

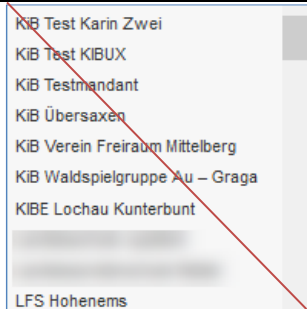
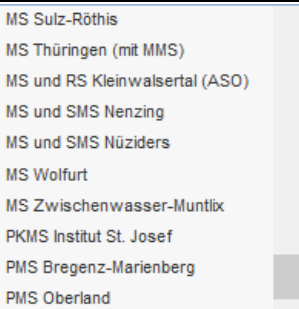


## Inhalt

1.	Auswahlliste Schulen .....	2
2.	Neue Lehrperson an meiner Schule .....	2
2.1.	LehrerInnen suche.....	2
2.1.1.	In der Datenbank vorhanden? .....	2
2.1.2.	Welche Stammschule, Verfügbarkeiten, .....	3
2.2.	Lehrer*innen-Daten selber erfassen .....	3
2.2.1.	Stammdaten .....	3
2.2.2.	Dienstverhältnisse .....	3
2.2.3.	Adressdaten .....	3
2.2.4.	Verfügbarkeit .....	5
2.2.4.1.	Kontrolle .....	5
2.2.4.2.	Verfügbarkeit ergänzen .....	6
2.2.4.3.	Verfügbarkeit beenden .....	7
3.	Benutzer ≠ (Lehr)person .....	8
3.1.	Parameter pflegen.....	8
3.1.1.	Länge des Benutzernamens.....	8
3.1.2.	Aufbau des Benutzernamens (für generierte Benutzer).....	8
3.1.3.	Standardpasswort.....	9
3.1.4.	Rolle der Benutzer (welche Rechte haben sie).....	9
3.2.	Benutzer (Accounts) .....	9
3.2.1.	Benutzer anlegen (LehrerIn) .....	9
3.2.2.	Benutzer anlegen (Sonstige) .....	10
3.2.3.	Passwort ändern / Sperre entfernen .....	11
3.2.4.	Benutzer löschen / ändern .....	12
3.2.5.	Rollenrechte der Benutzer ändern .....	13


## 1. Auswahlliste Schulen

Bei der Zuordnung einer Schule bitte NIEMALS eine **KIB**-Schule (= Kinderbetreuung) oder andere „Nicht-APS“ wählen.

falsch	korrekt
 <ul style="list-style-type: none"><li>KIB Test Karin Zwei</li><li>KIB Test KIBUX</li><li>KIB Testmandant</li><li>KIB Übersaxen</li><li>KIB Verein Freiraum Mittelberg</li><li>KIB Waldspielgruppe Au – Graga</li><li>KIBE Lochau Kunterbunt</li><li>LFS Hohenems</li></ul>	 <ul style="list-style-type: none"><li>MS Sulz-Röthis</li><li>MS Thüringen (mit MMS)</li><li>MS und RS Kleinwalsertal (ASO)</li><li>MS und SMS Nenzing</li><li>MS und SMS Nüziders</li><li>MS Wolfurt</li><li>MS Zwischenwasser-Muntlix</li><li>PKMS Institut St. Josef</li><li>PMS Bregenz-Marienberg</li><li>PMS Oberland</li></ul>

## 2. Neue Lehrperson an meiner Schule

Ab Dezember 2021 werden Stammdaten neu in den Schuldienst eingetretener Lehrpersonen von zentraler Seite in Sokrates-WEB eingespielt. Diese Daten sollten unter Personaldaten, Dienstverhältnisse, Stammdaten und Verfügbarkeiten auch sichtbar sein.

