



**Kanton Bern**  
**Canton de Berne**

---

Direktion für Inneres und Justiz  
Amt für Sozialversicherungen  
Abteilung Prämienverbilligung und Obligatorium

Forelstrasse 1  
3072 Ostermundigen  
+41 31 636 45 00  
asv.pvo@be.ch  
www.be.ch/pvo

# EVOKplus

## Benutzerhandbuch

Bearbeitungsdatum	15. Dezember 2021
Version	1.0
Dokument Status	abgenommen
Klassifizierung	Nicht klassifiziert
Autor/-in	Sarah Altermatt, Teamleiterin Kundenbetreuung & Obligatorium Lukas Renfer, Teamleiter Produktion & Datenbewirtschaftung
Dateiname	Benutzerhandbuch EVOKplus
Herausgabe DIJ-ASV	Dezember 2021

# Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Einleitung .....</b>	<b>3</b>
1.1	Datenaustausch.....	3
1.2	Ziel und Zweck.....	3
1.3	Verwendete Begriffe / Abkürzungen.....	3
<b>2.</b>	<b>Voraussetzungen / Rahmenbedingungen.....</b>	<b>4</b>
2.1	Technisch .....	4
2.2	Geschäftsfälle bei «File Upload».....	5
<b>3.</b>	<b>Wechsel Meldeverfahren von «Online» zu «File Upload».....</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>Meldungen «Online» in EVOKplus .....</b>	<b>7</b>
4.1	Starten der Web-Applikation.....	7
4.2	Neue Meldung erfassen .....	8
4.3	Nachmelden einer Person .....	12
4.4	Person abmelden.....	13
4.5	Person irrtümlich gemeldet / Fall stornieren.....	15
4.6	Korrekturen der An- und Abmeldedaten .....	16
<b>5.</b>	<b>Meldungen via «File Upload» in EVOKplus.....</b>	<b>17</b>
5.1	Neue Meldung erfassen .....	18
<b>6.</b>	<b>Weitere Funktionalitäten EVOKplus .....</b>	<b>20</b>
6.1	Menüpunkt «Auskunft» .....	20
6.2	Menüpunkt «Controlling».....	21
<b>7.</b>	<b>Support.....</b>	<b>22</b>

## 1. Einleitung

### 1.1 Datenaustausch

Grundsätzlich kann der Sozialdienst wählen, in welcher Form er seine An- und Abmeldungen an das Amt für Sozialversicherungen meldet. Es stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

– **Variante A: Online Meldung EVOKplus**

Die An- und Abmeldungen werden einzeln online in EVOKplus erfasst und übermittelt.

Vorteile: geringe Fehlerquote.

Nachteile: Medienbruch bei SD.

– **Variante B: File Upload EVOKplus**

Die An- und Abmeldungen werden im Klientensystem des SD erfasst und mittels XML-File als «Gesamtpaket» an EVOKplus übermittelt.

Vorteile: keine manuellen Erfassungen, geringe Fehlerquote, kein Medienbruch bei SD, identische Daten SD / ASV.

Nachteile: keine.

Die **Varianten A und B können nicht parallel** benutzt werden. D.h. die gleichzeitige Benutzung von EVOKplus als Erfassungs- und Übermittlungssystem ist nicht möglich.

### 1.2 Ziel und Zweck

Das vorliegende Dokument zeigt das Vorgehen auf, wann und wie An- und Abmeldungen von Sozialhilfe-Empfängern mittels **Online Meldung (Variante A gem. Ziffer 1.1)** sowie **File Upload (Variante B gem. Ziffer 1.1)** an das Amt für Sozialversicherungen übermittelt werden.

### 1.3 Verwendete Begriffe / Abkürzungen

Begriffe / Abkürzungen	Bedeutung
ASV	Amt für Sozialversicherungen
DIJ	Direktion für Inneres und Justiz
EVOK	Datenbank für den elektronischen Vollzug des Krankenversicherungsgesetzes
EVOKplus Praxistest	Übungs-Anwendung für die Meldeverfahren «Online» und «File Upload» der Sozialdienste. In dieser Anwendung können die Benutzer Tests durchführen und sich an das Handling gewöhnen. Die erfassten Daten werden vom ASV NICHT verarbeitet. Eine Übernahme von Daten aus dem Praxistest in die Produktion ist NICHT möglich.
EVOKplus Produktion	Anwendung für die Meldeverfahren «Online» und «File Upload» der Sozialdienste. Die erfassten Daten werden vom ASV verarbeitet.
Klientensystem	System der Sozialdienste (z.B. KISS, KLIB, OpenEye)
SB	Sachbearbeitung
SD	Sozialdienst

## 2. Voraussetzungen / Rahmenbedingungen

### 2.1 Technisch

Die nachstehenden Voraussetzungen / Rahmenbedingungen müssen gegeben sein.

#### 2.1.1 Zugang EVOKplus

Der SD beantragt mittels «Berechtigungsantrag EVOKplus» für seine Anwender einen Zugang zu EVOKplus. Das Formular kann im Internet bezogen werden ([www.be.ch/asv](http://www.be.ch/asv) → Gemeinden und Sozialdienste: Informationen und Formulare).

