



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

Selbstanmeldung in AssistMe

Anleitung

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	3
2.	AssistMe: Die Einstiegseite	3
3.	Schritt 1: Prüfen des Anspruchs (Checkliste).....	4
4.	Schritt 2: Mit BE-Login registrieren	7
4.1	Anmeldung durch die gesetzliche Vertretung (für eine andere Person)	10
5.	Schritt 3: Ein Gesuch um Zulassung stellen	12
5.1	Vorbereitung	12
5.2	Personendaten	13
5.3	Adresse.....	14
5.4	Vertretungen	15
5.5	Wohnsituation	18
5.6	Finanzierungsquellen.....	19
5.7	Zusammenfassung und Einreichung des Gesuchs	22
6.	Prüfung des Gesuchs	23
7.	Kommunikation und Benachrichtigungen.....	24
8.	Kontaktstelle bei Fragen	26
9.	Abbildungsverzeichnis.....	26
10.	Anhang 1: Registrieren bei BE-Login	27

1. Einleitung

Diese Anleitung führt Sie durch die Selbstanmeldung in der Webapplikation AssistMe. Die Applikation finden Sie im Internet unter der Adresse: <https://www.assistme.gsi.be.ch>. Dort können Sie sich für die Leistungen gemäss Behindertenleistungsgesetz (BLG) anmelden.

Die einzelnen Schritte der Selbstanmeldung sind in dieser Anleitung der Reihe nach aufgeführt. In einer kurzen Erklärung wird der jeweilige Schritt beschrieben. Die Bilder können Ihnen dabei helfen sich zu orientieren.

Diese Anleitung wird laufend überarbeitet. Die aktuelle Version finden Sie auf der Internetseite der Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion beim Thema "[Gesetz über die Leistungen für Menschen mit Behinderungen \(BLG\)](#)" unter der Rubrik "[Downloads](#)".

2. AssistMe: Die Einstiegseite

Wenn Sie im Internet die Seite <https://www.assistme.gsi.be.ch> aufrufen, erscheint folgende Ansicht:

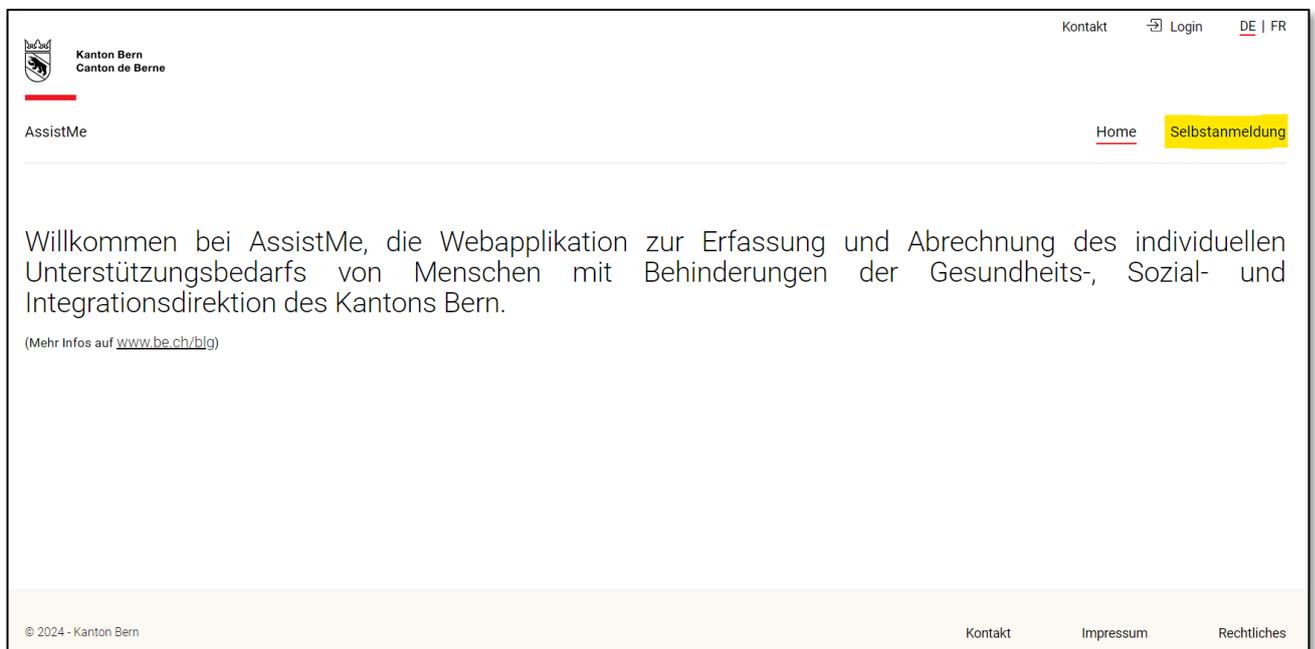
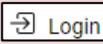


Abbildung 1: Die Einstiegseite von AssistMe

Auf der rechten Seite, hier in der Abbildung gelb markiert, sehen Sie den Menüpunkt "Selbstanmeldung" (oben gelb markiert).

Achtung

Bitte klicken Sie nicht auf die Schaltfläche,  **Login** wenn Sie die Selbstanmeldung in AssistMe noch nicht bis zum Ende durchgeführt haben. Ansonsten erhalten Sie eine Fehlermeldung von BE-Login, dass Sie keinen Zugriff haben oder nicht berechtigt sind.

3. Schritt 1: Prüfen des Anspruchs (Checkliste)

In einem ersten Schritt werden Sie nun aufgefordert, einige Fragen zu beantworten. Mit dieser Checkliste wird überprüft, ob Sie die Voraussetzung erfüllen, um Leistungen der Behindertenhilfe des Kantons Bern zu beanspruchen. Die Angaben, die Sie in dieser Checkliste machen, werden nicht gespeichert.

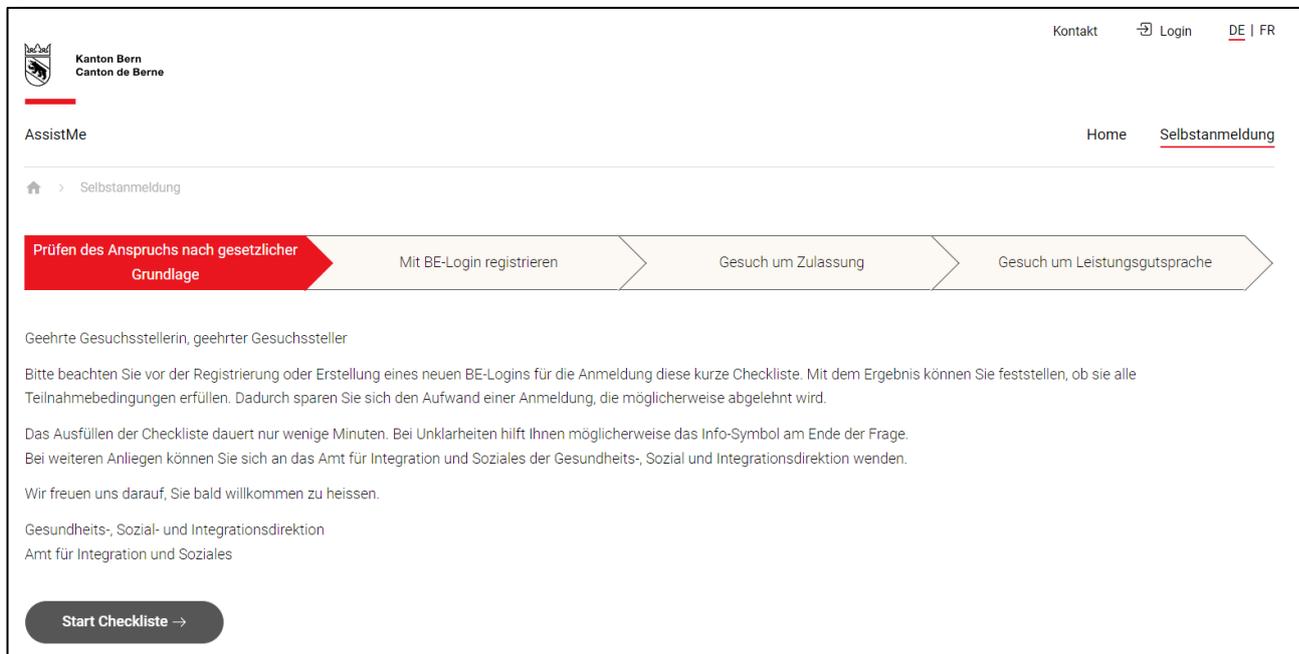


Abbildung 2: Anspruch prüfen und Start der Checkliste

Das Beantworten der Fragen dauert nur wenige Minuten. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Start Checkliste", um zur ersten Frage zu gelangen.

