Kanton Bern
Canton de Berne

Anleitung:



Mitgliederverwaltung im BE-Login (ehemals Delegationen)

Inhaltsverzeichnis

1. Grundsätzliches 2

2. Einladung zu einer Organisation überprüfen 3

3. Erklärung der Benutzeroberfläche «Organisationen» 5

4. Neues Mitglied hinzufügen 7

5. Mitglied bearbeiten 9

6. Mitglied deaktivieren 12

7. Berechtigungsrollen 13

BE-Login bietet für Applikationsverantwortliche einer Schule die Möglichkeit,
die eigenen Applikations-Rechte voll oder eingeschränkt an weitere Personen weiterzugeben
(z. B. Co-Schulleitung oder HR-Fachpersonen).

1. Grundsätzliches

Im BE-Login sind die Schulen sowie die Berechtigungsrollen für die betroffenen Applikationen hinterlegt. Für jede Schule bestimmt die BKD eine hauptverantwortliche Person (HVP) mit umfangreichen Zugriffsrechten, welche die Applikationsverantwortung wahrnimmt. Diese Aufgabe wird in der Regel von der Hauptschulleitung ausgeübt. Bei Bedarf kann die hauptverantwortliche Person weitere Mitglieder hinzufügen und entsprechende Berechtigungsrollen zuweisen.
Zugriffsberechtigte Personen verwalten die Berechtigungen im Bereich «Organisationen» in BE-Login: https://www.belogin.apps.be.ch/phfrontend/phfrontend/organisation

Was ändert sich ab dem 27. November 2026?

Hauptschulleitungen haben heute die Möglichkeit, Personen innerhalb ihrer Schulorganisation auf Applikationen wie den Kantonalen Stellenmarkt (KSML) und das Arbeitszeugnismanagementsystem Lehrpersonen (AZMS LP) über die Mitarbeiterverwaltung in BE-Login (Delegationen) zu berechtigen.

Im November 2026 wird die Funktion zur Mitarbeiterverwaltung in BE-Login für die Applikationen KSML und AZMS LP modernisiert, auf eine neue technische Lösung migriert und im neuen BE-Login Bereich «Organisationen» verwaltet. Von der Modernisierung profitieren ebenfalls die Applikation «Beurteilungsapplikation 21» und zukünftig evtl. weitere Applikationen ausserhalb des SAP-Portals.

Durch die neue Lösung wird die Verwaltung der Delegationen einfacher und benutzerfreundlicher. Der bisherige Login-Präfix (z. B. Schule:Name) entfällt. Die Anmeldung für Schul-Mitglieder (Delegierte) erfolgt künftig über ein von den Benutzenden selbstverwaltetes AGOV-Konto (ein bestehendes Konto kann verwendet werden). **Die neue Lösung wird nachfolgend als «Mitgliederverwaltung» bezeichnet.**

Bestehende Applikationsverantwortliche in der Funktion als «Hauptschulleitung» werden automatisch auf die neue Lösung migriert und behalten ihre Berechtigungen auf die erwähnten Applikationen.

Von der Hauptschulleitung delegierte Personen (Mitarbeitende) können nicht migriert werden. Daher werden die Hauptschulleitungen **nach der Migration allfällig berechtigte Mitarbeitende einmalig als Delegierte erfassen müssen .** Der einmalige Zeitaufwand pro Schule beträgt nur wenige Minuten.

2. Einladung zu einer Organisation überprüfen

1 Die BKD oder eine für die Mitgliederverwaltung verantwortliche Person einer Schule erfasst einen berechtigten Benutzer in der BE-Login Mitgliederverwaltung. Das System versendet automatisch eine Einladung an die hinterlegte E-Mailadresse. Der eingeladene Empfänger benötigt ein AGOV-Konto, um die Einladung anzunehmen und um auf die berechtigte/n Applikation/en zuzugreifen.

Automatische Einladung per E-Mail:

Guten Tag,

Sie wurden als Mitglied zur Organisation «Schule Marzili» eingeladen.

Einladung in BE-Login annehmen

Einladung gültig bis: 08.10.2026
Einladungscode: hd8gpeHT

Melden Sie sich dazu mit Ihrem gewünschten Konto bei BE-Login an oder erstellen Sie ein neues Konto mit der gewünschten E-Mail-Adresse. Navigieren Sie anschliessend zum Menüpunkt «Organisationen» und geben Sie dort den Einladungscode ein.

Freundliche Grüsse

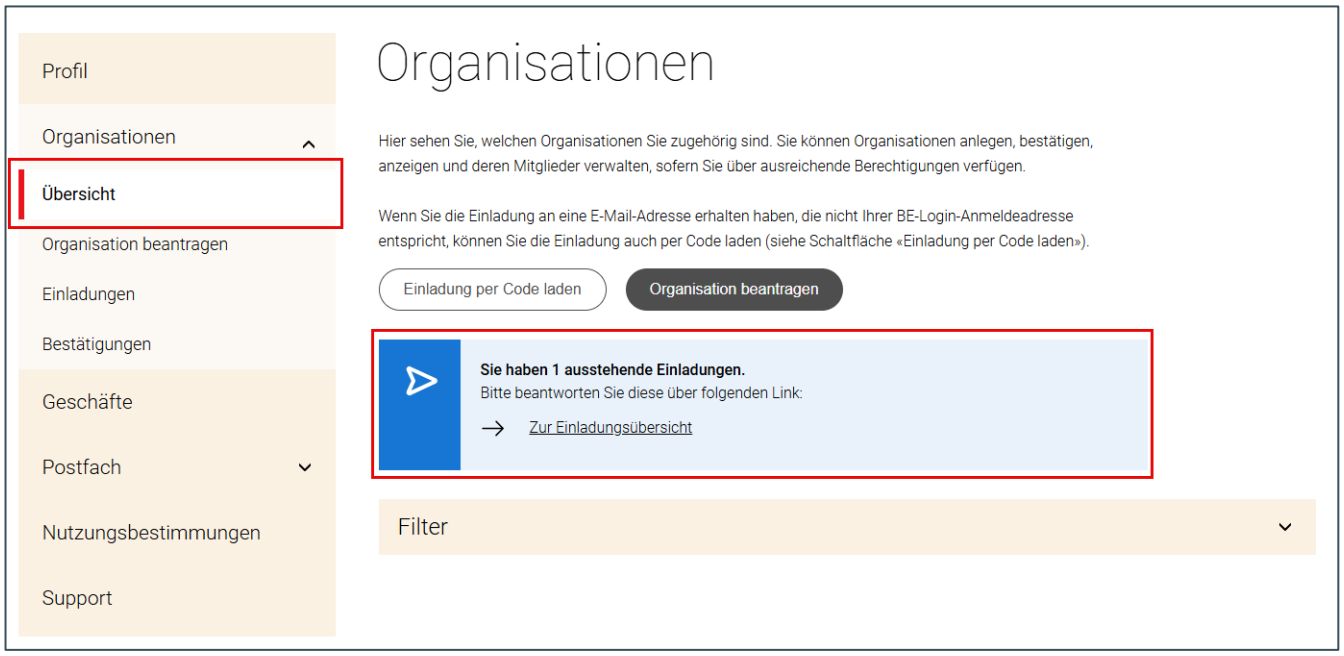
Service Management BE-Login
Support BE-Login: Tel. +41 31 636 99 99