 *Erforderliche Datenänderungen (Namensänderung, Wohnortwechsel, ...) bitte unbedingt an die zuständigen [Sachbearbeiter\\*innen](#) in der Bildungsdirektion - Präs/3 melden.*

### 2.1. LehrerInnen suche

BASISDATEN → LehrerInnen → LehrerInnen suchen

#### 2.1.1. In der Datenbank vorhanden?

SchülerIn - keine Auswahl -

**Basisdaten** | Schuljahresbeginn | Laufendes Schuljahr | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen | Index

Basisdaten

- Grunddaten
- Schulen
- LehrerInnen
  - LehrerInnen suchen**
  - Personaldaten pflegen
  - Dienstverhältnisse pflegen
  - Stammschulen pflegen
  - Verfügbarkeiten pflegen
  - Adressen pflegen
  - Merkmale zuordnen
  - Ausbildung pflegen
  - SchülerInnen zuordnen
  - Stammdaten abgleichen

Kategorie: Lehrer

Name der Abfrage: 150 Alle LehrerInnen

Anmerkung: Alle LehrerInnen der Datenbank

Familienname: Müller

Vorname:

☒ alle auswählen/abwählen

☒ Nummerierung

☒ interne ID

☒ Amtstitel

☒ AkadGrad

☒ Familienname

☒ AkadGradNach

☒ Vorname

☒ Geburtsdatum

Speichern

Initialisieren

**Ausführen**

## 2.1.2. Welche Stammschule, Verfügbarkeiten, ...

SchülerIn: - keine Auswahl -

**Basisdaten** | Schuljahresbeginn | Laufendes Schuljahr | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen | Index

**LehrerInnen suchen**

Kategorie: Lehrer  
Name der Abfrage: 160 Lehrer Detail  
Anmerkung: Detaildaten des angegebenen Lehrers: Dienstverträge, Stammschulen und Verfügbarkeiten

Personalnummer:   
Nachname: Müller  
Vorname:

☒ alle auswählen/abwählen

- ☒ Nummerierung
- ☒ interne ID
- ☒ Amtstitel
- ☒ AkadGrad
- ☒ Familienname
- ☒ AkadGradNach
- ☒ Vorname
- ☒ Geburtsdatum
- ☒ Typ
- ☒ Detail
- ☒ Von
- ☒ Bis

Speichern | Initialisieren | **Ausführen**

## 2.2. Lehrer\*innen-Daten selber erfassen

### 2.2.1. Stammdaten

Eine Erfassung ist seit Dezember 2021 nicht mehr möglich. Fehlende LuL bitte bei den zuständigen [Sachbearbeiter\\*innen](#) in der Bildungsdirektion - Präs/3 reklamieren.

### 2.2.2. Dienstverhältnisse

Eine Erfassung ist seit Dezember 2021 nicht mehr möglich. Fehlende LuL bitte bei den zuständigen [Sachbearbeiter\\*innen](#) in der Bildungsdirektion - Präs/3 reklamieren.

### 2.2.3. Adressdaten

Seit Dezember 2021 gibt es einen „offiziellen“ Adressdatensatz „SAP“, der nur durch die zuständigen [Sachbearbeiter\\*innen](#) in der Bildungsdirektion - Präs/3 geändert werden kann.

SchülerIn: - keine Auswahl -

**Basisdaten** | Schuljahresbeginn | Laufendes Schuljahr | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen | Index

**Adressen pflegen**

**Adressliste der LehrerInnen**

Adressart	Ort	Straße
SAP		
Privat		

Es spricht aber nichts dagegen bei Bedarf für LuL weitere Adressdatensätze anzulegen.

