



Stadtrat Stadt Bern

Anleitung Vorstösse

Inhalt

Inhalt	2
1 Einleitung	3
2 Dashboard und E-Mail Notifikation	4
2.1 Dashboard (Mitglieder)	4
2.2 Dashboard (Büro)	5
2.3 E-Mail Notifikationen	7
3 Vorstoss erstellen	8
3.1 Erstellen	8
3.2 Bearbeiten, Überwachen und Löschen	10
4 Vorprüfung PARL	11
5 Leseberechtigung	12
5.1 Erteilen	12
5.2 Auswahl von Personen	12
5.3 Was ist mit Leserechten zu sehen?	13
6 Erstunterzeichnung	14
6.1 Einladung zur Erstunterzeichnung	14
6.2 Einladung annehmen oder ablehnen	14
7 Mitunterzeichnung	16
7.1 Einladung zur Mitunterzeichnung	16
7.2 Mitunterzeichnung annehmen oder ablehnen	16
8 Vorstoss einreichen	18
8.1 Vorstoss ohne Mitunterzeichnung einreichen	20
8.2 Vorstoss einreichen	20
9 Vorstoss zurückweisen	21
10 Vorstoss löschen / zurücknehmen oder nicht weiterverfolgen	22
10.1 Vorstoss löschen	22
10.2 Vorstoss nicht weiterverfolgen	22
11 Vorstoss zurücknehmen	24
12 Aufgaben Büro	25
13 Abstimmung Dringlicherklärung	26
13.1 Abstimmung durchführen	27
13.2 Stichentscheid Präsidium	28

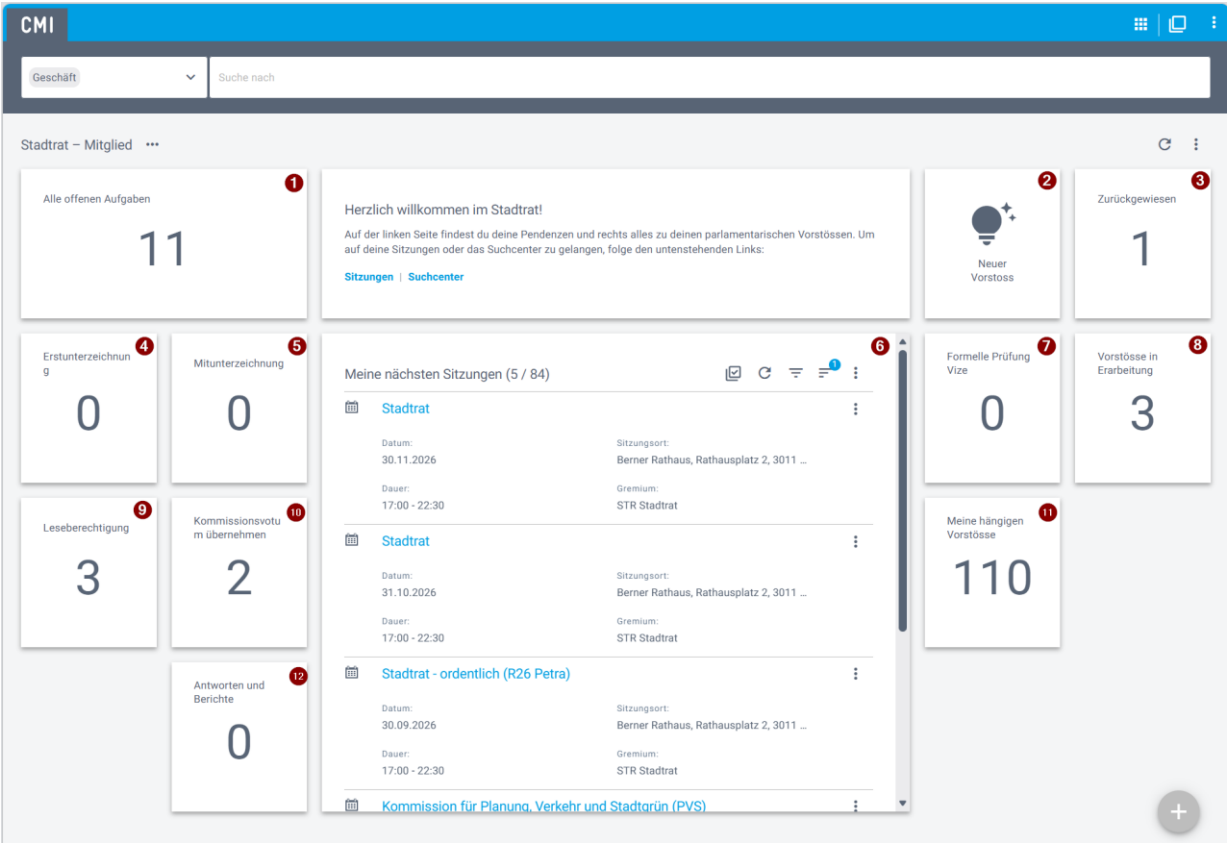
1 Einleitung

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)

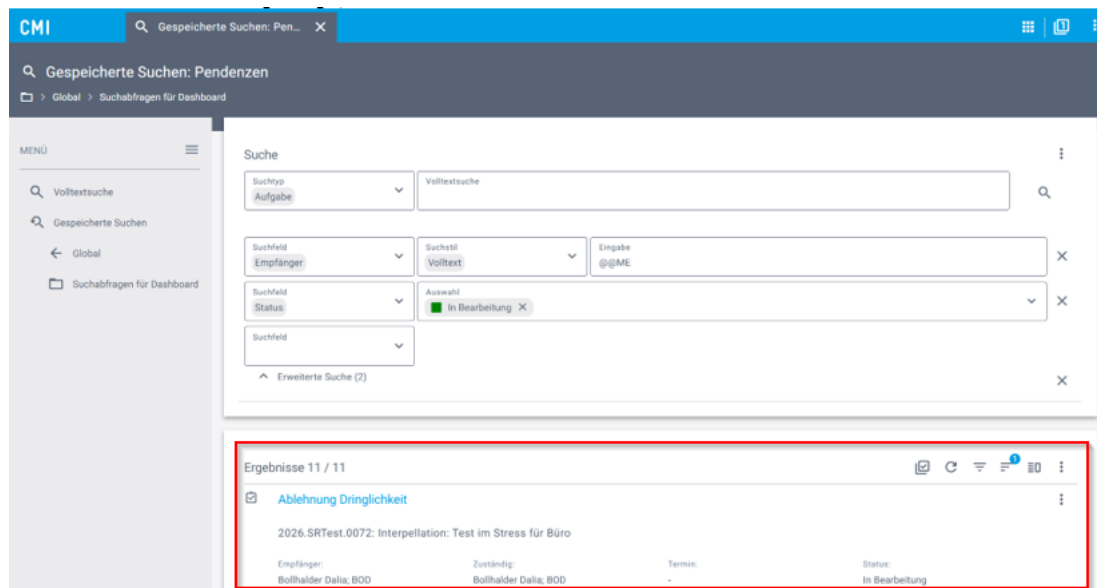
Im Dashboard (Mitglieder) finden Mitglieder des Stadtrats die wichtigsten Informationen im Kontext zu ihrer Rolle. Es stehen verschiedene Dashboards zur Verfügung. Das Dashboard wird aus verschiedenen Kacheln zusammengesetzt. Die Kacheln zählen bspw. wie viele Objekte (z.B. Aufgaben, Vorstösse etc.) 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 eingeloggtten 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