Finanzdirektion des Kantons Bern, Amt für Informatik und Organisation, Abteilung Business Services
Wildhainweg 9, Postfach, 3001 Bern
www.be.ch/kaio

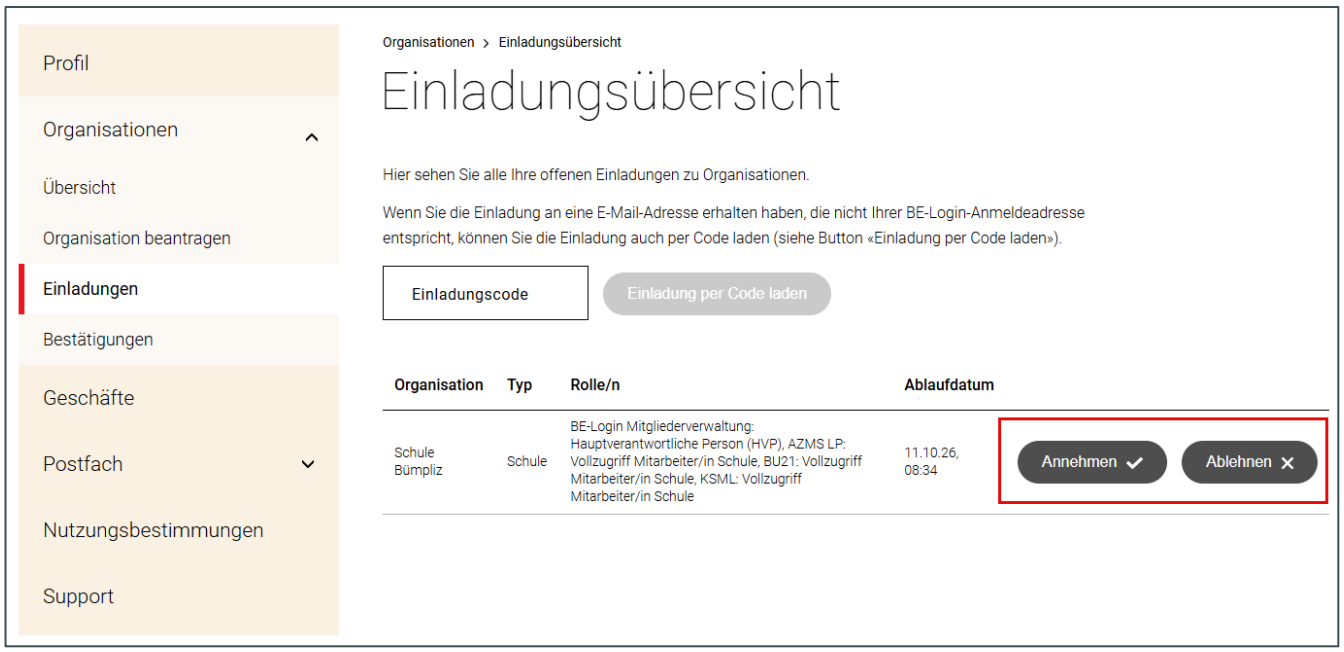
2 Wenn Sie eine Einladungsnachricht erhalten: Befolgen Sie die Anweisungen in der E-Mail oder öffnen Sie die Organisationsübersicht mit folgendem Link und melden Sie sich mit Ihrem AGOV-Konto an: https://www.belogin.apps.be.ch/phfrontend/phfrontend/organisation, um auf die Mitgliederverwaltung zu gelangen.

Wichtig: Bitte melden Sie sich mit dem AGOV-Konto an, das mit der E-Mail-Adresse verknüpft ist, an das Sie die Einladung erhalten haben.

- Auf der Seite «Übersicht» innerhalb des Bereichs «Organisationen» werden Ihre Einladungen und Schulzugehörigkeiten angezeigt.
- Die Seiten «Organisation beantragen» und «Bestätigungen» im linken Menu werden standardmässig in BE-Login angezeigt. Diese benötigen Sie jedoch nicht im Kontext der Mitgliederverwaltung an Schulen.



3 Gehen Sie zur Einladungsübersicht und wählen Sie die entsprechende Schaltfläche, um die Einladung anzunehmen oder abzulehnen.



3. Erklärung der Benutzeroberfläche «Organisationen»

1 Nach der Annahme der Einladung navigieren Sie zur Seite «Übersicht», um die Schulen zu sehen, auf die Sie zugriffsberechtigt sind.



2 Im Register «Organisation» sehen Sie die technischen Stammdaten der Schule. Diese sind ggf. im Supportfall hilfreich, ansonsten als technische Informationen zu verstehen, die Sie nicht benötigen.