EVOKplus «Produktion»: <https://evokplus.jgk.be.ch>.

EVOKplus «Praxistest»: <https://evokplusuat.jgk.be.ch>.

Hinweis / Benutzerweisung:

- Der Zugriff auf die Meldeverfahren «Online» und «File Upload» wird mit dem persönlichen Passwort des Benutzers geschützt. Persönliche Passwörter sind vor dem Zugriff von unbefugten Dritten zu schützen und dürfen anderen Mitarbeitenden nicht weitergegeben werden. Für die Geheimhaltung des persönlichen Passwortes ist jeder Benutzer verantwortlich.
- Das Passwort muss beim ersten Login selber gesetzt werden.

DE FR IT **dvbern**

## Anmeldung

Bitte geben Sie Ihre Benutzerangaben ein.

Benutzername

Passwort

Weiter

Passwort vergessen?

protected by USP Secure Entry Server

Hierfür klicken Sie bitte auf der Anmeldeseite unten den Link «Passwort vergessen» und tragen anschließend als Benutzername Ihre E-Mail-Adresse ein. Sie erhalten daraufhin eine E-Mail mit dem Link für die Passwort Registrierung.

Dieses Vorgehen kann ebenfalls angewendet werden, falls das Passwort vergessen wurde und dieses neu gesetzt werden soll.

Passwörter müssen eine Länge von mindestens acht Zeichen haben und mindestens drei der folgenden vier Kriterien enthalten: Grossbuchstaben, Kleinbuchstaben, Ziffern oder Sonderzeichen. Das Passwort ist jeweils für 90 Tage gültig und muss anschliessend geändert werden. Die Wiederverwendung von alten Passwörtern ist nicht erlaubt.

Die Nutzung desselben Benutzernamens für mehrere Mitarbeitende ist untersagt. Nach Beendigung eines Anstellungsverhältnisses dürfen die Zugangsdaten nicht durch andere Mitarbeitende weiterverwendet werden. In diesem Fall ist die Abmeldung des nicht mehr benötigten Zuganges an [asv.lo@be.ch](mailto:asv.lo@be.ch) zu melden.

Alle sicherheitsrelevanten Ereignisse (z.B. unerklärliches Systemverhalten, Verlust oder Veränderung von Daten, Verfügbarkeit nicht explizit freigegebener Dienste, Verdacht auf Missbrauch des eigenen Benutzers, etc.) sind sofort den IT-Verantwortlichen Ihrer Organisation zu melden, welche die Ursachen prüfen und entsprechende Massnahmen einleiten.

## **2.2 Geschäftsfälle bei «File Upload»**

Damit der File Upload ohne Schwierigkeiten erfolgen kann, ist es wichtig, dass der SD in seinem Klientensystem die Geschäftsfälle korrekt bearbeitet. Dabei ist zu beachten:

### **– AHVN13**

Im Klientensystem des SD muss die AHVN13 (neue AHV-Nummer) gepflegt sein. Ist dies noch nicht der Fall, sind die Daten entsprechend zu beschaffen; Meldungen können erst nach Einpflege der AHVN13 gemacht werden. Auskunftsstellen: Einwohnerkontrolle und Lieferant des Klientensystems (Funktionalität).

### **– Neue Meldung erfassen**

Neuanmeldung einer Person, respektive einer Familie beim SD.

### **– Person nachmelden**

Neuanmeldung für eine oder mehrere Personen eines Dossiers, für welches bereits für eine oder mehrere Personen eine Anmeldung erfolgt ist.

Beispiel:

- Das Kind von bereits gemeldeten Eltern erhält neu ebenfalls Unterstützung; das Kind muss entsprechend nachgemeldet werden.

### **– Person abmelden**

Abmeldung einer Person, respektive einer Familie beim SD.

### **– Person irrtümlich gemeldet (Fall stornieren)**

Es wurde bereits eine Meldung (An- oder Abmeldung) erstellt, diese Meldung ist aber falsch und soll gelöscht / widerrufen werden.

Beispiele:

- Muss Anmeldedatum korrigiert werden: Fall mit «irrtümlich gemeldet» stornieren, danach die neue Meldung mit richtigem Anmeldedatum erfassen.
- Muss Abmeldedatum korrigiert werden: Fall mit «irrtümlich gemeldet» stornieren, danach die neue Meldung mit richtigem An- und Abmeldedatum erfassen.

Hinweis:

- Geschäftsfälle können je nach Klientensystem punktuell abweichen. Bei Fragen wenden Sie sich an den Lieferanten des Klientensystems.