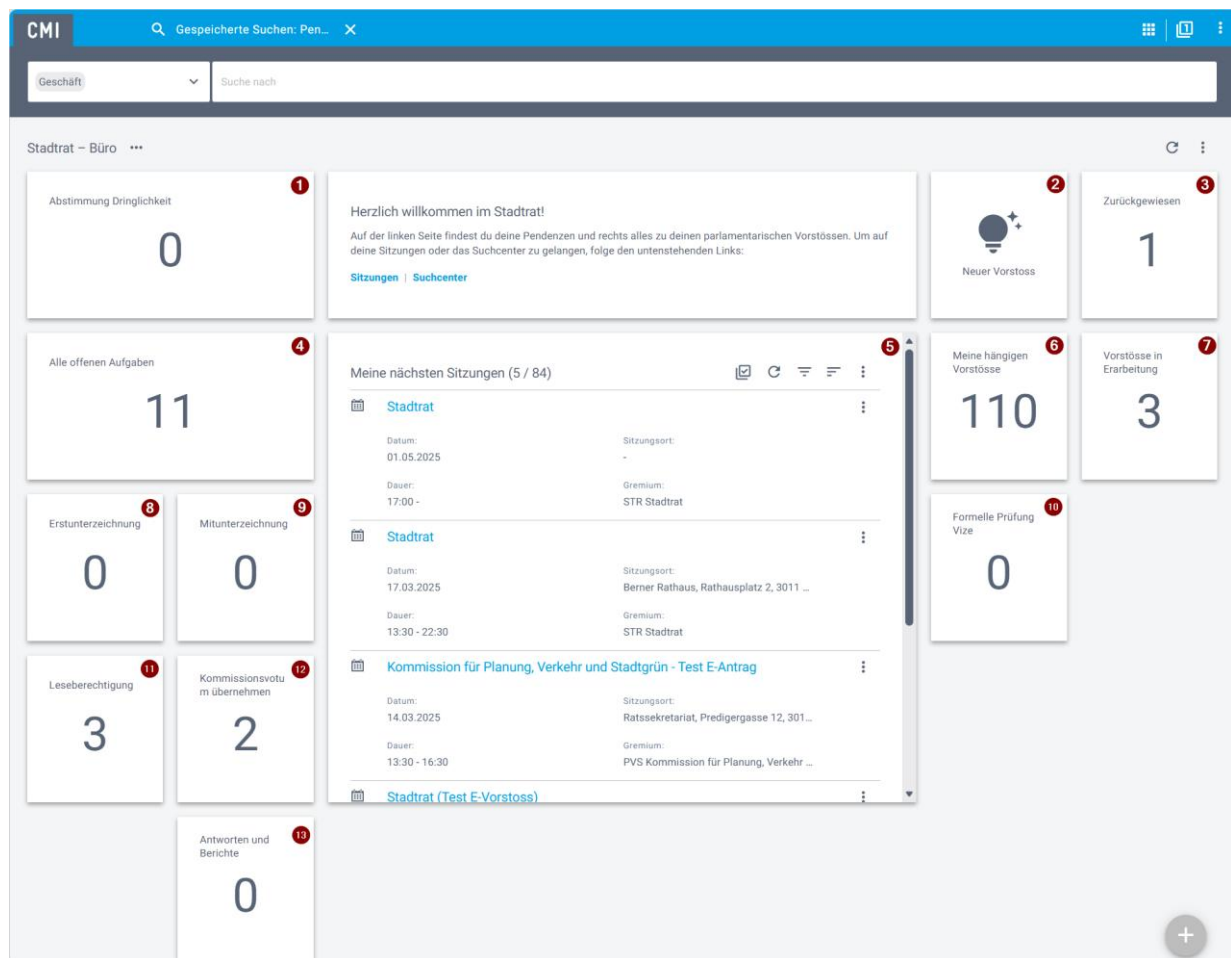
Nr.	Kachel	Zeigt
10	Kommissionsvotum übernehmen	Geschäfte, für welche du dich als Kommissionsreferent*in eintragen kannst
11	Meine hängigen Vorstösse	Deine hängigen Vorstösse
12	Antworten und Berichte	Erhaltene Antworten und Berichte

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 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.

EINGANG EINER NEUEN AUFGABE

Erstunterzeichnung **1**

Vorbereitung: **Interpellation: Freitagtest** **2**

[Web Client](#) **5**

Aktualisierung (Berney Alessia; BEA/ 21.08.2026 12:36:54)

Status:

Erfasst

In Bearbeitung

Termin:
28.08.2026

Erledigung:
-

Aufgabentyp:
Erstunterzeichnung

Status:
In Bearbeitung

Empfänger:
Bollhalder Dalia; BOD

Zuständig:
Bollhalder Dalia; BOD

Wiedervorlage:
-

Sender:
Berney Alessia; BEA **3**

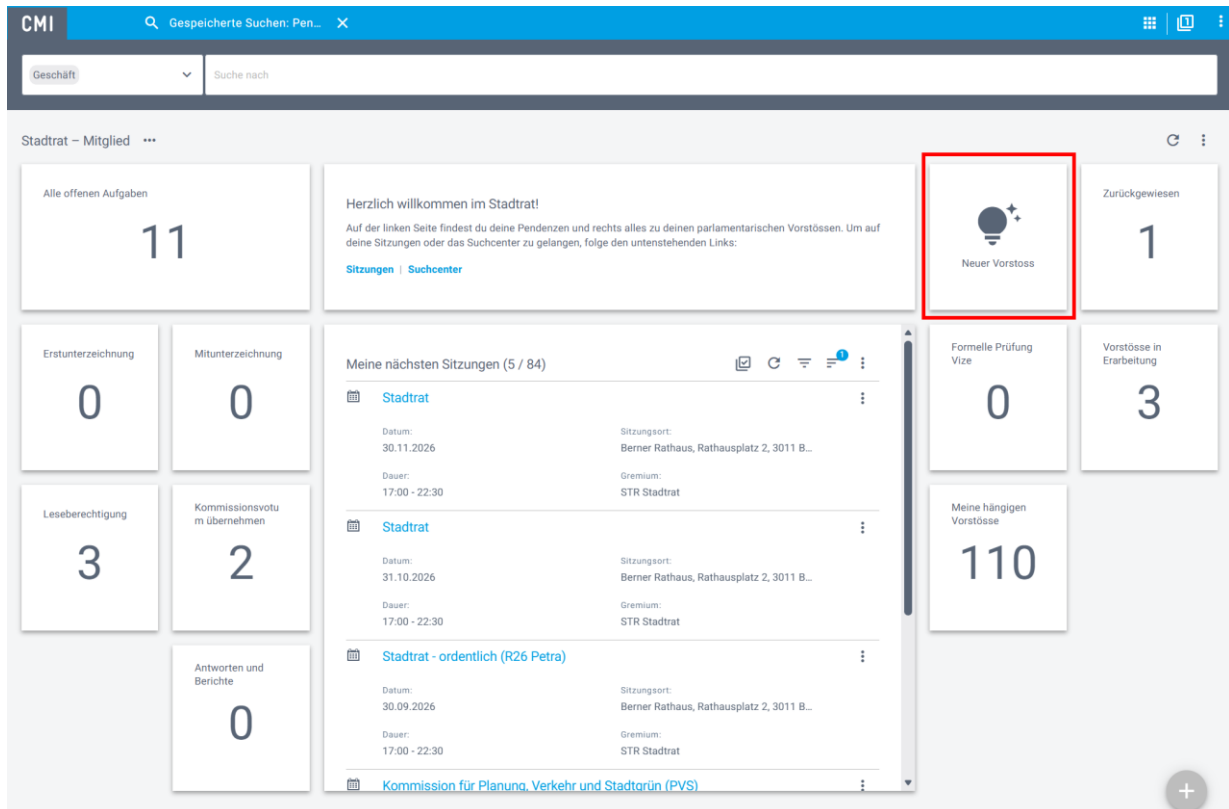
Mahntermin:
-

Beschreibung:
Alessia Berney lädt dich zur Erstunterzeichnung «Interpellation: Freitagtest» ein. **4**

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 Einreikedatum (freiwillig)
3. Dringlichkeit (Häkchen setzen, wenn die Dringlichkeit beantragt wird)
4. Titel (obligatorisch)
5. Auftrag obligatorisch
6. Begründung (freiwillig)

The screenshot shows the 'Neuer Vorstoss' form. It has a header 'CMI' and a sub-header 'Neuer Vorstoss'. The form is divided into sections: 'Allgemeine Angaben' (General Information) and 'Begründung' (Justification). The 'Allgemeine Angaben' section includes three numbered steps: 1. Geschäftstyp (Business Type) with a dropdown menu, 2. Voraussichtliches Einreikedatum (Expected Submission Date) with a dropdown menu, and 3. Dringlichkeit (Urgency) with a checkbox. The 'Begründung' section is currently empty. A 'Weiter' (Next) button is located at the bottom right of the form, highlighted with a red box.