Nun werden Ihnen verschiedene Fragen gestellt. Diese können Sie beantworten, in dem Sie auf eine der drei Antworten (Ja, Nein, Keine Angabe) klicken. Wenn Sie eine Antwort ausgewählt haben, drücken Sie auf die Schaltfläche "Weiter", um zur nächsten Frage zu gelangen.

Falls Sie die Frage nicht verstehen, finden Sie auf der rechten Seite neben dem Symbol  eine kurze Erklärung (unten gelb markiert):

Kanton Bern
Canton de Berne

Kontakt Login DE | FR

AssistMe Home Selbstanmeldung

Home > Selbstanmeldung

Fragenkatalog zurücksetzen

Prüfen des Anspruchs nach gesetzlicher Grundlage Mit BE-Login registrieren Gesuch um Zulassung Gesuch um Leistungsgutsprache

Verfügen Sie über eine gültige VIBEL 2 Kostengutsprache im Rahmen des Pilotprojekts?

Ja
 Nein
 Keine Angabe

Sind Sie Teilnehmer des Pilotprojekts im Berner Modell gewesen, haben eine Bedarfsermittlung mit VIBEL 2 durchlaufen und eine gültige VIBEL 2 Kostengutsprache erhalten?

← Zurück Weiter →

Abbildung 3: Beispiel einer Frage mit gelb markierten Informationen

Sobald Sie alle Fragen beantwortet haben, erscheint eine Zusammenfassung Ihrer Antworten und das Ergebnis der Prüfung. Das Ergebnis der Prüfung kann wie folgt ausfallen:

Ergebnis

Sie sind voraussichtlich leistungsberechtigt.

Dies bedeutet, dass Sie voraussichtlich Anspruch auf Leistungen haben und mit der Anmeldung in AssistMe weiterfahren können. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche "Weiter mit der Anmeldung", die Ihnen unten rechts angezeigt wird.

Oder das Ergebnis der Prüfung fällt folgendermassen aus:

Ergebnis

Aufgrund der Ergebnisse sind Sie nicht leistungsberechtigt. Sie haben aber trotzdem die Möglichkeit ein Gesuch um Zulassung einzureichen, damit dieses geprüft wird.

Einverstanden (kein Gesuch um Zulassung einreichen)

Nicht einverstanden (Gesuch um Zulassung trotzdem einreichen)

Dies bedeutet, dass Sie voraussichtlich keinen Anspruch auf Leistungen haben. Wenn dieses Ergebnis erscheint, müssen Sie angeben, ob Sie damit einverstanden sind oder nicht:

- ➔ Wenn Sie mit dem Ergebnis einverstanden sind, klicken Sie auf die Antwort "Einverstanden (kein Gesuch um Zulassung einreichen)". Danach können Sie unten rechts auf die Schaltfläche "Beenden" drücken. Anschliessend wird Ihnen wieder die Startseite von AssistMe angezeigt. Sie können diese nun schliessen und müssen nichts weiter unternehmen.
- ➔ Wenn Sie mit dem Ergebnis nicht einverstanden sind, klicken Sie auf die Antwort "Nicht einverstanden (Gesuch um Zulassung trotzdem einreichen)". In diesem Fall erscheint unten rechts die Schaltfläche "Gesuch trotzdem einreichen". Bitte klicken Sie darauf, damit Sie zum nächsten Schritt gelangen.

4. Schritt 2: Mit BE-Login registrieren

AssistMe zeigt Ihnen nun die Seite "Mit BE-Login registrieren" an:

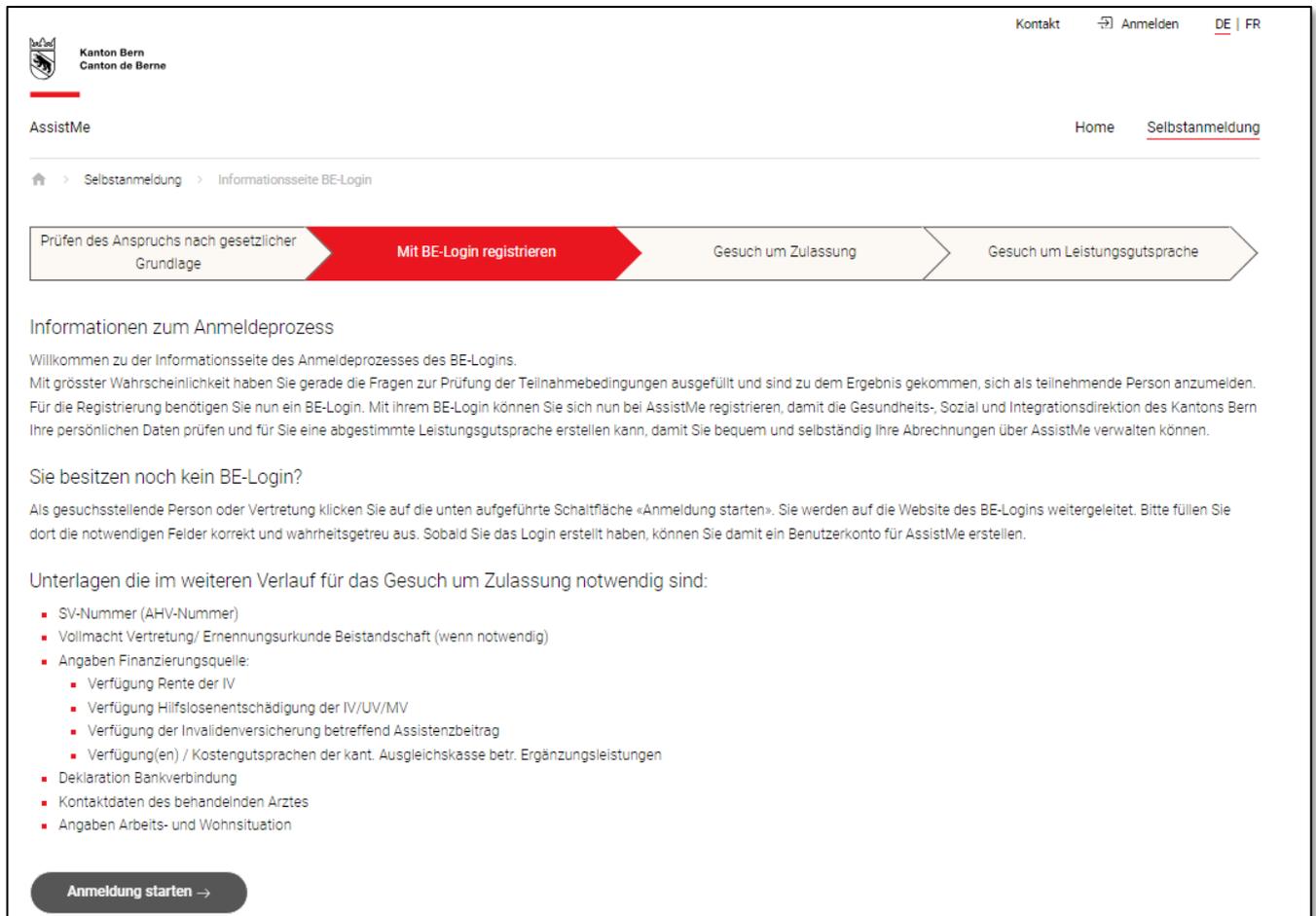


Abbildung 4: Informationsseite zum BE-Login

Damit Sie sich bei AssistMe anmelden können, benötigen Sie ein BE-Login-Konto. BE-Login ist der offizielle Online-Anmeldedienst des Kantons Bern.

