



**Besondere Volksschule**

# E-Plattform für die Schulplätze der besonderen Volksschule EPS

## Benutzungsanleitung für die Trägerschaften

### Teil III: Modul Mutationen

#### EPS Version 2.0

# Inhalt

1. Einführung
  - Das Modul Mutationen
  - Unterschiedliches Vorgehen je nach Falltyp und Platztyp
2. Die Funktion Eintritt einer/s SuS
3. Die Funktion Austritt einer/s SuS
4. Änderungen beim Wohnplatz bzw. TAS+-Platz
5. Liste der Änderungs- und Austrittsgründe
6. Benutzersupport

# 1. Einführung: Das Modul Mutationen

In diesem Modul müssen

- a. alle Eintritte gemeldet werden und
- b. es sind alle Austritte zu melden, sobald die Trägerschaft für eine/n SuS ein konkretes Datum erfährt oder vereinbart.

Ausserdem dient das Modul dazu, Änderungen am Wohnplatz (Änderungen der Tage und Austritte) zu verbuchen.

Hinweis: Die SuS werden über die SSN (Sozialversicherungsnummer) identifiziert und mit den vorhandenen Daten im System abgeglichen (vgl. Folie 13).

# 1. Einführung: Vorgehen je nach Falltyp und Platztyp

Das Vorgehen ist je nach Falltyp unterschiedlich.

- Fälle der **Falltypen KESB, JUGA, SD und IVSE** dürfen die Trägerschaften auf Anfrage der zuweisenden Stelle hin direkt aufnehmen. Für diese Kinder und Jugendlichen müssen Sie über die EPS sowohl Eintritts- als auch Austrittsmeldungen im Modul Mutationen erfassen.
- Die Trägerschaften buchen bei entsprechendem Bedarf zusätzlich zu den Schulplätzen auch die Wohnplätze und nehmen Änderungen daran vor.

Die EPS unterscheidet die beiden Platztypen **Schulplatz** und **Wohnplatz** (Internat).

Es werden **5 Falltypen** unterschieden:

- **Falltyp SI:** Die Zuweisung geschieht über ein standardisiertes Abklärungsverfahren (SAV) bei der Erziehungsberatung (EB) und wird vom zuständigen Schulinspektorat verfügt. Das ist der häufigste Fall.
- **Falltyp KESB:** Die Zuweisung geschieht durch eine kantonale Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde.
- **Falltyp JUGA:** Die Zuweisung geschieht durch die kantonale Jugendanwaltschaft.
- **Falltyp SD:** Die Zuweisung erfolgt über einen kommunalen Sozialdienst im Kanton Bern.
- **Falltyp IVSE:** Die Zuweisung erfolgt durch eine ausserkantonale Stelle.

# 1. Einführung: Vorgehen je nach Falltyp und Platztyp

- Für die **Fälle des Typs SI** nimmt die Abt. bVSA die Zuweisung des Schulplatzes und die Verbuchung des Ein- und Austritts vor. Die Trägerschaften müssen Austritte per E-Mail an [benutzersupport.bvsa@be.ch](mailto:benutzersupport.bvsa@be.ch) melden.
- Die Trägerschaft verwaltet den Bedarf an Wohnplätzen für alle Falltypen selbst, einschliesslich der Fälle des Typs SI (Eintritt, Austritt und Änderung der Wochentage mit Wohnen).



Mutationen

Belegungsänderungen: Eintritte und Austritte

Eintritt ▾  
Austritt

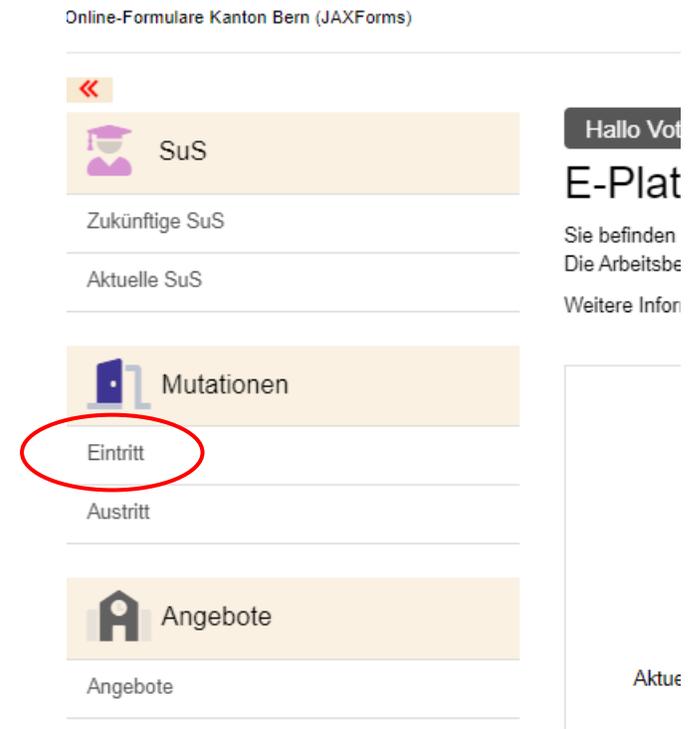
## 2. Die Funktion Eintritt einer/s SuS - I

Bei jedem Eintritt einer/s SuS (Schulplatz, Schulplatz mit Wohnplatz oder nur Wohnplatz) konsultiert die Trägerschaft die EPS und schaut nach, ob das Kind bzw. der/die Jugendliche bereits auf der Plattform erfasst ist. Wenn der Eintrag bereits besteht, muss sie nichts unternehmen. Fehlerhafte Angaben kann sie beim Benutzersupport melden. Auch für Rückfragen kann sie sich an den Benutzersupport wenden. Schulplatz und Wohnplatz sind separate Einträge.

Für SuS mit dem Falltyp **KESB, JUGA, SD** oder **IVSE** muss die Trägerschaft in jedem Fall eine Eintrittsmeldung machen.

### Ablauf

1. «Eintritt» anklicken.



Online-Formulare Kanton Bern (JAXForms)

<<

 SuS

Hallo Vot

E-Plat

Zukünftige SuS

Sie befinden Die Arbeitsbe

Aktuelle SuS

Weitere Infor

 Mutationen

Eintritt

Austritt

 Angebote

Angebote

Aktue

## 2. Die Funktion Eintritt einer/s SuS - II



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a blue header bar with the text "Mutationen (Eintritt) X". Below this is a light gray breadcrumb trail: "Mutationen / Eintritt / Eintritt". The main content area has a light gray background with the label "Sozialversicherungsnummer" above a white input field. To the left of the input field is the label "SSN".