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.

Anleitung Vorstösse

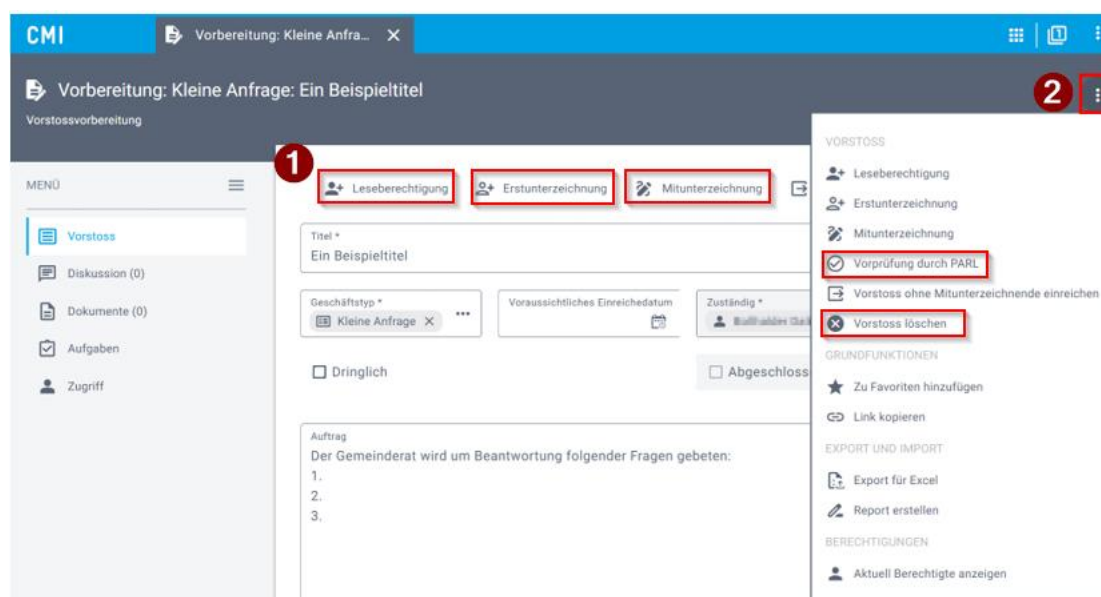
3.2 Bearbeiten, Überwachen und Löschen

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

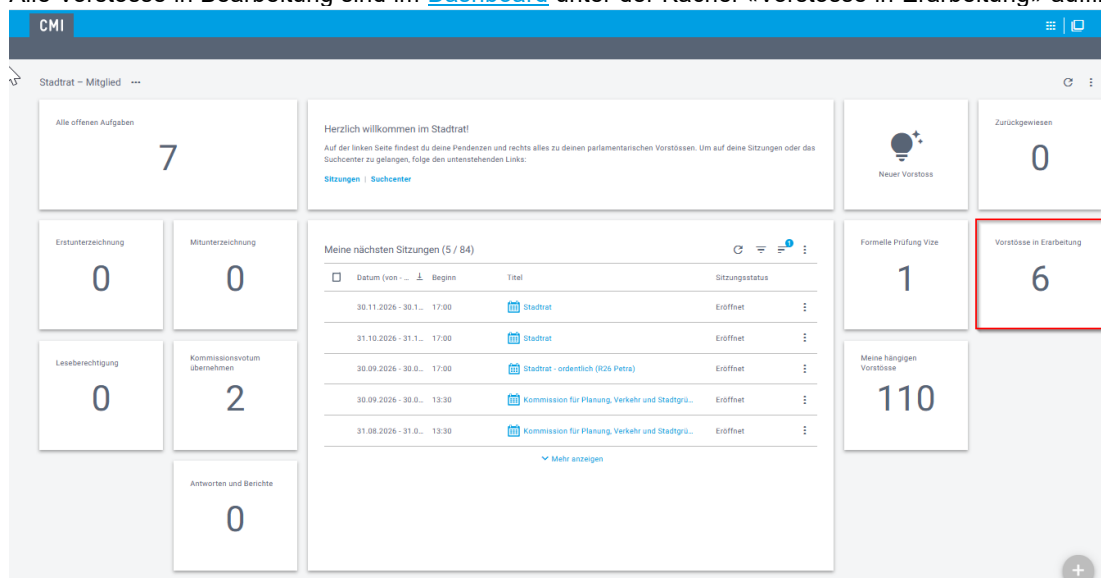
- [Leseberechtigung](#)
- [Erstunterzeichnung](#)
- [Mitunterzeichnung](#)
- [Vorstoss \(ohne Mitunterzeichnende\) einreichen](#)

Über das 3-Punkte-Menü (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.

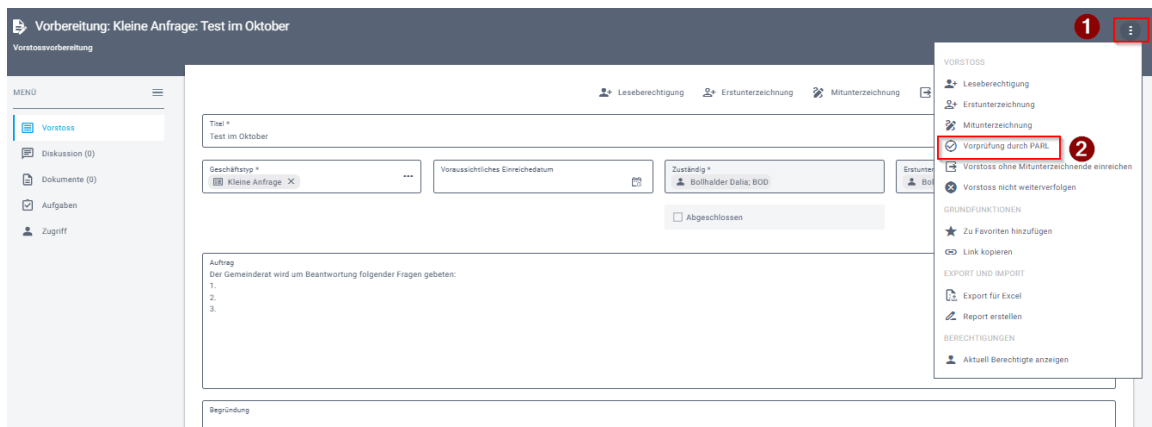


Es werden nur die Vorstösse angezeigt bzw. gezählt, welche die eingeloggte Person sehen darf. Dies betrifft folgende Vorstösse:

- 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-Menü (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 erhältst 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.

ABSCHLUSS EINER AUFGABE
Vorstoss zur Vorprüfung
Vorbereitung: Interpellation: Der Frühling ist da!

[Web Client](#) | [Desktop Client](#)

Aktualisierung (Rosolen Joël; UAC855/ 19.06.2026 11:58:23)

Status:
In-Bearbeitung
Abgeschlossen

Erfledigung:
19.06.2026

Termin: 21.06.2026	Erfledigung: 19.06.2026	Aufgabentyp: Zur Bearbeitung	Status: Abgeschlossen
Empfänger: Parlamentsdienste; PARL	Zuständig: -	Wiedervorlage: -	
Sender: Bollhalder Dalia; BOD	Mahntermin: -		

Beschreibung:
Liebe Dalia
Wir haben deinen Vorstoss geprüft und keinen Mängel gefunden. Du kannst ihn so einreichen.

