



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

Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern  
Amt für zentrale Dienste  
Abteilung für Personaldienstleistungen

# **Anleitung**

## **Delegationen für BKD-Applikationen verwalten**

Version 1.0.0

Freigegeben am 22.01.2021

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einstieg in die Delegationsverwaltung</b>	<b>3</b>
1.1	BKD-Applikation aufrufen	3
1.2	Auf BE-Login weiterleiten	3
<b>2</b>	<b>Mitarbeiterverwaltung in BE-Login aktivieren</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Mitarbeitende erfassen</b>	<b>5</b>
3.1	Neue Mitarbeitende erfassen	5
3.2	Sicherheitsmerkmal wählen	6
<b>4</b>	<b>Berechtigung für BKD-Applikationen erteilen</b>	<b>7</b>
4.1	AZMS LP: Es stehen zwei Berechtigungsstufen zur Auswahl:	7
4.2	KSML: Es gibt nur eine Berechtigungsstufe mit Bearbeitungsrechten	7
4.3	ePM: Es stehen drei Berechtigungsstufen zur Auswahl:	7
<b>5</b>	<b>Weitere Angaben</b>	<b>8</b>

# 1 Einstieg in die Delegationsverwaltung

BE-Login bietet für verantwortliche Hauptnutzerinnen resp. -nutzer einer Schule die Möglichkeit, die eigenen Rechte voll oder eingeschränkt an dritte Personen weiterzugeben (z. B: Co-Schulleitung oder HR-Fachpersonen). Personen, die wie hier beschrieben als Delegierte für BKD-Applikationen berechtigt wurden, können ihre Rechte nicht weiterdelegieren.

## 1.1 BKD-Applikation aufrufen

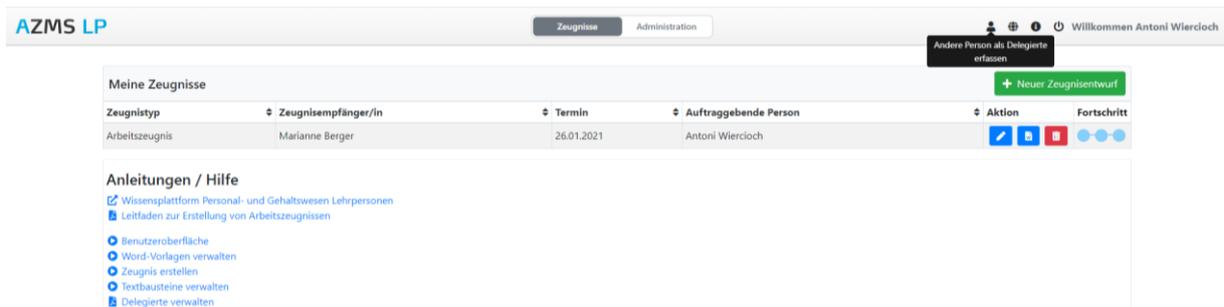
Rufen Sie eine der drei Applikationen auf und melden Sie sich an:

- AZMS LP: <https://www.be.ch/login-azmslp>
- KSML: <https://www.belogin.directories.be.ch/ksml-portal/#/>
- ePM: <https://www.belogin.directories.be.ch/epm/#/>

---

## 1.2 Auf BE-Login weiterleiten

Sie befinden sich in einer BKD-Applikation. Klicken Sie in der Navigation auf «Andere Person als Delegierte erfassen», um auf BE-Login zur Mitarbeiterverwaltung weitergeleitet zu werden. Nachfolgend sehen Sie ein Beispiel aus dem AZMS LP:



---

## 2 Mitarbeiterverwaltung in BE-Login aktivieren

Sie befinden sich im BE-Login. Unter der Rubrik „Mitarbeiterverwaltung aktivieren“, können Sie ein Login-Präfix erfassen. Das Login-Präfix ist das Kürzel für Ihre Schule und wird von Ihnen einmal festgelegt. Es kann später nicht mehr verändert werden. Es muss zwischen 3 und 20 Zeichen aufweisen, wobei Leerschläge unzulässig sind.