2. SSN eingeben und ENTER-Taste betätigen.
3. Wenn es noch keinen Eintrag zu einer laufenden Belegung auf der EPS gibt, erscheinen entweder die Angaben des/r SuS oder das leere Formular als Eingabemaske.

## 2. Die Funktion Eintritt einer/s SuS - III

Mutationen (Eintritt) ✕

Mutationen / Eintritt / Eintritt

Buchen Plus Buchen

SuS

**Person**

Geschlecht \*  männlich  weiblich  divers

Name \*

Vorname \*

**Wohnadresse**

Strasse/Nr \*

PLZ/Ort \*

**Schule**

SI-Kreis \*

Unterrichtssprache \*  Deutsch  Französisch

Schulklasse

**Bemerkungen**

5. Im leeren Formular sind alle Muss-Felder (mit \* gekennzeichnet) auszufüllen. Grau hinterlegte Felder zeigen bereits erfasste Daten (SSN; wurde zum Aufrufen des Eintrittsformulars erfasst) oder von der EPS an Hand des eingegebenen Geburtsdatums berechnete Werte an (Schulklasse oder max. Dauer bVSA).

## 2. Die Funktion Eintritt einer/s SuS - IV

SuS (Aktuelle SuS) x SuS (Zukünftige SuS) x **Mutationen (Eintritt) x**

Mutationen / Eintritt / Eintritt

Buchen Plus Buchen

SuS

**Person**

Geschlecht \*  männlich  weiblich  divers

Name \*

Vorname \*

**Wohnadresse**

Strasse/Nr \*

PLZ/Ort \*  \*

**Schule**

SI-Kreis \*

Unterrichtssprache \*  Deutsch  Französisch

Schulklasse

SSN \*

Nationalität \*

Geburtsdatum \*

EB-Region \*

max. Dauer bVSA

Zyklus  1  2  3  3+

**Bemerkungen**

Anzahl verfügbarer Zeichen: 9999

- Wenn die Angaben zu einem/r SuS bereits auf der EPS erfasst sind, erscheinen sie. Dies bedeutet, der/die SuS wurde bereits einmal auf der EPS erfasst (Bsp.: Eine SuS war bereits einmal in einer bVS). Die vorhandenen Angaben können Sie bei Bedarf korrigieren.

## 2. Die Funktion Eintritt einer/s SuS - V

Bemerkungen

Anzahl verfügbarer Zeichen: 9999

Belegungen

Falltyp  SI  KESB  JUGA  SD  IVSE

Angebot \*

Von \* TT.MM.JJJJ

Befristet  Ja  Nein

Platzbedarf

Schulplatz

Wohnplatz  nein  Vollzeit  Werktags  Wochenende  eigene

TAS+  nein  Vollzeit  eigene

KaB

Bemerkungen

Fall-ID

Klasse bei Eintritt \*

Wochentage  Mo  Di  Mi  Do  Fr  Sa  So

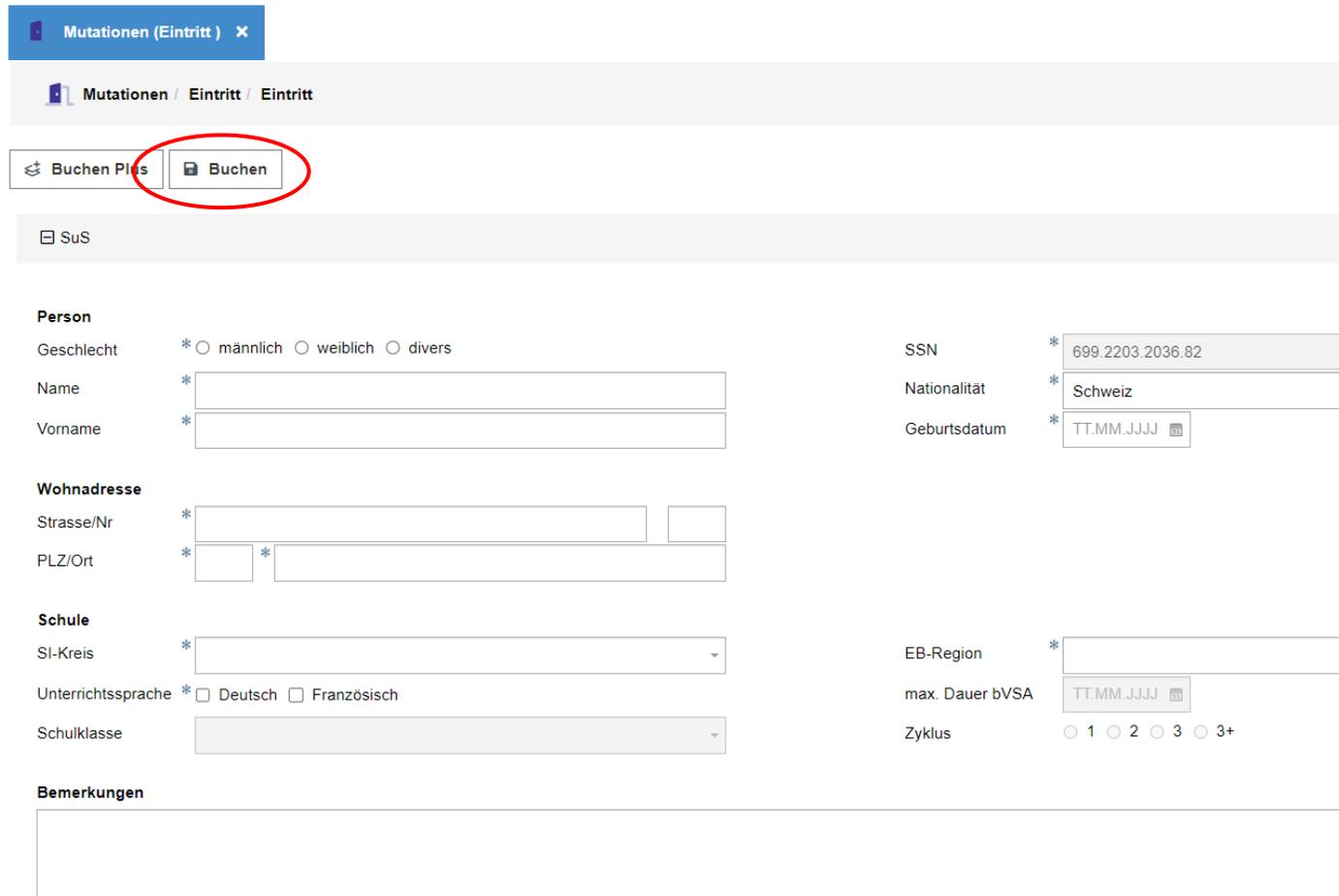
Wochentage  Mo  Di  Mi  Do  Fr

Weiter unten auf dem Formular:

7. Die Angaben zum Falltyp werden hier gemacht. Zudem wird hier der Platzbedarf festgelegt:
- Beim **Falltyp SI** sind nur Änderungen beim Wohnplatz möglich, da der Schulplatz bereits zugewiesen ist.
  - Bei den **anderen Falltypen** muss auch beim Schulplatz ein Häkchen gesetzt werden, wenn ein solcher benötigt wird. Wenn nur ein Wohnplatz benötigt wird, darf kein Häkchen beim Schulplatz stehen.

