



Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion  
Amt für Integration und Soziales  
Abteilung Stab

# Manual Reservationstool für Beratungstermine

## 1. Anmeldung

Unter der Adresse <https://gef.resplus.ch/> werden Sie auf die Webseite zum Reservationstool geführt. Mit den Login Daten, die Sie erhalten haben, können Sie sich im System einloggen.

Anmelden Deutsch Français

**Reservationstool**

Amt für Integration und Soziales - Abteilung Stab

Benutzername

Passwort

Angemeldet bleiben  Nein

Anmelden [Passwort vergessen](#)

## Zwei-Faktor-Authentifikation

Um den Datenschutz zu gewährleisten, ist die Registrierung mit der Zwei-Faktor-Authentifikation notwendig. Unter folgendem Link erfahren Sie Schritt für Schritt, wie Sie vorgehen müssen.

→ [Zwei-Faktor-Authentifizierung \(2FA\) \(be.ch\)](#)



**Microsoft Authenticator**  
Microsoft Corporation

4.5 ★  
1.79 Mio. Rezensionen

100 Mio.+  
Downloads

PEGI 3

Installieren

**Microsoft Authenticator** (4+)  
Schützt Ihre Online-Identität.  
Microsoft Corporation

Nr. 2 in Produktivität  
★★★★★ 4,7 • 61.092 Bewertungen

Gratis

Diese App ist nur im App Store für iPhone und iPad verfügbar.

Sobald Sie sich über die Microsoft Authenticator App registriert haben, können Sie sich mit dem Code anmelden, welchen Sie in der App erhalten.

Zwei Faktor Authentifizierung Deutsch Français

Dein Login wird geschützt durch eine Authenticator App. Gib den Authentifizierungscode unten ein.


**Code**

**Zweiter Faktor merken**   **Nein**

**Anmelden**

## 2. Persönliche Informationen bearbeiten

Durch einen Klick oben rechts auf den Namen der Gemeinde können die persönlichen Informationen zur Gemeinde bearbeitet werden.

 **GEF Reservationstool** Termine ▾ Deutsch Français **Adelboden** Abmelden

Gemeinde bearbeiten

**Benutzername** Adelboden

**Ansprechstelle Integration \*** KIO Thun

**Gemeinde \***

**Systemsprache \***  ▾

**PLZ \***

**E-Mail**

← zurück zur Übersicht **Speichern** 📄 Speichern und Passwort zurücksetzen 📄

### 3. Termin finden

In der Navigation «Termine» - «Termine finden» können Beratungstermine für Ihre Kunden und Kundinnen gesucht werden. Mit der Suchmaske können die Termine nach Beratungssprache (bzw. ob ein/e DolmetscherIn notwendig ist), Beratungsort, Datum und Zeit gefiltert werden. Für die Anwendung des Filters muss die Auswahl immer über «Suchen» bestätigt werden.

The screenshot shows the GEF Reservationstool interface. At the top left is the logo and text 'GEF Reservationstool'. A navigation menu 'Termine' is open, with 'Termin finden' highlighted in a red box. Below the menu, there are buttons for 'Termin wählen', 'Termin reservieren', and 'Termin bestätigen & Drucken der Dokument'. The main section is titled 'Termin suchen' and contains several input fields: 'Beratungssprachen' with a search box containing 'Tippen zum Suchen...', a yellow warning box stating 'Ist die gefragte Sprache nicht unter den verfügbaren Beratungssprachen, bitte zwingend Termine mit Dolmetscher/in suchen!', 'Beratungsorte' with a search box containing 'Tippen zum Suchen...', 'Mit Dolmetscher/in \*' with a radio button and a red 'Nein' button, 'Datum \*' with a date input field showing '06.11.2019' and a calendar icon, and a time input field showing '00:00' and a clock icon. At the bottom left is a blue 'Suchen' button with a magnifying glass icon.

#### 4. Termin wählen

Sobald nach Terminen gesucht wird, erscheint rechts daneben eine Übersicht der verfügbaren Beratungstermine und es kann zwischen den diversen Terminen ausgewählt werden.

Beratungsorte	Startzeit	
Thun	Freitag, 22.Nov.19, 14:30	
Thun	Freitag, 22.Nov.19, 15:00	
Thun	Freitag, 22.Nov.19, 16:00	
Thun	Freitag, 22.Nov.19, 16:30	

Dabei können für jeden Termin noch zusätzliche Informationen angezeigt werden, indem man mit dem Mauszeiger über den Beratungsort fährt.