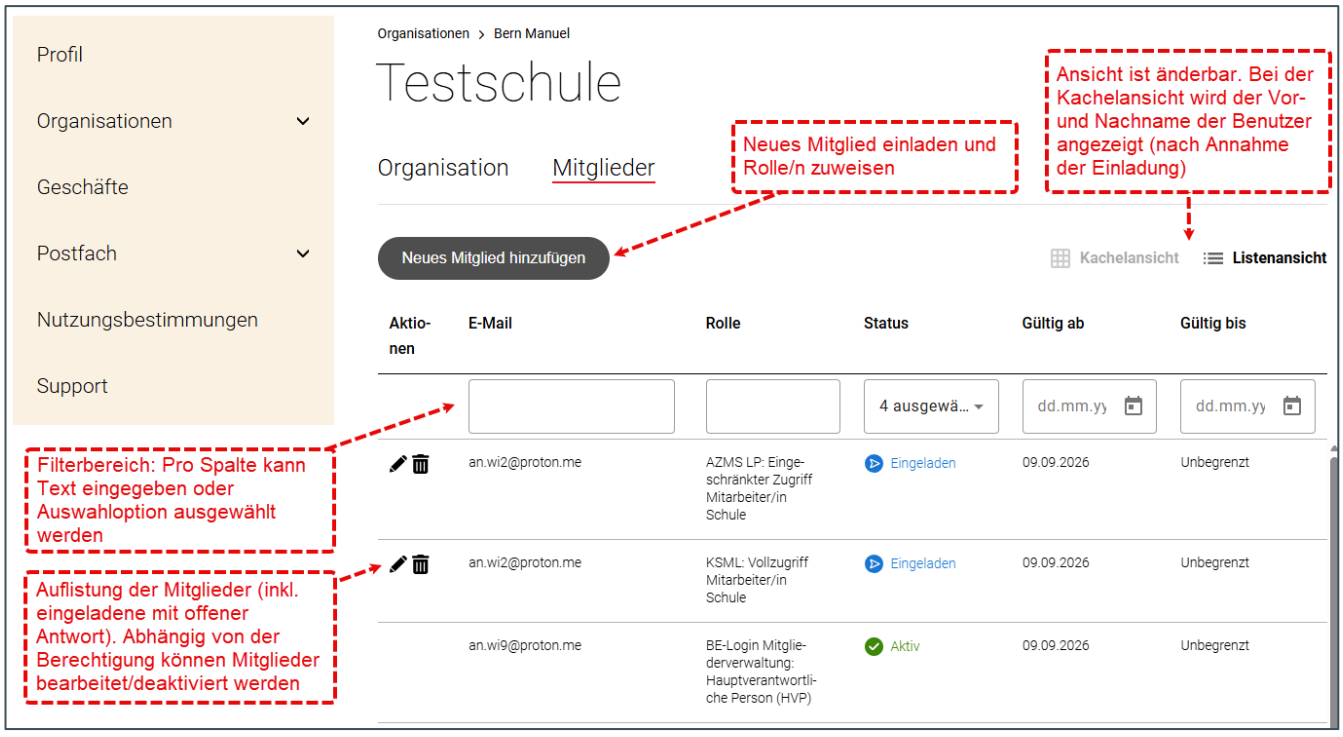


3 Im Register «Mitglieder» sehen Sie alle Personen, die zu Ihrer Schule gehören und Berechtigungen auf Applikationen haben.



Abhängig von den Ihnen zugewiesenen Berechtigungen sehen Sie Aktionsmöglichkeiten, um neue Mitglieder hinzuzufügen und um bestehende Mitglieder zu bearbeiten/deaktivieren. Bei fehlenden Berechtigungen sind die Aktionsmöglichkeiten ausgeblendet.

Erklärung der Benutzeroberfläche:



4. Neues Mitglied hinzufügen

Als hauptverantwortliche Person einer Schule (HVP) oder deren Stellvertretung (HVP-Stv.) können Sie weitere Personen auf einzelne oder mehrere BKD-Applikationen berechtigen. Als hauptverantwortliche Person können Sie zudem Ihre Rechte an Stellvertretungen vererben, sodass diese Personen eingeschränkten Zugriff auf die Mitgliederverwaltung in BE-Login erhalten.

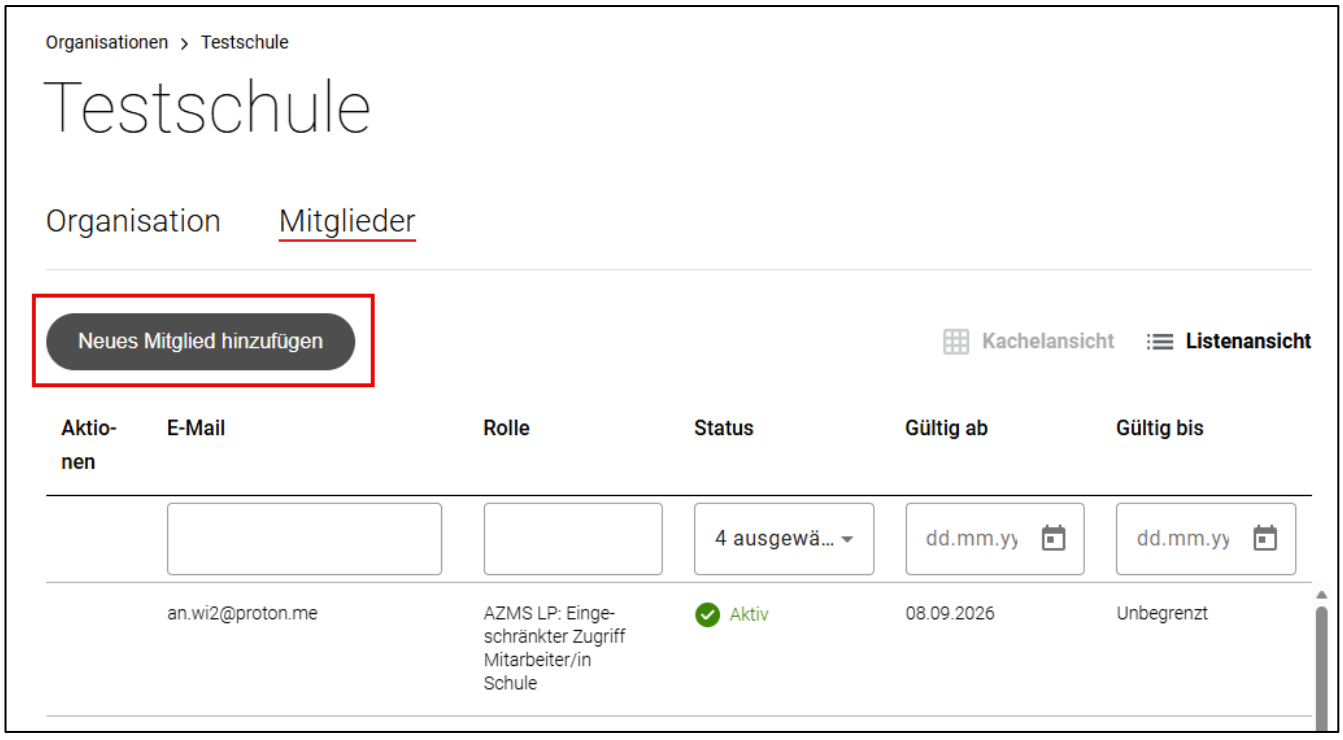
Dazu dient die Funktion «Neues Mitglied hinzufügen». Die Aktionsmöglichkeiten in BE-Login im Zusammenhang mit dieser Funktion hängen von Ihrer Berechtigungsrolle ab. Weitere Informationen zu den Berechtigungsrollen finden Sie in diesem Abschnitt «Berechtigungsrollen» .