Für den Wohnplatz ist eine Vorauswahl ohne Internat und TAS+ hinterlegt. Bei Bedarf muss dies angepasst werden. Bei einer eigenen Lösung müssen die entsprechenden Wochentage mit einem Häkchen versehen werden.

## 2. Die Funktion Eintritt einer/s SuS - VI



The screenshot shows a web interface for 'Mutationen (Eintritt)'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Mutationen / Eintritt / Eintritt'. Below this, there are two buttons: 'Buchungen Plus' and 'Buchungen'. The 'Buchungen' button is circled in red. Underneath, there is a section for 'SuS' (Student) with various input fields:

- Person**
  - Geschlecht: \*  männlich  weiblich  divers
  - Name: \*
  - Vorname: \*
- Wohnadresse**
  - Strasse/Nr: \*
  - PLZ/Ort: \*
- Schule**
  - SI-Kreis: \*
  - Unterrichtssprache: \*  Deutsch  Französisch
  - Schulklasse: \*
- Bemerkungen**

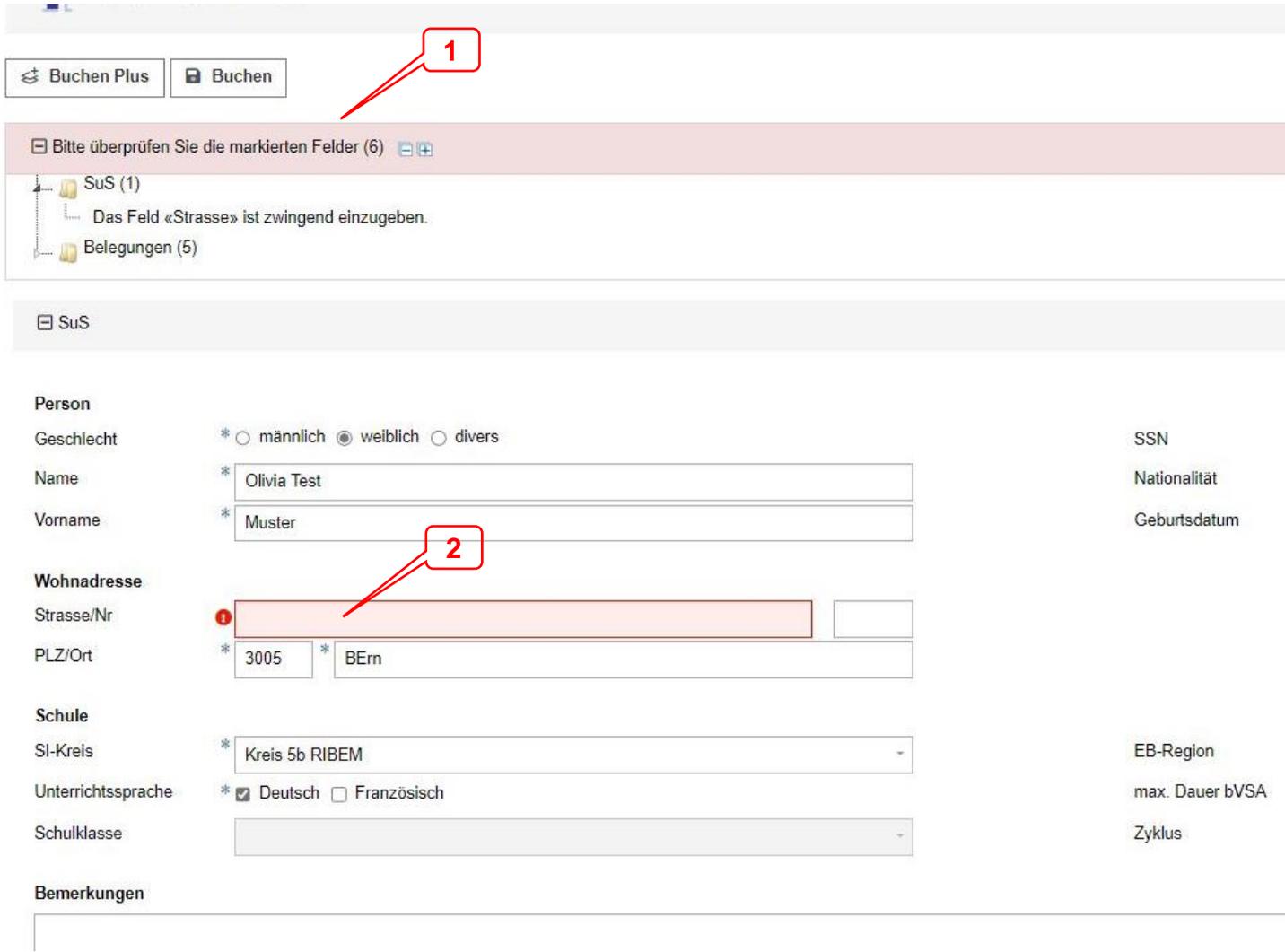
Additional fields on the right side of the form:

- SSN: \* 699.2203.2036.82
- Nationalität: \* Schweiz
- Geburtsdatum: \* TT.MM.JJJJ
- EB-Region: \*
- max. Dauer bVSA: TT.MM.JJJJ
- Zyklus:  1  2  3  3+

8. Dann kann man das Formular mit «**Buchen**» abspeichern.

Den Befehl «Buchungen Plus» kann man verwenden, wenn gleichzeitig mehrere Eintritte zu verbuchen sind. Es erscheint dann gleich wieder die Eingabemaske für die SSN.