Mitarbeiter/in: Max Mustermann  
Sprachen: Deutsch, Englisch, Französisch  
Zuweisungsart: empfehlende Zuweisung

Sobald ein Termin gefunden wurde, kann durch klicken auf den Knopf rechts daneben der Termin ausgewählt werden.

Interlaken	Donnerstag, 30.Nov.17, 10:00	
------------	------------------------------	--

Danach kann mit dem nächsten Schritt „Termin reservieren“ fortgefahren werden.



Hinweis: Wenn Sie keinen passenden Termin finden können, füllen Sie bitte das Formular «Ergänzungen zu den Personendaten» wie bisher am Computer aus und schicken Sie es per Mail an Ihre Ansprechstelle Integration.

## 5. Termin reservieren

Auf dieser Seite werden alle nötigen Angaben zur Zuweisung und der zugewiesenen Person erfasst. Das **Formular «Ergänzung zu den Personendaten»** kann entweder direkt online unter «Daten erfassen» ausgefüllt werden oder als Zip- oder PDF-Datei unter «Dokument hochladen» hochgeladen werden. Das Formular wird danach direkt an die Beraterin /den Berater der Ansprechstelle Integration für das Gespräch versendet. Über den Knopf «Termin reservieren» werden Sie zur Übersichtseite weitergeleitet, wo nochmals alle Informationen zum Termin ersichtlich sind.



Hinweis: Wird eine E-Mailadresse hinterlegt, werden die Termininformationen der zugewiesenen Person zusätzlich per Mail zugestellt. Das Mail wird versendet, sobald der Termin bestätigt ist (Klick auf den „Bestätigen“-Knopf auf der Übersichtsseite).

### Termin

Datum und Uhrzeit	22.11.2019 14:30
Beratungsort	Thun
Berater/in	Bektas Zeynep
Beratungssprache *	Deutsch
Zuweisungsart *	--- Bitte Auswählen ---

### Kunde

Anrede *	--- Bitte Auswählen ---
Nachname *	<input type="text"/>
Vorname *	<input type="text"/>
Staatsangehörigkeit *	--- Bitte Auswählen ---
Geburtsdatum *	<input type="text"/>
ZEMIS-Nr.	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Zusätzliche Informationen per Mail senden	<input type="checkbox"/> <b>Nein</b>
E-Mail	<input type="text"/>

Formular "Ergänzung zu den Personendaten" ( zip, pdf ) \*

Entweder Dokument erfassen oder Upload möglich

[Daten erfassen](#) [Dokument hochladen](#)

Bemerkung

[← zurück zur Übersicht](#)

[Termin reservieren](#)

## 6. Termin bestätigen und Drucken der Dokumente

Auf dieser Seite können alle Angaben nochmals kontrolliert werden. Im Feld «Dokumente» kann mit Klick auf «Formular» das hochgeladene Dokument oder die erfassten Daten unter «Ergänzungen zu den Personendaten» eingesehen werden. Falls nötig, können sowohl die Angaben wie auch der Termin über den Knopf «Überarbeiten» korrigiert/geändert werden (siehe auch Kapitel 8).

Ist alles korrekt erfasst, kann der Termin über den Knopf «Bestätigen» definitiv reserviert werden. **Erst damit ist der Termin definitiv gebucht und die Informationen werden an die Ansprechstelle Integration versendet.**

Im Feld «Dokumente» kann die Sprache für das Informationsblatt und das Einladungsschreiben ausgewählt werden. Durch Klick auf den Link unterhalb der Auswahlfelder werden die Dokumente zum Drucken vorbereitet. **Bitte die Dokumente ausdrucken und der zugewiesenen Person persönlich abgeben.**

Im Feld rechts werden die nicht bestätigten Termine angezeigt.

### 7. Beratung mit interkultureller/interkulturellem Dolmetscher/in

Wird ein/e Dolmetscher/in für eine Beratung benötigt, muss in der Suchmaske «Mit Dolmetscher/in» auf «ja» gesetzt und anschliessend über «Suchen» bestätigt werden. Bitte beachten Sie, dass falls die gefragte Sprache nicht unter verfügbaren Sprachen steht, zwingend ein Termin mit interkulturellem Dolmetscher/in ausgewählt werden muss. Die Ansprechstelle Integration organisiert ein/e interkulturelle/interkulturellen Dolmetscher/in.