## BASISDATEN → LehrerInnen → Adressdaten pflegen

SchülerIn - keine Auswahl -

**Basisdaten** Schuljahresbeginn Laufendes Schuljahr Beurteilung Ende des Schuljahres Auswertungen Index

**Lehrer-Adressen pflegen**

Bc

Adressliste der LehrerInnen					
Adressart	Ort	Straße	Hausnummer	Von	Bis
1 - 1 von 1 Eintrag					

35 | 50 | **100** | Alle

1/1 << < > >>

Grunddaten **Neu** Zurück

SchülerIn - keine Auswahl -

**Basisdaten** Schuljahresbeginn Laufendes Schuljahr Beurteilung Ende des Schuljahres Auswertungen Index

**Lehrer-Adressen pflegen**

Adressart: Privat

Staat(\*): A

PLZ: 6922

Ort: Wolfurt

Straße: Anger

Hausnummer: 26

Gemeinde: Wolfurt

☒ Hauptwohnsitz

Gültigkeitsbereich von: 11.09.2017

Gültigkeitsbereich bis: 01.01.3000

TelefonNr 1:

TelefonNr 2:

FaxNr:

Mailadresse 1:

Mailadresse 2:

Homepage:

Anmerkung:

☐ Post an

Änderungsdatum:

**Speichern** Abbrechen

## 2.2.4. Verfügbarkeit

Die Verfügbarkeit an der Stammschule sollte bereits durch die zuständigen [Sachbearbeiter\\*innen](#) in der Bildungsdirektion - Präs/3 eingetragen worden sein.

### 2.2.4.1. Kontrolle

**BASISDATEN → LehrerInnen → Verfügbarkeiten pflegen**

SchülerIn: - keine Auswahl -

Basisdaten | Schuljahresbeginn | Laufendes Schuljahr | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen | Index

Suchen

LehrerIn:   
Geschlecht: - keine Auswahl -  
Stichtag: 10.01.2022

Pers.Nr.:   
Stammschule: - keine Auswahl -  
Klassifikation:

Anzahl der Treffer: 29

Initialisieren | Suchen

<input type="checkbox"/>	Name
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

1 - 29 von 29 Einträge

35 | 50 | 100 | Alle

Bearbeiten

Können hier aber bei Bedarf geändert werden:

SchülerIn: - keine Auswahl -

Basisdaten | Schuljahresbeginn | Laufendes Schuljahr | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen | Index | Index

LehrerInnenverfügbarkeit pflegen

Schule: 801221 VS Innerbraz


Von: 11.09.2017  
Bis: 01.01.3000  
Std.: 21.0

Klassifikation: LehrerIn

Anmerkung:

Neu | Bearbeiten | Löschen | Zurück

## 2.2.4.2. Verfügbarkeit ergänzen

 Verfügbarkeiten von LuL werden nur für die Stammschule von der Behörde gepflegt, nicht aber für die Verfügbarkeitschule.

Unterrichtet eine Lehrperson auch an einer Fremdschule, so kann/muss diese Fremdschule dieser Lehrperson eine Verfügbarkeit erteilen. Es muss bekannt sein, welche Stammschule die Lehrperson hat (bei Bedarf: Basisdaten → LehrerInnen → LehrerInnen suchen / Name der Abfrage 155).

### BASISDATEN → LehrerInnen → Verfügbarkeiten pflegen



SchülerIn: - keine Auswahl -

Basisdaten | Schuljahresbeginn | Laufendes Schuljahr | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen | Index

**Suchen**

LehrerIn:  Pers.Nr.:   
Geschlecht: - keine Auswahl - Stammschule:   
Stichtag: 26.01.2021 Klassifikation:


Anzahl der Treffer: 14 / ausgewählt: 1

Initialisiere Suchen

<input type="checkbox"/>	Name
<input type="checkbox"/>	... ..
<input checked="" type="checkbox"/>	... ..
<input type="checkbox"/>	... ..
<input type="checkbox"/>	... ..