Das Login-Präfix wird dem Login-Namen Ihrer Mitarbeitenden vorangestellt (Login-Name wird in Kapitel 3 definiert). Das Login-Präfix und der Mitarbeitername werden automatisch mit einem Doppelpunkt getrennt und bilden den Benutzernamen, mit welchem sich die Mitarbeitenden jeweils einloggen werden. Nachfolgend zwei Beispiele:

Login-Präfix	+	Login-Name	=	Benutzername
SchuleXY	+	Bracher	=	SchuleXY: Bracher
Interlaken	+	Weber	=	Interlaken: Weber

Füllen Sie ebenfalls Ihre Kontaktdaten aus und aktivieren Sie anschliessend die Mitarbeiterverwaltung.

The screenshot shows the 'Mitarbeiterverwaltung aktivieren' (Activate Employee Management) page in the BE-Login system. The page is in German and is part of the 'Meine Daten' (My Data) section. It includes a navigation menu with 'Meine Daten', 'Administration', and 'Finanzen'. The 'Mitarbeiter' (Employees) sub-menu is active. The main content area is titled 'Mitarbeiterverwaltung aktivieren' and contains two main sections: 'Login-Präfix festlegen' (Set Login Prefix) and 'Kontaktdaten' (Contact Data). The 'Login-Präfix festlegen' section explains that the prefix is used for login names and cannot be changed. It includes a text input field for the prefix (containing 'SchuleXY') and a preview showing 'SchuleXY:Weber'. The 'Kontaktdaten' section explains that contact data is used for generating lists and passwords. It includes several text input fields for company name, contact person, and other details. A 'Mitarbeiterverwaltung aktivieren' button is located at the bottom right of the form.

Kanton Bern Startseite Français  
Kontakt Sitemap  
BE-Login Startseite Angemeldet als: Sven Burger  
Abmelden

Meine Daten Administration Finanzen  
Profil Mitarbeiter

Startseite > Meine Daten > Mitarbeiter > Mitarbeiterverwaltung aktivieren Seite drucken

### Mitarbeiterverwaltung aktivieren

Bevor Mitarbeiter-Logins erstellt werden können, müssen Sie diesen Dienst aktivieren sowie einige Grunddaten erfassen. Lesen Sie bitte vorher die Erläuterungen.

#### Login-Präfix festlegen

Das Login-Präfix wird dem Loginnamen Ihrer Mitarbeitenden vorangestellt. Dieses Login-Präfix wird einmalig erfasst und kann später nicht mehr verändert werden.

\* Obligatorische Angaben

Login-Präfix \*   
Mindestens 3 und max. 20 Zeichen. Ohne Leerschläge.

Login-Präfix Vorschau SchuleXY:Weber  
Annahme: der Mitarbeitername ist "Weber"

#### Kontaktdaten

Die Verwaltung der erfassten Mitarbeitenden bzw. Berechtigungen wie auch der Nachdruck von Codelisten und das Generieren neuer Passwörter erfolgt aus BE-Login. Bitte erfassen Sie daher hier die Kontaktdaten der für den Support zuständigen Person oder Stelle.

Die Kontaktdaten können Sie später jederzeit anpassen und/oder ergänzen.  
Auf der Codeliste für die Mitarbeiter werden jeweils die aktuellen Daten ausgedruckt.

\* Obligatorische Angaben

Firmenname \*   
z.B. F. Mustermann AG

Kontaktdaten 1 \*   
Name, Vorname oder die zuständige Abteilung

Kontaktdaten 2   
Weitere Angaben z.B. Telefonnummer, E-Mail

Kontaktdaten 3

Mitarbeiterverwaltung aktivieren

## Wichtige Hinweise

Dieses Login-Präfix kann nicht mehr verändert werden und wird bei allen zukünftigen Delegationen verwendet.

