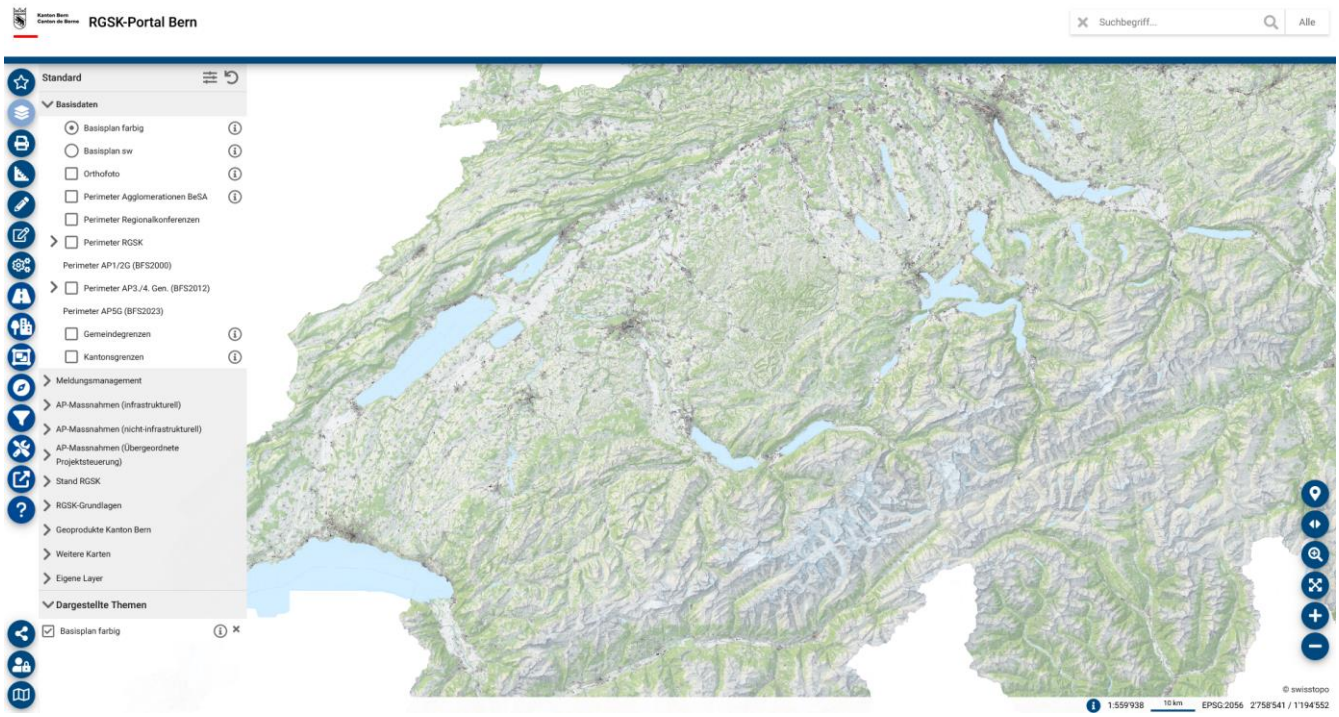
Kanton Bern
Canton de Berne

RGSK-Portal

Anleitung Erhebung Finanzplanung, Rolle Massnahmenträger

Bearbeitungsdatum	18.02.2026
Version	2.0
Dokumentstatus	freigegeben
Klassifizierung	nicht klassifiziert
Autor/-in	Fiona Gilgen, Philippe Fuhrer
Dateiname	RGSK-Portal_Anleitung Finanzplanung_Rolle Massnahm.docx

Herausgabe BVD-AÖV-VK 18.02.2026



Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung 3

2 Anleitung Finanzplanung, Rolle Kanton 3
2.1 Eröffnungsmail für die Finanzplanung 4
2.2 Finanzdaten erfassen 5
2.3 Dateneingabe überprüfen 7
2.4 Weitere Personen in die Erfassung der Daten einbeziehen 8
2.5 Erinnerungsmail aufgrund unvollständiger Daten 8
2.6 Abschluss der Datenerfassung 9

3 Dokument-Protokoll 10

1 Einleitung

Gemäss den Richtlinien des ASTRA sind die Massnahmenträger verpflichtet, jedes Jahr im Frühjahr die voraussichtlichen Kosten und die Realisierungsfristen für ihre Massnahmen mitzuteilen. Diese Informationen sind notwendig, damit der Bund die finanziellen Mittel für die Umsetzung der Massnahmen bereitstellen kann. Daher ist es wichtig, realistische Prognosen vorzulegen. Dabei ist die notwendige Zeit für die Durchführung von Genehmigungsverfahren, die vor Baubeginn erforderlich sind, zu berücksichtigen.