Der Zugang zu AssistMe erfolgt über Ihr persönliches BE-Login. Wenn Sie bereits über ein BE-Login verfügen, können Sie dieses für den Zugang zu AssistMe verwenden. Wenn Sie noch über kein BE-Login verfügen, müssen Sie sich dafür registrieren.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Anmeldung starten". Bevor Sie sich in AssistMe anmelden können, müssen Sie angeben, in welcher Rolle Sie diese Anmeldung durchführen möchten. Bitte geben Sie an, ob Sie sich selbst oder eine andere Person anmelden möchten:

Kanton Bern
Canton de Berne

AssistMe Home Selbstanmeldung

Home > Selbstanmeldung

Prüfen des Anspruchs nach gesetzlicher Grundlage → **Mit BE-Login registrieren** → Gesuch um Zulassung → Gesuch um Leistungsgutsprache

Wer sind Sie?

Mensch mit Behinderungen

Gesetzliche Vertretung mit amtlichem Dokument (Ernennungsurkunde)

Andere Person, welche im Auftrag des Menschen mit Behinderungen bei der Anmeldung hilft (ohne amtliches Dokument/Ernennungsurkunde)

[Weiter zur Anmeldung →](#)

Abbildung 5: Rolle bei der Anmeldung in AssistMe

AssistMe stellt Ihnen die Frage, wer Sie sind respektive in welcher Rolle Sie die Anmeldung vornehmen. Sie haben folgende Antwortmöglichkeiten:

- ➔ Wenn Sie sich selber anmelden möchten, klicken Sie auf die Antwort "Mensch mit Behinderung".
- ➔ Wenn Sie als gesetzliche Vertretung (zum Beispiel eine Beistandsperson mit amtlicher Ernennung) die Anmeldung für den Menschen mit Behinderungen, den Sie vertreten, durchführen möchten, klicken Sie auf "Gesetzliche Vertretung mit amtlichem Dokument (Ernennungsurkunde)". Bitte beachten Sie dabei die Hinweise in [Kapitel 4.1](#).
- ➔ Wenn Sie die Anmeldung in AssistMe im Auftrag oder gemeinsam mit einem Menschen mit Behinderungen vornehmen möchten, ohne dass Sie dessen gesetzliche Vertretung sind, klicken Sie bitte auf die Antwort "Andere Person, welche im Auftrag des Menschen mit Behinderungen bei der Anmeldung hilft (ohne amtliches Dokument/Ernennungsurkunde)".

Klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche "Weiter zur Anmeldung". Dadurch werden Sie zur Startseite von BE-Login weitergeleitet:

Kanton Bern Startseite Français

Kanton Bern Canton de Berne **BE-Login** Startseite Kontakt

Anmelden

Seite drucken

Sie sind nicht angemeldet. Bitte melden Sie sich an.

Anmeldung

Login
E-Mail-Adresse oder Mitarbeiter-Login

Passwort

Anmelden

[Passwort vergessen](#)

[Registrieren](#)

Weiter mit SwissID

[Mehr erfahren zu SwissID](#)

Hinweis

Sehr geehrte Benutzerin, sehr geehrter Benutzer

Wenn Sie für einen geschlossenen Bereich in BE-Logins registriert sind, haben Sie mit denselben Registrierungsdaten automatisch auch Zugriff auf den öffentlichen Bereich von BE-Login und profitieren von weiteren Diensten, so z.B. vom Zugriff auf Ihr persönliches Steuerdossier, Veranlagungen, Rechnungen und Zahlungen und vieles anderes mehr.

Kontakt

Support BE-Login
[Tel. +41 31 636 99 99](tel:+41316369999)

Servicezeiten:
Montag - Sonntag
00:00 Uhr - 24:00 Uhr

Dokumente

Anleitungen

[Registrierung](#) (PDF, 3 MB, 19 Seiten)

[Meine Daten verwalten](#) (PDF, 2 MB, 16 Seiten)

Nach oben

© Kanton Bern Impressum Rechtliches

Abbildung 6: Startseite BE-Login

Wenn Sie bereits über ein BE-Login verfügen, geben Sie hier die registrierte Mailadresse (Feld "Login") sowie das dazugehörige Passwort ein und klicken Sie auf die Schaltfläche "Anmelden".

Wenn Sie noch kein BE-Login haben, müssen Sie sich zuerst registrieren. Klicken Sie dazu auf den Titel "Registrieren", unterhalb der Schaltfläche "Anmelden". BE-Login führt Sie nun durch die Registrierung. Im Anhang 1 dieses Dokumentes finden Sie dazu weitere Informationen.

4.1 Anmeldung durch die gesetzliche Vertretung (für eine andere Person)

Wenn Sie sich als gesetzliche Vertretung mit Ihrem persönlichen BE-Login angemeldet haben, werden Sie automatisch zurück zu AssistMe geleitet.

Falls Sie bereits Zugriff auf AssistMe-Dossiers von anderen Personen haben, können Sie über die Schaltfläche "Neuen Mandanten anmelden" eine neue Person erfassen:

The screenshot shows the AssistMe web interface for Kanton Bern. At the top, there is a navigation bar with 'Kontakt', 'Angemeldet als:', 'Logout', and 'Mandat:'. Below this, the 'AssistMe' logo and 'Home' link are visible. A breadcrumb trail reads 'Selbstanmeldung > Ihre aktuellen Mandate'. A progress bar contains four steps: 'Prüfen des Anspruchs nach gesetzlicher Grundlage', 'Mit BE-Login registrieren' (highlighted in red), 'Gesuch um Zulassung', and 'Gesuch um Leistungsgutsprache'. Below the progress bar is a table of current mandates.

Mandant	SV-Nummer	Art der Vertretung	Status
A ↓	756 .15	Gesetzliche Vertretung	Aktiv
G M	756 .35	Gesetzliche Vertretung	Aktiv
I I	756 .22	Gesetzliche Vertretung	Aktiv
I ↓	756 .00	Gesetzliche Vertretung	Aktiv

Below the table is a button labeled 'Neuen Mandanten anmelden →'. To the right of the table, an information icon (i) is followed by the text: 'Sie haben bereits mindestens ein Vertretungsmandat im AssistMe System. Falls Sie mit einem bestehenden Mandat fortfahren wollen, können Sie dieses aus der Liste öffnen. Die Anmeldung für die Bedarfsermittlung nach IHP können Sie in einem bestehenden Mandat direkt starten.'

Achtung

Wenn Sie als gesetzliche Vertretung mehrere Klienten hintereinander in AssistMe anmelden möchten, müssen Sie sich nach jeder Anmeldung (nach dem Hochladen der Ernennungsurkunde) wieder aus AssistMe ausloggen. Anschliessend müssen Sie erneut über den Menüpunkt Selbstanmeldung einsteigen, um die Anmeldung für den nächsten Klienten durchführen zu können.

Wenn Sie noch keinen Mandanten in AssistMe angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, Angaben zu der Person zu machen, die sie vertreten, und müssen das amtliche Dokument, welches Ihre Beistand- oder Vormundschaft beweist, hochladen:

🏠 > Selbstanmeldung > Neuen Mandanten anmelden

Prüfen des Anspruchs nach gesetzlicher Grundlage → **Mit BE-Login registrieren** → Gesuch um Zulassung → Gesuch um Leistungsgutsprache

Angaben zum neuen Mandanten (Mensch mit Behinderungen) ⌵

! Dieses Klappenü beinhaltet Fehler

SV-Nummer !
Das Feld ist erforderlich.