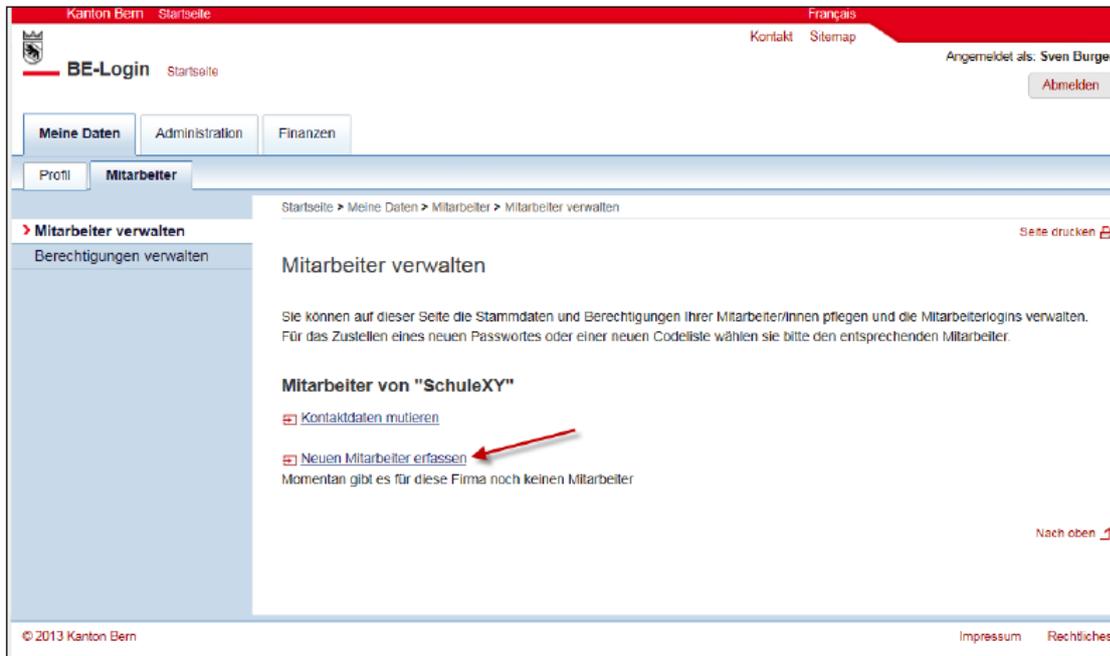
Gross- und Kleinschreibung müssen unbedingt beachtet werden. Das Login-Präfix und der Mitarbeitername werden automatisch mit einem „Doppelpunkt“ getrennt.

Delegierte Personen wählen sich mit ihrem Login-Namen ein (bestehend aus Login-Präfix und Mitarbeitername), welchen sie per E-Mail bestätigt erhalten haben, sowie dem persönlichen Passwort und SMS-Code oder Codekarte. Nie mit der eigenen E-Mail-Adresse.

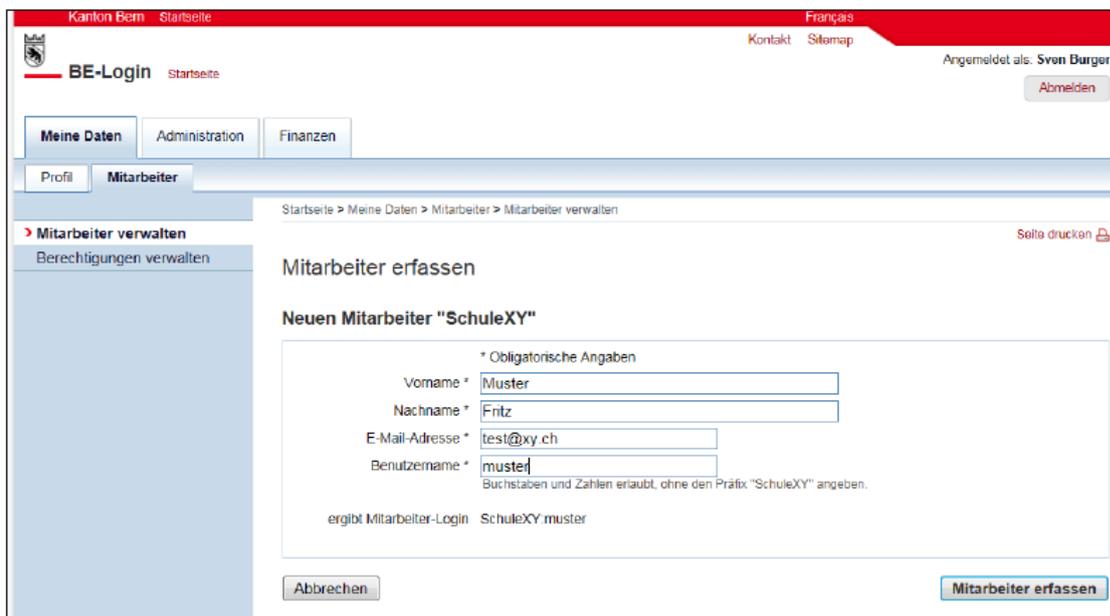
## 3 Mitarbeitende erfassen

### 3.1 Neue Mitarbeitende erfassen

Nach der Aktivierung können Sie unter der Rubrik „Neuen Mitarbeiter erfassen“ die delegierte Person erfassen. Dies kann beispielsweise eine Co-Schulleitung oder eine HR-Fachperson aus Ihrer Schulorganisation sein.