Die Prognosen des ASTRA werden auf der Grundlage der Angaben erstellt, die von den Massnahmenträgern an das TBA übermittelt werden. Diese Angaben beziehen sich immer auf das laufende Jahr und die folgenden vier Jahre.

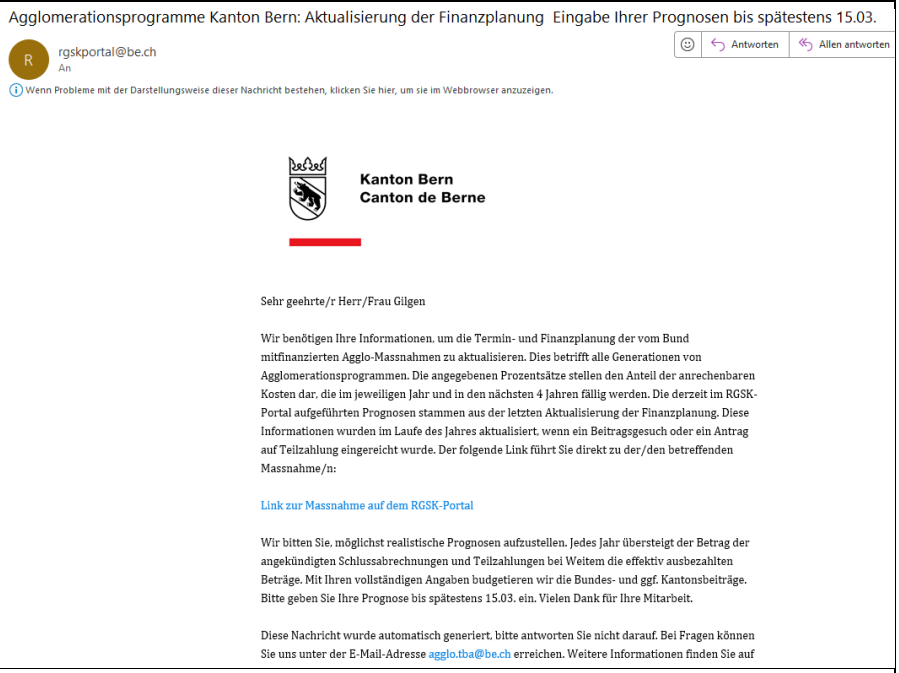
2 Anleitung Finanzplanung, Rolle Kanton

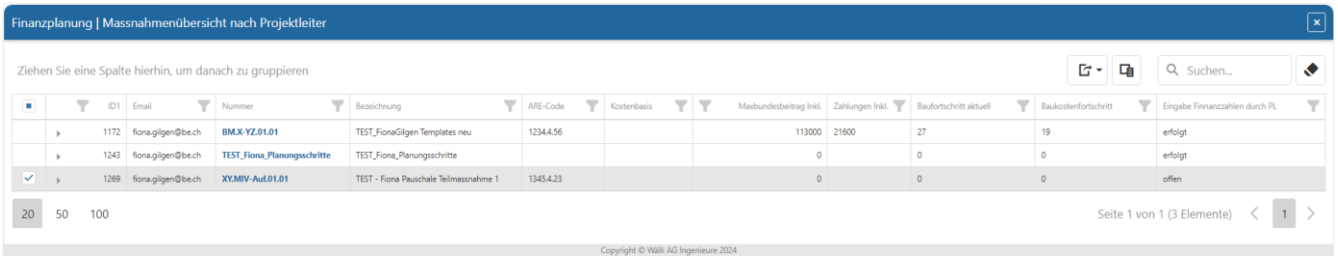
Nachfolgend werden die Bearbeitungsschritte im RGSK-Portal für die Erfassung der Termin- und Finanzdaten ihrer Agglomerationsmassnahmen erläutert.