Anrede ! ⌵
Das Feld ist erforderlich.

Name ! ⌵ **Vorname** !
Das Feld ist erforderlich. Das Feld ist erforderlich.

Ernennungsurkunde ⌵

! Dieses Klappenü beinhaltet Fehler

Hochladen der Ernennungsurkunde 
Es muss mindestens ein Dokument hochgeladen werden.

Anmeldung absenden →

i Als gesetzliche Vertretung tragen Sie die Hauptverantwortung für die Verwaltung der Daten in AssistMe (Vollzugriff). Sie besitzen ein amtliches Dokument (Ernennungsurkunde, Verfügung oder Kammerentscheid), welches Ihre Beistand- oder Vormundschaft beweist. Bei Bedarf können Sie eine Drittperson mit einer Vollmacht berechtigen, (Teil-)Aufgaben dieses Dossiers zu übernehmen.

Zuletzt klicken Sie auf "Anmeldung absenden".

Anschliessend sehen Sie in AssistMe die Meldung, dass Ihre Anmeldung in den nächsten Tagen geprüft wird und Sie über den Verlauf informiert werden. Gleichzeitig erhalten Sie eine Nachricht auf die Mail-Adresse, die Sie bei der Registrierung für BE-Login angegeben haben. Sobald die Vertreteranfrage durch das AIS genehmigt wurde, erhalten Sie eine E-Mail und können mit der Selbstanmeldung weiterfahren.

Achtung

Falls Sie die Anmeldung dringend vornehmen möchten und keine zeitnahe Freigabe in AssistMe erhalten, wenden Sie sich bitte telefonisch beim Amt für Integration und Soziales unter der Nummer 031 635 22 42.

5. Schritt 3: Ein Gesuch um Zulassung stellen

Nachdem Sie sich mit Ihrem BE-Login angemeldet haben, werden Sie automatisch zurück zu AssistMe geleitet und können ein Gesuch um Zulassung stellen. Dazu benötigt AssistMe jedoch noch einige Informationen von Ihnen.

5.1 Vorbereitung

Während der Anmeldung werden Sie aufgefordert, dem Amt für Integration und Soziales (AIS) verschiedene Unterlagen zur Verfügung zu stellen. Wir empfehlen Ihnen deshalb alle Dokumente bereitzustellen, bevor Sie mit der Anmeldung beginnen. Nachfolgend sehen Sie, welche Unterlagen von Ihnen verlangt werden:

- ➔ Aktuelle Verfügung der Invalidenversicherung (IV)
- ➔ Aktuelle Verfügung über eine Hilflosenentschädigung (HE)

Zusätzlich könnten folgende Dokumente erforderlich sein:

- Aktuelle Verfügung über einen Assistenzbeitrag der Invalidenversicherung (AB-IV)
- Aktuelle Verfügung über Ergänzungsleistungen zur AHV/IV (EL Jährlich)
- Aktuelle Verfügung über Ergänzungsleistungen für Krankheits- und Behinderungskosten (EL BK)
- Aktuelle Verfügung über einen Pflegebeitrag der Unfall- oder Militärversicherung (PB)
- Aktuelle Verfügungen möglicher weiterer Versicherungen, Ergänzungsleistungen oder Beiträge

Wenn Sie als gesetzlicher Vertreter einen Menschen mit Behinderungen anmelden, halten Sie zudem bitte das entsprechende amtliche Dokument (i.d.R. Ernennungsurkunde) bereit.

Wenn Sie von AssistMe aufgefordert werden, Unterlagen einzureichen, können Sie diese hochladen.

5.2 Personendaten

Geben Sie zuerst Ihre persönlichen Daten ein. Alle rot markierten Felder müssen ausgefüllt werden. Geben Sie im Feld "SV-Nummer" Ihre AHV-Nummer ein.

Personendaten

Anrede **!** **Das Feld ist erforderlich.**

Name **!** **Das Feld ist erforderlich.**

Korrespondenzsprache Deutsch (Schweiz)

Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ) **!** **Das Feld ist erforderlich.**

Geschlecht **!** **Das Feld ist erforderlich.**

Zivilstand

Telefonnummer **!** **Die Telefonnummer oder das Mobiltelefon ist erforderlich.**

E-Mail

Titel Titel

Vorname **!** **Das Feld ist erforderlich.**

SV-Nummer **!** **Das Feld ist erforderlich.**

Mobiltelefon **!** **Die Telefonnummer oder das Mobiltelefon ist erforderlich.**

i Sie sind jetzt in AssistMe angemeldet und können das Gesuch um Zulassung einreichen. Für die Prüfung benötigen wir noch einige Informationen von Ihnen. Bitte ergänzen Sie diese in den nachfolgenden Schritten.

Weiter →

Abbildung 7: Erfassung der Personendaten in AssistMe

Nachdem Sie alles ausgefüllt haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Weiter".

5.3 Adresse

Auf der nächsten Seite müssen Sie Ihre zivilrechtliche Adresse angeben. Das ist die Adresse, an der Sie ihren Wohnsitz haben und angemeldet sind. Falls Sie über keine zivilrechtliche Adresse verfügen, geben Sie bitte unter Adresszeile 1 "unbekannt" und anschliessend die Postleitzahl und den Namen der Gemeinde an, in der Sie angemeldet sind.

Wenn Ihre zivilrechtliche Adresse im Kanton Bern liegt, müssen Sie angeben, wie lange Sie bereits im Kanton Bern wohnen.

Falls Ihre Post zur Anmeldung und Bedarfsermittlung nach BLG an eine andere Adresse geschickt werden soll, können Sie diese unter "Korrespondenzadresse" eintragen.

Home > Selbstanmeldung

X Gesuch verwerfen

Prüfen des Anspruchs nach gesetzlicher Grundlage | Mit BE-Login registrieren | **Gesuch um Zulassung** | Gesuch um Leistungsgutsprache

Personendaten | Adresse | Vertretungen | Wohnsituation | Finanzierungsquellen | Zusammenfassung

Zivilrechtliche Adresse

Adresszeile 1 !
Das Feld ist erforderlich.

Adresszeile 2

PLZ ! Ort !
Das Feld ist erforderlich. Das Feld ist erforderlich.

Kanton
Bern

Seit wann sind Sie im Kanton Bern wohnhaft?

Seit meiner Geburt

Seit (MM.JJJJ)

Korrespondenzadresse

Besitzen Sie eine abweichende Korrespondenzadresse?

Ja

Nein

← Zurück Weiter →

Abbildung 8: Erfassung der zivilrechtlichen Adresse in AssistMe

Nachdem Sie alles ausgefüllt haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Weiter".

5.4 Vertretungen

Falls Sie Ihr Dossier in AssistMe nicht selbst führen möchten, können Sie über die Schaltfläche "Vertretung erfassen" angeben, wer Sie vertreten soll. Sie haben auch später noch die Möglichkeit, allfällige Vertretungspersonen zu ergänzen.

Wenn Sie keine Vertretung angeben möchten, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Weiter".

Prüfen des Anspruchs nach gesetzlicher Grundlage Mit BE-Login registrieren **Gesuch um Zulassung** Gesuch um Leistungsgutsprache

Personendaten Adresse **Vertretungen** Wohnsituation Finanzierungsquellen Zusammenfassung

+ Vertretung erfassen

Name	Ort	Vertretungsart
E G	3006 Bern	Gesetzliche Vertretung

i Falls Ihre Anliegen ganz oder teilweise durch eine oder mehrere Vertretungspersonen wahrgenommen werden, so erfassen Sie bitte deren Angaben. Sie haben auch später noch die Möglichkeit, allfällige Vertretungspersonen zu ergänzen.

An wen soll die offizielle Korrespondenz gesendet werden? Sie können mehrere Empfänger auswählen.

Zivilrechtliche Adresse
Vorname Name
Strasse
3006 Bern

Gesetzliche Vertretung
G F
Strasse
3006 Bern

Die gesetzliche Vertretung muss von Rechts wegen als Empfänger der Korrespondenz ausgewählt sein.