Termin suchen

**!** Ist die gefragte Sprache nicht unter den verfügbaren Beratungssprachen, bitte zwingend Termine mit Dolmetscher/in suchen!

Beratungsorte

**Mit Dolmetscher/in \***

Datum \*

Sobald der Termin ausgewählt ist, muss in der Reservationsmaske die Dolmetersprache angegeben werden. Das weitere Vorgehen ist dasselbe wie ohne Dolmetscher/in.

#### Termin

Datum und Uhrzeit 22.11.2019 14:30

Beratungsort Thun

Berater/in Bektas Zeynep

Mit Dolmetscher/in Ja

**Dolmetersprache \***

Zuweisungsart \*



Hinweis: Die Dolmetersprache kann nur gesetzt werden, wenn auch in der Suche explizit nach Terminen mit Dolmetscher/in gesucht wird.

## 8. Ändern eines Termins / der Angaben zur zugewiesenen Person

### 8.1 Änderungen vor definitiver Bestätigung des Termins

Auf der Übersichtsseite können über den Knopf «Überarbeiten» sowohl alle Angaben zur zugewiesenen Person wie auch der Termin geändert werden. Dazu wird auf die vorherige Seite «Termin reservieren» geführt.

Termin Detailinformationen

Termin wählen   Termin reservieren   **Termin bestätigen & Drucken der Dokumente**

**Überarbeiten ?**

Termin Daten

<b>Ansprechstelle Integration</b>	Multimondo
<b>Beratungsort</b>	Biel/Bienne
<b>Datum</b>	01.11.2019
<b>Startzeit</b>	01:11:00

Muss ein anderer Termin ausgewählt werden, kann über «Termin ändern» zum Schritt Termin wählen zurückgekehrt werden und dort ein neuer verfügbarer Termin ausgewählt werden. Die erfassten Angaben werden automatisch dem neu gewählten Termin zugeordnet.

Termin wählen   **Termin reservieren**   Termin bestätigen & Drucken der Dokumente

#### Termin

Datum und Uhrzeit	22.11.2019 14:30
Beratungsort	Thun
Berater/in	Bektas Zeynep
Mit Dolmetscher/in	Ja
Dolmetschsprache *	Chinesisch
Zuweisungsart *	verpflichtende Zuweisung
	<b>Termin ändern</b>





Muss der Termin samt allen Angaben gelöscht werden, kann dies zuunterst über den Knopf «Reservation löschen» vorgenommen werden.

Daten erfassen   Dokument hochladen   Erfasste Daten/hochgeladenes Dokument

✓ Upload erfolgreich abgeschlossen

Formular "Ergänzung zu den Personendaten"   Formular

Bemerkung

← zurück zur Übersicht   Reservation löschen    Termin reservieren 

## 8.2 Änderungen nach definitiver Bestätigung des Termins

Wird nach der definitiven Bestätigung des Termins festgestellt, dass Angaben (bspw. die Zuweisungsart) falsch erfasst wurden, kann dies nachträglich korrigiert werden. Dazu kann über «Meine Reservationen» der entsprechende Termin ausgewählt werden. Über den Knopf «Überarbeiten» können nun alle Angaben, die unter «Termin reservieren» erfasst wurden, geändert werden. Über den Knopf «Reservation speichern», werden die Änderungen gespeichert und die/den zuständige/n Berater/in per automatischem E-Mail über die Änderung informiert.

## 9. Support

### Berner Modell / Login

Amt für Integration und Soziales (AIS)  
Vanessa del Rio ([vanessa.delrio@be.ch](mailto:vanessa.delrio@be.ch) / 031 635 98 42)

### Beratung

**Kompetenzzentrum  
Integration Thun-  
Oberland**

[kio@thun.ch](mailto:kio@thun.ch)  
033 223 50 75

**Fachstelle Migration  
isa Bern**

[beratung@isabern.ch](mailto:beratung@isabern.ch)  
031 310 12 72

**Fachstelle für  
Migrations- und  
Rassismusfragen  
Stadt Bern**

[fmr@bern.ch](mailto:fmr@bern.ch)  
031 321 72 00

**Fachstelle Integration  
Stadt Biel**

[integration@biel-bienne.ch](mailto:integration@biel-bienne.ch)  
032 326 12 17

### Reservationstool

Haben Sie Probleme bei einer Reservation? Unser Partner **comperio.ch** steht Ihnen bei offenen Fragen zur Verfügung: [support@comperio.ch](mailto:support@comperio.ch) oder 031 327 76 77.