Aus Gründen der Informationssicherheit und des Datenschutzes sind Zugriffs- und Bearbeitungsberechtigungen ausschliesslich jenen Personen zu erteilen, die diese zur ordnungsgemässen Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben benötigen. Die Berechtigungen sind dabei auf den hierfür erforderlichen Umfang zu beschränken.
Stellt die BKD eine auffällige, nicht erforderliche oder übermässige Vergabe von Berechtigungen fest, behält sie sich vor, die betreffende Schule zu kontaktieren und die erforderlichen Massnahmen zur Überprüfung und gegebenenfalls Anpassung der Berechtigungen zu veranlassen.

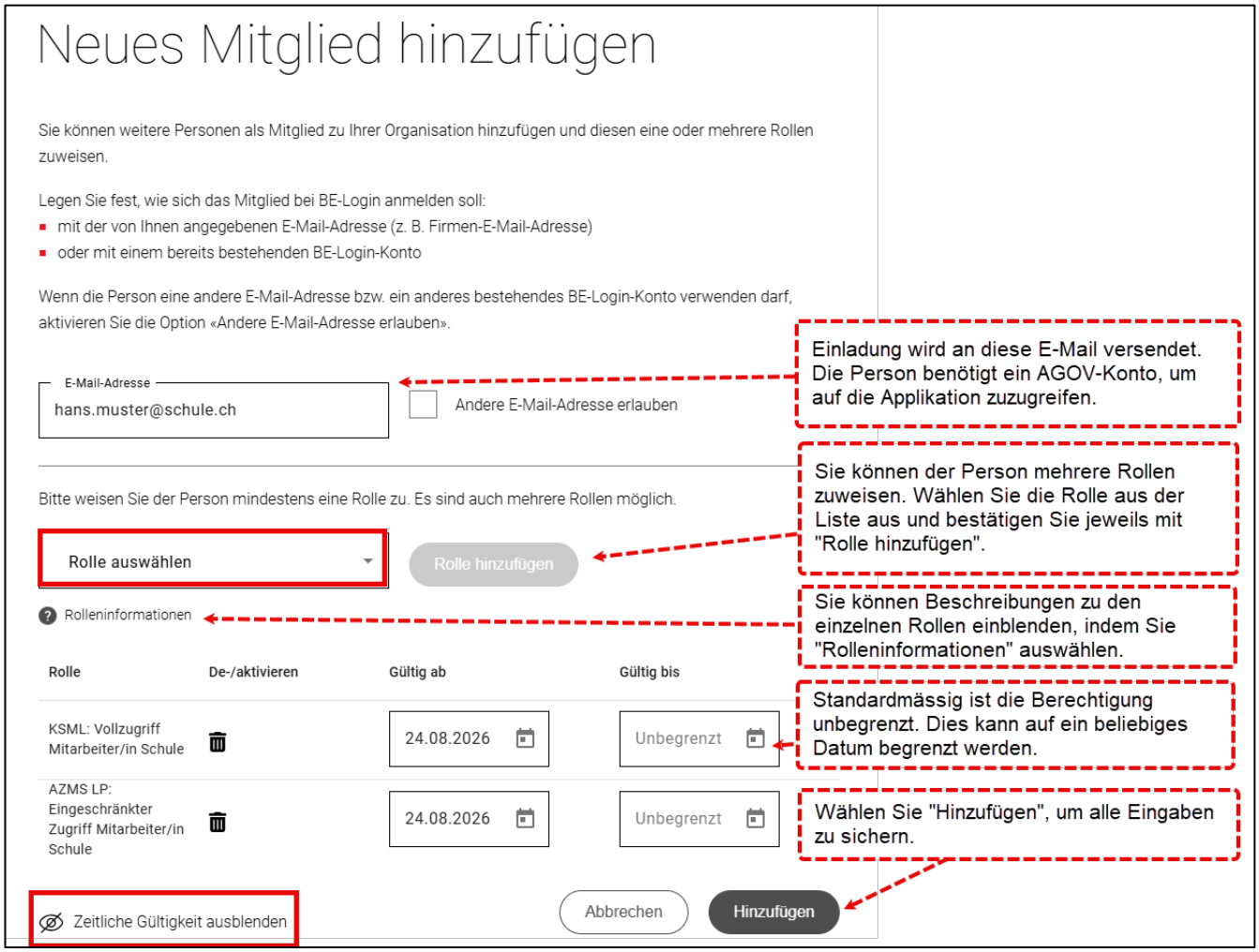
Um ein neues Mitglied zu Ihrer Organisation hinzuzufügen, benötigen Sie die E-Mail-Adresse der jeweiligen Person.

Sie können angeben, ob sich die Person mit einem vorgegebenen AGOV-Konto (E-Mail-Adresse, an die die Einladung erfolgt, z. B Geschäftsadresse) anmelden muss, oder ob sie ein anderes AGOV-Konto (von der Einladung abweichende E-Mail-Adresse) nutzen darf. Aktivieren Sie dazu die Option «Andere E-Mailadresse erlauben».

1 Wählen Sie «Neues Mitglied hinzufügen»



2 Erfassen Sie die E-Mailadresse des Mitglieds sowie die zugehörigen Rollen. Es können mehrere Rollen hinzugefügt und bei Bedarf zeitlich begrenzt werden.



3 Wählen Sie unten rechts «Hinzufügen», um alle Eingaben zu speichern und die Einladung an die E-Mailadresse zu versenden.

4 Das System versendet eine Einladung per E-Mail mit Handlungsanweisungen an den Empfänger/die Empfängerin. Ab dem Zeitpunkt der Annahme der Einladung – und unter Berücksichtigung des Gültigkeitszeitraums – hat die Person Zugriff auf die zugewiesenen Applikationen.

Beispiel Einladungsmail:

Guten Tag,

Sie wurden als Mitglied zur Organisation «Schule Marzili» eingeladen.

Einladung in BE-Login annehmen

Einladung gültig bis: 08.10.2026
Einladungscode: hd8gpeHT

Melden Sie sich dazu mit Ihrem gewünschten Konto bei BE-Login an oder erstellen Sie ein neues Konto mit der gewünschten E-Mail-Adresse. Navigieren Sie anschliessend zum Menüpunkt «Organisationen» und geben Sie dort den Einladungscode ein.