The screenshot shows the BE-Login portal interface. At the top, there is a red header with 'Kanton Bern Startseite' on the left and 'Français' on the right. Below the header, there are navigation links for 'Kontakt' and 'Sitemap', and a user status 'Angemeldet als: Sven Burger' with an 'Abmelden' button. The main navigation bar includes 'Meine Daten', 'Administration', and 'Finanzen'. The 'Mitarbeiter' section is active, showing a breadcrumb trail: 'Startseite > Meine Daten > Mitarbeiter > Mitarbeiter verwalten'. The page title is 'Mitarbeiter verwalten'. Below the title, there is a description: 'Sie können auf dieser Seite die Stammdaten und Berechtigungen Ihrer Mitarbeiter/Innen pflegen und die Mitarbeiterlogins verwalten. Für das Zustellen eines neuen Passwortes oder einer neuen Codeliste wählen sie bitte den entsprechenden Mitarbeiter.' There are two links: 'Kontaktinformationen mutieren' and 'Neuen Mitarbeiter erfassen', with a red arrow pointing to the latter. Below the links, it says 'Momentan gibt es für diese Firma noch keinen Mitarbeiter'. At the bottom, there is a copyright notice '© 2013 Kanton Bern' and links for 'Impressum' and 'Rechtliches'.



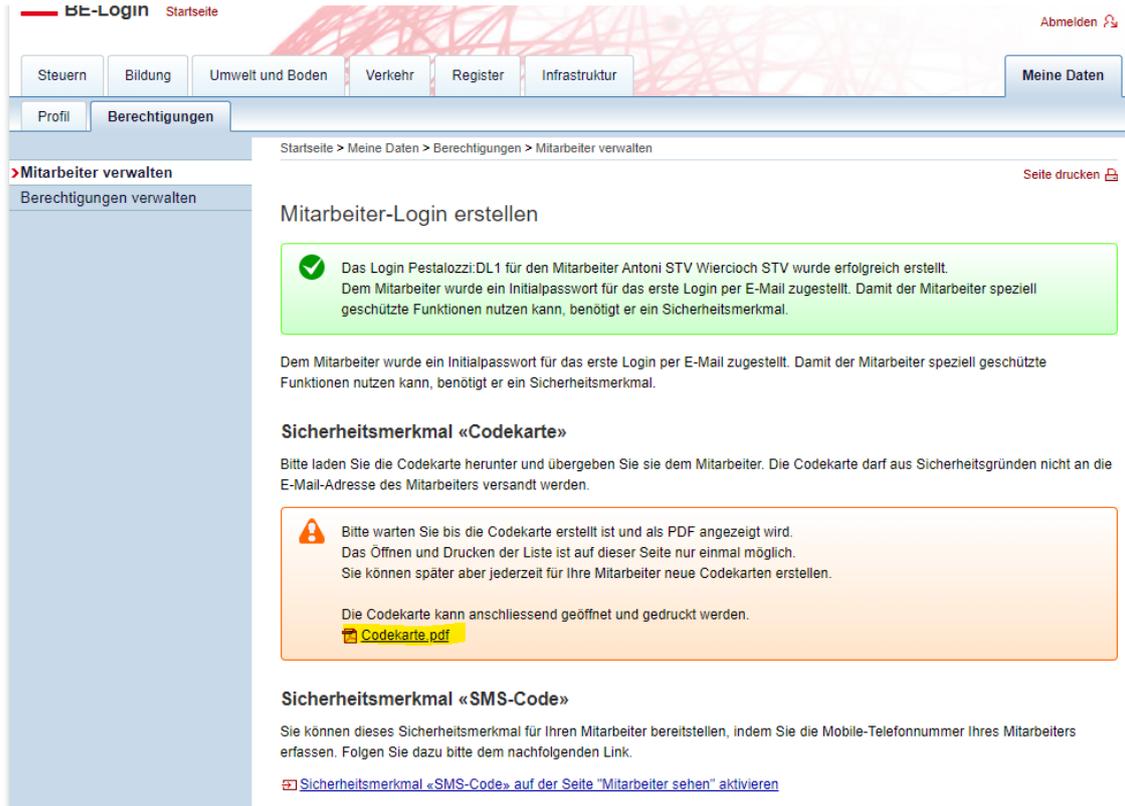
The screenshot shows the 'Neuen Mitarbeiter erfassen' form in the BE-Login portal. The page title is 'Mitarbeiter erfassen'. Below the title, there is a sub-heading 'Neuen Mitarbeiter "SchuleXY"'. The form contains several input fields: 'Vorname \*' with the value 'Muster', 'Nachname \*' with the value 'Fritz', 'E-Mail-Adresse \*' with the value 'test@xy.ch', and 'Benutzername \*' with the value 'muster'. Below the 'Benutzername' field, there is a note: 'Buchstaben und Zahlen erlaubt, ohne den Präfix "SchuleXY" angeben.' Below the form, there is a button 'Abbrechen' and a button 'Mitarbeiter erfassen'. The page also shows the same breadcrumb trail and user status as the previous screenshot.