1 - 14 von 14 Einträge 420 | 450 | 500 | Alle

Bearbeiten



SchülerIn: - keine Auswahl -

Basisdaten | Schuljahresbeginn | Laufendes Schuljahr | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen | Index

**LehrerInnenverfügbarkeit pflegen**

LehrerIn: Maria

Schule:  Klassifikation: LehrerIn  
Von: 01.09.1980 Bis: 01.01.3000 Anmerkung:   
Std.: 1.0

Neu Bearbeiten Löschen Zurück



SchülerIn: - keine Auswahl -

Basisdaten | Schuljahresbeginn | Laufendes Schuljahr | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen | Index

**LehrerInnenverfügbarkeit pflegen**

LehrerIn: Maria

Schule:  *eigene Schule* Klassifikation: LehrerIn  
Von: 14.09.2020 Bis: 01.01.3000 Anmerkung:   
Std.: 3.5

Speichern Zurück

*Der Wert 1 „reicht grundsätzlich aus“. Das Stundenausmaß KANN korrekt angegeben werden ist aber nicht besoldungsrelevant. Das Stundenausmaß hat keine Auswirkungen auf die Lehrfächerverteilung!*

## Ergebnis

Schule	Von	Bis	Klassifikation	Stunden	Anmerkung
NMS Götzis	01.01.2016	01.01.3000	LehrerIn	1.0	Stammschule: NMS Klostertal
NMS Klostertal	01.09.2009	01.01.3000	LehrerIn	1.0	Import

### 2.2.4.3. Verfügbarkeit beenden

Wenn eine Lehrperson an der eigenen Schule nicht mehr unterrichtet (NICHT Stammschule), so muss deren Verfügbarkeit beendet (NICHT gelöscht) werden.

**BASISDATEN → LehrerInnen → Verfügbarkeiten pflegen**

Schule	Von	Bis	Klassifikation	Stunden	Anmerkung
MS	01.09.2020	01.01.3000	LehrerIn	3.0	
MS	01.09.2020	01.01.3000	LehrerIn	1.0	

Schule: 801092 MS Klostertal  
Von: 01.09.2020  
Bis: 01.01.3000  
Std.: 3.0  
Klassifikation: LehrerIn  
Anmerkung:

Schule: 801092 MS Klostertal  
Von: 01.09.2020  
Bis: 21.01.2022  
Std.: 3.0  
Klassifikation: LehrerIn  
Anmerkung:

Änderungsdatum: 14.04.2021 07:48

### 3. Benutzer ≠ (Lehr)person

#### 3.1. Paramter pflegen

Wenn (Lehr)personen in der Liste der Personaldaten zu finden sind, heißt das noch nicht, dass sich diese auch in Sokrates anmelden können. Auch (Lehr)personen benötigen einen eigenen Benutzerzugang. Die Form der Anmeldedaten kann in bestimmten Grenzen angepasst werden, die Änderungen sind – bis auf die gewünschte Rolle - **optional**:

BASISDATEN → Schulspezifische Einstellungen → Parameter pflegen → Kategorie (Konfiguration)

##### 3.1.1. Länge des Benutzernamens

Benutzername: maximale Länge	Parameter-Wert bei Zahl	7	ma.must
------------------------------	-------------------------	---	---------

Achtung bei Doppelnamen ohne „-“,

Im Beispiel wird eine Länge des Benutzernamens von 11 Zeichen gewählt.

##### 3.1.2. Aufbau des Benutzernamens (für generierte Benutzer)

Name	Benutzername	Anzahl Zeichen										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Doris Mangeng Böhler	do.mangeng	d	o	.	m	a	n	g	e	n	g	Leerzeichen

The screenshot shows the 'Schulspezifische Parameter pflegen' interface. The left sidebar has a tree view with 'Parameter pflegen' selected. The main area shows a table of parameters for the 'Konfiguration' category. The 'Benutzername: Aufbau' section shows a configuration for 'Parameter-Wert bei String' with the value '\$v2.\$nachname'. The 'Speichern' button is circled in red.

Parameter-Wert bei String	Name	Benutzername
\$v2.\$nachname	Monika Auer	mo.auer
\$V2.\$Nachname	Walter Müßiggang	Wa.Müssiggang
\$nachname	Wilfried Bauer	bauer
\$vorname.\$nachname	Gabi Maurer	gabi.maurer

**!** Den Benutzernamenaufbau bitte genau überlegen! Einmal angelegte Benutzer mit „falschem“ Anmeldenamen müssen mühsam einzeln an zwei Stellen gelöscht, bzw. bearbeitet werden!