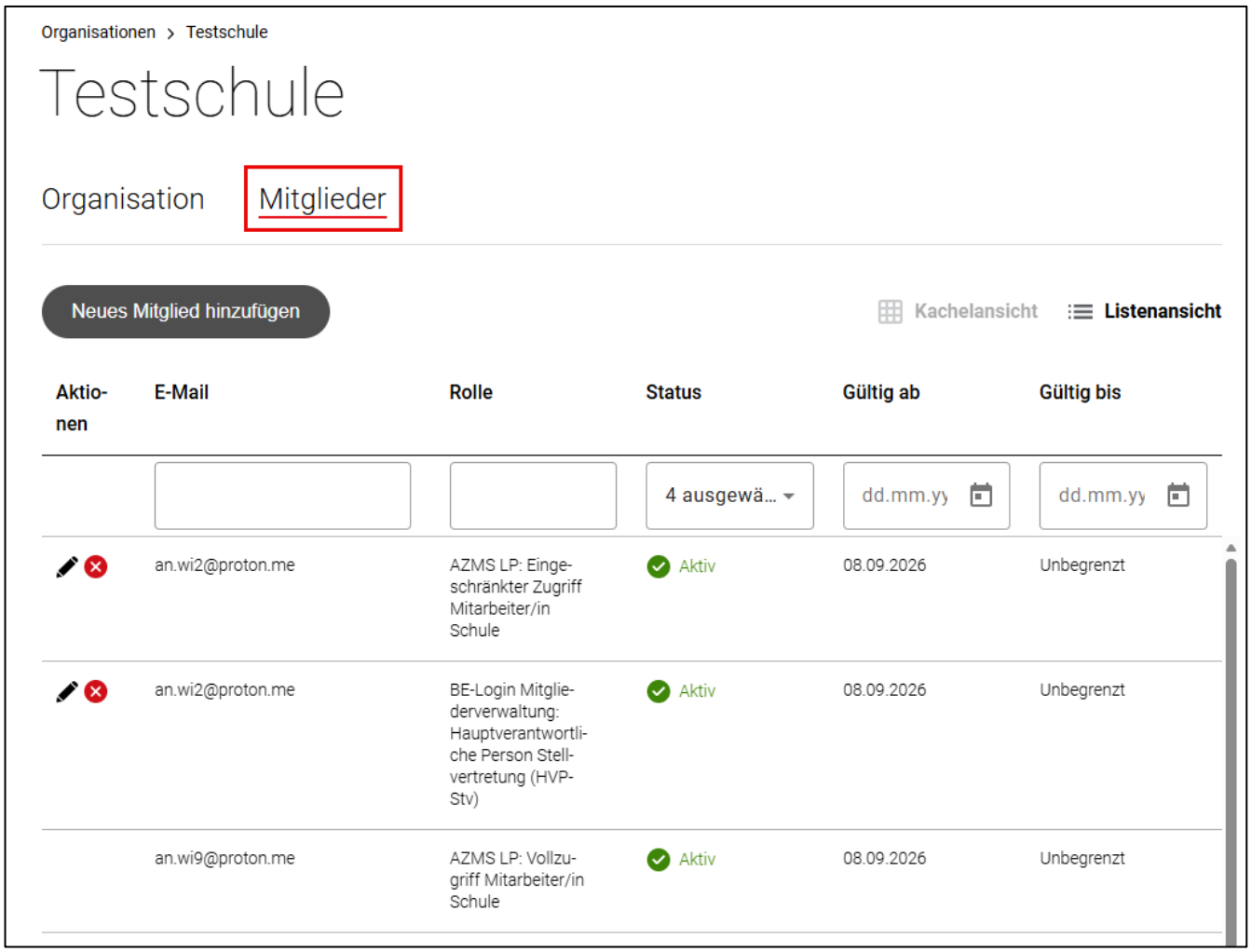
Freundliche Grüsse

Service Management BE-Login
Support BE-Login: Tel. +41 31 636 99 99

Finanzdirektion des Kantons Bern, Amt für Informatik und Organisation, Abteilung Business Services
Wildhainweg 9, Postfach, 3001 Bern
www.be.ch/kaio

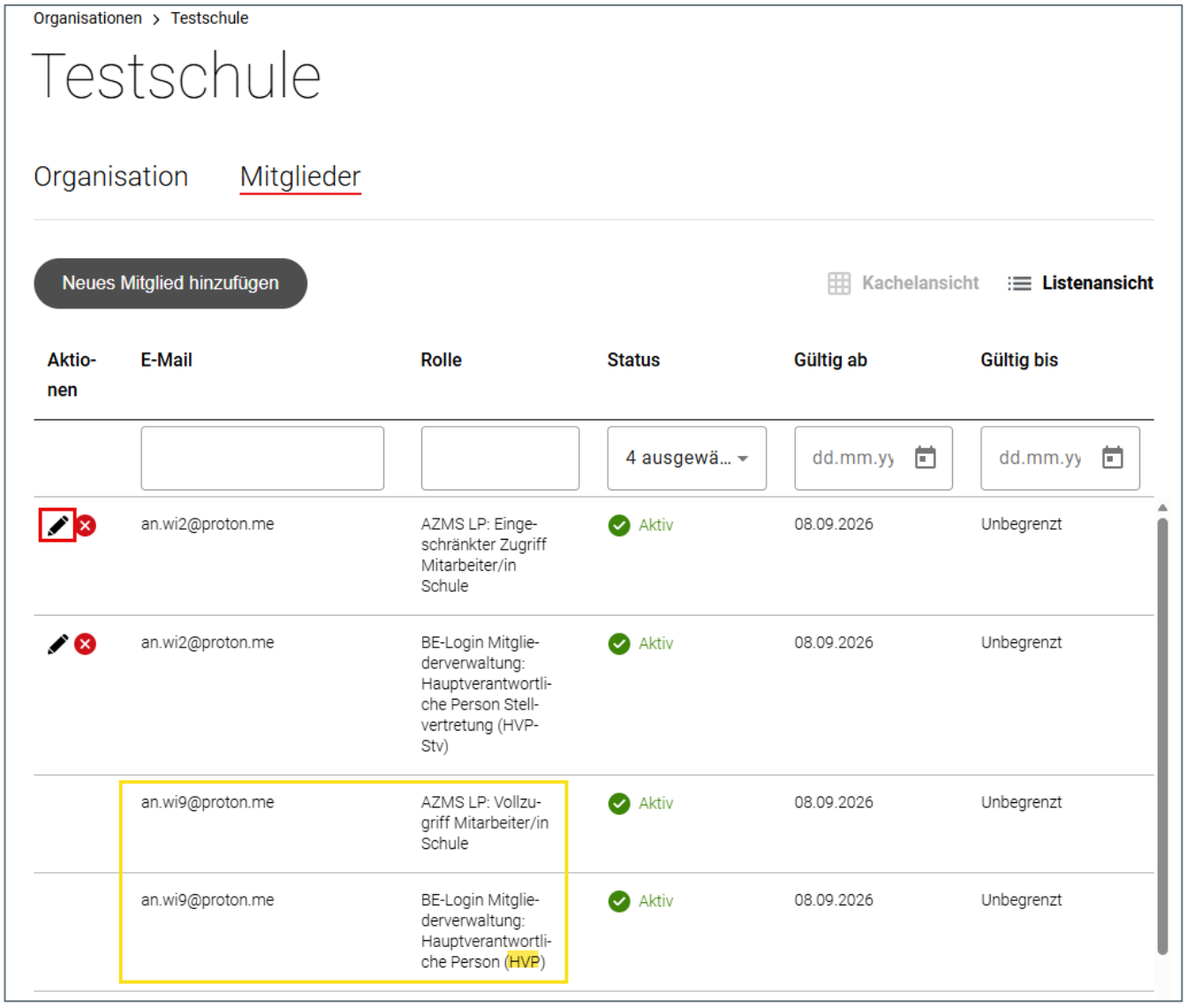
5. Mitglied bearbeiten

1 Wählen Sie im BE-Login Bereich «Organisationen» die Schule aus und anschliessend das Register «Mitglieder». Die Mitglieder werden mehrfach aufgeführt, wenn sie mehrere Rollen besitzen.