Das RGSK-Portal ist eine webbasierte Datenbank des Kantons Bern zur Bewirtschaftung der Massnahmen aus den Berner RGSK und Agglomerationsprogrammen. Sie müssen für die Erfassung ihrer Daten im RGSK-Portal keine Software herunterladen und brauchen kein Login. Der Zugang zur Eingabemaske, erfolgt über einen per E-Mail übermittelten Link. Aus diesem Grund ist es besonders wichtig, dass die Kontaktdaten für jede Massnahme immer aktuell sind.

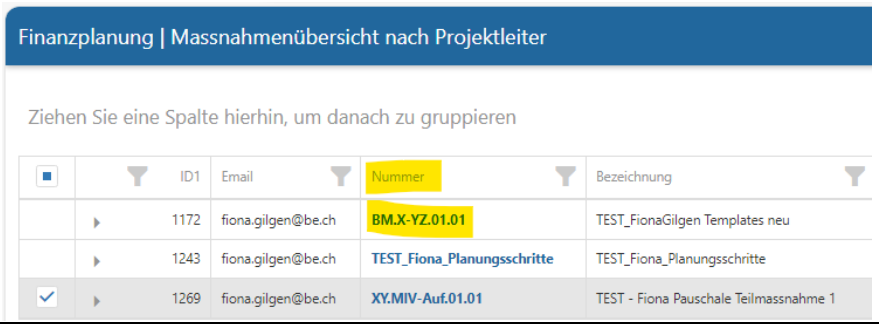
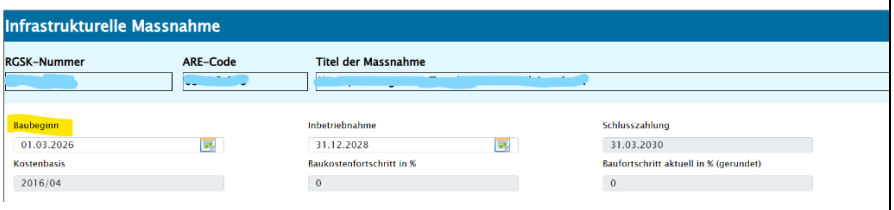
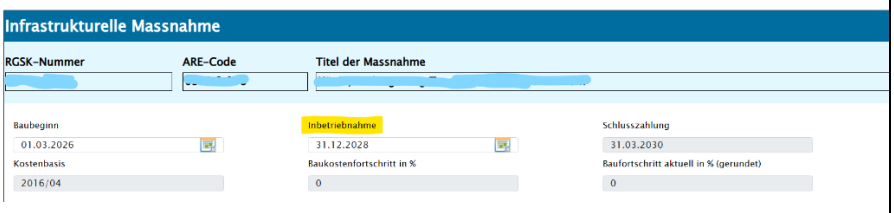
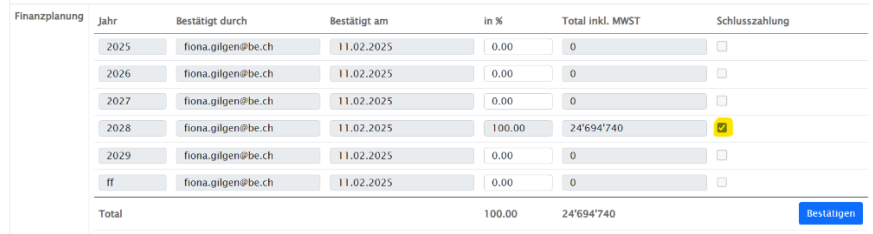
Bei Fragen zur Finanzplanung wenden Sie sich bitten an agglo.tba@be.ch
Bei Fragen zum RGSK-Portal wenden Sie sich bitte an rgskportal@be.ch

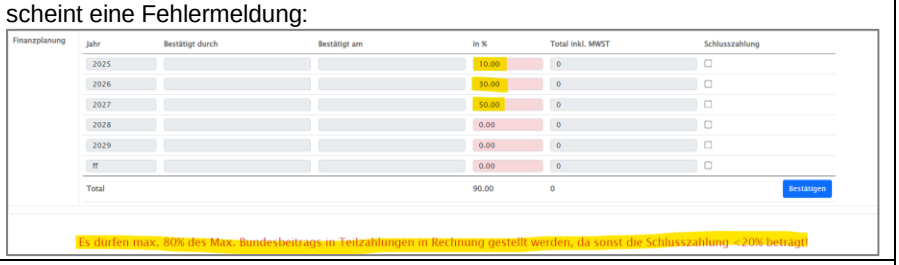
2.1 Eröffnungsmail für die Finanzplanung