### 3. Wechsel Meldeverfahren von «Online» zu «File Upload»

Hat ein SD bisher mit EVOKplus seine Meldungen Online erfasst und übermittelt, müssen vor dem erstmaligen File Upload folgende Punkte beachtet werden:

- Beim Wechsel vom Meldeverfahren «Online» (Variante A gemäss Kapitel 1.1) auf «File Upload» (Variante B gemäss Kapitel 1.1) muss das ASV ([asv.lo@be.ch](mailto:asv.lo@be.ch)) über den Start informiert werden:
  - Gewünschtes Startdatum
  - Verantwortliche Person
  - Allfällige Mutationen der EVOKplus Zugänge
- Das ASV erstellt einen Vollbestand, in welchem alle gemeldeten An- und Abmeldungen ersichtlich sind. Der SD kann diese Daten nach erhaltener Rückmeldung über den Menüpunkt «Controlling» (siehe Anleitung Kapitel 6.2) beziehen und muss diese überprüfen (Vergleich Vollbestand EVOK-plus mit Daten aus Klientensystem). Vorhandene Differenzen sind im Klientensystem anzupassen.
- Nach Abschluss dieser Vorbereitungsarbeiten können die An- und Abmeldungen über das Meldeverfahren «File Upload» übermittelt werden. Das gleichzeitige Benutzen von EVOKplus als Erfassungs- und Übermittlungssystem ist nicht möglich (vgl. Kapitel 1.1).

## 4. Meldungen «Online» in EVOKplus

### 4.1 Starten der Web-Applikation

Start Anwendung über den Browser (z.B. Internet Explorer): <https://evokplus.jgk.be.ch>.

Der Browser startet nun die Web-Applikation und der Sachbearbeiter meldet sich mit Benutzernamen und Passwort an.



DE FR **dvbern**

### Anmeldung

Bitte geben Sie Ihre Benutzerangaben ein.

Benutzername

Passwort

Weiter

Passwort vergessen?

protected by  USP Secure Entry Server

Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint die Übersichtsseite mit den zur Verfügung stehenden Anwendungsfällen auf der linken Seite.



Hauptmenu

Abmelden Français

Hauptmenu

⌘ Neue Meldung erfassen

⌘ Person nachmelden

⌘ Person abmelden

⌘ Person irrtümlich gemeldet

⌘ Auskunft

⌘ Controlling

⌘ Vollbestands- oder  
Sozialhilfe-Meldungen  
übernehmen

## 4.2 Neue Meldung erfassen

Hier handelt es sich um eine Neuanmeldung einer Person, respektive einer Familie.

Bitte wählen Sie Ihren Sozialdienst oder politische Gemeinde an. Dann kann die Person gesucht werden. Um die Suche zu aktivieren, das «+»-Icon rechts unter der Tabelle anwählen.

Hauptmenu Abmelden Français

Neue Meldung erstellen

Fallnummer 403989

Sozialdienst **Burgdorf**

Bezeichnung

Rolle ASVS	Rolle SD	ZPV-Nummer	Sozialvers.-Nr.	Name	Vorname	Geburtsdatum	PLZ	Ort	Sozialeleistungen
------------	----------	------------	-----------------	------	---------	--------------	-----	-----	-------------------

Übernehmen

Nun erscheint die Maske «Personen suchen».

Hier kann mit verschiedenen Suchkriterien nach einer bestimmten Person gesucht werden. Die Sozialversicherungsnummer kann eingegeben oder es können Teile des Namens eingegeben werden, jedoch muss in diesem Fall zwingend ein \* als Platzhalter erfasst werden, z.B. Müll\* oder Gerber\*.



Hauptmenu Abmelden Français

Personen suchen Person manuell erfassen

ZPV-Nummer

Sozialvers.-Nr. **756.**

Name / Vorname

Strasse

PLZ / Ort

Personen suchen Reset

Die gesuchte Person erscheint in der Liste und diese kann nun mit der linken Maustaste selektiert werden. Dabei wird stets die Variante «Alle Personen im selben Haushalt selektieren» gewählt, wenn es sich um eine Familie handelt oder «Person selektieren» wenn es sich um eine einzelne Person handelt.



Hauptmenu Abmelden Français

---

**Personen suchen**

Personen suchen Person manuell erfassen

ZPV-Nummer

Sozialvers.-Nr.

Name / Vorname

Strasse

PLZ / Ort

Auswahl	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Sozialvers.-Nr.	ZPV-Nummer
(keine)	Schmied	Judith	Eigen	3158			

Alle Personen im **selben Haushalt** auswählen

Person **selektieren**

Auswahl **aufheben**

Es erscheint die Liste mit allen bekannten Mitgliedern dieses Haushaltes.

Hauptmenu Abmelden Français

---

**Personen suchen**

Personen suchen Person manuell erfassen

ZPV-Nummer

Sozialvers.-Nr.

Name / Vorname

Strasse

PLZ / Ort

Auswahl	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Sozialvers.-Nr.	ZPV-Nummer
Vorstand				3264	Diessbach b. Büre		
Ehepartner				3264	Diessbach b. Büre		:
Kind				3264	Diessbach b. Büre		
Kind				3264	Diessbach b. Büre		
Kind				3264	Diessbach b. Büre		

In Ausnahmefällen kann es vorkommen, dass mit dieser Suche nicht alle Personen aufgelistet werden. Liegt ein solcher Fall vor, wird der vorangegangene Schritt mit der fehlenden Person wiederholt, d.h. mit dem «+»-Icon werden die fehlenden Personen noch ergänzt.