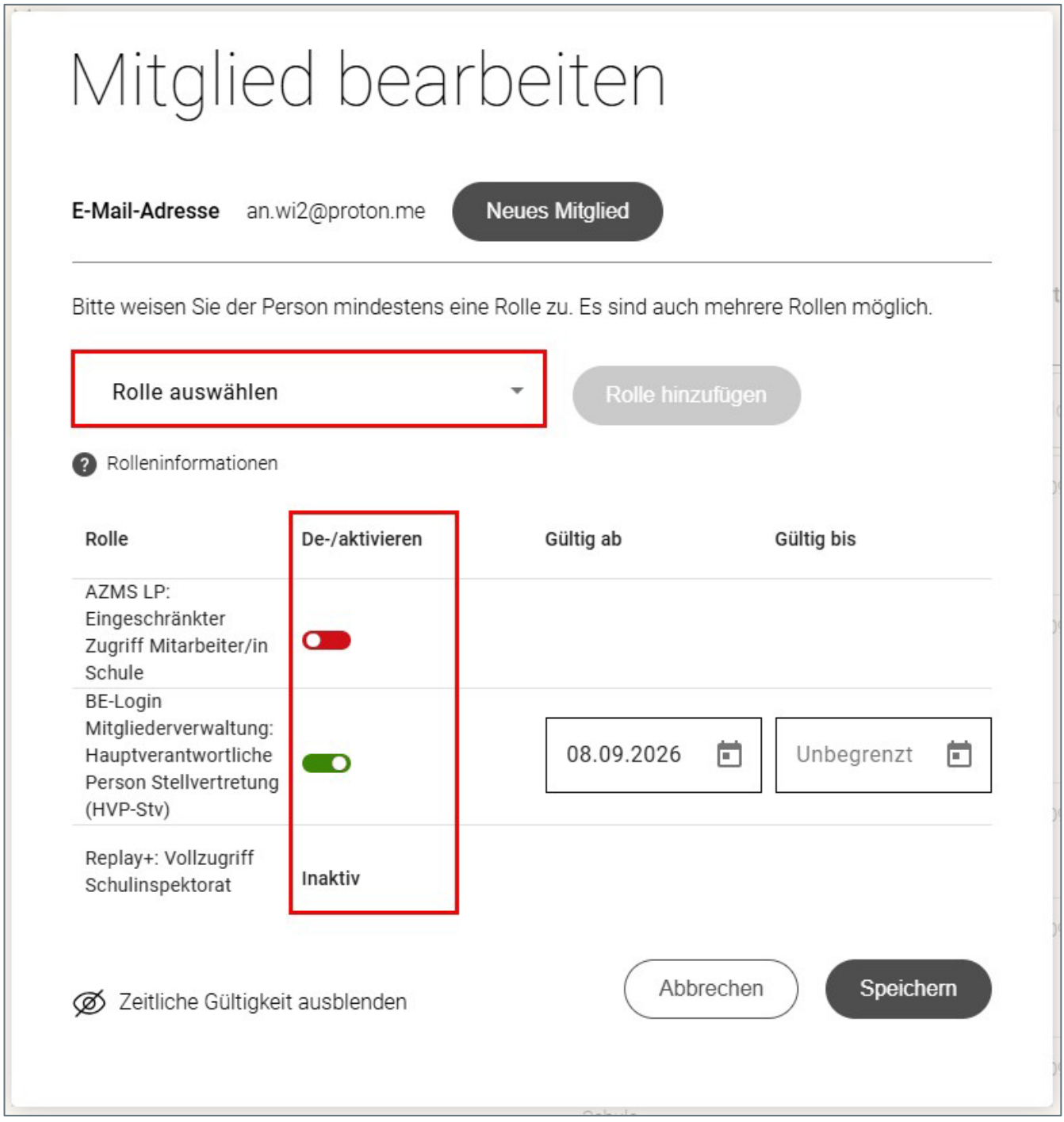
2 Wählen Sie das Stiftsymbol in der Spalte «Aktionen», um das ausgewählte Mitglied zu bearbeiten. Es spielt keine Rolle, welche Zeile (Rolle) sie für das ausgewählte Mitglied selektieren. Auf der Folgeseite werden alle Angaben zum Mitglied zusammengefasst dargestellt.

Benutzer mit der Rolle «BE-Login: Mitgliederverwaltung Hauptverantwortliche Person (HVP)» können nicht bearbeitet oder deaktiviert werden, da sie von der BKD gesteuert werden. Änderungen der hauptverantwortlichen Person (HVP) sind über das Webformular Wechsel Applikationsverantwortung Schule zu melden.



3 Sie können beim ausgewählten Mitglied neue Rollen hinzufügen, einzelne Rollen über die Schaltfläche aktivieren/deaktivieren und bei Bedarf den Gültigkeitszeitraum pro Rolle definieren.

- Aktivieren = Die Berechtigung ist im definierten Zeitraum aktiv: Grüne Schaltfläche und Gültigkeitszeitraum wird angezeigt.
- Deaktivieren = Die Berechtigung ist im definierten Zeitraum inaktiv: Rote Schaltfläche wird eingeblendet und Gültigkeitszeitraum ausgeblendet.
- Gegebenenfalls werden Rollen aufgeführt, die Sie nicht bearbeiten dürfen.