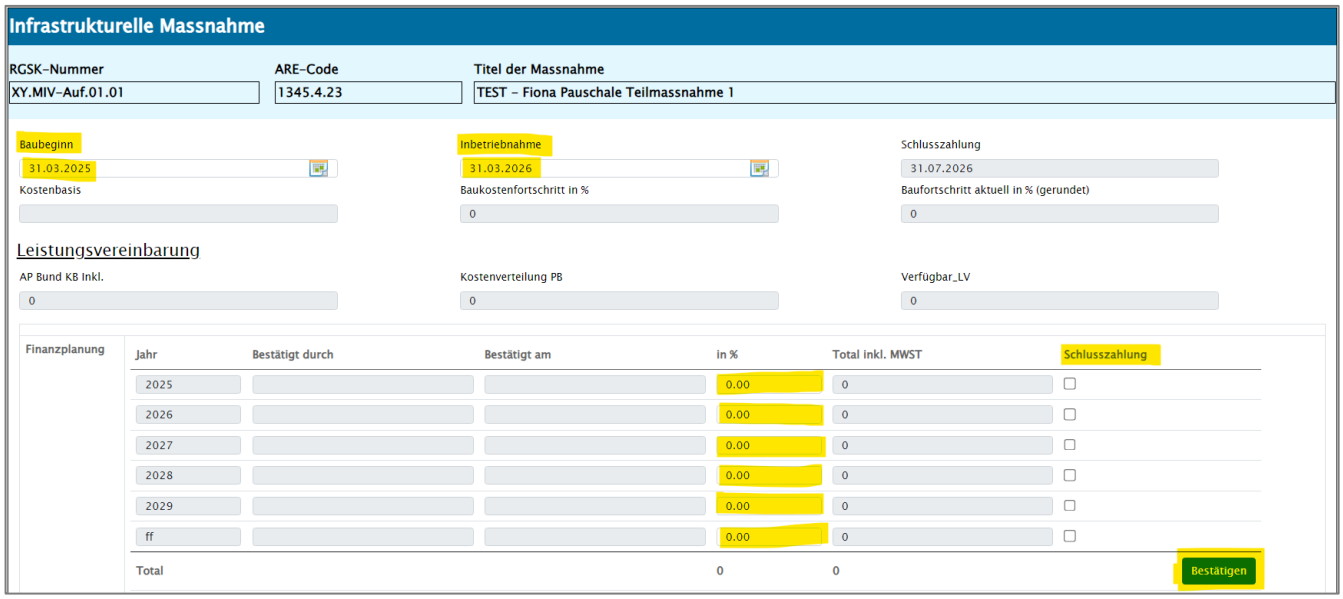
Teilschritte	Bemerkungen
a) Sie erhalten eine Email vom Absender rgskportal@be.ch mit dem Betreff «Aktualisierung der Finanzplanung - Eingabe Ihrer Prognosen bis spätestens 15.03.».	Bitte überprüfen Sie Ihren Spamordner, wenn Sie keine Email erhalten.
b) Öffnen Sie das Email und lesen Sie den gesamten Text. Anschliessend klicken Sie auf den «Link zur Massnahme auf dem RGSK-Portal».	
c) Es wird ein neues Fenster in Ihrem Webbrowser geöffnet mit dem Titel «Finanzplanung | Massnahmenübersicht nach Projektleiter».	Siehe Screenshot unten
d) In der aufgeführten Massnahmenübersicht sind alle AP-Massnahmen aufgeführt, die Ihnen als zuständige/r Projektleiter/in zugeordnet wurden. Pro Massnahme kann nur eine E-Mail-Adresse zugeordnet werden.	
e) Bitte prüfen Sie zu Beginn, ob die Massnahmen Ihnen korrekt zugewiesen wurden. Falls Sie für eine Massnahme nicht zuständig sind, bitten wir um eine Meldung mit Angabe einer alternativen Kontaktperson (Name, Vorname, Organisation, Mailadresse).	Meldung an agglo.tba@be.ch