← Zurück **Weiter →**

Abbildung 9: Vertretung und Korrespondenzadresse in AssistMe

Achtung

Geben Sie hier an, an wen die offizielle Korrespondenz gesendet werden soll.
Wenn eine gesetzliche Vertretung hinterlegt wurde, wird diese automatisch als offizielle Korrespondenzadresse aufgeführt.

5.4.1 Vertretung erfassen

Wenn Sie eine Vertretung angeben möchten, stehen Ihnen folgende Vertretungsarten zur Auswahl:

- ➔ Gesetzliche Vertretung: Die gesetzliche Vertretung führt aufgrund gesetzlicher Bestimmungen Ihr gesamtes Dossier (zum Beispiel eine Beistandsperson). Eine gesetzliche Vertretung trägt die Hauptverantwortung für die Verwaltung der Daten in AssistMe (Vollzugriff). Sie besitzt ein amtliches Dokument (Ernennungsurkunde, Verfügung oder Kammerentscheid), welches die Beistand- oder Vormundschaft beweist. Diese Urkunde muss in AssistMe hochgeladen werden.
- ➔ Gesamtvertretung: Sie können eine andere Person ermächtigen, in Ihrem Auftrag das Dossier zu führen. Dazu müssen Sie dieser Person schriftlich eine Vollmacht erteilen, welche von besagter Person und von Ihnen oder Ihrem gesetzlichen Vertreter unterschrieben sein muss. Diese Vollmacht muss in AssistMe hochgeladen werden.
- ➔ Vertretung Abrechnung: Sie können eine andere Person ermächtigen, in Ihrem Auftrag alle notwendigen Schritte zur Abrechnung von Leistungen der Behindertenhilfe zu tätigen. Dazu müssen Sie dieser Person schriftlich eine Vollmacht erteilen, welche von besagter Person und von Ihnen oder Ihrem gesetzlichen Vertreter unterschrieben sein muss. Diese Vollmacht muss in AssistMe hochgeladen werden.
- ➔ Vertretung nur lesend: Bei dieser Vertretungsart können Sie eine andere Person ermächtigen, Einsicht in Ihr Dossier zu nehmen, ohne dass sie darin Änderungen vornehmen kann. Dazu müssen Sie dieser Person schriftlich eine Vollmacht erteilen, welche von besagter Person und von Ihnen oder Ihrem gesetzlichen Vertreter unterschrieben sein muss. Diese Vollmacht muss in AssistMe hochgeladen werden.

Erfassen Sie die Personendaten und die Adressdaten der Vertretung. Laden Sie zusätzlich das geforderte Nachweisdokument hoch. Eine Vorlage zur Erteilung der Vollmacht finden Sie auf der Internetseite der Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion beim Thema "Gesetz über die Leistungen für Menschen mit Behinderungen (BLG)" unter der Rubrik "Downloads".

Prüfen des Anspruchs nach gesetzlicher Grundlage | Mit BE-Login registrieren | **Gesuch um Zulassung** | Gesuch um Leistungsgutsprache

Personendaten | Adresse | Vertretungen | Wohnsituation | Finanzierungsquellen | Zusammenfassung

+ Vertretung beantragen | X Abbrechen

Personendaten

! Dieses Klappenmenü beinhaltet Fehler

Vertretungsart
Das Feld ist erforderlich.

Anrede
Das Feld ist erforderlich.

Titel
Titel

Name
Das Feld ist erforderlich.

Vorname
Das Feld ist erforderlich.

Institution / Firma
Institution / Firma

Telefonnummer
Die Telefonnummer oder das Mobiltelefon ist erforderlich.

Mobiltelefon
Die Telefonnummer oder das Mobiltelefon ist erforderlich.

E-Mail
E-Mail

Korrespondenzsprache
Das Feld ist erforderlich.

Adressdaten

! Dieses Klappenmenü beinhaltet Fehler

Adresszeile 1
Das Feld ist erforderlich.

Adresszeile 2
Adresszeile 2

PLZ
Das Feld ist erforderlich.

Ort
Das Feld ist erforderlich.

Kanton
Das Feld ist erforderlich.

Abbildung 10: Erfassung einer Vertretung in AssistMe

Wenn alle Angaben erfasst und die Dokumente hochgeladen sind, klicken Sie auf die Schaltfläche "Vertretung beantragen", um den Vorgang abzuschliessen. Anschliessend können Sie mit "Weiter" auf die nächste Seite gehen.

5.5 Wohnsituation

Im nächsten Schritt müssen Sie angeben, wo und wie Sie wohnen.

The screenshot shows the 'AssistMe' web application interface. At the top left is the logo of the Canton of Bern. The navigation bar includes 'Home', 'Selbstanmeldung', and 'Posteingang / Archiv'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Selbstanmeldung'. A button labeled 'Gesuch verwerfen' is located in the top right corner. A progress bar below the breadcrumb trail shows six steps: 'Personendaten', 'Adresse', 'Vertretungen', 'Wohnsituation', 'Finanzierungsquellen', and 'Zusammenfassung'. The 'Wohnsituation' step is currently active and highlighted in red. Below the progress bar, there are two dropdown menus: 'Wohnsituation' (with 'Privatwohnung' selected) and 'Beschreibung'. To the right of these dropdowns is an information icon (i) with a text box explaining that the user should specify if they live in a private household, a rental property, or a care home, and that this information is used for calculating the home tax. At the bottom of the form, there are two buttons: '← Zurück' and 'Weiter →'.

Abbildung 11: Erfassung der Wohnsituation in AssistMe

Sie sehen auf dieser Seite ein Feld, in dem Sie Ihre Wohnsituation angeben können. Wenn Sie in das Feld klicken, werden Ihnen drei Auswahlmöglichkeiten angezeigt:

- ➔ **Andere betreute kollektive Wohnformen:** Wählen Sie diese Wohnsituation aus, wenn Sie in einem privaten Haushalt mit Bewilligung wohnen. Geben Sie danach im Feld "Institution" den Namen des privaten Haushalts ein. Sie können diesen aus der Liste auswählen, die Ihnen beim Klicken in das Feld angezeigt wird oder Stichwörter respektive die ersten Buchstaben des Institutionsnamens eintippen, um die Auswahl zu reduzieren.
- ➔ **Privatwohnung:** Wählen Sie diese Wohnsituation aus, wenn Sie zur Miete oder in einer eigenen Wohnung oder Haus wohnen. Geben Sie danach im Feld "Beschreibung" an, ob Sie allein wohnen oder mit wem Sie zusammenwohnen.
- ➔ **Wohnheim:** Wählen Sie diese Wohnsituation aus, wenn Sie in einem Wohnheim wohnen. Geben Sie danach im Feld "Institution" den Namen des Wohnheims ein. Sie können diesen aus der Liste auswählen, die Ihnen beim Klicken in das Feld angezeigt wird oder Stichwörter respektive die ersten Buchstaben des Institutionsnamens eintippen, um die Auswahl zu reduzieren.

Sobald Sie Ihre Wohnsituation in AssistMe erfasst haben, klicken Sie auf die Schaltfläche "Weiter".

5.6 Finanzierungsquellen

Auf der nächsten Seite müssen Sie alle Leistungen angeben, die sie momentan von Versicherungen beziehen. Dies können Renten, Entschädigungen, Ergänzungsleistungen oder Beiträge sein.

AssistMe zeigt Ihnen alle möglichen Leistungen an. Geben Sie in jedem Feld eine Antwort ein.