Freundliche Grüsse
Deine Parlamentsdienste

5 Leseberechtigung

5.1 Erteilen

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

The screenshot shows the CMI system interface for granting reading rights. The top bar is blue with the CMI logo and a tab labeled 'Vorbereitung: Kleine Anfra...'. Below this, a dark grey header contains the title 'Vorbereitung: Kleine Anfrage: Beispiel' and the subtitle 'Vorstossvorbereitung'. A sidebar on the left shows navigation icons. The main content area has a top bar with four action buttons: 'Leseberechtigung' (highlighted with a red box), 'Erstunterzeichnung', 'Mitunterzeichnung', and 'Vorstoss ohne Mitunterzeichnende einreichen'. Below these are four input fields: 'Titel *' with the value 'Beispiel', 'Geschäftstyp *' with a dropdown menu showing 'Kleine Anfrage' and a close button, 'Voraussichtliches Einreichdatum' with a calendar icon, and 'Zuständig *' with a dropdown menu showing 'Bollhalder Dalia; BOD'. To the right of these is a field for 'Erstunterzeichnende' with a dropdown menu showing 'Bollhalder Dalia; BOD'. At the bottom right is a button labeled 'Abgeschlossen'.

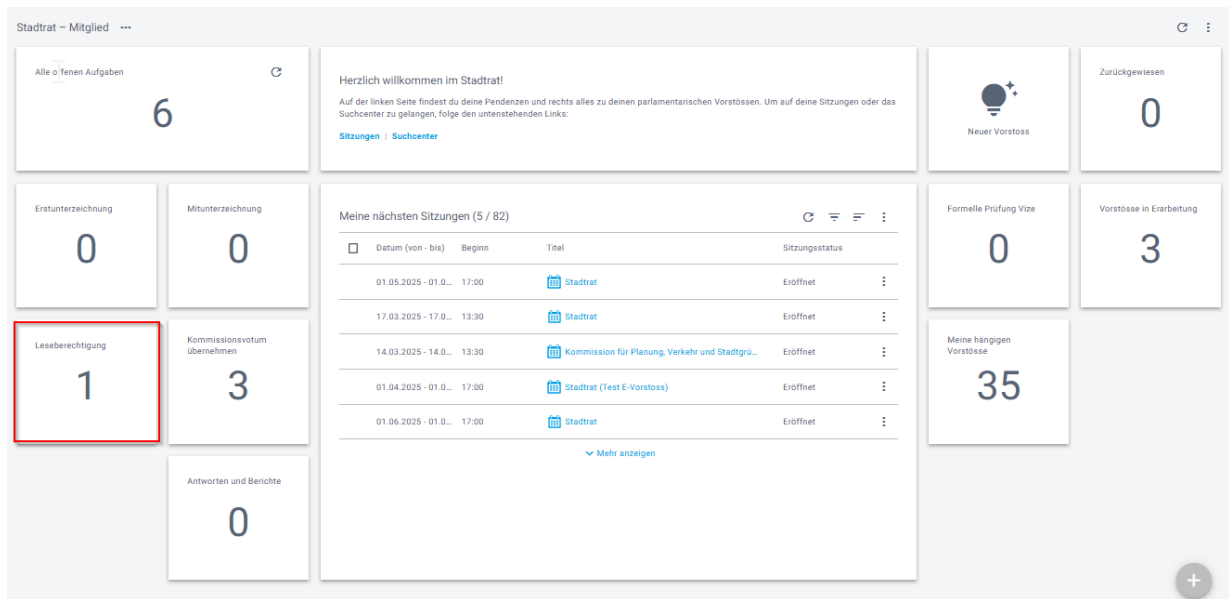
5.2 Auswahl von Personen

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

The first screenshot shows the 'Leseberechtigung' selection process. It starts with a '1 Einladung' step, indicating that selected persons will be invited to read and comment. Below this, a list of 'Lesende' (readers) is shown. The first entry is 'Die Liberalen/Jungfreisinnige', which is highlighted with a red box. Other entries include 'Alternative Linke Bern/Partei der Arbeit/Tier im Fokus', 'Fraktionslos', 'Grüne Freie Liste', 'Grünliberale/Junge Grünliberale/Evangelische Volkspartei', and 'Die Mitte'. A table below the list shows the number of selected persons for each entry, with '0 ausgewählt' for the first entry.

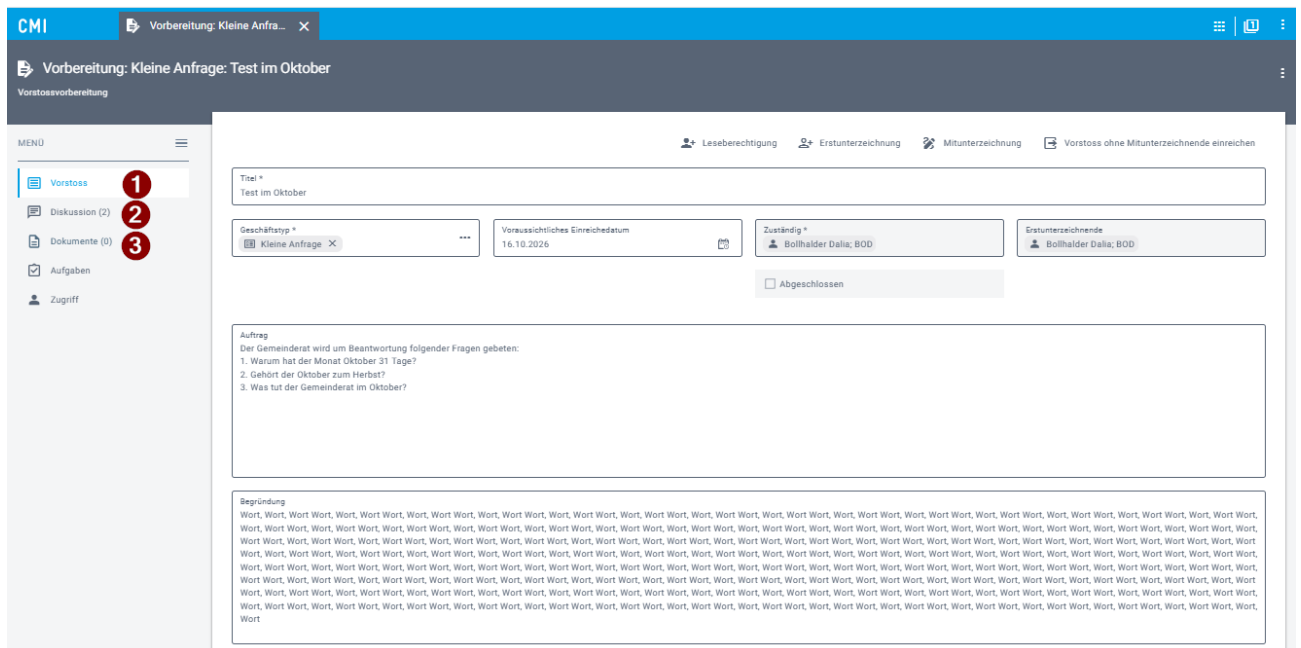
The second screenshot shows the same process, but with the 'Die Liberalen/Jungfreisinnige' entry selected. The '1 Einladung' step is still present. Below the list, a table shows the number of selected persons for each entry, with '0 ausgewählt' for the first entry. The 'Die Liberalen/Jungfreisinnige' entry is now highlighted with a red box, and the '0 ausgewählt' value is updated to '1'.

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.

The screenshot shows the 'Vorbereitung: Kleine Anfrage: Beispiel' form. At the top, there are four action buttons: 'Leseberechtigung', 'Erstunterzeichnung' (highlighted with a red box), 'Mitunterzeichnung', and 'Vorstoss ohne Mitunterzeichnende einreichen'. Below these buttons, there are input fields for 'Titel *' (containing 'Beispiel'), 'Geschäftstyp *' (with a dropdown menu showing 'Kleine Anfrage'), 'Voraussichtliches Einreikedatum', 'Zuständig *' (with a dropdown menu showing 'Bollhalder Dalia; BOD'), and 'Erstunterzeichnende' (with a dropdown menu showing 'Bollhalder Dalia; BOD'). At the bottom, there is a checkbox labeled 'Abgeschlossen'.