## 2. Die Funktion Eintritt einer/s SuS – VII



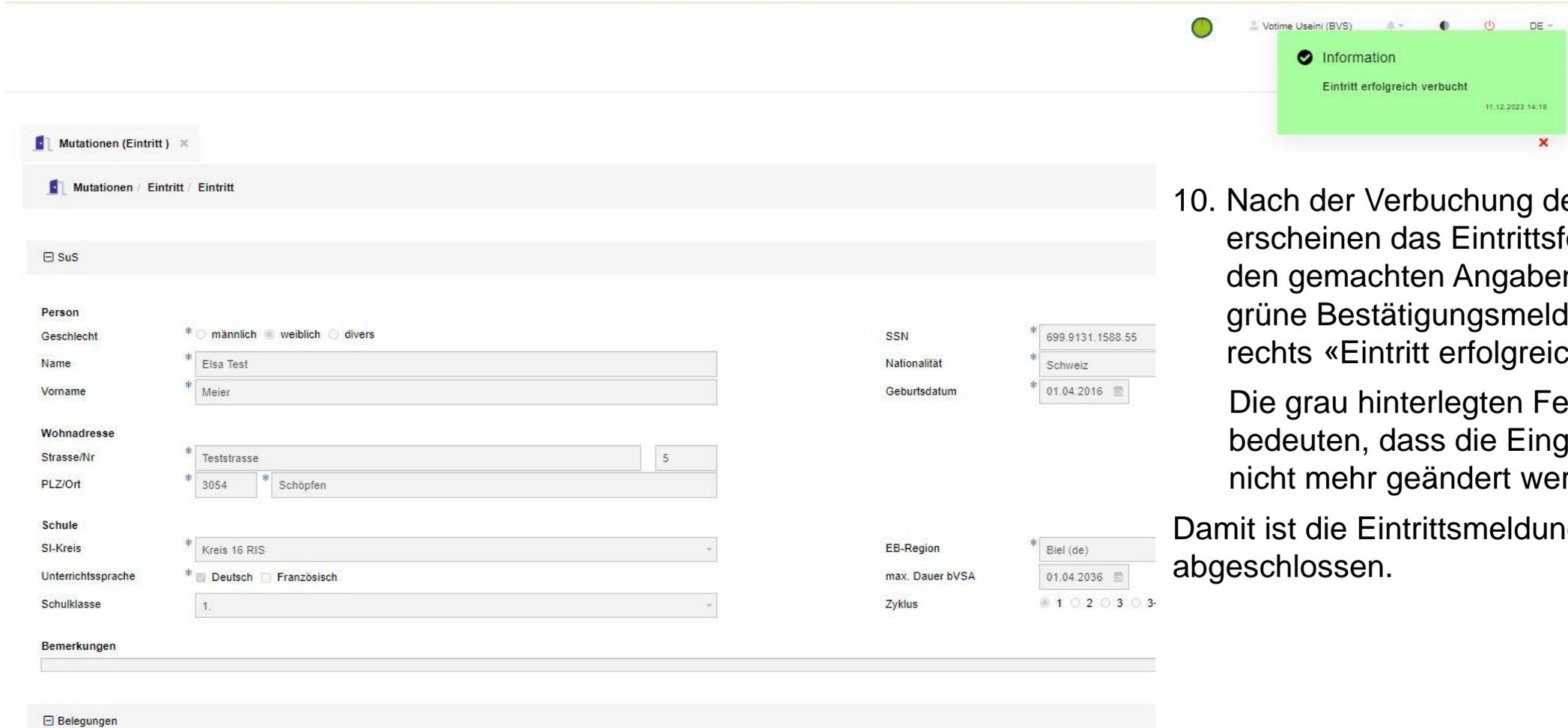
The screenshot shows a web form for entering a student (SuS). At the top, there are two buttons: "Buchen Plus" and "Buchen". A red callout box with the number "1" points to the "Buchen" button. Below the buttons is a red banner with the text "Bitte überprüfen Sie die markierten Felder (6)". Underneath, a tree view shows "SuS (1)" with a sub-entry "Das Feld «Strasse» ist zwingend einzugeben." and "Belegungen (5)". Below this is a section titled "SuS" containing a form for a person's details. The form is divided into sections: "Person", "Wohnadresse", "Schule", and "Bemerkungen". In the "Person" section, there are fields for "Geschlecht" (radio buttons for männlich, weiblich, divers), "Name" (text field with "Olivia Test"), "Vorname" (text field with "Muster"), "SSN", "Nationalität", and "Geburtsdatum". In the "Wohnadresse" section, there is a "Strasse/Nr" field (text field with a red error icon and callout box "2"), "PLZ/Ort" (two text fields with "3005" and "BErn"), "Nationalität", and "Geburtsdatum". In the "Schule" section, there are fields for "SI-Kreis" (dropdown menu with "Kreis 5b RIBEM"), "Unterrichtssprache" (checkboxes for Deutsch and Französisch), "EB-Region", "max. Dauer bVSA", and "Schulklasse" (dropdown menu). The "Bemerkungen" section is empty.

9. Wenn ein Muss-Feld noch nicht ausgefüllt wurde, erscheint diese Fehlermeldung (1).

Dabei werden die Muss-Felder aufgelistet, die noch ausgefüllt werden müssen.

Zudem sind die betreffenden Felder rot markiert (2).

## 2. Die Funktion Eintritt einer/s SuS - VIII



Mutationen (Eintritt) x

Mutationen / Eintritt / Eintritt

SuS

Person

Geschlecht  männlich  weiblich  divers

Name \* Elsa Test

Vorname \* Meier

Wohnadresse

Strasse/Nr \* Teststrasse 5

PLZ/Ort \* 3054 \* Schöpfen

Schule

SI-Kreis \* Kreis 16 RIS

Unterrichtssprache \*  Deutsch  Französisch

Schulklasse 1.

Bemerkungen

Belegungen

SSN \* 699.9131.1588.55

Nationalität \* Schweiz

Geburtsdatum \* 01.04.2016

EB-Region \* Biel (de)

max. Dauer bVSA 01.04.2036

Zyklus  1  2  3  3

Information  
Eintritt erfolgreich verbucht  
11.12.2023 14:18

10. Nach der Verbuchung des Eintritts erscheinen das Eintrittsformular mit den gemachten Angaben und eine grüne Bestätigungsmeldung oben rechts «Eintritt erfolgreich verbucht».

Die grau hinterlegten Felder bedeuten, dass die Eingaben nun nicht mehr geändert werden können.

Damit ist die Eintrittsmeldung abgeschlossen.

## 2. Die Funktion Eintritt einer/s SuS - IX



Wenn versucht wurde, für eine/n SuS eine Belegung zu erfassen, der/die noch in einem anderen Angebot eine laufende Belegung hat (Austritt nicht verbucht), so erscheint eine gelbe Warnung «Überlappende Belegungen» (für den/die ausgewählte/n SuS) und der Eintritt kann nicht verbucht werden.