### 3.1.3. Standardpasswort

Ist in den Personaldaten die Sozialversicherungsnummer hinterlegt, dann wird diese in der Form XXXXTTMMJJJ als „Anfangspasswort“ vergeben, ansonsten das im Feld Parameter-Wert bei String angegebene.

### 3.1.4. Rolle der Benutzer (welche Rechte haben sie)

## 3.2. Benutzer (Accounts)

### 3.2.1. Benutzer anlegen (LehrerIn)



- Auch Benutzer von Lehrpersonen, die „nur“ Verfügbar sind, können hier angelegt werden.
- Das führt dazu, dass eine Lehrperson (unnotwendigerweise) u.U. für mehrere Schulen mehrere Benutzerzugänge benötigt.
- Wenden Sie sich an den [Second-Level-Support](#), wenn Sie einer betroffenen Lehrperson das Leben durch Verwendung EINES Benutzerzuganges für mehrere Schulen erleichtern wollen.
- Der Aufbau des Benutzernamens entspricht den im vorigen Kapitel beschriebenen Parametern.

BASISDATEN → Administration → Benutzer anlegen (LehrerIn)

## Ergebnis

Benutzername	Schule	LehrerIn	Kürzel
Ad			
be			
ch			
in.thöny			I.Thöny

### 3.2.2. Benutzer anlegen (Sonstige)

Z.B. Sekretärinnen haben kein Lehrerdienstverhältnis und (in der Regel) keinen Personaldatensatz. Sie benötigen dennoch Zugriff auf die Sokrates-Daten.



*Überlassen Sie bitte solchen Mitarbeiter\*innen NICHT den Administratorenzugang!*

BASISDATEN → Administration → Benutzer pflegen

Benutzername	Schule	LehrerIn	Kürzel
Ad			
be			
ch			
in.thöny			I.Thöny

Suchen

Benutzername  Schule

Anzahl der Treffer 27

Initialisieren Suchen

Liste der BenutzerInnen

Benutzername	Schule	LehrerIn	Kürzel
[Blurred user list]			

1 - 27 von 27 Einträge 35 | 50 | 100 | Alle

Benutzername(\*) Sekretariat801092  
 Person Marion Müller  
 Passwort(\*) .....  
 Passwort(wiederholen)(\*) .....  
 Sperre ☐  
 Initial Login ☒  
 Suchen sofort ausführen ☒

Änderungsdatum

Speichern Abbrechen

Das Passwort muss drei der folgenden Bedingungen erfüllen: enthält Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Zahlen, Sonderzeichen.

Es ist dem Schuladmin (leider) nicht möglich, diesen neuen Benutzer einer Rolle zuzuordnen, der neue Benutzer bleibt unsichtbar; bitte kontaktieren sie jetzt den [Second-Level Support](#), der wird diesem neuen Benutzer eine Rolle (z.B. WEB-Direktion) zuordnen. Damit wird er sichtbar.

### 3.2.3. Passwort ändern / Sperre entfernen

BASISDATEN → Administration → Benutzer pflegen

Suchen

Benutzername  Schule

Anzahl der Treffer 4 / ausgewählt 1

Initialisieren Suchen

Ihre Daten wurden gelöscht.

Liste der BenutzerInnen

Benutzername	Schule	LehrerIn	Kürzel
A			
b			
c			
ir			

1 - 4 von 4 Einträge 35 | 50 | 100 | Alle

Benutzername(\*) in.thöny  
 Person in.thöny  
 Passwort(\*) .....  
 Passwort(wiederholen)(\*) .....  
 Sperre ☐  
 Initial Login ☒  
 Suchen sofort ausführen ☒

Änderungsdatum

Neu Gruppenzuordnung Speichern Löschen

Sperre: Bei dreimaligen nicht erfolgreichen Loginversuchen ist hier ein Haken.