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](#).

The screenshot shows the CMI dashboard for a city council member. The dashboard is divided into several sections. On the left, there are four tiles: 'Alle offenen Aufgaben' (8), 'Erstunterzeichnung' (1, highlighted with a red box), 'Leseberechtigung' (0), and 'Kommissionsvotum übernehmen' (2). In the center, there is a section titled 'Meine nächsten Sitzungen (5 / 84)' with a table of upcoming sessions. On the right, there are four tiles: 'Zurückgewiesen' (0), 'Formelle Prüfung Vize' (1), 'Vorstösse in Erarbeitung' (7), and 'Meine hängigen Vorstösse' (110). The 'Erstunterzeichnung' tile is highlighted with a red box.

Datum (von - ...)	Beginn	Titel	Sitzungsstatus
30.11.2026 - 30.11.2026	17:00	Stadtrat	Eröffnet
31.10.2026 - 31.11.2026	17:00	Stadtrat	Eröffnet
30.09.2026 - 30.10.2026	17:00	Stadtrat - ordentlich (R26 Petra)	Eröffnet
30.09.2026 - 30.10.2026	13:30	Kommission für Planung, Verkehr und Stadtgrü...	Eröffnet
31.08.2026 - 31.10.2026	13:30	Kommission für Planung, Verkehr und Stadtgrü...	Eröffnet

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».

Vorbereitung: Motion: Neue Massnahmen sofort umsetzen

Vorstossvorbereitung

MENÜ

- Vorstoss**
- Diskussion (0)
- Dokumente (0)
- Aufgaben
- Zugriff

Erstunterzeichnung Ja Erstunterzeichnung Nein

Titel *
Neue Massnahmen sofort umsetzen

Geschäftstyp *
Motion

Voraussichtliches Einreichdatum

Zuständig *
Etter Neva; ETN

Erstunterzeichnende
Etter Neva; ETN

☐ Dringlich ☐ Abgeschlossen

Auftrag
Der Gemeinderat wird wie folgt beauftragt:
1.
2.
3.

Begründung

Vorbereitung: Motion: Neue Massnahmen sofort umsetzen

Vorstossvorbereitung > Aufgaben

MENÜ

- Vorstoss
- Diskussion (0)
- Dokumente (0)
- Aufgaben**
- Zugriff

Aufgaben

Aufgaben	Empfänger:	Zuständig:	Termin:	Status:
Erstunterzeichnung	Bollhalder Delia; BOD	Bollhalder Delia; BOD	13.10.2026	In Bearbeitung

Erstunterzeichnung Ja Erstunterzeichnung Nein

AKTION

- Termin verschieben
- Neue obere Stufe wählen

STATUSWECHSEL

- Abschliessen

Alle Erstunterzeichnenden können den Vorstoss in der Vorstossmaske bearbeiten, solange 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.

Titel *
Beispiel

Geschäftstyp *
Kleine Anfrage

Voraussichtliches Einreichdatum

Zuständig *
Bollhalder Dalia; BOG

Erstunterzeichnende
Bollhalder Dalia; BOG

Abgeschlossen

Auftrag
Der Gemeinderat wird um Beantwortung folgender Fragen gebeten:
1.
2.
3.

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](#).

Stadtrat - Mitglied

Alle offenen Aufgaben: 7

Herzlich willkommen im Stadtrat!

Erstunterzeichnung: 0

Mitunterzeichnung: 1

Leseberechtigung: 1

Kommissionsvotum übernehmen: 3

Antworten und Berichte: 0

Neuer Vorstoss: 0

Zurückgewiesen: 0

Formelle Prüfung Vize: 0

Vorstösse in Erarbeitung: 4

Meine nächsten Sitzungen (5 / 82)

Datum (von - bis)	Beginn	Titel	Sitzungsstatus
01.05.2025 - 01.0...	17:00	Stadtrat	Eröffnet
17.03.2025 - 17.0...	13:30	Stadtrat	Eröffnet
14.03.2025 - 14.0...	13:30	Kommission für Planung, Verkehr und Stadtgrü...	Eröffnet
01.04.2025 - 01.0...	17:00	Stadtrat (Test E-Vorstoss)	Eröffnet
01.06.2025 - 01.0...	17:00	Stadtrat	Eröffnet

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

MENU

Vorstoss

Aufgaben

Zugriff

Mitunterzeichnung Ja

Mitunterzeichnung Nein

Titel *

Beispiel

Geschäftstyp *

Kleine Anfrage

Voraussichtliches Einreichdatum

Zuständig *

Bollhalder Dalia; BOD

Erstunterzeichnende

Bollhalder Dalia; BOD

Auftrag

Der Gemeinderat wird um Beantwortung folgender Fragen gebeten:

1.

2.

3.

Begründung

Eingeladen zur Mitunterzeichnung

Erter Neva

Mitunterzeichnende

Es wurden keine Datensätze gefunden

CMI

Mitunterzeichnung: Kleine ...