E-Mail-Adresse: Dies muss die gültige Adresse der delegierten Person sein. Auf diese Adresse wird das Initial-Passwort zugestellt, mit welchem sie sich erstmalig einloggt. Dieses Initial-Passwort muss anschliessend von der delegierten Person geändert werden (Anweisungen gemäss zugestellter E-Mail befolgen).

### 3.2 Sicherheitsmerkmal wählen

Sie müssen nun ein Sicherheitsmerkmal wählen (SMS-Code oder Code-Karte). Denn für die Anmeldung benötigt die delegierte Person ein Passwort (das sie selber gemäss Kapitel 3.1 definiert) und das von Ihnen ausgewählte Sicherheitsmerkmal. Bitte nehmen Sie dazu Rücksprache mit der Person bezüglich Präferenz. Standardmässig wird die Codekarte ausgewählt. Wir empfehlen hier jedoch die Verwendung des SMS-Codes.

- a) Code-Karte: Standardmässig wird eine Codekarte vom System generiert und Ihnen in Form einer PDF-Datei angezeigt. Falls Sie die Codekarte nutzen möchten, laden Sie das PDF-Dokument herunter. Stellen Sie die Codekarte der delegierten Person zu.



BE-Login Startseite

Abmelden

Steuern Bildung Umwelt und Boden Verkehr Register Infrastruktur Meine Daten

Profil Berechtigungen

Startseite > Meine Daten > Berechtigungen > Mitarbeiter verwalten

>Mitarbeiter verwalten Seite drucken

Berechtigungen verwalten

#### Mitarbeiter-Login erstellen

Das Login Pestalozzi:DL1 für den Mitarbeiter Antoni STV Wiercioch STV wurde erfolgreich erstellt. Dem Mitarbeiter wurde ein Initialpasswort für das erste Login per E-Mail zugestellt. Damit der Mitarbeiter speziell geschützte Funktionen nutzen kann, benötigt er ein Sicherheitsmerkmal.

Dem Mitarbeiter wurde ein Initialpasswort für das erste Login per E-Mail zugestellt. Damit der Mitarbeiter speziell geschützte Funktionen nutzen kann, benötigt er ein Sicherheitsmerkmal.

#### Sicherheitsmerkmal «Codekarte»

Bitte laden Sie die Codekarte herunter und übergeben Sie sie dem Mitarbeiter. Die Codekarte darf aus Sicherheitsgründen nicht an die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters versandt werden.

Bitte warten Sie bis die Codekarte erstellt ist und als PDF angezeigt wird. Das Öffnen und Drucken der Liste ist auf dieser Seite nur einmal möglich. Sie können später aber jederzeit für Ihre Mitarbeiter neue Codekarten erstellen.

Die Codekarte kann anschliessend geöffnet und gedruckt werden.

[Codekarte.pdf](#)

#### Sicherheitsmerkmal «SMS-Code»

Sie können dieses Sicherheitsmerkmal für Ihren Mitarbeiter bereitstellen, indem Sie die Mobile-Telefonnummer Ihres Mitarbeiters erfassen. Folgen Sie dazu bitte dem nachfolgenden Link.