Kanton Bern
Canton de Berne

AssistMe Home Admin Dossiers Auswertungen Pendenzen

> {{(7*7)}} > Selbstanmeldung > Finanzierungsquellen bearbeiten

Prüfen des Anspruchs nach gesetzlicher Grundlage Mit BE-Login registrieren **Gesuch um Zulassung** Gesuch um Leistungsgutsprache

Personendaten Adresse Vertretungen Wohnsituation **Finanzierungsquellen** Zusammenfassung

Rente der Invaliden-, Unfall- oder Militärversicherung

Hilflosenentschädigung (HE)

Ergänzungsleistungen zur AHV/IV (EL Jährlich)

Pflegebeitrag UV/MV (PB)

Beitrag Krankenversicherung (KV)

Andere Finanzierer

i Bitte deklarieren Sie Ihre aktuellen Finanzierungsquellen. Für die Zulassung sind die Informationen zur Invalidenrente und Hilflosenentschädigung zwingend erforderlich. Geben Sie die zusätzlichen Finanzierer bereits jetzt an, um die weiteren Prozessschritte nach der Zulassung zu beschleunigen.

← Zurück Weiter →

Abbildung 12: Finanzierungsquellen in AssistMe

- ➔ Wenn Sie eine der Fragen mit "Nein" beantworten, müssen Sie im nächsten Feld angeben, wieso Sie diese Leistung nicht beziehen. Sie können dabei unter verschiedenen Antworten auswählen. Je nach Antwort, die Sie wählen, müssen Sie noch weitere Angaben dazu machen. AssistMe zeigt Ihnen jeweils an, welche dies sind und ob Sie ein Dokument als Nachweis hochladen müssen.
- ➔ Sobald Sie eine der Fragen mit "Ja" beantworten, werden Sie aufgefordert, eine Verfügung zu erfassen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche "Verfügung erfassen". Eine Verfügung ist ein Nachweisdokument über die Leistungen, die Sie von einer Versicherung beziehen.

Auf der Seite, die Ihnen nun angezeigt wird, müssen Sie verschiedene Angaben zu der Verfügung machen. Diese Angaben sind für jede Leistung anders. AssistMe zeigt Ihnen jeweils an, welche Angaben Sie machen müssen. Bitte füllen Sie alle rot markierten Pflichtfelder aus und laden Sie anschliessend eine Kopie der Verfügung hoch.

Achtung

Bitte beantworten Sie die Finanzierungsquelle "Ergänzungsleistungen Behinderungskosten (EL BK)" nur mit "Ja", falls Sie monatlich einen fixen Betrag von der Ausgleichskasse im Rahmen der «Ergänzungsleistungen Krankheits- und Behinderungskosten» erhalten (für Pflege, Hilfe oder Betreuung zu Hause von Angehörigen oder angestelltem Personal gem. Art. 15, 16 oder 18 EV ELG).

Achtung

Bitte beantworten Sie die Finanzierungsquelle "Beitrag Krankenversicherung (KV)" nur mit "Ja", wenn Leistungen der Spitex gemäss Art. 7 der Krankenpflegeverordnung über die obligatorische Krankenpflegeversicherung bezogen oder Leistungen der Spitex über eine Zusatzversicherung abgerechnet werden. Wenn Sie keine Leistungen der Spitex beziehen, wählen Sie bitte "Nein".

5.6.1 Andere Finanzierer

Sobald Sie die Pflichtfelder zu jeder der aufgeführten Finanzierungsquellen ausgefüllt haben, können Sie im Abschnitt "Andere Finanzierer" weitere Quellen angeben. Falls Sie Leistungen eines der nachfolgend aufgeführten Finanzierers beziehen, können Sie diese hier erfassen:

- Arbeitslosenversicherung
- Dienstleistungen dritter anstelle eines Hilfsmittels (IV)
- Haftpflichtversicherung
- Leistungen der Beruflichen Vorsorge (BVG)
- Medizinische Langzeitüberwachung bei Geburtsgebrechen (IV)
- Opferhilfe
- Unfallversicherung
- Weitere Leistungen der Invalidenversicherung

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche "Leistungen erfassen" und wählen Sie im Feld "Finanzierer" die gewünschte Quelle aus der Liste aus. Bitte füllen Sie anschliessend alle rot markierten Pflichtfelder aus. Die Leistungen des jeweiligen Finanzierers können Sie entweder in Franken (Feld "Leistung (CHF)") oder in Stunden (Feld "Leistung (h)") erfassen.

The screenshot shows a form titled "Leistung" with several input fields. Each field is outlined in red and has a red exclamation mark icon, indicating it is a required field. Below each field is the text "Das Feld ist erforderlich.".

- Finanzierer:** A dropdown menu with a red exclamation mark and a downward arrow icon.
- Ausstellungsdatum:** A date picker with a red exclamation mark and a calendar icon.
- Gültig ab:** A date picker with a red exclamation mark and a calendar icon.
- Gültig bis:** A date picker with a calendar icon and the word "optional" above it.
- Leistung (CHF):** A text input field with a red exclamation mark.
- Leistung (h):** A text input field with a red exclamation mark.
- In welchem Intervall beziehen Sie die erfasste Leistung?:** A radio button selection with two options: "pro Monat" and "pro Jahr". It has a red exclamation mark.
- Beschreibung der Leistung:** A text area with a red exclamation mark.

Below the "Leistung" section is a section titled "Nachweisdokumente" with one input field:

- Dokument hochladen:** A file upload field with a red exclamation mark and an upload icon. Below it is the text "Es muss mindestens ein Dokument hochgeladen werden."

Abbildung 13: Erfassung weiterer Finanzierungsquellen in AssistMe

Sobald Sie alle Finanzierungsquellen erfasst haben, klicken Sie auf die Schaltfläche "Weiter".

5.7 Zusammenfassung und Einreichung des Gesuchs

Sie haben jetzt alle erforderlichen Angaben in AssistMe erfasst und sehen diese in einer Zusammenfassung:

The screenshot displays a progress bar at the top with four steps: 'Prüfen des Anspruchs nach gesetzlicher Grundlage', 'Mit BE-Login registrieren', 'Gesuch um Zulassung' (highlighted in red), and 'Gesuch um Leistungsgutsprache'. Below the progress bar, a timeline shows six stages: 'Personendaten', 'Adresse', 'Vertretungen', 'Wohnsituation', 'Finanzierungsquellen', and 'Zusammenfassung'. The main content area is divided into four summary cards, each with a 'bearbeiten' (edit) button:

- Personendaten:** Includes fields for 'Korrespondenzsprache', 'Geburtsdatum', 'SV-Nummer', 'Geschlecht', 'Telefonnummer', and 'E-Mail'.
- Adresse:** Includes 'Zivilrechtliche Adresse' and a note 'Wohnhaft im Kanton Bern seit meiner Geburt'.
- Wohnsituation:** Includes a 'Wohnsituation bearbeiten' button.
- Finanzierungsquellen:** Lists 'Invalidenrente (IV)', 'Hilflosenentschädigung (HE)', 'Ergänzungsleistungen zur AHV/IV (EL Jährlich)', 'Pflegebeitrag UV/MV (PB)', and 'Beitrag Krankenversicherung (KV)'. It includes a 'Finanzierungsquellen bearbeiten' button.

Abbildung 14: Zusammenfassung der Angaben in AssistMe

Wenn Sie bei einem der dargestellten Punkte eine Änderung vornehmen möchten, haben Sie die Möglichkeit, Ihre Angaben zu bearbeiten. Klicken Sie dazu auf die jeweilige Bearbeitungsschaltfläche mit dem Stift Symbol .

Damit das Amt für Integration und Soziales zur Prüfung des Gesuchs Akteneinsicht und Auskunft bei der IV-Stelle erhält, wird eine von Ihnen ausgefüllte und unterzeichnete Vollmacht benötigt. Sie finden das entsprechende Formular auf unserer Webseite oder unter dem Punkt "Vollmacht Finanzierungsquellen (Akteneinsicht und Auskunft)". Bitte füllen Sie das Formular vollständig aus und unterzeichnen Sie es. Anschliessend können Sie die Vollmacht in AssistMe hochladen.

Wenn Sie alle Angaben überprüft haben und keine weiteren Änderungen vornehmen möchten, können Sie Ihr Gesuch nun einreichen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche "Gesuch zur Prüfung einreichen".