Mitunterzeichnung: Kleine Anfrage: Beispiel

Vorstoss Mitunterzeichnung > Aufgaben

MENU

Vorstoss

Aufgaben

Zugriff

Aufgaben

Mitunterzeichnung

Empfänger: Erter Neva; ETN

Zuständig: Erter Neva; ETN

Termin: 20.10.2026

Status: In Bearbeitung

Mitunterzeichnung Ja

Mitunterzeichnung Nein

AKTION

Termin verschieben

Neue obere Stufe wählen

STATUSWECHSEL

Abschliessen

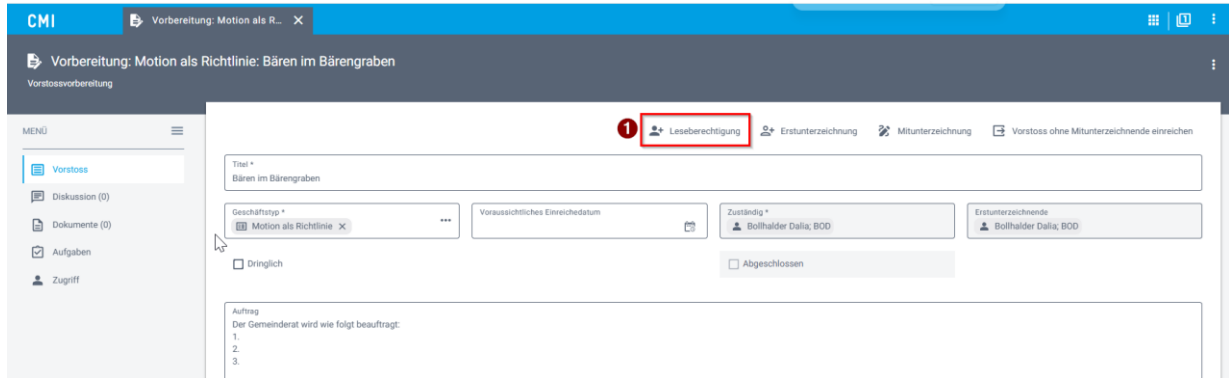
Anleitung Vorstösse

Seite 17/29

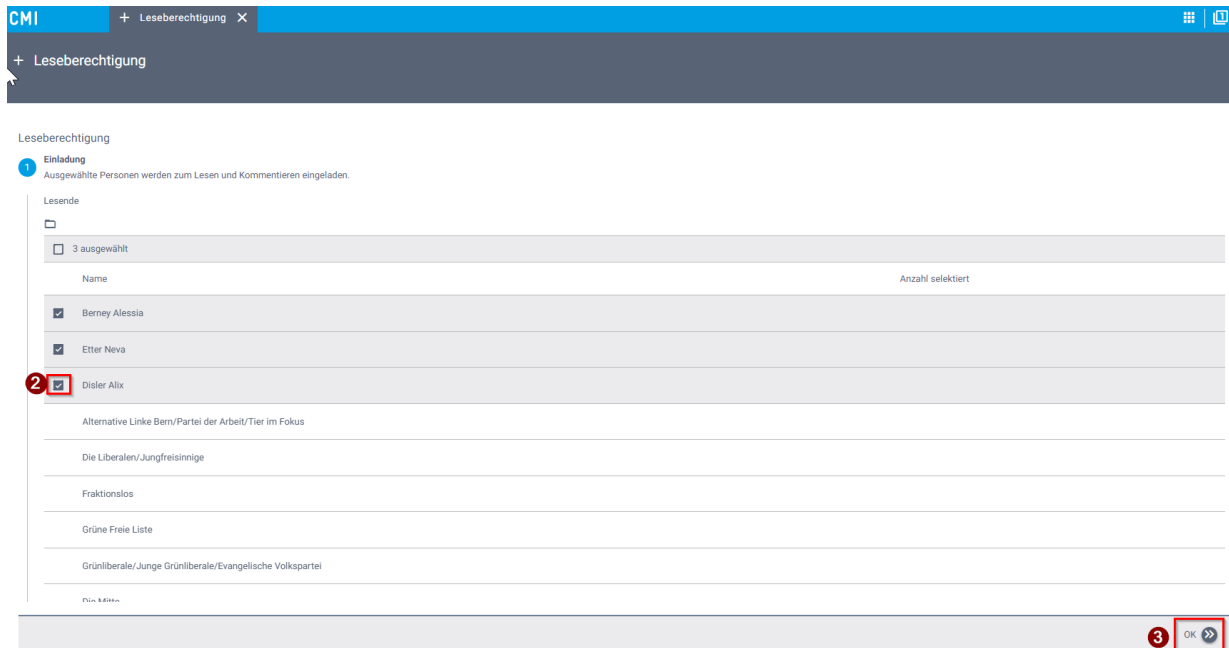
8 Berechtigung entziehen

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).

CMI Vorbereitung: Motion als R... X

Vorbereitung: Motion als Richtlinie: Bären im Bärengraben
Vorstossvorbereitung > Aufgaben

MENÜ

- Vorstoss
- Diskussion (0)
- Dokumente (0)
- Aufgaben**
- Zugriff

Aufgaben

Empfänger:	Zuständig:	Termin:	Status:
Berney Alessia; B...	Berney Alessia; B...	-	In Bearbeitung
Disler Alix; DIA	Disler Alix; DIA	-	4 Abgebrochen
Etter Neva; ETN	Etter Neva; ETN	-	In Bearbeitung

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

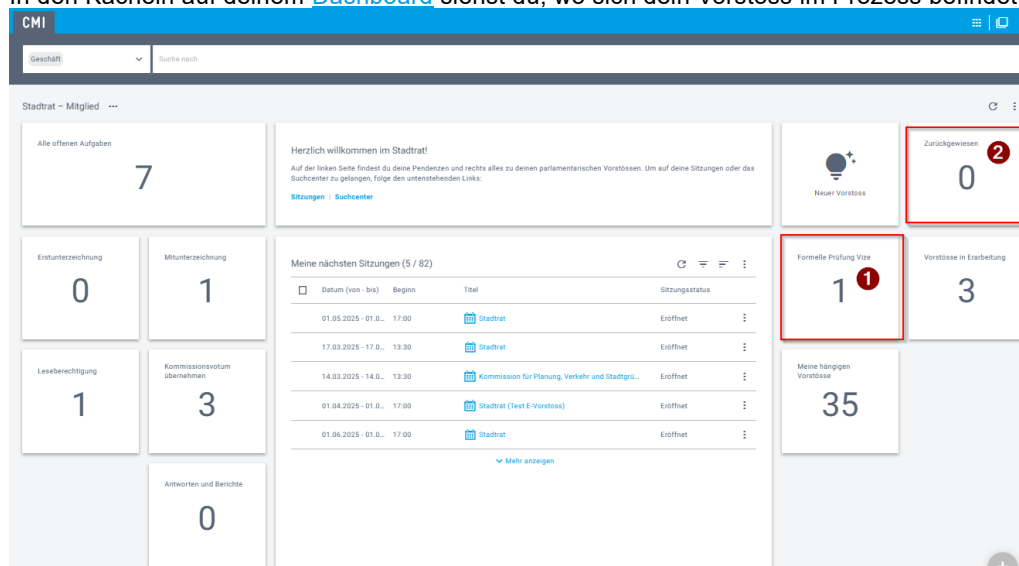
The screenshot shows the 'Vorstoss ohne Mitunterzeichnende einreichen' form in the CMI system. The form is titled 'Vorbereitung: Motion: Präsenz in der Bildung'. The left sidebar shows the 'MENÜ' with options: 'Vorstoss', 'Diskussion (1)', 'Dokumente (0)', 'Aufgaben', and 'Zugriff'. The main form area has a title field 'Präsenz in der Bildung', a 'Geschäftstyp' dropdown set to 'Motion', a 'Voraussichtliches Einreichdatum' field, a 'Zuständig' dropdown set to 'Bollhalter Dalia; BOD', and an 'Erstunterzeichnende' field with 'Etter Neva; ETN' and 'Bollhalter Dalia; BOD'. There are checkboxes for 'Dringlich' and 'Abgeschlossen'.

9.2 Vorstoss einreichen

The screenshot shows the 'Vorstoss einreichen' form in the CMI system. The form is titled 'Mitunterzeichnung: Motion: Hydration Breaks während der Stadtratssitzung!'. The left sidebar shows the 'MENÜ' with options: 'Vorstoss', 'Aufgaben', and 'Zugriff'. The main form area has a title field 'Hydration Breaks während der Stadtratssitzung!', a 'Geschäftstyp' dropdown set to 'Motion', a 'Voraussichtliches Einreichdatum' field set to '04.03.2026', a 'Zuständig' dropdown set to 'Bollhalter Dalia; BOD', and an 'Erstunterzeichnende' field with 'Bollhalter Dalia; BOD'. There is a checkbox for 'Dringlich' and a 'Vorstoss einreichen' button highlighted in red.

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)**.

The screenshot shows the 'Vorstoss zur Überarbeitung zurückgewiesen' form. The left sidebar has a 'MENÜ' section with 'Aufgaben' highlighted by a red box and a red circle with the number 2. The main content area has a 'Beschreibung' section with a red box around the text 'Bitte Geschäftstyp anpassen. Es handelt sich um eine Interpellation.' and a red circle with the number 1. The 'Statusinformationen' section at the bottom shows 'Empfänger' as 'Bollhalder Dalia; BOD' and 'Zuständig' as 'Bollhalder Dalia; BOD'. The 'Beginn' date is '07.10.2026'.

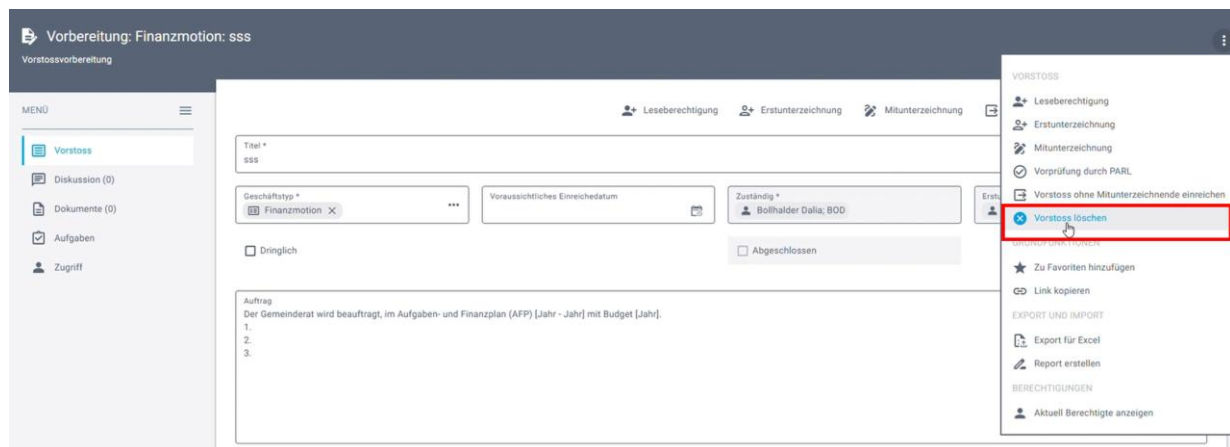
Passe den Vorstoss an **(3)**, speichere Änderungen mit dem blauen Häkchen **(4)** und [reiche den Vorstoss erneut ein](#) **(5)**.