[Sicherheitsmerkmal «SMS-Code» auf der Seite "Mitarbeiter sehen" aktivieren](#)

- b) SMS-Code: Falls Sie den SMS-Code aktivieren möchten, klicken Sie auf den Link im Bereich «Sicherheitsmerkmal 'SMS-Code' auf der Seite 'Mitarbeiter sehen' aktivieren». Tragen Sie die mobile Telefonnummer der zu berechtigenden Person ein und klicken Sie auf «Aktivieren». Anstelle der Codekarte wird die Person den Code nun per SMS erhalten und das PDF-Dokument wird obsolet.



Sicherheitsmerkmal «SMS-Code» aktivieren

Sicherheitsmerkmal «SMS-Code»

\* Obligatorische Angaben

Mobile-Telefonnummer \*

z.B. 079 123 12 12 oder +41 79 123 12 12

Abbrechen Aktivieren

## 4 Berechtigung für BKD-Applikationen erteilen

Schulleitende mit einem Vollzugriff auf BKD-Applikationen können ihren Delegierten applikationsspezifische Berechtigungen für ePM, KSML und AZMS LP erteilen. Schulleitende/Anstellungsbehörden mit eingeschränktem Zugriff auf BKD-Applikationen haben keinen Zugriff auf die ePM oder das AZMS LP, die Auswahl der zur Verfügung stehenden Applikationen ist entsprechend kleiner.

Bei den zu erteilenden Berechtigungen ist ein Haken zu setzen. Änderungen werden automatisch gespeichert und sofort wirksam. Die Zugriffsrechte können jederzeit geändert werden.

Standardmässig schlägt Ihnen das System eine Gültigkeitsdauer bis 31.12.9999 vor. Sie können die Gültigkeit jederzeit beschränken, indem Sie ein aktuelles End-Datum setzen.

▼ BKD Applikationen ⓘ Erläuterungen

AZMS LP: Alle Arbeitszeugnis-Entwürfe bearbeiten (Bern Pestalozzi)

AZMS LP: Nur selber erstellte Arbeitszeugnis-Entwürfe bearbeiten (Bern Pestalozzi) Gültig von 18.01.2021 bis 31.12.9999

KSML: Bearbeiten (Bern Pestalozzi)

ePM: Bearbeiten mit Freigabe (Bern Pestalozzi)

ePM: Bearbeiten ohne Freigabe (Bern Pestalozzi)

ePM: Nur lesen (Bern Pestalozzi)

### 4.1 AZMS LP: Es stehen zwei Berechtigungsstufen zur Auswahl:

#### a) Alle Arbeitszeugnis-Entwürfe bearbeiten

Es werden die Schulleitungs-Rechte vererbt, d.h. die delegierte Person hat dieselben Rechte wie die Schulleitung (Vollzugriff auf AZMS LP).

#### b) Nur selber erstellte Arbeitszeugnis-Entwürfe bearbeiten

Die delegierte Person kann nur Arbeitszeugnisse verwalten (erstellen, bearbeiten, löschen), die sie selber erstellt hat. Die delegierte Person hat keine Einsicht in Zeugnis-Entwürfe, die andere Personen erstellt haben.

### 4.2 KSML: Es gibt nur eine Berechtigungsstufe mit Bearbeitungsrechten

### 4.3 ePM: Es stehen drei Berechtigungsstufen zur Auswahl:

#### a) ePM: Bearbeiten mit Freigabe

Die Person hat einen Vollzugriff inkl. Freigaberechte für elektronische Pensenmeldungen.

#### b) ePM: Bearbeiten ohne Freigabe

Die Person hat Bearbeitungsrechte, allerdings ohne Freigabemöglichkeit.

**c) ePM: Nur lesen**

Die Person hat ausschliesslich Leserechte und kann keine Änderungen vornehmen.

## **5 Weitere Angaben**

Weitere Informationen zu unseren Fachapplikationen finden Sie auf der [Wissensplattform für Lehrpersonen \(WPGL\)](#) im Bereich «Schnellzugriff».

Technischer Support:

Tel: 031 633 83 20

E-Mail:

personalinformatik.apd@be.ch

**Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern**

Abteilung Personaldienstleistungen – Personalinformatik

Bern, 22.01.2021