In einem solchen Fall muss sich die Trägerschaft mit der zuweisenden Stelle (Kesb, Juga, Sozialdienst, etc.) darum bemühen, dass die noch laufende Belegung zuerst beendet wird. Erst dann kann ein neuer Eintritt erfasst werden.

Wenn ein direkter Wechsel zwischen zwei Angeboten verbucht werden soll, so kann der Eintritt in das neue Angebot frühestens am Tag nach dem Austritt aus dem bisherigen Angebot erfolgen.

Bei Unklarheiten wenden Sie sich an den Benutzersupport.

## 3. Die Funktion Austritt einer/s SuS - I

### Austritt einer/s SuS vom Falltyp SI

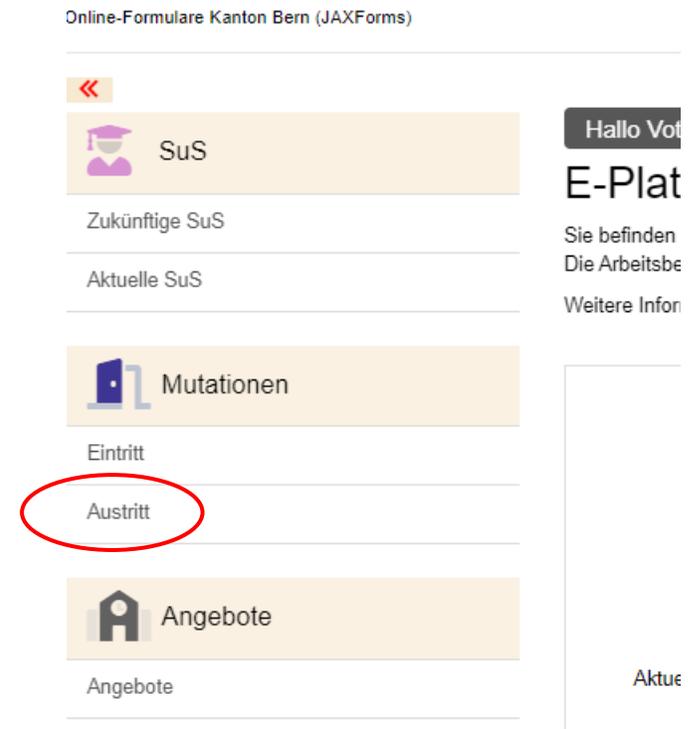
Den Austritt einer/s SuS vom Falltyp SI (Zuweisung erfolgte über das Schulinspektorat) aus der Schule meldet die Trägerschaft unter Angabe von Austrittsdatum und Austrittsgrund (vgl. Folie 25) per E-Mail an den [benutzersupport.bvsa@be.ch](mailto:benutzersupport.bvsa@be.ch). Änderungen am Wohnplatz oder eine Beendigung des Wohnens kann die Trägerschaft selber erfassen.

### Für SuS vom Falltyp KESB, JUGA, SD oder IVSE

muss die Trägerschaft in jedem Fall eine Austrittsmeldung über die EPS machen.

### Ablauf

1. «Austritt» anklicken.



Online-Formulare Kanton Bern (JAXForms)

«

SuS

Zukünftige SuS

Aktuelle SuS

Mutationen

Eintritt

**Austritt**

Angebote

Angebote

Hallo Vorname

E-Platz

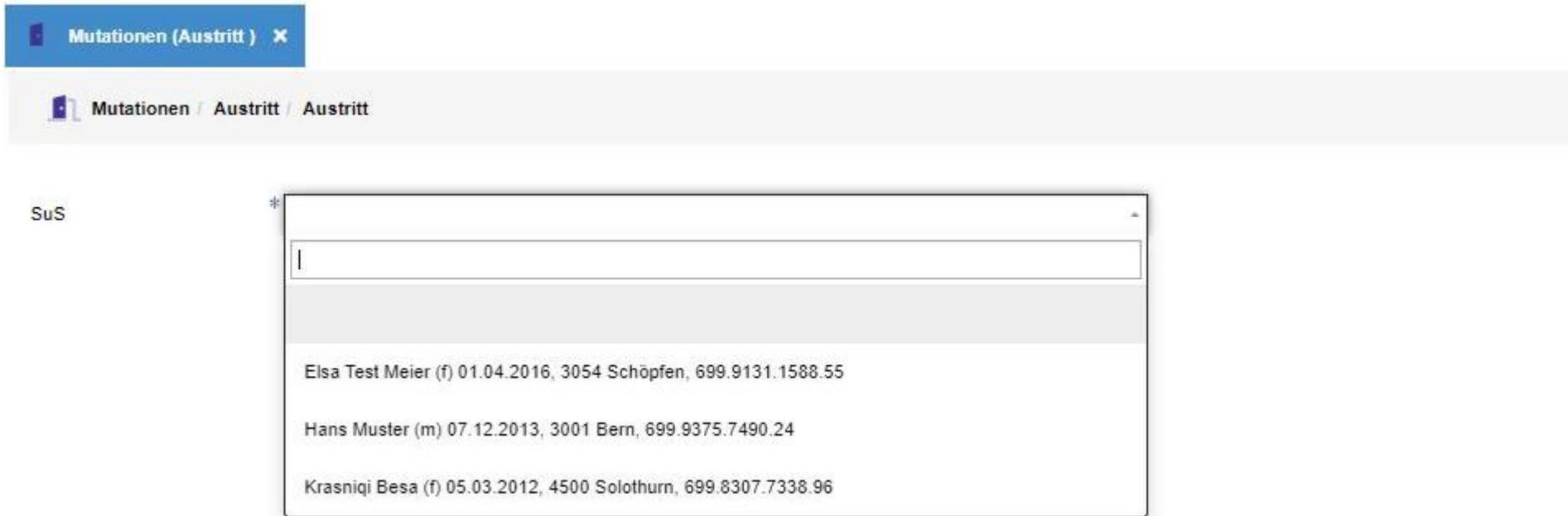
Sie befinden sich hier

Die Arbeitsblätter

Weitere Informationen

Aktuelle Mutationen

## 3. Die Funktion Austritt einer/s SuS - II



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a blue header bar with the text "Mutationen (Austritt)" and a close icon. Below this is a breadcrumb trail: "Mutationen / Austritt / Austritt". The main content area features a search input field labeled "SuS" with a magnifying glass icon. Below the input field, a list of search results is displayed, each containing a name, gender, date of birth, address, and SSN.