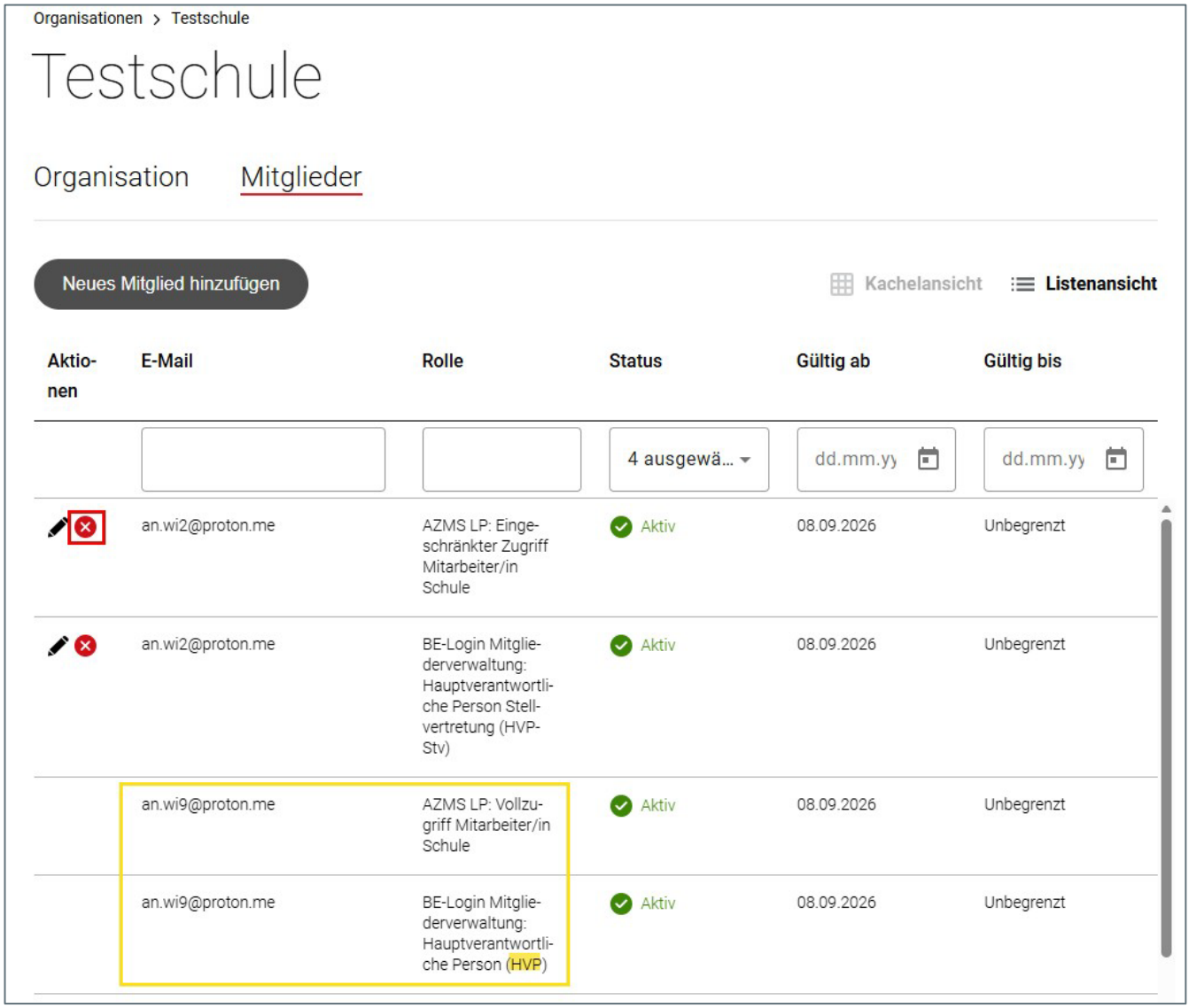
4 Wählen Sie «Speichern», um die Änderungen zu sichern.

6. Mitglied deaktivieren

Wählen Sie das Papierkorb-Symbol in der Spalte «Aktionen», um das ausgewählte Mitglied zu deaktivieren. Es spielt keine Rolle, welche Zeile (Rolle) sie für das ausgewählte Mitglied selektieren. Die Auswahl hat Auswirkung auf alle Einträge zu dieser Person.

Mitglieder können nicht gelöscht werden, allerdings wird der Zugriff mit der Deaktivierung vollständig unterbunden.

Benutzer mit der Rolle «BE-Login: Mitgliederverwaltung Hauptverantwortliche Person (HVP)» können nicht bearbeitet oder deaktiviert werden, da sie von der BKD gesteuert werden. Änderungen der hauptverantwortlichen Person (HVP) sind über das Webformular Wechsel Applikationsverantwortung Schule zu melden.



7. Berechtigungsrollen

Die Berechtigungslogik unterscheidet drei Hauptrollen zur Mitgliederverwaltung in BE-Login sowie verschiedene, applikationsspezifische Berechtigungsrollen, die nur den Zugriff auf BKD-Applikationen steuern.

Berechtigungsrolle	Beschreibung der Berechtigungen	Vergaberechte
BKD Administrator	• Verwaltet alle Schulen im Kanton Bern in BE-Login (hinzufügen, bearbeiten, deaktivieren). • Kann Mitglieder in BE-Login verwalten (hinzufügen, bearbeiten, deaktivieren). • Kann Mitgliedern alle Rollen in BE-Login zuweisen.	Diese Rolle wird nur BKD-Mitarbeitenden vergeben.
HVP = Hauptverantwortliche Person	• Kann Mitglieder der verantworteten Schule in BE-Login verwalten (hinzufügen, bearbeiten, deaktivieren). • Kann Mitgliedern alle öffentlichen Rollen in BE-Login zuweisen (ausser HVP und für BKD-Mitarbeitende vorgesehene Rollen).	Die BKD weist diese Rolle nur einer Person pro Schule zu.
HVP-Stv = Stellvertretung der hauptverantwortlichen Person	• Kann Mitglieder in BE-Login verwalten (hinzufügen, bearbeiten, deaktivieren). • Kann Mitgliedern alle öffentlichen Rollen in BE-Login zuweisen (ausser HVP, HVP-Stv. und für BKD-Mitarbeitende vorgesehene Rollen).	HVP kann diese Rolle bei Bedarf einer oder mehreren Personen zuweisen.
Applikationsspezifische Rolle Beispiele: • KSML: Vollzugriff Mitarbeiter/in Schule • AZMS LP: Vollzugriff Mitarbeiter/in Schule	• Kann keine Mitglieder in BE-Login verwalten, aber die Mitglieder einer Schule sehen. • Kann keine Rollen in BE-Login zuweisen. • Kann keine Applikations-Berechtigungen erteilen. • Kann auf BKD-Applikationen zugreifen, sofern die zugehörige Rolle zugewiesen wurde.	HVP oder HVP-Stv kann applikationsspezifische Rollen bei Bedarf an eine oder mehrere Personen zuweisen.