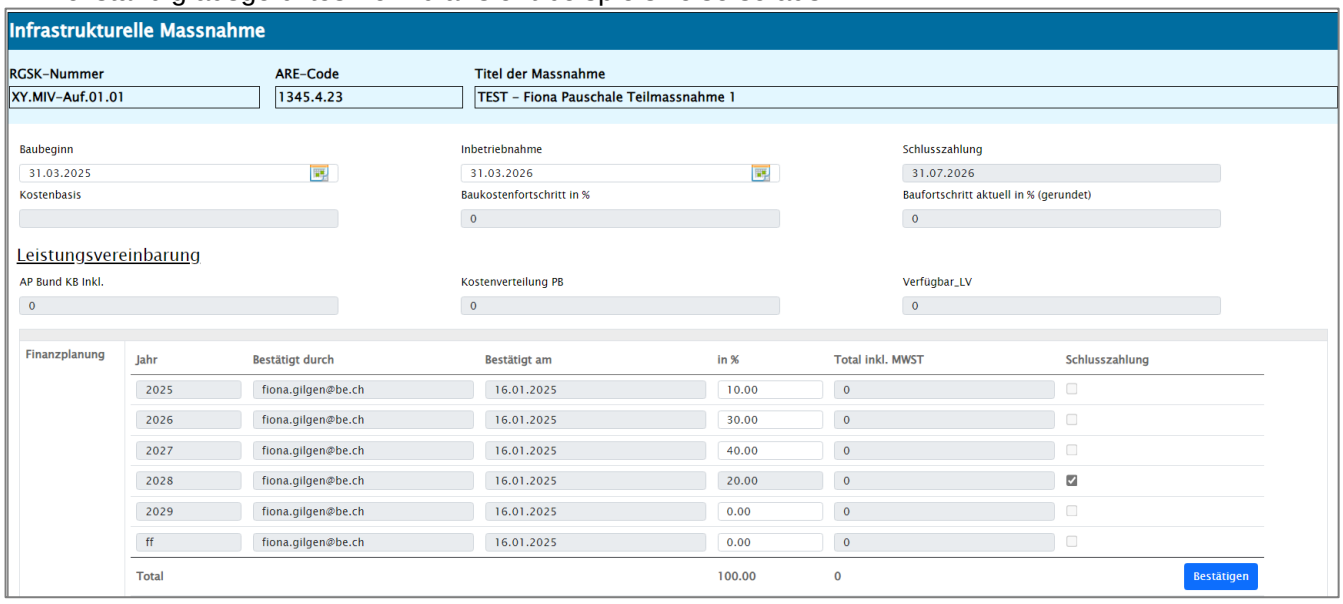
2.2 Finanzdaten erfassen

Teilschritte	Bemerkungen
a) Öffnen Sie die erste Massnahme in der Übersicht durch klicken auf die Massnahmen-Nummer in blauer Schrift.	
b) Das Erfassungsformular wird geöffnet. Bitte prüfen Sie die bereits enthaltenen Daten und aktualisieren Sie diese. Sind noch keine Daten erfasst, füllen Sie bitte folgende Felder aus:	Siehe auch untenstehenden Screenshot (zu erfassende/aktualisierende Felder sind gelb markiert).
c) Baubeginn: erfassen oder aktualisieren Sie das geplante Datum des Baubeginns.	
d) Inbetriebnahme: erfassen oder aktualisieren Sie das geplante Datum der Inbetriebnahme.	
e) Tabelle Finanzplanung: Geben Sie die Prozentwerte der vorgesehenen Auszahlungen in den kommenden Jahren ein.	Teilauszahlungen vs. Schlusszahlung: - Wenn Sie keine Teilzahlungen für die betreffende Massnahme wünschen, setzen Sie einfach das Häkchen am Ende der Zeile des Jahres der Schlussabrechnung. Der gesamte AP-Beitrag wird automatisch zu 100 % dem ausgewählten Jahr zugeordnet. 