Name	Gender	DOB	Address	SSN
Elsa Test Meier	(f)	01.04.2016	3054 Schöpfen	699.9131.1588.55
Hans Muster	(m)	07.12.2013	3001 Bern	699.9375.7490.24
Krasniqi Besa	(f)	05.03.2012	4500 Solothurn	699.8307.7338.96

2. Mit einem Klick ins Eingabefeld «SuS» erscheint die Liste der SuS, deren Austritt von der Trägerschaft direkt über die EPS verbucht werden kann.
3. Sie können nun beginnen, den Namen, das Geburtsdatum oder die SSN zu schreiben. Sobald der gesuchte SuS erscheint, können Sie diese Zeile anklicken.

## 3. Die Funktion Austritt einer/s SuS - III

Mutationen / Austritt / Austritt

Austritt speichern

SuS **1** \* Hans Muster (m) 07.12.2013, 3001 Bern, 699.9375.7490.24

Austrittsdatum **2** TT.MM.JJJJ

Austrittsgrund

Belegungen **3**

Angebot	Platztyp	Von	Bis	Wochentage
<input checked="" type="checkbox"/> TESTStiftung Sulgeneck - TESTHPS Sulgeneck	Schulplatz	01.09.2024	07.12.2033	
<input type="checkbox"/> TESTStiftung Sulgeneck - TESTHPS Sulgeneck	Wohnplatz	01.08.2023	07.12.2033	<input checked="" type="checkbox"/> Mo <input checked="" type="checkbox"/> Di <input checked="" type="checkbox"/> Mi <input checked="" type="checkbox"/> Do

4. Es erscheint das Austrittsformular.

5. Im Formular geben Sie das Austrittsdatum **(1)** an und aus der Liste der Austrittsgründe **(2)** wählen Sie den passenden Grund aus der Liste aus. Eine Übersicht über die Austrittsgründe findet sich auf einer separaten Folie.

6. Weiter ist darauf zu achten, dass das Häkchen **(3)** bei dem Platztyp / den Platztypen steht, für den / die eine Änderung gemacht werden soll\*. Wenn keine Häkchen steht, kann der Austritt nicht gespeichert werden.

\* Schul- und Wohnplatz für eine/n SuS werden auf der EPS separat geführt. Falls der Wohnplatz beibehalten werden soll, darf bei dieser Zeile kein Häkchen gesetzt werden.

## 3. Die Funktion Austritt einer/s SuS - IV

Mutationen / Austritt / Austritt

**Austritt speichern**

SuS \* Hans Muster (m) 07.12.2013, 3001 Bern, 699.9375.7490.24

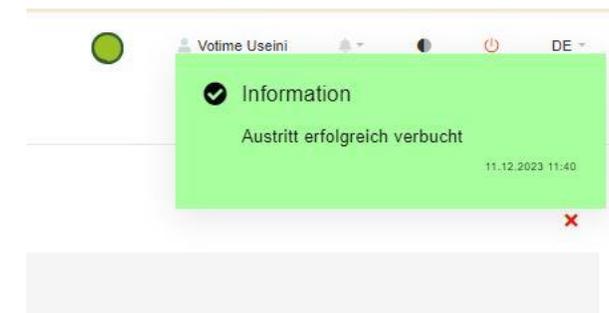
Austrittsdatum \* TT.MM.JJJJ

Austrittsgrund \*

Belegungen **i**

Angebot	Platztyp	Von	Bis	Wochentage
<input checked="" type="checkbox"/> TESTStiftung Sulgeneck - TESTHPS Sulgeneck	Schulplatz	01.09.2024	07.12.2033	
<input type="checkbox"/> TESTStiftung Sulgeneck - TESTHPS Sulgeneck	Wohnplatz	01.08.2023	07.12.2033	<input checked="" type="checkbox"/> Mo <input checked="" type="checkbox"/> Di <input checked="" type="checkbox"/> Mi <input checked="" type="checkbox"/> Do

7. Sie können nun den Austritt mit dem Befehl «Austritt speichern» erfassen.  
**Diese Aktion können Sie nicht rückgängig machen.**
8. Oben rechts auf dem Bildschirm erscheint eine grüne Bestätigungsmeldung «Austritt erfolgreich verbucht».
9. Damit ist der Vorgang abgeschlossen.
10. Ein irrtümlich gespeicherter Austritt kann durch einen erneuten Eintritt rückgängig gemacht werden.