Initial Login: Bei der nächsten Anmeldung wird eine Passwortänderung verlangt

Suche sofort ausführen: In Auswahlmasken erscheinen (mit Ausnahmen) sofort die Suchergebnisse.

Neue Passwörter müssen sich mit mindestens drei Zeichen von den fünf zuletzt verwendeten Passwörtern unterscheiden.

### 3.2.4. Benutzer löschen / ändern

Ein Benutzerzugang soll gelöscht werden, wenn die (Lehr)person den Schuldienst beendet hat (Kündigung, Tod, ...), oder der Benutzername geändert werden soll (unerwünschte Namenskonvention) bzw. sich der Name einer Benutzerin geändert hat.

BASISDATEN → Administration → Benutzer pflegen

The screenshot shows the 'Benutzer pflegen' (Manage Users) interface in the BASISDATEN system. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Ausbildung pflegen', 'Administration', and 'Benutzer pflegen'. The main area is titled 'Suchen' (Search) and includes a search bar for 'Benutzername' and a dropdown for 'Schule'. Below the search bar, it indicates 'Anzahl der Treffer 4 / ausgewählt 1' and 'Ihre Daten wurden gelöscht.' (Your data has been deleted). A table titled 'Liste der BenutzerInnen' (List of Users) displays user information. The table has columns for 'Benutzername', 'Schule', 'LehrerIn', and 'Kürzel'. The data rows are partially visible, showing users 'A', 'b', 'c', and 'in'. To the right of the table is a form for editing or deleting a user, with fields for 'Benutzername(\*)', 'Person', 'Passwort(\*)', and 'Passwort(wiederholen)(\*)'. There are also checkboxes for 'Sperrung' (Blocking) and 'Initial Login', and a checkbox for 'Suchen sofort ausführen' (Execute search immediately). At the bottom right, there are buttons for 'Neu' (New), 'Gruppenzuordnung' (Group assignment), 'Speichern' (Save), and 'Löschen' (Delete). The 'Löschen' button is circled in red.

Benutzername	Schule	LehrerIn	Kürzel
A			
b			
c			
in			

### 3.2.5. Rollenrechte der Benutzer ändern

Übernimmt eine Lehrperson eine Klassenvorstandschaft, so benötigt sie – z.B. um Zeugnisnoten eintragen zu dürfen – im Unterschied zu einer „normalen“ Lehrperson mehr Rechte.

BASISDATEN → Administration → Benutzer pflegen

SchülerIn: - keine Auswahl -

Basisdaten | Schuljahresbeginn | Laufendes Schuljahr | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen | Index | Index

**BenutzerInnen den Rollen zuordnen**

Benutzer an der eigenen Schule: ☒

	Benutzerkennung	Gruppe	LehrerIn
<input type="checkbox"/>		WEB-Direktion	
<input type="checkbox"/>		WEB-KV	
<input type="checkbox"/>		WEB-Lehrperson	
<input checked="" type="checkbox"/>		WEB-Lehrperson	
<input type="checkbox"/>		WEB-Lehrperson	
<input checked="" type="checkbox"/>		WEB-Lehrperson	

1 - 16 von 16 Einträge | 35 | 50 | 100 | Alle | 1

Gruppe(\*) | WEB-KV |

Schule(\*) | 801014 PTS Bludenz |

Bearbeiten | Zuordnen



Seien sie bitte mit der Zuordnung von Rollenrechten „sparsam“, die Zuteilung z.B. des Rechtes „WEB-Direktion“ könnte weitreichende, unerwünschte Folgen nach sich ziehen.

Beendet eine Lehrperson ihre Klassenvorstandschaft, sollte ihr auch die Rolle „WEB-KV“ entzogen und durch die Rolle „WEB-Lehrperson“ ersetzt werden.