



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

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 field showing '06.11.2019' and a calendar icon, and a time field showing '00:00' and a clock icon. A blue 'Suchen' button with a magnifying glass icon is at the bottom left.

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.

The image shows two side-by-side panels. The left panel, titled 'Termin suchen', contains search filters: 'Beratungssprachen' set to 'Deutsch', 'Beratungsorte' set to 'Thun', 'Mit Dolmetscher/in' set to 'Nein', 'Datum' set to '06.11.2019', and 'Startzeit' set to '00:00'. A yellow warning box states: 'Ist die gefragte Sprache nicht unter den verfügbaren Beratungssprachen, bitte zwingend Termine mit Dolmetscher/in suchen!'. A 'Suchen Q' button is at the bottom. The right panel, titled 'Freie Termine', has a yellow warning box: 'Bei verpflichtenden Zuweisungen bitte zwingend einen Termin innerhalb der nächsten 5 Wochen auswählen'. Below is a table of available slots:

Beratungsorte	Startzeit	
Thun	Freitag, 22.Nov.19, 14:30	[Person icon]
Thun	Freitag, 22.Nov.19, 15:00	[Person icon]
Thun	Freitag, 22.Nov.19, 16:00	[Person icon]
Thun	Freitag, 22.Nov.19, 16:30	[Person icon]

Navigation controls at the bottom show '1' selected and 'Anzeigen der Elemente 1 - 4 von 4'.

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

This screenshot shows a tooltip over a table row. The tooltip text is: 'Mitarbeiter/in: Max Mustermann', 'Sprachen: Deutsch, Englisch, Französisch', and 'Zuweisungsart: empfehlende Zuweisung'. The table row below shows 'Interlaken' and 'Donnerstag, 30.Nov.17, 10:00' with a person icon. Navigation controls at the bottom show '1' selected and 'Anzeigen der Elemente 1 - 1 von 1'.

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

A close-up of a table row with 'Interlaken' and 'Donnerstag, 30.Nov.17, 10:00'. To the right is a button with a person icon, which is highlighted with a red square.

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 Übersichtseite).

Termin

Datum und Uhrzeit	22.11.2019 14:30
Beratungsort	Thun
Berater/in	Bektas Zeynep
Beratungssprache *	Deutsch
Zuweisungsart *	<input type="text" value="-- Bitte Auswählen --"/>

Kunde

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

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

Entweder Dokument erfassen oder Upload möglich

Bemerkung

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).

The screenshot shows a web interface for booking confirmation. At the top, there are two buttons: a green 'Bestätigen' button with a checkmark icon and a red 'Überarbeiten' button with a question mark icon. Below these are two main sections: 'Terminaten' (Appointment Data) and 'Kundendaten' (Customer Data). The 'Terminaten' section contains the following information: Ansprechstelle Integration: KIO Thun; Beratungsort: Interlaken; Datum: 30.11.2017; Startzeit: 10:00:00; Gebucht von: Adelboden; Berater/in: Max Muslermann; Beratungssprache: Deutsch; Zuweisungsart: empfehlende Zuweisung; Bemerkung. The 'Kundendaten' section contains: Anrede: Frau; Nachname: Tester; Vorname: Userin; Herkunftsland: Trinidad und Tobago; Geburtsdatum: 01.01.1999; E-Mail; Infos per Mail an Kunden: Nein. Below the 'Kundendaten' section is a 'Dokumente' (Documents) section, which is highlighted with a red border. It contains a dropdown menu for 'Formular "Ergänzung zu den Personendaten"' with 'Formular' selected, and another dropdown for 'Informationsblatt' with 'Deutsch' selected. Below these are links: 'Drucke Informationsblatt' and 'Drucke Einladung'. At the bottom of the form, there are two buttons: a green 'Bestätigen' button with a checkmark icon and a red 'Überarbeiten' button with a question mark icon.

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.

The screenshot shows a section titled 'Meine Reservationen' (My Reservations). Below the title is a horizontal line. Underneath, there is a reservation entry: 'Donnerstag, 30. November 2017 (10:00), Interlaken' followed by a yellow button with the text 'nicht bestätigt!' (not confirmed!).

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

Dolmetschsprache *

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

Ansprechstelle Integration	Multimondo
Beratungsort	Biel/Bienne
Datum	01.11.2019
Startzeit	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
	Termin ändern

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 / 031 635 98 42)

Beratung

Kompetenzzentrum Integration Thun- Oberland	Fachstelle Migration isa Bern	Fachstelle für Migrations- und Rassismusfragen Stadt Bern	Fachstelle Integration Stadt Biel
kio@thun.ch 033 223 50 75	beratung@isabern.ch 031 310 12 72	fmr@bern.ch 031 321 72 00	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 oder 031 327 76 77.