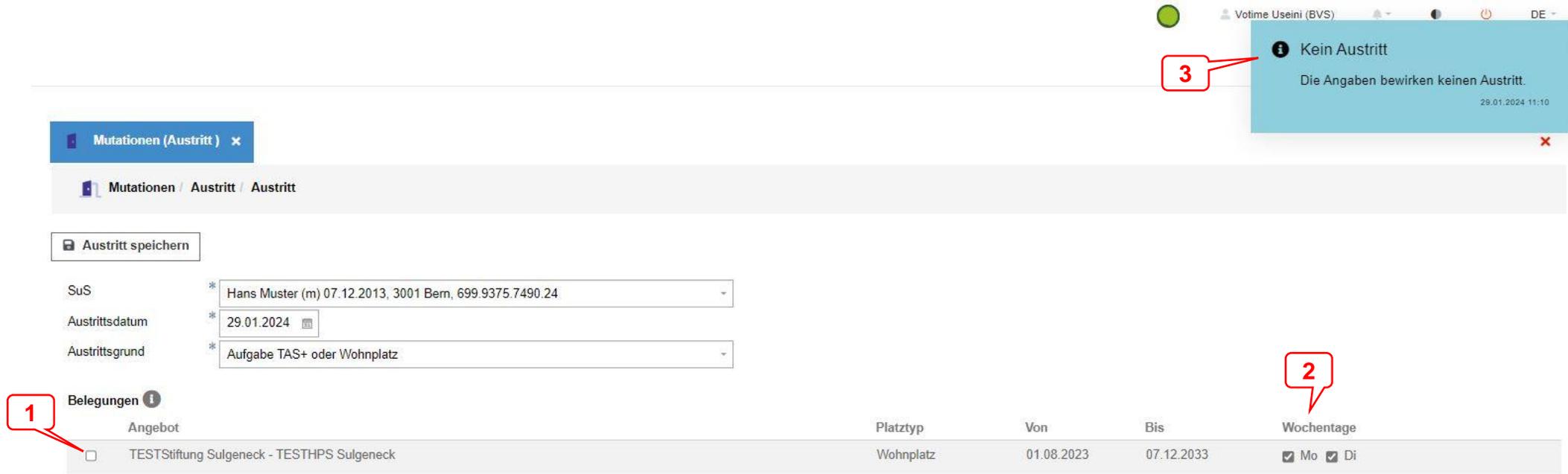


## 3. Die Funktion Austritt einer/s SuS - V

### Mögliche Fälle

- Bei einem/r **SuS mit Schulplatz (ohne Wohnplatz)** führt das Häkchen am Zeilenanfang zum Austritt aus dem Angebot.
- Bei einem/r **SuS mit Wohnplatz (ohne Schulplatz)** führt das Häkchen am Zeilenanfang zum Austritt aus dem Angebot, sofern bei den Wochentage gleichzeitig alle Häkchen gesetzt werden.  
Werden bei den Wochentagen **nur einzelne Häkchen entfernt**, wird eine Reduktion der Belegung des Wohnplatzes verbucht (sog. Tagesminderung).
- Bei einem/r **SuS mit Schul- und Wohnplatz**
  - führt das Häkchen beim Schulplatz (nicht aber beim Wohnplatz) zum Austritt aus dem Schulangebot,
  - führt das Häkchen beim Wohnplatz (nicht aber beim Schulplatz) zum Austritt aus dem Wohnangebot oder zur Reduktion des Wohnangebots (je nachdem, wie die Häkchen bei den Wochentagen gesetzt sind),
  - führen Häkchen bei Schul- und Wohnplatz zu einem Austritt aus dem Angebot; werden bei den Wochentagen des Wohnangebots nur einzelne Häkchen entfernt, so bleibt eine reduzierte Beanspruchung des Wohnangebots.
- Eine **Erhöhung der Beanspruchung des Wohnangebots** muss über eine Eintrittsmeldung und die entsprechende Anpassung des Wohnplatzes realisiert werden.

### 3. Die Funktion Austritt einer/s SuS - VI



Mutationen (Austritt) x

Mutationen / Austritt / Austritt

Austritt speichern

SuS \* Hans Muster (m) 07.12.2013, 3001 Bern, 699.9375.7490.24

Austrittsdatum \* 29.01.2024

Austrittsgrund \* Aufgabe TAS+ oder Wohnplatz

Belegungen i

Angebot	Platztyp	Von	Bis	Wochentage
<input type="checkbox"/> TESTStiftung Sulgeneck - TESTHPS Sulgeneck	Wohnplatz	01.08.2023	07.12.2033	<input checked="" type="checkbox"/> Mo <input checked="" type="checkbox"/> Di

Kein Austritt  
Die Angaben bewirken keinen Austritt.  
29.01.2024 11:10

Die **Verbuchung** des Austritts bzw. einer Reduktion der Belegung des Wohnplatzes ist **nicht möglich, wenn**

- beim Schulplatz am Anfang der Zeile kein Häkchen gesetzt ist,
- beim Wohnplatz am Anfang der Zeile kein Häkchen gesetzt (1) und gleichzeitig mindestens ein Häkchen bei den Wochentagen gesetzt ist (2).

Wenn trotzdem «Austritt speichern» betätigt wird, erscheint die Fehlermeldung «Kein Austritt, Die Angaben bewirken keinen Austritt» (3).

## 4. Änderungen beim Wohnplatz bzw. TAS+-Platz - I

Bei Änderungen beim Wohnplatz (mehr, weniger oder andere Internatstage) oder bei TAS+-Plätzen ist wie folgt vorzugehen:

- Für alle Falltypen kann die Trägerschaft Änderungen selber in der EPS verbuchen. Dabei ist zu beachten, dass es für den Wohnplatz des/r SuS einen eigenen Eintrag auf der EPS gibt.
- Reduktionen werden mit der Funktion «Austritt» verbucht.
- Für Erhöhungen muss die Funktion «Eintritt» verwendet werden.

### Ablauf

1. «Austritt» anklicken.

Online-Formulare Kanton Bern (JAXForms)



SuS

Zukünftige SuS

Aktuelle SuS



Mutationen

Eintritt

Austritt



Angebote

Angebote

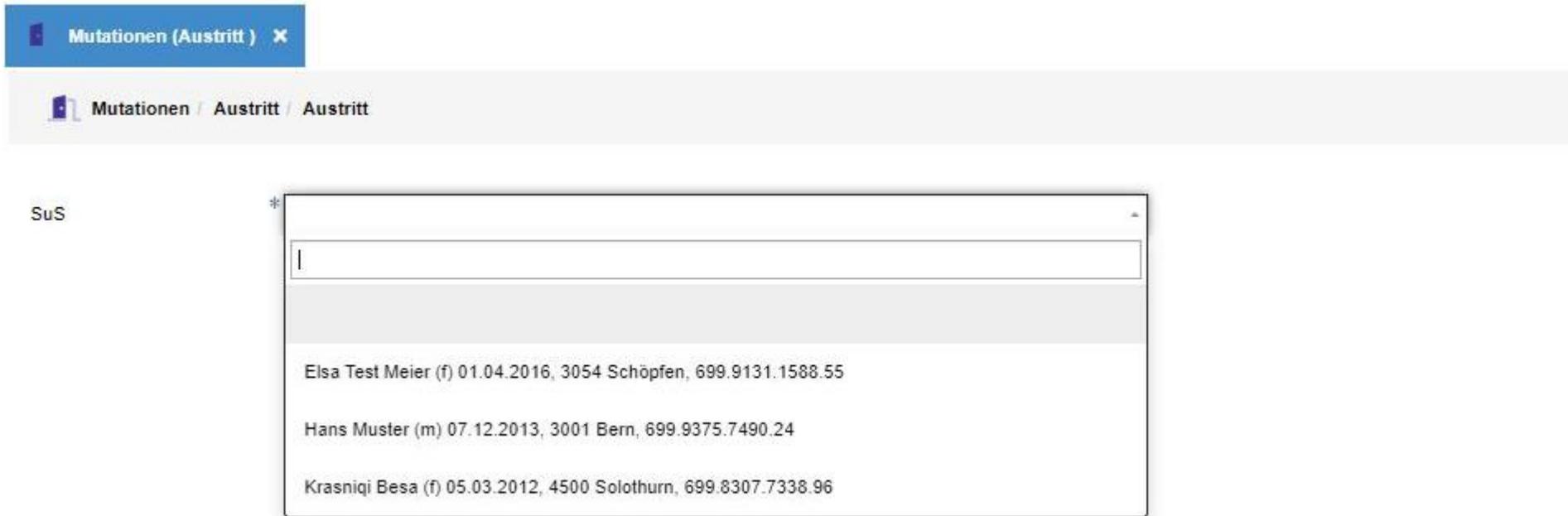
Hallo Vor

E-Plat

Sie befinden  
Die Arbeitsbe  
Weitere Infor

Aktue

## 4. Änderungen beim Wohnplatz bzw. TAS+-Platz - II



Mutationen (Austritt) X

Mutationen / Austritt / Austritt

SuS

- Elsa Test Meier (f) 01.04.2016, 3054 Schöpfen, 699.9131.1588.55
- Hans Muster (m) 07.12.2013, 3001 Bern, 699.9375.7490.24
- Krasniqi Besa (f) 05.03.2012, 4500 Solothurn, 699.8307.7338.96