Wenn die Person nicht gefunden wird, kann diese manuell erfasst werden. In diesem Fall muss Name, Vorname, Strasse, PLZ, Ort, Geburtsdatum und Geschlecht erfasst werden. Dazu steht die Funktion «Person manuell erfassen» zur Verfügung. **In solchen Fällen empfehlen wir allerdings mit der Meldung zu warten, bis die Person oder Familie von der Gemeinde bereits im System erfasst wurde, damit erübrigt sich ein manuelles Erfassen über diese Maske. Grundsätzlich sollen nur Personen beim ASV gemeldet werden, welche bei der Wohngemeinde angemeldet sind.**

Hauptmenu Abmelden Français

**Personen suchen**

Personen suchen | **Person manuell erfassen**

ZPV-Nummer

Sozialvers.-Nr.

Name / Vorname

Geschlecht  weiblich  männlich

Geburtsdatum

Strasse

PLZ

Ort

**Erfassen**

Die Personalien werden erfasst und mit der Schaltfläche «Erfassen» bestätigt. Mit der Funktion «Übernehmen» wird der nächste Erfassungsschritt eingeleitet.

Hauptmenu Abmelden Français

**Personen suchen**

Personen suchen | **Person manuell erfassen**

ZPV-Nummer

Sozialvers.-Nr.

Name / Vorname

Geschlecht  weiblich  männlich

Geburtsdatum

Strasse

PLZ

Ort

**Erfassen**

Auswahl	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Sozialvers.-Nr.	ZPV-Nummer
(keine)	Muster	Max	Mustergasse	1234	Musterdorf	0	0

<<<<< << < > >> >>>>

**Übernehmen** **Abbrechen**

Bei allen vom SD gewünschten zu meldenden Personen muss das Kontrollkästchen «Sozialleistungen» aktiviert werden. Bitte kontrollieren Sie (z.B. mittels Geburtsdatum), dass die richtigen Personen aktiviert wurden. Mit der Funktion «Übernehmen» wird der nächste Erfassungsschritt eingeleitet.

Hauptmenu Abmelden Français

---

**Neue Meldung erstellen**

Fallnummer: 404002  
 Sozialdienst: Bueren  
 Bezeichnung:

Rolle ASVS	Rolle SD	ZPV-Nummer	Sozialvers.-Nr.	Name	Vorname	Geburtsdatum	PLZ	Ort	Sozialleistungen
Vorstand	Vorstand						3264	Diessbach b. Büren	<input checked="" type="checkbox"/>
Ehepartner	Ehepartner						3264	Diessbach b. Büren	<input checked="" type="checkbox"/>
Kind	Kind						3264	Diessbach b. Büren	<input checked="" type="checkbox"/>
Kind	Kind						3264	Diessbach b. Büren	<input checked="" type="checkbox"/>
Kind	Kind						3264	Diessbach b. Büren	<input checked="" type="checkbox"/>

+

Hier werden Detaildaten zu den Personen erfasst. Zur Auswahl steht Rolle SD, Zivilstand, Aufenthaltsstatus und der Beginn der Sozialhilfe.

Wird das Beginndatum beim Vorstand eingegeben, überträgt das System dieses Datum auf alle ausgewählten Personen. Stimmt das Anmeldedatum nicht für alle Familienmitglieder überein, muss dieses manuell bei der betroffenen Person / den betroffenen Personen angepasst werden.

Hauptmenu Abmelden Français

---

**Fall bearbeiten**

(756)

**Personendaten**

Rolle ASVS: Vorstand  
 Rolle SD: Vorstand  
 Aufenthaltsstatus: (kein)  
 Beginn der Sozialhilfe: Juni 2016  
 Ende der Sozialhilfe: (kein)

Nach dem Übermitteln wird die Meldung an das ASV gesendet und durch das ASV weiterbearbeitet.

Hauptmenu Abmelden Français

---

**Hauptmenu**

Der Fall wurde erfolgreich ans ASVS übermittelt  
 Ein PDF mit einer Quittierung der Fallmutation sollte automatisch geöffnet werden. Sollte dies nicht passieren prüfen Sie bitte Einstellungen Ihres Browsers für Javascript und / oder Popup-Blocker oder verwenden Sie den nachfolgenden direkten Link.  
[Fall-Quittierung als PDF](#)

Bei Bedarf kann über den angegebenen Link ein PDF Dokument der Meldung erstellt werden.

### 4.3 Nachmelden einer Person

Hier handelt es sich um eine Nachmeldung einer oder sogar mehrerer Personen des Dossiers, für welche bereits eine Anmeldung erfolgt ist.

Beispiel:

- Das Kind von bereits gemeldeten Eltern erhält neu ebenfalls Unterstützung; das Kind muss entsprechend nachgemeldet werden.

Zur Nachmeldung einer Person wird nach dem Dossierträger gesucht.