In der BE-Login Mitgliederverwaltung werden die jeweiligen Berechtigungsrollen erklärt. Vollständigkeitshalber werden Beschreibungen zu allen Berechtigungsrollen aufgeführt, auch solche, die nur für BKD-Mitarbeitende vorgesehen sind.

Bitte machen Sie sich vor der Rollenzuweisung mit den jeweiligen Rolleninformationen vertraut, um sicherzustellen, dass die vorgesehenen Berechtigungen korrekt vergeben werden.

Rolleninformationen einblenden (nur für HVP und HVP-Stv. sichtbar):

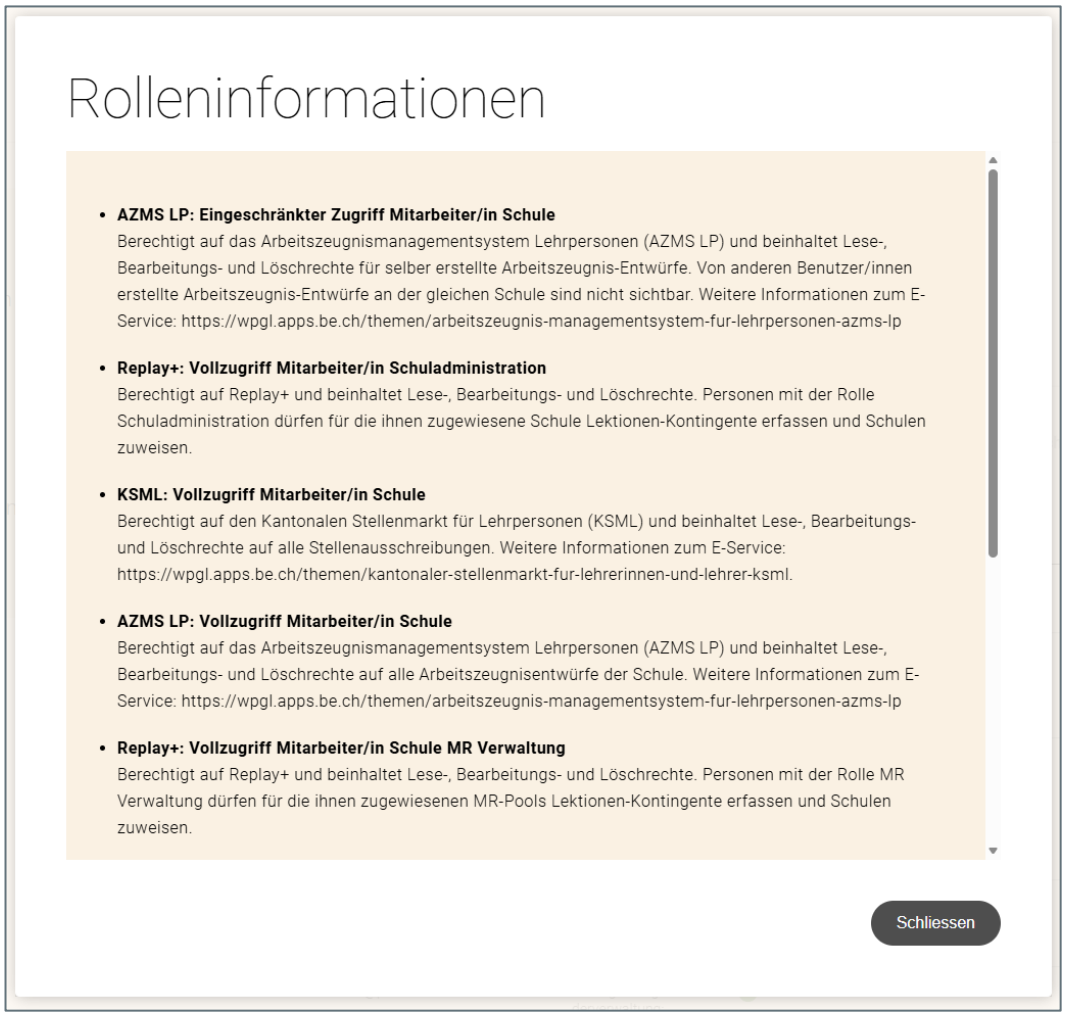
1 Wählen Sie innerhalb der BE-Login Mitgliederverwaltung eine Schule aus.

2 Wählen Sie die Option «Neues Mitglied hinzufügen».

3 Wählen Sie die Option «Rolleninformationen».



4 Das System zeigt die Rolleninformationen an.


Rolleninformationen
AZMS LP: Eingeschränkter Zugriff Mitarbeiter/in Schule
Berechtigt auf das Arbeitszeugnismanagementsystem Lehrpersonen (AZMS LP) und beinhaltet Lese-, Bearbeitungs- und Löschrechte für selber erstellte Arbeitszeugnis-Entwürfe. Von anderen Benutzer/innen erstellte Arbeitszeugnis-Entwürfe an der gleichen Schule sind nicht sichtbar. Weitere Informationen zum E-Service: https://wpgl.apps.be.ch/themen/arbeitszeugnis-managementsystem-fur-lehrpersonen-azms-lp
Replay+: Vollzugriff Mitarbeiter/in Schuladministration
Berechtigt auf Replay+ und beinhaltet Lese-, Bearbeitungs- und Löschrechte. Personen mit der Rolle Schuladministration dürfen für die ihnen zugewiesene Schule Lektionen-Kontingente erfassen und Schulen zuweisen.
KSML: Vollzugriff Mitarbeiter/in Schule
Berechtigt auf den Kantonalen Stellenmarkt für Lehrpersonen (KSML) und beinhaltet Lese-, Bearbeitungs- und Löschrechte auf alle Stellenausschreibungen. Weitere Informationen zum E-Service: https://wpgl.apps.be.ch/themen/kantonaler-stellenmarkt-fur-lehrerinnen-und-lehrer-ksml.
AZMS LP: Vollzugriff Mitarbeiter/in Schule
Berechtigt auf das Arbeitszeugnismanagementsystem Lehrpersonen (AZMS LP) und beinhaltet Lese-, Bearbeitungs- und Löschrechte auf alle Arbeitszeugnisentwürfe der Schule. Weitere Informationen zum E-Service: https://wpgl.apps.be.ch/themen/arbeitszeugnis-managementsystem-fur-lehrpersonen-azms-lp
Replay+: Vollzugriff Mitarbeiter/in Schule MR Verwaltung
Berechtigt auf Replay+ und beinhaltet Lese-, Bearbeitungs- und Löschrechte. Personen mit der Rolle MR Verwaltung dürfen für die ihnen zugewiesenen MR-Pools Lektionen-Kontingente erfassen und Schulen zuweisen.
Schliessen