2. Mit einem Klick ins Eingabefeld «SuS» erscheint die Liste der SuS, bei denen Änderungen beim Wohnplatz von der Trägerschaft direkt auf der EPS verbucht werden können.
3. Sie können nun beginnen, den Namen, das Geburtsdatum oder SSN zu schreiben. Sobald der gesuchte SuS erscheint, können Sie diese Zeile anklicken.

## 4. Änderungen beim Wohnplatz bzw. TAS+-Platz - III

Mutationen / Austritt / Austritt

Austritt speichern

SuS 1 Hans Muster (m) 07.12.2013, 3001 Bern, 699.9375.7490.24

Austrittsdatum 2 TT.MM.JJJJ

Austrittsgrund

Belegungen i

Angebot	Platztyp	Von	Bis	Wochentage <span>4</span>
<input type="checkbox"/> TESTStiftung Sulgeneck - TESTHPS Sulgeneck	Schulplatz	01.09.2024	07.12.2033	
<input checked="" type="checkbox"/> TESTStiftung Sulgeneck - TESTHPS Sulgeneck <span>3</span>	Wohnplatz	01.08.2023	07.12.2033	<input checked="" type="checkbox"/> Mo <input checked="" type="checkbox"/> Di <input checked="" type="checkbox"/> Mi <input checked="" type="checkbox"/> Do

4. Es erscheint das gleiche Formular wie bei einem Austritt.
5. Unter «Austrittsdatum» 1 geben Sie an, **ab wann die Änderung gilt** und aus der Liste der «Austrittsgründe» 2 wählen Sie den passenden Grund aus.
6. Damit die Änderung beim Wohnplatz wirksam wird: **Darauf achten, dass das Häkchen** 3 bei der Zeile mit dem Wohnplatz gesetzt ist. Zusätzlich in der Spalte «Wochentage» die Tage wählen (Häkchen setzen), an denen der Wohnplatz nicht mehr benötigt wird 4.
7. Achtung: Wenn auch beim Schulplatz ein Häkchen gesetzt ist, verbucht die EPS einen Austritt aus der BVS!

## 4. Änderungen beim Wohnplatz bzw. TAS+-Platz - IV

Mutationen / Austritt / Austritt

**Austritt speichern**

SuS \* Hans Muster (m) 07.12.2013, 3001 Bern, 699.9375.7490.24

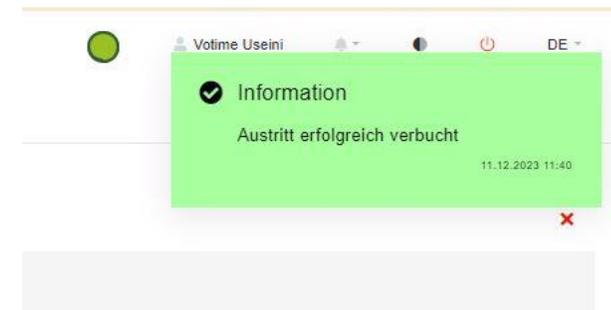
Austrittsdatum \* TT.MM.JJJJ

Austrittsgrund \*

Belegungen **i**

Angebot	Platztyp	Von	Bis	Wochentage
<input type="checkbox"/> TESTStiftung Sulgeneck - TESTHPS Sulgeneck	Schulplatz	01.09.2024	07.12.2033	
<input checked="" type="checkbox"/> TESTStiftung Sulgeneck - TESTHPS Sulgeneck	Wohnplatz	01.08.2023	07.12.2033	<input checked="" type="checkbox"/> Mo <input checked="" type="checkbox"/> Di <input checked="" type="checkbox"/> Mi <input checked="" type="checkbox"/> Do

8. Sie können die Änderung nun mit dem Befehl «Austritt speichern» erfassen. Diese Aktion können Sie nicht rückgängig machen.
9. Oben rechts auf dem Bildschirm erscheint eine grüne Bestätigungsmeldung «Austritt erfolgreich verbucht».
10. Damit ist in diesem Fall die Änderung bei der Belegung des Wohnplatzes verbucht.
11. Wenn Sie irrtümlich gespeichert haben, können Sie einen erneuten Eintritt (bei zusätzlichen Wohntagen) oder eine neue Änderung beim Wohnplatz erfassen.



## 5. Liste der Änderungs- und Austrittsgründe

Auswahlmöglichkeit	Erläuterung
Übertritt in die Regelschule	SuS tritt von der BVS in die Regelschule über
Übertritt in Privatschule	SuS tritt von der BVS in eine Privatschule über
Übertritt in private Schulung	SuS wird zu Hause unterrichtet (Homeschooling / Beschulung zu Hause)
Übertritt in Berufsausbildung	SuS tritt in eine Berufsausbildung über (EFZ, EBA, PRA, Vorlehre IV) und verlässt somit die BVS
Übertritt in Erwachseneninstitution	SuS tritt in eine Erwachseneninstitution über und verlässt somit die BVS
Wegzug ausserkantonale/Ausland	SuS zieht aus dem Kanton Bern weg
Todesfall	
Tagesminderung	Die bisherige Anzahl Aufenthaltstage wird reduziert (gilt für Wohnplatz und TAS+); eine Erhöhung der Benutzung des Wohnangebots muss über die Funktion «Eintritt» realisiert werden
Austritt TAS+ oder Wohnplatz	Vollständiger Austritt aus dem Wohnplatz bzw. der TAS+
Austritt nach Hause als nicht schulpflichtige Person	SuS tritt in eine eigenständige («private») Wohnlösung über
Massnahme vorzeitig beendet	Die zuweisende Stelle beendet eine Massnahme vorzeitig



## 7. Benutzersupport

Für sämtliche Fragen rund um die EPS können Sie sich an [benutzersupport.bvsa@be.ch](mailto:benutzersupport.bvsa@be.ch) wenden.