Hauptmenu Abmelden Français

**Fall suchen**

Hier können sie nach einem bereits an das ASVS übermittelten Fall suchen. Bitte füllen sie die entsprechenden Suchfelder und drücken sie den 'Suchen' Knopf um die Suche durchzuführen

Fallnummer   
ZPV-Nummer der Person   
Sozialvers.-Nr. der Person   
Name   
Vorname

Fallnummer	Erstellungsdatum	Code Mutation	Name des Vorstands	Vorname des Vorstands	Wohnort	Geburtsdatum	Gesperrt
403959	14.06.2016	Neue Meldung			Safnern		<input checked="" type="checkbox"/>

Den Fall bei ✓ öffnen, um dann die Suche der nachzumeldenden Person zu aktivieren, wird das «+»-Icon rechts unter der Tabelle anwählen.

Hauptmenu Abmelden Français

**Person nachmelden**

Hier können Sie eine Person zu einem bestehenden Fall nachmelden

Fallnummer   
Sozialdienst   
Bezeichnung

Rolle ASVS	Rolle SD	ZPV-Nummer	Sozialvers.-Nr.	Name	Vorname	Geburtsdatum	Sozialleistungen
Vorstand	Vorstand						<input checked="" type="checkbox"/>

Hauptmenu Abmelden Français

---

**Personen suchen**

Personen suchen Person manuell erfassen

ZPV-Nummer

Sozialvers.-Nr.

Name / Vorname

Strasse

PLZ / Ort

Auswahl	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Sozialvers.-Nr.	ZPV-Nummer
(keine)							

Alle Personen im **selben Haushalt** auswählen

Person **selektieren**

Auswahl **aufheben**

Wenn die Person nicht gefunden wird, kann diese manuell erfasst werden. In diesem Fall muss Name, Vorname, Strasse, PLZ, Ort, Geburtsdatum und Geschlecht erfasst werden. Dazu steht die Funktion «Person manuell erfassen» zur Verfügung. **In solchen Fällen empfehlen wir allerdings mit der Meldung zu warten, bis die Person oder Familie von der Gemeinde bereits im System erfasst wurde, damit erübrigt sich ein manuelles Erfassen über diese Maske. Grundsätzlich sollen nur Personen beim ASV gemeldet werden, welche auch bereits bei der Wohngemeinde angemeldet sind.**

Hauptmenu Abmelden Français

---

**Person nachmelden**

Hier können Sie eine Person zu einem bestehenden Fall nachmelden

Fallnummer

Sozialdienst

Bezeichnung

Rolle ASVS	Rolle SD	ZPV-Nummer	Sozialvers.-Nr.	Name	Vorname	Geburtsdatum	Sozialleistungen
Vorstand	Vorstand						<input checked="" type="checkbox"/>
Kind	Kind						<input checked="" type="checkbox"/>

Die nachzumeldenden Personen mit ✓ ergänzen. Die restlichen Daten erfassen und an das ASV übermitteln.

#### 4.4 Person abmelden

Hier handelt es sich um eine Abmeldung einer Person, respektive einer Familie beim Sozialdienst.

Nach dem Betätigen der Funktion «Person Abmelden» wird die Maske «Fall suchen» angezeigt. Die abzumeldende Person kann mit den aufgeführten Kriterien gesucht werden.

Das System zeigt nun die vorhandenen Fälle für diese Person an. Falls mehrere Fälle zu dieser Person vorliegen, muss derjenige mit der höchsten Fallnummer (entspricht der letzten getätigten Anmeldung) gewählt werden. Der Fall kann mit dem Kontrollkästchen rechts geöffnet werden.

Hauptmenu Abmelden Français

---

**Fall suchen**

Hier können sie nach einem bereits an das ASVS übermittelten Fall suchen. Bitte füllen sie die entsprechenden Suchfelder und drücken sie den 'Suchen' Knopf um die Suche durchzuführen

Fallnummer

ZPV-Nummer der Person

Sozialvers.-Nr. der Person

Name

Vorname

Fallnummer	Erstellungsdatum	Code Mutation	Name des Vorstands	Vorname des Vorstands	Wohnort	Geburtsdatum	Gesperrt
403959	14.06.2016	Neue Meldung			Safnem		<input checked="" type="checkbox"/>

Das Enddatum für die ganze Familie wird beim Vorstand eingegeben. Mit der Option «die Abmeldung soll für alle Personen des Sozialfalls gültig sein» wird das Enddatum bei allen Personen gesetzt. Stimmt das Abmeldedatum nicht für alle Familienmitglieder, muss dieses manuell bei der betroffenen Person / den betroffenen Personen angepasst werden.

Hauptmenu Abmelden Français

---

**Personen abmelden**

Person abmelden

Fallnummer

Sozialdienst

Bezeichnung

Rolle ASVS	ZPV-Nummer	Sozialvers.-Nr.	Name	Vorname	Geburtsdatum	Beginn der Sozialhilfe	Ende der Sozialhilfe
Vorstand						Juni 2016	(kein)
Kind						Juni 2016	(kein)

Betrifft die Abmeldung nur einzelne Familienangehörige, so muss die Abmeldung bei den Betroffenen separat erfasst werden.

