



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.....	3
2.2.4.1.	Kontrolle	3
2.2.4.2.	Verfügbarkeit ergänzen	4
2.2.4.3.	Verfügbarkeit beenden.....	5
3.	Benutzer (Lehr)person.....	6
3.1.	Parameter pflegen	6
3.1.1.	Länge des Benutzernamens	6
3.1.2.	Aufbau des Benutzernamens (für generierte Benutzer)	6
3.1.3.	Standardpasswort – hinfällig ab SJ 2026/27 → Login mit ID-Austria	7
3.1.4.	Rolle der Benutzer (welche Rechte haben sie)	7
3.2.	Benutzer (Accounts)	7
3.2.1.	Benutzer anlegen (LehrerIn)	7
3.2.2.	Benutzer anlegen (Sonstige) 	8
3.2.3.	Passwort ändern / Sperre entfernen.....	9
3.2.4.	Benutzer löschen / ändern.....	10
3.2.5.	Rollenrechte der Benutzer ändern 	10
3.2.6.	Bildungsportal – Sokrates – ID-Austria	13

1. Auswahlliste Schulen

Bei der Zuordnung einer Schule bitte NIEMALS eine andere „Nicht-APS“ wählen.

Korrekt:



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

- LehrerInnen suchen
- Personaldaten pflegen
- Dienstverhältnisse pflegen
- Stammschulen pflegen
- Verfügbarkeiten pflegen
- Adressen pflegen
- Merkmale zuordnen
- Ausbildung pflegen
- SchülerInnen zuordnen

Lehrer

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 melden.

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 melden.

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		

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

Können hier aber bei Bedarf geändert werden:

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 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.: Stammschule: Klassifikation:

Geschlecht: - keine Auswahl -

Stichtag: 26.01.2021

Anzahl der Treffer: 14 / ausgewählt: 1

Initialisiere Suchen

☐	Name
☐	Gertrud
☒	Scherrer Maria
☐	Tamara
☐	Gabriele

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

Scherrer Maria

Schule: Von: 01.09.1980 Bis: 01.01.3000 Std.: 1.0

Klassifikation: LehrerIn

Anmerkung: Import

Neu Bearbeiten Löschen Zurück

SchülerIn: - keine Auswahl -

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

LehrerInnenverfügbarkeit pflegen

Scherrer Maria

Schule: 801341 VS Nüziders

Von: 14.09.2020 Bis: 01.01.3000 Std.: 3.5

Klassifikation: LehrerIn

Anmerkung:

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)

→ Es ist nicht erforderlich, den Parameter zu ändern!

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

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! → nicht erforderlich, da neue Lehrpersonen berechnet werden!

3.1.3. Standardpasswort – hinfällig ab SJ 2026/27 → Login mit ID-Austria

Schulspezifische Parameter pflegen

Kategorie: Konfiguration

Kat	Parameter-Kennung	Param.-Nr
Konfiguration	Benutzername: Aufbau	
Konfiguration	Benutzername: maximale Länge	
Konfiguration	Benutzername: Standardpasswort	
Konfiguration	gewünschte Rolle	
Konfiguration	LFVT in Verwendung	0
Konfiguration	Matrik	1
Konfiguration	Notfall-TelNr	1
Konfiguration	Sortierung	0
Konfiguration	Zeilenanzahl 1	1
Konfiguration	Zeilenanzahl 2	1

Benutzername: Standardpasswort

Parameter-Kennung: Benutzername: Standardpasswort

Parameter-Nr:

Parameter-Wert bei String: Sok2go

Parameter-Wert bei Zahl:

Parameter-Wert bei Datum:

Parameter-Wert bei String:

Beschreibung: Bei dem Parameter Benutzername: Standardpasswort ist bei [String] das Standardpasswort bei fehlender SVN-R einzutragen,

Kategorie: Konfiguration

Änderungsdatum:

1 - 11 von 11 Einträge 35 | 50 | 100 | Alle

Neu Speichern Löschen

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)

unbedingt kontrollieren!

Parameter-Wert bei String: WEB-Lehrperson

3.2. Benutzer (Accounts)

3.2.1. Benutzer anlegen (LehrerIn)

BASISDATEN → Administration → Benutzer anlegen (LehrerIn)

Suchen

Name:

Geschlecht: - keine Auswahl -

Stichtag: 08.07.2016

Pers.Nr.:

Stammschule: - keine Auswahl -

Klassifikation:

Anzahl der Treffer 3 / ausgewählt 3

Initialisieren Suchen

	Name	Geburtsdatum
☒		03.12.1968
☒		04.07.1989
☒		07.02.1964

Berechnen

Ergebnis

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.

BASISDATEN → Administration → Benutzer pflegen

Benutzername(*) Sek

Person

Passwort

Passwort(wiederholen)

Personalnummer

Sperre ☐

Initial Login ☐

Suchen sofort ausführen ☒

Sicherheitsklasse 2 benötigt ☐

Verknüpfung der Portalanmeldung zum Bearbeiter im Sokrates +

Benutzername Portal-Benutzername Portal

Sek Bildungsportal

Änderungsdatum 15.07.2026 10:05

Neu Gruppenzuordnung **Speichern** Löschen

bPK: Schulleitung versendet externe Einladung über das Bildungsportal an seine Sekretärin – siehe Anleitung. Sobald diese als Mitarbeiterin im Bildungsportal aufscheint, wird ihre bPK kopiert und hier eingefügt

Passwort ist nicht mehr notwendig – ab SJ 2026/27 Login nur noch mit ID-Austria möglich!