The screenshot shows the 'Mitunterzeichnung: Motion...' form. The left sidebar has a 'MENÜ' section with 'Vorstoss' highlighted by a red box and a red circle with the number 2. The main content area has a 'Geschäftstyp' dropdown menu with 'Interpellation' selected, highlighted by a red box and a red circle with the number 3. The 'Auftrag' section has a red box around the text 'Der Gemeinderat wird wie folgt beauftragt: 1. 2. 3.' and a red circle with the number 4. The 'Begründung' section has a red box around the text 'Es wurden keine Datensätze gefunden' and a red circle with the number 5. The 'Statusinformationen' section at the bottom shows 'Empfänger' as 'Bollhalder Dalia; BOD' and 'Zuständig' as 'Bollhalder Dalia; BOD'. The 'Beginn' date is '07.10.2026'.

11 Vorstoss löschen oder nicht weiterverfolgen

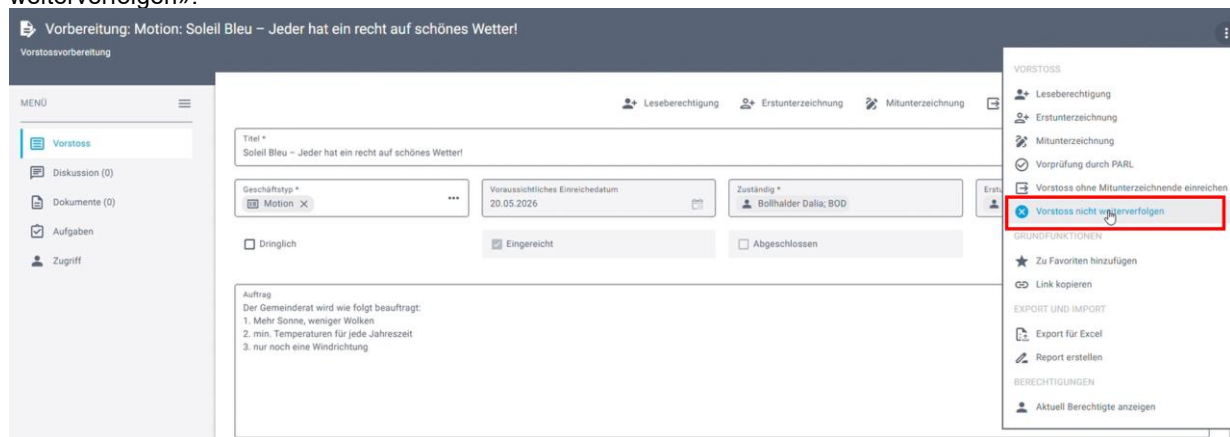
11.1 Vorstoss löschen

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-Menü 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

Suche

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

Bollhalter Dalia; BOD

Bollhalter Dalia; BOD

Vorbereitung: Finanzmotion: [Vorstoss verworfen, erledigt] mehr Bäume

Ja

Bollhalter 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.

The screenshot displays the CMI (Case Management Interface) for a 'Mitunterzeichnung: Kleine Anfrage: aCtion BUtton'. The interface includes a left sidebar with a 'MENÜ' section containing 'Vorstoss', 'Aufgaben', and 'Zugriff'. The main content area shows the details of the 'Vorstoss Mitunterzeichnung'. A red box highlights the 'Vorstoss zurücknehmen' button in the top right corner. Below this, the form fields are visible:

Titel *			
aCtion BUtton			
Geschäftstyp *		Voraussichtliches Einreikedatum	Zuständig *
Kleine Anfrage		11.06.2026	Bollhalder Dalia; BOD
		Erstunterzeichnende	
		Bollhalder Dalia; BOD	

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](#).

The screenshot shows the CMI dashboard for the role of Vice President (1. Vizepräsidium). The dashboard is divided into several sections:

- Top Bar:** CMI logo, search bar, and navigation icons.
- Left Sidebar:** Navigation menu with items like "Aufgaben Vizepräsidium" (highlighted with a red box), "Abstimmung Dringlichkeit", "Alle offenen Aufgaben", "Erstunterzeichnung", "Mitunterzeichnung", "Leseberechtigung", and "Kommissionsvotum übernehmen".
- Main Content Area:**
 - Top Left:** "Aufgaben Vizepräsidium" with a count of 3 (highlighted with a red box).
 - Top Right:** "Herzlich willkommen im Stadtrat!" with a welcome message and links to "Sitzungen" and "Suchcenter".
 - Middle Left:** "Alle offenen Aufgaben" with a count of 4.
 - Middle Right:** "Meine nächsten Sitzungen (5 / 84)" table with columns: Datum (von - bis), Beginn, Titel, Sitzungsstatus. The table lists upcoming sessions for the Stadtrat and the Kommission für Planung, Verkehr und Stadtgrün.
 - Bottom Left:** "Erstunterzeichnung" (0) and "Mitunterzeichnung" (0).
 - Bottom Right:** "Leseberechtigung" (0) and "Kommissionsvotum übernehmen" (4).
- Right Sidebar:** "Neuer Vorstoss" (0), "Zurückgewiesen" (0), "Meine hängigen Vorstösse" (11), and "Vorstösse in Erarbeitung" (4).

Von der Aufgabe wechselst du in die Vorstossmaske.

The screenshot shows the CMI 'Vorstossmaske' (Proposal Form) for the Vice President role. The form is titled "Vorbereitung: Motion: Neue Massnahmen sofort umsetzen". The left sidebar shows the "Aufgaben" menu with "Vorstoss beim Vizepräsidium" selected. The main content area contains the following fields:

- Name:** "Vorstoss beim Vizepräsidium"
- Beschreibung:** "Das Vizepräsidium prüft den Vorstoss auf seine formelle Richtigkeit. Gegebenenfalls prüft das Büro den Antrag auf dringliche Behandlung des Vorstosses."
- Buttons:** "Vorstoss an PARL übergeben" and "Vorstoss zurückweisen".

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.

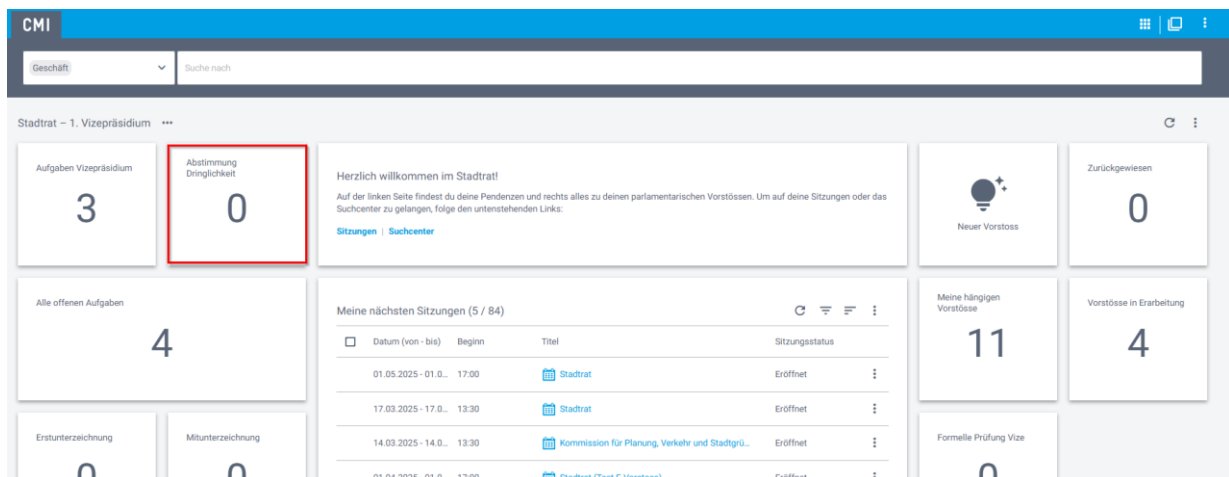
13.2 Abstimmung Dringlicherklärung

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.