Hauptmenu Abmelden Français

---

Personen abmelden

Person abmelden

Fallnummer: 404020  
 Sozialdienst: Orpund

Bezeichnung:

Rolle ASVS	ZPV-
Vorstand	228517
Kind	245048

**Abmeldedatum wählen**

Bitte geben Sie das Abmeldedatum von **Nathalie Corinne Brenzikofer** ein:

Juli 2016

Die Abmeldung soll für alle Personen des Sozialfalls gültig sein

datum	Beginn der Sozialhilfe	Ende der Sozialhilfe
	Juni 2016	(kein)
	Juni 2016	(kein)

Zurück Übermitteln

Nach dem Übermitteln wird der Fall an das ASV gesendet und weiterverarbeitet.

#### 4.5 Person irrtümlich gemeldet / Fall stornieren

Hier wurde bereits eine Meldung (An- oder Abmeldung) erstellt, diese Meldung ist aber falsch und soll gelöscht / widerrufen werden.

Beispiele:

- Muss Anmeldedatum korrigiert werden: Fall mit «irrtümlich gemeldet» stornieren, neue Meldung mit richtigem Anmeldedatum erfassen.
- Muss Abmeldedatum korrigiert werden: Fall mit «irrtümlich gemeldet» stornieren, neue Meldung mit richtigem An- und Abmeldedatum erfassen.

Hauptmenu Abmelden Français

---

**Fall suchen**

Hier können sie nach einem bereits an das ASVS übermittelten Fall suchen. Bitte füllen sie die entsprechenden Suchfelder und drücken sie den 'Suchen' Knopf um die Suche durchzuführen

Fallnummer:   
 ZPV-Nummer der Person:   
 Sozialvers.-Nr. der Person:   
 Name:   
 Vorname:

Fallnummer	Erstellungsdatum	Code Mutation	Name des Vorstands	Vorname des Vorstands	Wohnort	Geburtsdatum	Gesperrt
404005	14.06.2016	Neue Meldung			Tavannes		<input checked="" type="checkbox"/>

Öffnen Sie den Fall.

Hauptmenu Abmelden Français

**Irrtümlich gemeldete Personen**

Alle irrtümlich gemeldeten Personen können in untenstehender Tabelle markiert werden.

Fallnummer: 404022  
Sozialdienst:   
Bezeichnung:

Rolle ASVS	ZPV-Nummer	Sozialvers.-Nr.	Name	Vorname	Geburtsdatum	Beginn SH	Irrtümlich Gemeldet	Begründung
Vorstand						Juni 2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="(kein)"/> Rückzahlung SH Keine Unterstützung Änderung Beginndatum Andere Gründe

Bitte überprüfen Sie das Beginndatum der Meldung (handelt es sich tatsächlich um die Meldung, welche Sie löschen / stornieren wollen).

Markieren Sie das Kästchen, bei denjenigen Personen, für welche die bisherige Meldung irrtümlich gemeldet werden sollen.

Nach dem Übermitteln wird der Fall an das ASV gesendet und weiterverarbeitet.

## 4.6 Korrekturen der An- und Abmeldedaten

### 4.6.1 Korrektur Anmeldedatum

Fall mit «Person irrtümlich gemeldet» stornieren.

Meldung mit richtigem Anmeldedatum erfassen.

### 4.6.2 Korrektur Abmeldedatum


Fall mit «Person abmelden» nochmals mit gültigem Abmeldedatum übermitteln, indem Sie den Fall «neue Meldung öffnen» (Beginndatum überprüfen) und richtiges Abmeldedatum erfassen.



## 5. Meldungen via «File Upload» in EVOKplus

Start Anwendung über den Browser (z.B. Internet Explorer): <https://evokplus.jgk.be.ch>.

Der Browser startet nun die Web-Applikation und der Sachbearbeiter meldet sich mit Benutzernamen und Passwort an.



Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint die Übersichtsseite mit den zur Verfügung stehenden Anwendungsfällen auf der linken Seite.