Daraufhin erscheint ein Kontrollfenster, in dem Sie bestätigen müssen, dass Sie das Gesuch vollständig und wahrheitsgetreu ausgefüllt haben und einreichen wollen.

Sie erhalten nun eine automatische Benachrichtigung, dass Ihr Gesuch eingereicht wurde, und haben die Möglichkeit, diese Seite als Bestätigung für Ihre Unterlagen auszudrucken.

5.7.1 Unterstützung durch eine externe Fachstelle

Wenn Sie in einem Wohnheim wohnen, haben Sie die Möglichkeit, die "Fachstelle individuelle Bedarfsermittlung" zu den Gesprächen der Bedarfsermittlung beizuziehen.

Bitte wählen Sie diese Möglichkeit ("Ja") nur dann aus, wenn Sie an den Gesprächen mit den Fachpersonen Ihres Wohnheims nicht allein teilnehmen möchten und Sie sonst niemand (z.B. gesetzliche Vertretung, Angehörige etc.) begleiten kann.

Wenn Sie die Gespräche zur Bedarfsermittlung alleine bestreiten möchten oder Sie jemand haben, der sie begleiten kann, beantworten Sie die Frage mit "Nein".

Unterstützung durch eine externe Fachstelle

Sie haben die Möglichkeit, die "Fachstelle individuelle Bedarfsermittlung" zu den Gesprächen der Bedarfsermittlung beizuziehen. Bitte wählen Sie diese Möglichkeit nur dann aus, wenn Sie an den Gesprächen mit den Fachpersonen Ihres Wohnheims nicht allein teilnehmen möchten und Sie sonst niemand (z.B. gesetzliche Vertretung, Angehörige etc.) begleiten kann.

Wenn Sie die Gespräche zur Bedarfsermittlung alleine bestreiten möchten oder Sie jemand haben, der sie begleiten kann, beantworten Sie die Frage mit "Nein". *

Ja

Nein

← Zurück

Gesuch zur Prüfung einreichen →

Abbildung 15: Unterstützung durch Fachstelle in AssistMe

Anschliessend gelangen Sie über die Schaltfläche "Gesuch zur Prüfung einreichen" zur nächsten Seite.

6. Prüfung des Gesuchs

Nachdem Sie das Gesuch um Zulassung eingereicht haben, wird es an die Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion übermittelt und von dieser geprüft.

Falls die Prüfung zeigt, dass Sie nicht alle Finanzierungsquellen angegeben haben, erhalten Sie eine Benachrichtigung der Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion. In dieser werden Sie aufgefordert, die noch fehlenden Angaben zu den Finanzierungsquellen zu ergänzen. Sobald Sie diese ergänzt haben, müssen Sie das Gesuch erneut einreichen (s. Kapitel 5.6). erneut bestätigen, dass die Angaben komplett und wahrheitsgemäss ausgefüllt wurden. Nun können Sie das Gesuch um Leistungsgutsprache einreichen. Sie erhalten erneut eine Übersicht über die von Ihnen hinterlegten Angaben und können eine Bestätigung ausdrucken. Das Gesuch wird nun durch die Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion geprüft.

Sind die Anspruchsberechtigungen nicht erfüllt, kann die Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion das Verfahren unterbrechen, bis diese erfüllt oder geklärt sind.

7. Kommunikation und Benachrichtigungen

Sobald die Prüfung durch die die Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion abgeschlossen ist, werden Sie über das Ergebnis informiert. In AssistMe steht Ihnen ein Postfach zur Verfügung, in welchem Sie Benachrichtigungen erhalten. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Posteingang / Archiv":



Abbildung 16: Postfach und Dokumentenablage in AssistMe

AssistMe zeigt Ihnen an, dass Sie entweder Benachrichtigungen oder Dokumente einsehen können:



Abbildung 17: Benachrichtigungen in AssistMe

Wenn sie auf "Benachrichtigungen" klicken, gelangen Sie zu Ihrem Postfach. Darin finden Sie die Bestätigung, dass Ihr Gesuch eingereicht wurde. Mit einem Klick auf die Nachricht können Sie diese öffnen.



Abbildung 18: Ansicht des Posteingangs in AssistMe

AssistMe informiert Sie automatisch auch per Mail, wenn Sie eine neue Nachricht erhalten. Dazu verschickt AssistMe eine kurze Nachricht auf die von Ihnen angegebene Mailadresse:

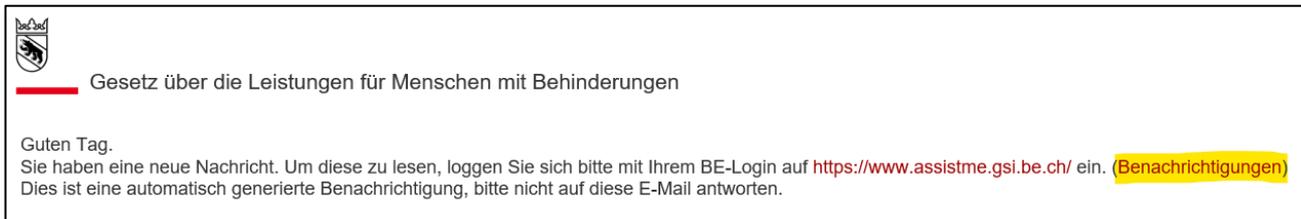
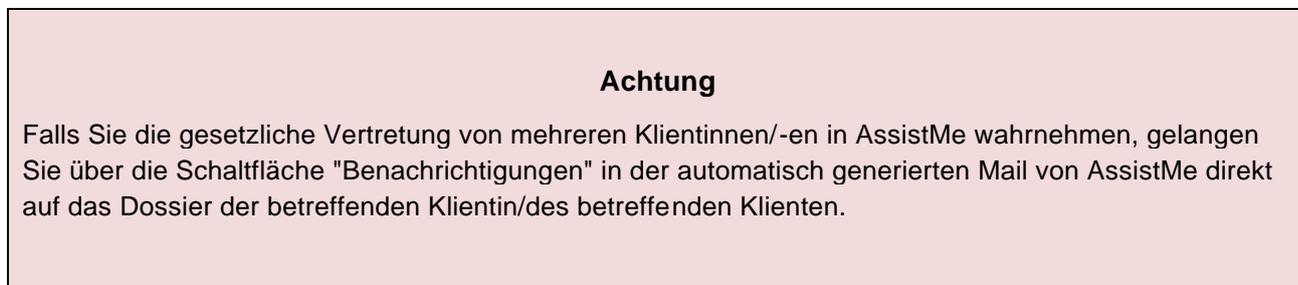


Abbildung 19: Mailtext bei neuen Benachrichtigungen in AssistMe

Wenn Sie auf die Schaltfläche "Benachrichtigungen" klicken, werden Sie automatisch zur entsprechenden Nachricht im Posteingang in AssistMe weitergeleitet.



Über die Schaltfläche "Posteingang / Archiv" gelangen Sie auch zur Dokumentenablage in AssistMe. Klicken Sie dazu auf "Dokumente":



Abbildung 20: Dokumentenablage in AssistMe

In der Dokumentenablage finden Sie Unterlagen, die durch die Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion hochgeladen oder erstellt wurden. Diese Unterlagen haben einen Bezug zu Ihrem Gesuch und können von Ihnen jederzeit eingesehen werden.

8. Kontaktstelle bei Fragen

Bei Fragen vor, während und nach der Selbstanmeldung können Sie uns gerne kontaktieren.

