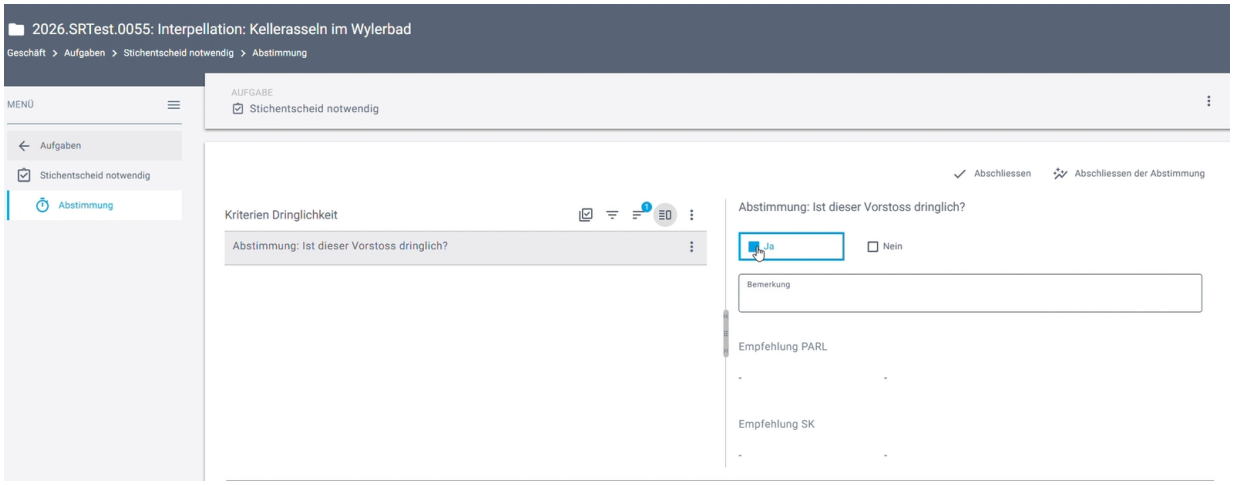
Die letzte Person, welche die Abstimmung ausfüllt, drückt auf den Action Button «Abschliessen der Abstimmung».



13.2.2 Stichentscheid Präsidium

Bei Stimmgleichheit fällt das Präsidium den Stichentscheid. Dafür erhält das Präsidium eine entsprechende Aufgabe und fällt den Stichentscheid.





Sobald die Abstimmung abgeschlossen ist, erhält das Vizepräsidium die Aufgabe «alle Mitglieder des Büros haben abgestimmt». Durch Drücken des Action Buttons «Abstimmung Dringlicherklärung abgeschlossen», wird der Vorstoss an die Parlamentsdienste weitergeleitet.