### Hauptmenu

#### Hauptmenu

:: **Neue Meldung erfassen**

:: **Person nachmelden**

:: **Person abmelden**

:: **Person irrtümlich gemeldet**

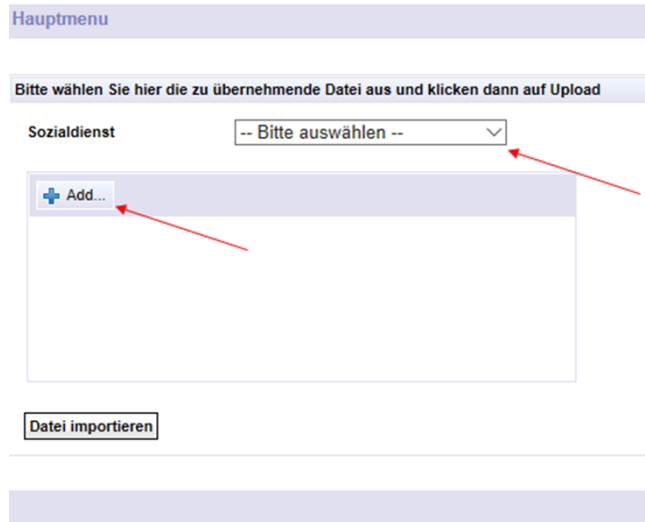
:: **Auskunft**

:: **Controlling**

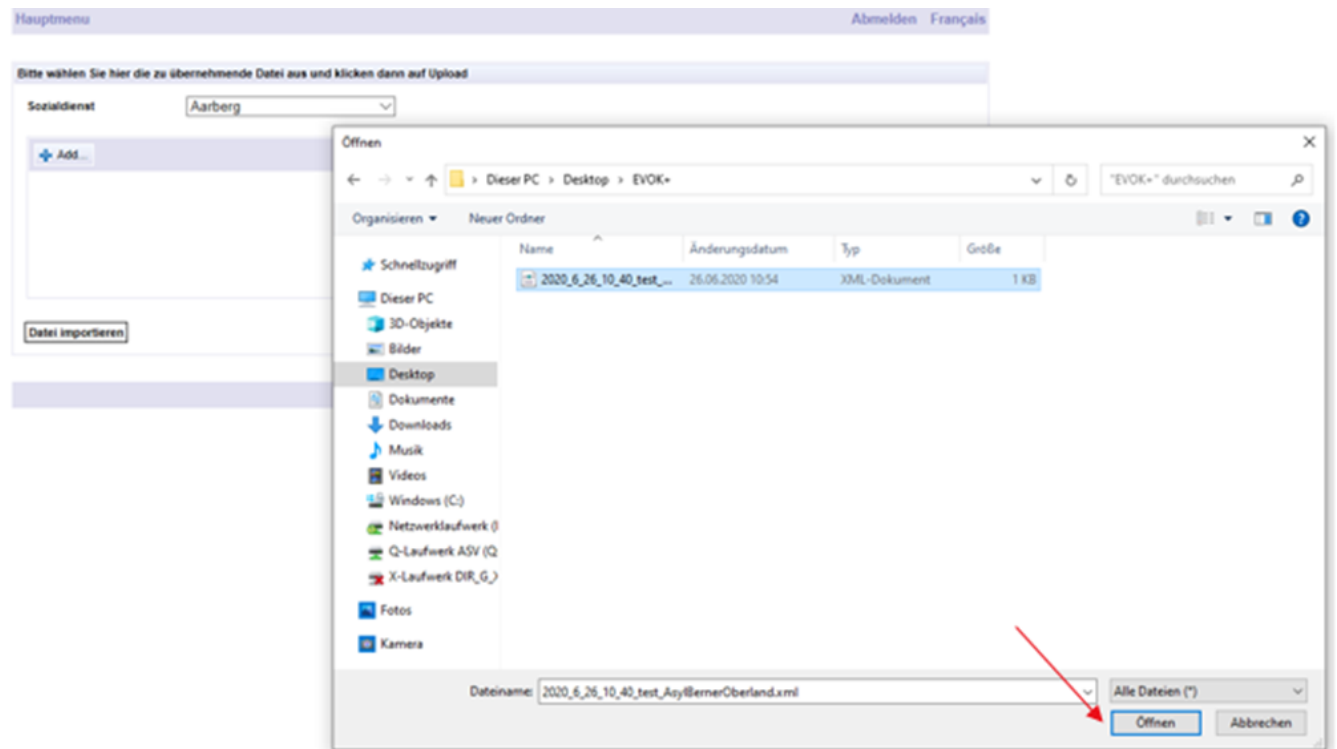
**Vollbestands- oder**  
:: **Sozialhilfe-Meldungen**  
**übernehmen**

## 5.1 Neue Meldung erfassen

Im Hauptmenü den Punkt «Vollbestands- oder Sozialhilfe-Meldungen übernehmen» auswählen.



Sozialdienst auswählen, falls dieser nicht bereits erfasst ist. «Add» anwählen und das «Explore-Fenster» öffnet sich.



Pfad auswählen, in welchem das generierte XML-File gespeichert ist und diese Datei anschliessend auswählen und den Button «Öffnen» drücken.

Hinweis:

- Wo genau die Datei abgelegt wird, weiss das ASV nicht. Bei Fragen / Unklarheiten muss sich der SD an den Lieferanten seines Klientensystems wenden.

Hauptmenu

Bitte wählen Sie hier die zu übernehmende Datei aus und klicken dann auf Upload

Sozialdienst

2020_6_26_10_40_test_.xml	<a href="#">Delete</a>
---------------------------	------------------------

Sobald die Datei ausgewählt wurde muss zuerst der Button «Upload» gedrückt werden und anschliessend kann die Datei importiert werden (durch drücken des gleichnamigen Buttons).

Hinweise:

- Wurde eine falsche Datei hinzugefügt, kann diese mittels «Delete» wieder gelöscht werden.
- Ist innerhalb des Files ein Datensatz unvollständig / fehlerhaft, kann das gesamte File nicht importiert werden.
- Wenn keine Fehlermeldung erscheint: Prozess abgeschlossen; Programm kann verlassen werden.
- Wenn Fehlermeldung erscheint: In der Fehlermeldung ist ersichtlich, was fehlerhaft ist. Die betroffenen Meldungen müssen überprüft und korrigiert werden; Prozess bei Kapitel 5.1) neu beginnen.