Support AssistMe

Helpline: 031 300 33 70

E-Mail: support-assistme.gsi@be.ch

Bei Fragen zum BE-Login wenden Sie sich direkt an den **Support BE-Login**:

Telefonnummer: 031 636 99 99

9. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Die Einstiegseite von AssistMe	3
Abbildung 2: Anspruch prüfen und Start der Checkliste	4
Abbildung 3: Beispiel einer Frage mit gelb markierten Informationen	5
Abbildung 4: Informationsseite zum BE-Login	7
Abbildung 5: Rolle bei der Anmeldung in AssistMe	8
Abbildung 6: Startseite BE-Login	9
Abbildung 7: Erfassung der Personendaten in AssistMe	13
Abbildung 8: Erfassung der zivilrechtlichen Adresse in AssistMe	14
Abbildung 9: Vertretung und Korrespondenzadresse in AssistMe	15
Abbildung 10: Erfassung einer Vertretung in AssistMe	17
Abbildung 11: Erfassung der Wohnsituation in AssistMe	18
Abbildung 12: Finanzierungsquellen in AssistMe	19
Abbildung 13: Erfassung weiterer Finanzierungsquellen in AssistMe	21
Abbildung 14: Zusammenfassung der Angaben in AssistMe	22
Abbildung 15: Unterstützung durch Fachstelle in AssistMe	23
Abbildung 16: Postfach und Dokumentenablage in AssistMe	24
Abbildung 17: Benachrichtigungen in AssistMe	24
Abbildung 18: Ansicht des Posteingangs in AssistMe	24
Abbildung 19: Mailtext bei neuen Benachrichtigungen in AssistMe	25
Abbildung 20: Dokumentenablage in AssistMe	25

10. Anhang 1: Registrieren bei BE-Login

Für die Registrierung bei BE-Login müssen Sie Ihre Mailadresse angeben:

Kanton Bern Startseite Français Kontakt

Kanton Bern Canton de Berne BE-Login Startseite Anmelden

Registrierung bei BE-Login

Benutzerdaten erfassen Sicherheitsmerkmal auswählen Sicherheitsmerkmal einrichten Zusammenfassung Abschluss

Zur eindeutigen Identifikation wird eine E-Mail-Adresse verwendet. Um einen Missbrauch zu verhindern geben Sie eine E-Mail-Adresse an, bei welcher Sie sicherstellen können, dass keine Drittpersonen die Zugangsdaten kennen.

Nachdem Sie die E-Mail-Adresse registriert haben, erhalten Sie eine Bestätigungsanfrage an die angegebene Adresse. Zur Bestätigung der E-Mail-Adresse klicken Sie auf den Link in dieser Nachricht.

E-Mail-Adresse erfassen

* Obligatorische Angaben

E-Mail-Adresse *

Erfolg!

CLOUDFLARE
Privacy
Nutzungsbedingungen

Erfassen

Hinweis

Die Bestätigungsanfrage wird umgehend versendet. Sollten Sie keine Nachricht erhalten, prüfen Sie bitte folgende Punkte:

- > Ist die Nachricht eventuell im Spamfilter gelandet?
Fügen Sie den Absender «BE-Login@be.ch» zur Liste der vertrauenswürdigen Absender hinzu.
- > Beachten Sie, dass die Übermittlung im Internet verzögert erfolgen kann.

Wenn Sie kein E-Mail erhalten haben, können Sie die [Bestätigungsanfrage manuell anfordern](#).

Nach oben ↑

© Kanton Bern Impressum Rechtliches

Anschliessend erhalten Sie ein Mail von BE-Login mit einem Link. Wenn Sie auf diesen Link klicken, können Sie mit der Registrierung in BE-Login weiterfahren.

Sie müssen nun Ihre Personalien und die Wohnadresse eingeben:

Kanton Bern Startseite Français
Kontakt

Kanton Bern
Canton de Berne

BE-Login Startseite Anmelden

Registrierung bei BE-Login

Benutzerdaten erfassen Sicherheitsmerkmal auswählen Sicherheitsmerkmal einrichten Zusammenfassung Abschluss

Die E-Mail-Adresse wurde erfolgreich bestätigt. Sie können nun mit der Registrierung fortfahren.

Um die Registrierung abzuschliessen, sind alle Formularfelder zu ergänzen.

Angaben zum Benutzer

* Obligatorische Angaben

E-Mail-Adresse

Name *

Vorname *

AHV-Nummer Mit der Hinterlegung der AHV-Nummer ermöglichen Sie es den kantonalen E-Services Ihnen bessere und effizientere Dienstleistungen zur Verfügung zu stellen. Falls Sie ein Firmenkonto eröffnen, können Sie die AHV-Nummer leer lassen.

Firma / Organisation z.B. Swisscom

Strasse / Nr. *

Adresszusatz

PLZ * / Ort *

Land *

Telefon z.B. +41 31 123 12 12

Achtung

Bitte geben Sie Ihre Telefon Nummer in einem korrekten Format ein. Verwenden Sie entweder das Format mit Landesvorwahl z.B. +41 31 123 12 12 oder ohne Landesvorwahl z.B. 031 123 12 12.

Nun können Sie ein Passwort für BE-Login eingeben und müssen den Nutzungsbedingungen zustimmen:

Passwort festlegen

Das Passwort muss mindestens 10 Zeichen lang sein und Zeichen aus drei der folgenden Zeichengruppen enthalten: Grossbuchstaben, Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen. Zudem muss das Passwort mindestens die Passwortstärke 'Stark' erreichen. Ausserdem wird mittels dem Service ['have I been pwned'](#) überprüft ob das Passwort in einem Datenleck vorkommt. Dabei wird das Passwort nicht übertragen.

* Obligatorische Angaben

Passwort *

Passwort bestätigen *

Passwortstärke

Passwort Tipp

Nutzungsbestimmungen

 [Nutzungsbestimmungen BE-Login](#)

Mit der Registrierung bestätigen Sie, die Nutzungsbestimmungen von BE-Login gelesen und verstanden zu haben.

Weiter

Im nächsten Schritt können Sie ein Sicherheitsmerkmal auswählen. Wenn Sie sich nach der Registrierung bei BE-Login anmelden, verlangt das System neben Ihrem Passwort eine weitere Bestätigung. Diese kann über eine App auf Ihrem Handy, anhand einer SMS-Nachricht oder über eine Codekarte erfolgen. Bitte wählen Sie aus, welche der drei Möglichkeiten Sie wünschen:

Kanton Bern Startseite Français

Kanton Bern Canton de Berne Kontakt Sitemap

BE-Login Startseite Angemeldet als: Abmelden

Registrierung für BE-Login

Benutzerdaten erfassen **Sicherheitsmerkmal auswählen** Sicherheitsmerkmal einrichten Zusammenfassung Abschluss

✔ Die Benutzerdaten wurden erfolgreich erfasst.

Sicherheitsmerkmal auswählen

BE-Login App
Bei diesem Sicherheitsmerkmal installieren Sie zunächst die «BE-Login App» für iOS oder Android. Über diese App erhalten Sie anschliessend Authentisierungsanfragen, die Sie akzeptieren oder zurückweisen können.

BE-Login App als Sicherheitsmerkmal einrichten

SMS-Code
Bei diesem Sicherheitsmerkmal wird Ihnen ein Code per SMS auf Ihr Mobiltelefon gesendet. So kann sichergestellt werden, dass sich nur der Besitzer des Handys bei BE-Login (oder Diensten, die BE-Login verwenden) anmelden kann.

SMS-Code als Sicherheitsmerkmal einrichten

Codekarte
Bei diesem Sicherheitsmerkmal wird eine Codekarte mit Sicherheitscodes per Briefpost an die im Profil erfasste Adresse gesendet. So kann sichergestellt werden, dass sich nur der Empfänger der Codekarte bei BE-Login (oder Diensten, die BE-Login verwenden) anmelden kann.

Codekarte als Sicherheitsmerkmal einrichten

Nach oben ↑

Sobald Sie das von Ihnen ausgewählte Sicherheitsmerkmal erstellt haben, ist die Registrierung bei BE-Login abgeschlossen. Sie können Ihr BE-Login nun verwenden, um sich bei AssistMe anzumelden.

Weiterführende Informationen zum BE-Login finden Sie im [Leitfaden für die Registrierung](#).

Bei Fragen zum BE-Login wenden Sie sich direkt an den **Support BE-Login**:

Telefonnummer: 031 636 99 99