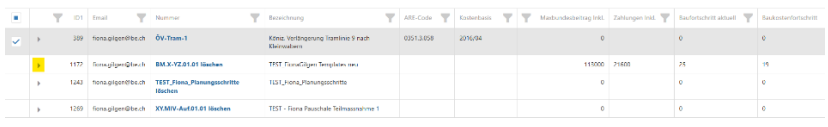
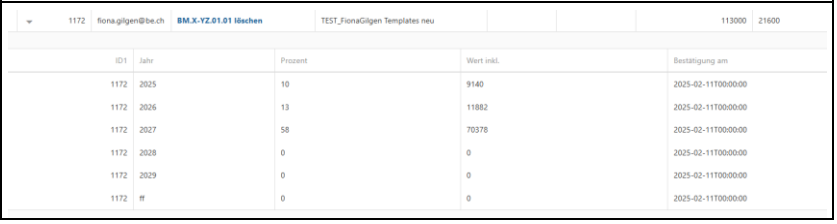
Teilschritte	Bemerkungen
	- Das gleiche gilt, wenn bereits Teilzahlungen geleistet wurden, Sie aber keine weiteren beantragen möchten. Der verfügbare Restbetrag wird dem Jahr zugeordnet, für das Sie das Kästchen „Schlusszahlung“ ankreuzen. - Wenn Sie vorsehen, für die vorliegende Massnahme Teilauszahlungen zu beantragen, verteilen Sie den noch verfügbaren Beitrag auf die gewünschten Jahre. Geben Sie dazu Prozentwerte in der Spalte «in %» ein. Setzen Sie im letzten Jahr, indem Sie eine Auszahlung wünschen, ein Häckchen am Ende der Zeile (Spalte «Schlusszahlung»). Die übrigbleibenden %-Wert wird automatisch dem angewählten Jahr zugewiesen.  Finanzplanung Jahr / Bestätigt durch / Bestätigt am / in % / Total inkl. MWST / Schlusszahlung 2025 fiona.gilgen@be.ch 11.02.2025 20.00 4'938'948 2026 fiona.gilgen@be.ch 11.02.2025 25.00 6'173'685 2027 fiona.gilgen@be.ch 11.02.2025 25.00 6'173'685 2028 fiona.gilgen@be.ch 11.02.2025 0.00 0 2029 fiona.gilgen@be.ch 11.02.2025 30.00 7'408'422 ☑ ff fiona.gilgen@be.ch 11.02.2025 0.00 0 Total 100.00 24'694'740 Bestätigen - Die eingegebenen Prozentsätze werden vom Portal automatisch in Beträge umgerechnet. Die angegebenen Beträge haben die gleiche Preisbasis wie die Leistungsvereinbarung (Generation 1 und 2: Okt. 2005, Generation 3: Apr. 2016, Generation 4: Okt. 2020) und enthalten die MWST, jedoch nicht die Teuerung. **Achtung**: mindestens 20% des AP-Beitrags müssen zwingend mit der Schlusszahlung erfolgen. Überschreiten Sie mit den vorangehenden Teilauszahlungen 80%, erscheint eine Fehlermeldung:  Finanzplanung Jahr / Bestätigt durch / Bestätigt am / in % / Total inkl. MWST / Schlusszahlung 2025 10.00 0 2026 30.00 0 2027 50.00 0 2028 0.00 0 2029 0.00 0 ff 0.00 0 Total 90.00 0 Bestätigen Es dürfen max. 80% des Max. Bundesbeitrags in Teilzahlungen in Rechnung gestellt werden, da sonst die Schlusszahlung <20% beträgt!
f) Sobald Sie alle Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf den Button «Bestätigen».	Durch das Klicken auf den Button «Bestätigen» werden die eingegebenen Daten gespeichert. Die Felder «Bestätigt durch» und «Bestätigt am» werden dann automatisch ausgefüllt. Wenn Sie das Erfassungsformular schliessen, ohne die Daten zu bestätigen, gehen die Informationen verloren (ein Warnhinweis erscheint). Sie können die Daten aber auch nach dem Bestätigen nochmals anpassen (siehe auch Kapitel 2.3). Nach einer erneuten Anpassung ist wiederum der Button «Bestätigen» anzuklicken. Sobald die Prognosen eingegeben und bestätigt wurden, ändert sich der Status der Massnahme in der Spalte «Eingabe Finanzzahlen durch PL» (rechts neben der Massnahmenliste) von «offen» zu «erfolgt».



Ein vollständig ausgefülltes Formular sieht beispielsweise so aus:

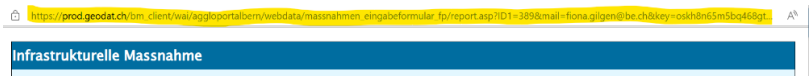


2.3 Dateneingabe überprüfen

Teilschritte	Bemerkungen
a) Sie können die eingegebenen Daten ansehen, ohne die Eingabemaske zu öffnen. Klicken Sie dazu auf den Pfeil links neben der ID1-Nummer.	
b) Die bereits eingegebenen Daten werden dann jahresweise angezeigt. Ein erneuter Klick auf den Pfeil blendet die Details wieder aus.	