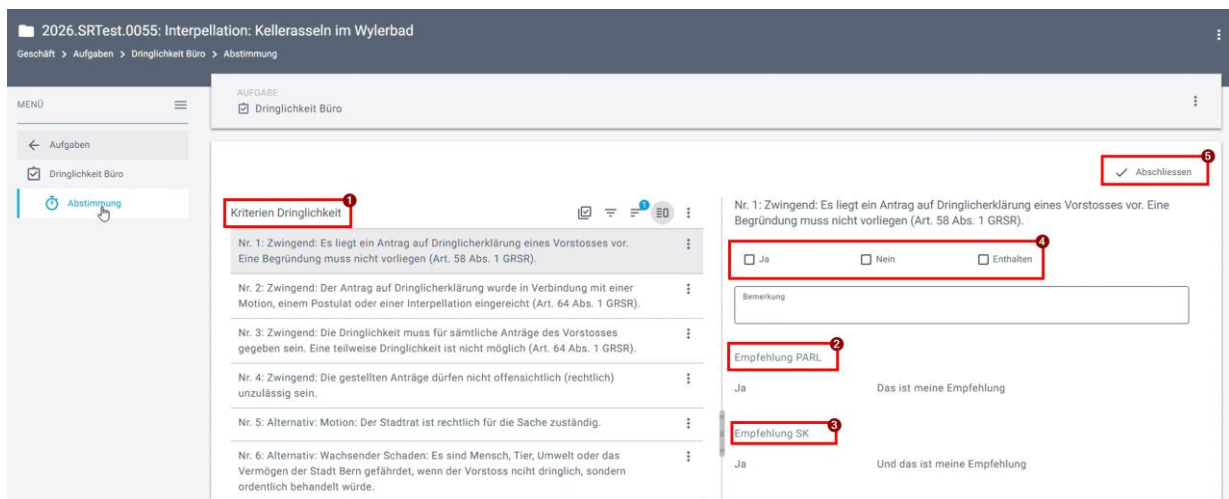
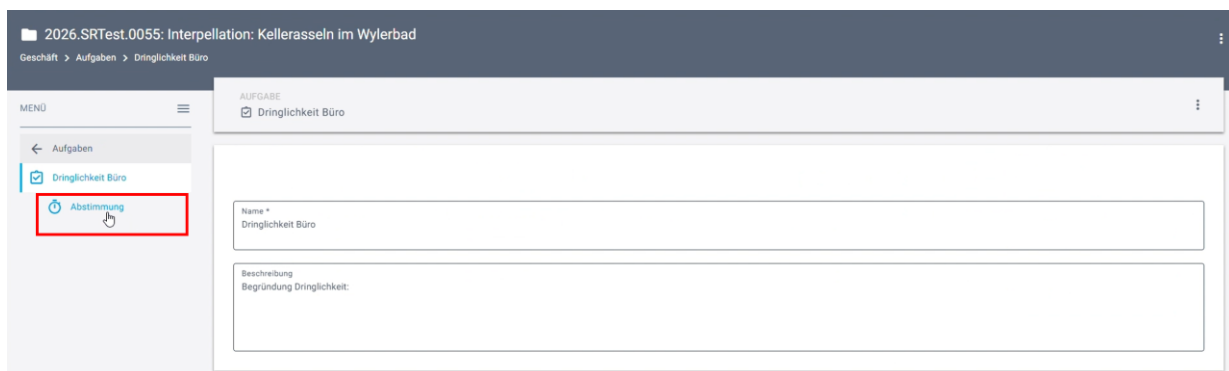
Die Leitung der Parlamentsdienste und der Stadtkanzlei füllen je eine Stellungnahme aus und leiten diese an die restlichen Büromitglieder weiter.

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 wechsele 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».

2026.SRTest.0055: Interpellation: Kellerasseln im Wylerbad

Geschäft > Aufgaben > Dringlichkeit Büro > Abstimmung

MENÜ

- Aufgaben
- Dringlichkeit Büro
- Abstimmung

AUFGABE

Dringlichkeit Büro

Kriterien Dringlichkeit

- Nr. 1: Zwingend: Es liegt ein Antrag auf Dringlicherklärung eines Vorstosses vor. Eine Begründung muss nicht vorliegen (Art. 58 Abs. 1 GRSR).
- Nr. 2: Zwingend: Der Antrag auf Dringlicherklärung wurde in Verbindung mit einer Motion, einem Postulat oder einer Interpellation eingereicht (Art. 64 Abs. 1 GRSR).
- Nr. 3: Zwingend: Die Dringlichkeit muss für sämtliche Anträge des Vorstosses gegeben sein. Eine teilweise Dringlichkeit ist nicht möglich (Art. 64 Abs. 1 GRSR).
- Nr. 4: Zwingend: Die gestellten Anträge dürfen nicht offensichtlich (rechtlich) unzulässig sein.
- Nr. 5: Alternativ: Motion: Der Stadtrat ist rechtlich für die Sache zuständig.
- Nr. 6: Alternativ: Wachsender Schaden: Es sind Mensch, Tier, Umwelt oder das Vermögen der Stadt Bern gefährdet, wenn der Vorstoss nicht dringlich, sondern ordentlich behandelt würde.

Abstimmung: Ist dieser Vorstoss dringlich?

☐ Ja ☐ Nein ☒ Enthalten

Bemerkung

Empfehlung PARL

Empfehlung SK

Abschliessen 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.

Gespeicherte Suchen: Abstimmung Dringlichkeit

Global > Suchabfragen für Dashboard

MENÜ

- Volltextsuche
- Gespeicherte Suchen
- Global
- Suchabfragen für Dashboard

Ergebnisse 10 / 10

- ☒ [Stichentscheid notwendig](#)

2026.SRTest.0055: Interpellation: Kellerasseln im Wylerbad

Empfänger:	Zuständig:	Termin:	Status:
Dummy Franziska; DUFR	Dummy Franziska; DUFR	13.07.2026	In Bearbeitung

- ☒ [Dringlichkeit Büro](#)

2026.SRTest.0055: Interpellation: Kellerasseln im Wylerbad
Geschäft > Aufgaben > Stichtentscheid notwendig > Abstimmung

MENÜ

- Aufgaben
- Stichtentscheid notwendig
- Abstimmung

AUFGABE

Stichtentscheid notwendig

Kriterien Dringlichkeit

Abstimmung: Ist dieser Vorstoss dringlich?

Abstimmung: Ist dieser Vorstoss dringlich?

☒ Ja ☐ Nein

Bemerkung

Empfehlung PARL

Empfehlung SK

Abschliessen Abschliessen der Abstimmung

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.

2026.SRTest.0055: Interpellation: Kellerasseln im Wylerbad
Geschäft > Aufgaben > Alle Mitglieder des Büros haben abgestimmt

MENÜ

- Aufgaben
- Alle Mitglieder des Büros hab...

AUFGABE

Alle Mitglieder des Büros haben abgestimmt

Abstimmung Dringlicherklärung abgeschlossen

Name *

Alle Mitglieder des Büros haben abgestimmt

Beschreibung

Klicke auf den Knopf «Abstimmung Dringlicherklärung abgeschlossen». Der Vorstoss wird an die Parlamentsdienste übergeben und im Büro traktandiert.

Dokumente

Dokumente

Titel	Inhalt geändert	Kategorie	Etikette
Formular Abstimmung Dringlicherklärung		Dringlicherklärung	