## 6. Weitere Funktionalitäten EVOKplus

### 6.1 Menüpunkt «Auskunft»

Über diesen Menüpunkt (unter Hauptmenü), können für gemeldete Personen alle bestehenden Meldungen ab dem 1. Januar 1996 sowie alle ab dem 1. Januar 2009 an das ASV gesandten (physische Meldungen und Meldungen via Online-Meldeverfahren) An- bzw. Abmeldungen nachgesehen werden.

Hauptmenu Abmelden Français

---

**Personen suchen**

Personen suchen  Person manuell erfassen

ZPV-Nummer

Sozialvers.-Nr.

Name / Vorname

Strasse

PLZ / Ort

Auswahl	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Sozialvers.-Nr.	ZPV-Nummer
(keine)				3250			

Alle Personen im **selben Haushalt** auswählen

Person **selektieren**

Auswahl **aufheben**

Hauptmenu Abmelden Français

---

**Auskunft**

Datum ab

Alle Meldungen anzeigen

(756. ....)

Fall-Nr.	Meldungsart	Rolle ASVS	Sozialdienst	Beginn SH	Ende SH	Irrtümlich gemeldet	Gesperrt	PDF-Dokument
403972	Irrtümlich gemeldet	Dossierträger	Lyss	01.06.2016	31.12.9999	Ja	Irrtümliche Meldung	
403953	Neue Meldung	Dossierträger	Lyss	01.06.2016	31.12.9999	-		
403948	File-Upload	Dossierträger	Lyss	01.01.2014	31.05.2016	-		
386786	File-Upload	Dossierträger	Lyss	01.01.2014	31.12.9999	-		
386783	File-Upload	Dossierträger	Lyss	01.01.2014	31.12.9999	-		

## 6.2 Menüpunkt «Controlling»

Über diesen Menüpunkt (unter Hauptmenü), kann der beim ASV vorgängig bestellte Vollbestand heruntergeladen werden (vgl. Ziffer 3).

1. Im Hauptmenü Punkt «Controlling» drücken.
2. Sozialdienst auswählen, falls nicht bereits erfasst.
3. Auswertung «Anzahl Personen mit Sozialhilfe» auswählen.
4. Button «Suchen» drücken.



Hauptmenu

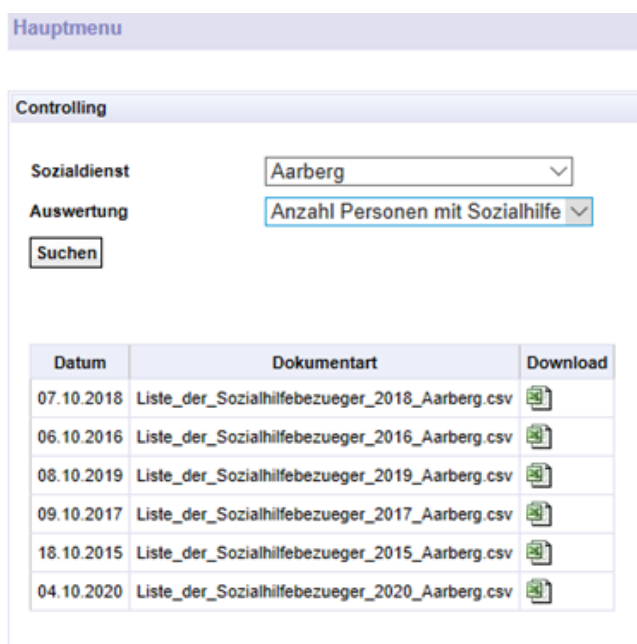
Controlling

Sozialdienst: Spiez

Auswertung: Anzahl Personen mit Sozialhilfe

Suchen

Der vom ASV erstellte Vollbestand steht als CSV-Datei zur Verfügung.









Hauptmenu

Controlling

Sozialdienst: Aarberg

Auswertung: Anzahl Personen mit Sozialhilfe

Suchen

Datum	Dokumentart	Download
07.10.2018	Liste_der_Sozialhilfebezuenger_2018_Aarberg.csv	
06.10.2016	Liste_der_Sozialhilfebezuenger_2016_Aarberg.csv	
08.10.2019	Liste_der_Sozialhilfebezuenger_2019_Aarberg.csv	
09.10.2017	Liste_der_Sozialhilfebezuenger_2017_Aarberg.csv	
18.10.2015	Liste_der_Sozialhilfebezuenger_2015_Aarberg.csv	
04.10.2020	Liste_der_Sozialhilfebezuenger_2020_Aarberg.csv	

## 7. Support

EVOKplus Zugang / Passwort-Probleme

E-Mail: [asv.lo@be.ch](mailto:asv.lo@be.ch)

Allgemein EVOKplus Online Verfahren

Amt für Sozialversicherungen (ASV)  
Abteilung Prämienverbilligung und Obligatorium  
Forelstrasse 1, 3072 Ostermundigen  
Partnerlinie: +41 31 636 45 00  
E-Mail: [asv.sd@be.ch](mailto:asv.sd@be.ch)