2.4 Weitere Personen in die Erfassung der Daten einbeziehen

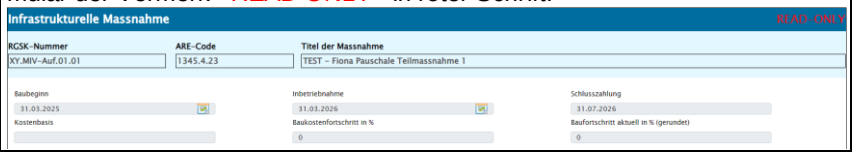
Es besteht die Möglichkeit, dass Sie weitere Personen aus Ihrem Projekt in die Erfassung der Finanzdaten einbeziehen: beispielsweise zur Ergänzung oder Kontrolle der Finanzdaten. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Teilschritte	Bemerkungen
a) Sie können die erhaltene Eröffnungs-Mail mit Link an eine beliebige Person per Mail weiterleiten.	**Achtung**: Wenn Sie Ihren Link zur Massnahmenübersicht an weitere Personen schicken, haben diese Zugriff auf alle, Ihnen zugewiesenen Massnahmen.
b) Die andere Person kann nun mit Ihrem Link die Daten anschauen, ergänzen und überarbeiten.	Siehe Bearbeitungsschritte in Kapitel 2.2
c) Die andere Person muss ihre Anpassungen im Formular zwingend bestätigen, damit sie gespeichert werden und für Sie sichtbar sind.	
d) Sobald die andere Person alle Daten aktualisiert, ergänzt und bestätigt hat, können Sie mit den restlichen Arbeitsschritten fortfahren.	
e) Sie haben auch die Möglichkeit, einen Link zu einer einzelnen Massnahme an eine andere Person (z.B. an einen Beauftragten) weiterzuleiten.	
f) Öffnen Sie dazu die Eingabemaske der betreffenden Massnahme, kopieren Sie die Adresse oben im Webbrowser und fügen Sie diesen Link in eine E-Mail ein, die Sie an die gewünschte Person weiterleiten möchten.	

2.5 Erinnerungsmail aufgrund unvollständiger Daten

Teilschritte	Bemerkungen
a) Nach Ablauf der Frist für die Erfassung (15. März) erhalten Sie ein Erinnerungsmail vom Absender rgskportal@be.ch mit dem Betreff «Erinnerung Aktualisierung der Finanzplanung Eingabe Ihrer Prognosen».	Sie erhalten diese Nachricht, wenn Sie noch nicht alle Ihre Massnahmen bearbeitet und bestätigt haben.
b) Öffnen Sie das Email und klicken Sie auf den «Link zur Massnahme auf dem RGSK-Portal»	
c) In der aufgeführten Massnahmenübersicht sind alle AP-Massnahmen aufgeführt, die Ihnen als zuständige/r Projektleiter/in zugeordnet wurden **und noch nicht bestätigt wurden**. Alle bereits bearbeiteten Massnahmen werden nicht mehr in der Liste angezeigt.	
d) Bearbeiten Sie die aufgeführten Massnahmen gemäss den Bearbeitungsschritten in Kapitel 2.2.	

2.6 Abschluss der Datenerfassung

Teilschritte	Bemerkungen
a) Nach Ablauf der Frist für die Eingabe der Daten, wird die Finanzeingabe beendet. Sie erhalten eine Email vom Absender rgskportal@be.ch mit dem Betreff «Aktualisierung der Finanzplanung Ende der Dateneingabe».	
b) Dadurch wird die Erfassung weiterer Daten über die Maillinks gesperrt.	Beim Öffnen einer Massnahme erscheint nun rechts oben im Erfassungsformular der Vermerk «READ ONLY» in roter Schrift. 

3 Dokument-Protokoll

Dateiname	RGSK-Portal_Anleitung Finanzplanung_Rolle Kanton.docx
Autor/-in	Fiona Gilgen, Philippe Fuhrer

Änderungskontrolle

Version	Name	Datum	Bemerkungen
0.1	Fiona Gilgen	16.01.2025	Erster Entwurf
0.2	Philippe Fuhrer	12.02.2025	Ergänzungen TBA
1.0	Fiona Gilgen	13.02.2025	bereinigte Fassung für den ersten Versand
2.0	Fiona Gilgen	15.07.2025	Anpassung Absenderadresse
2.1	Philippe Fuhrer	17.02.2026	Ergänzungen TBA