3.2.3. Passwort ändern / Sperre entfernen

BASISDATEN → Administration → Benutzer pflegen

SchülerIn - keine Auswahl -

Basisdaten Schuljahresbeginn Laufendes Schuljahr Beurteilung Ende des Schuljahres Auswertungen Index

Suchen

Benutzername Schule - keine Auswahl -

Anzahl der Treffer 4 / ausgewählt 1

Ihre Daten wurden gelöscht.

Liste der BenutzerInnen

Benutzername	Schule	LehrerIn	Kürzel
A			
b			
c			
in			

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

in.thony

Benutzername(*)

Person

Passwort(*)

Passwort(wiederholen)(*)

Sperre ☐

Initial Login ☒

Suchen sofort ausführen ☒

Änderungsdatum

Neu Gruppenzuordnung **Speichern** Löschen

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

Sperre entfernen: Haken bei Sperre entfernen

3.2.4. Benutzer löschen / ändern

Ein Benutzerzugang soll gelöscht werden, wenn die (Lehr)person/die Sekretärin 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 BASISDATEN user management interface. On the left is a sidebar with a tree view containing categories like 'Gegenstände', 'Stundentafeln', 'Schulspezifische Einstellungen', 'Globale Einstellungen', and 'Administration'. Under 'Administration', 'Benutzer pflegen' is selected. The main area is titled 'Liste der BenutzerInnen' and contains a table with columns: 'Benutzername', 'Schule', 'LehrerIn', and 'Kürzel'. One row is visible with values: 'ch.', 'VS', 'Prof. Mag.phil.', and 'C.'. Below the table, it says '1 - 27 von 27 Einträge'. To the right of the table is a form for editing a user. The form has fields for 'Benutzername(*)', 'Person', 'Passwort', 'Passwort(wiederholen)', 'Personalnummer', 'Sperrung', 'Initial Login', 'Suchen sofort ausführen', and 'Sicherheitsklasse 2 benötigt'. Below these fields is a section 'Verknüpfung der Portalanmeldung zum Bearbeiter im Sokrates' with fields for 'Benutzername', 'Portal-Benutzername', and 'Portal'. At the bottom right of the form, there are buttons: 'Neu', 'Gruppenzuordnung', 'Speichern', and 'Löschen'. The 'Löschen' button is circled in red.

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

Variante 1:

The screenshot shows the BASISDATEN user management interface, similar to the previous one but with a different user selected. The sidebar is the same. The main area is titled 'Liste der BenutzerInnen' and contains a table with columns: 'Benutzername', 'Schule', 'LehrerIn', and 'Kürzel'. One row is visible with values: 'ar.', 'VS', 'Prof.', '3A Med', and 'A.'. Below the table, it says '1 - 27 von 27 Einträge'. To the right of the table is a form for editing a user. The form has fields for 'Benutzername(*)', 'Person', 'Passwort', 'Passwort(wiederholen)', 'Personalnummer', 'Sperrung', 'Initial Login', 'Suchen sofort ausführen', and 'Sicherheitsklasse 2 benötigt'. Below these fields is a section 'Verknüpfung der Portalanmeldung zum Bearbeiter im Sokrates' with fields for 'Benutzername', 'Portal-Benutzername', and 'Portal'. At the bottom right of the form, there are buttons: 'Neu', 'Gruppenzuordnung', 'Speichern', and 'Löschen'. The 'Löschen' button is circled in red.

Neu Speichern Löschen Zurück

- Basisdaten
 - Grunddaten
 - Schulen
 - LehrerInnen
 - Gegenstände
 - Stundentafeln
 - Schulspezifische Einstellungen
 - Globale Einstellungen
 - Administration
 - Rollen pflegen
 - Benutzer pflegen
 - Benutzer den Rollen zuordnen**
 - schulspezifische Rollen
 - Rollenrechte vergeben
 - schulspezifische Rollenrechte
 - Genehmigung pflegen
 - Pflege der Startseite
 - Pflege der Supportseite
 - Nachrichten pflegen
 - Benutzer anlegen (Lehrerin)
 - Textbausteine pflegen
 - Datenkorrekturen
 - Schnittstellen

Bearbeiten Zuordnen

BenutzerInnen den Rollen zuordnen

ba. []

Liste der Benutzerrollen

Rolle	Schule
WEB-Lehrperson	VS []

Gruppe(*) WEB-KV

Schule(*) 8[] VS []

1 - 1 von 1 Eintrag 35 | 50 | 100 | Alle

Neu Speichern Löschen Zurück

Fehlerhaft: Diese Vorgangsweise darf ab SJ 2026/27 nicht mehr verwendet werden:

SchülerIn - keine Auswahl -

Basisdaten Schuljahresbeginn Laufendes Schuljahr Beurteilung Ende des Schuljahres Auswertungen Index Index

BenutzerInnen den Rollen zuordnen

Benutzer an der eigenen Schule ☒

Liste der Benutzern

☒	Benutzerkennung	Gruppe	LehrerIn
☐	[]	WEB-Direktion	[]
☐	[]	WEB-KV	[]
☐	[]	WEB-Lehrperson	[]
☒	[]	WEB-Lehrperson	[]
☐	[]	WEB-Lehrperson	[]
☒	[]	WEB-Lehrperson	[]

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

Gruppe(*) WEB-KV

Schule(*) 801014 PTS Bludenz

Bearbeiten Zuordnen

Ergebnis wäre:

Liste der Benutzerrollen	
Rolle	Schule
WEB-KV	VS []
WEB-Lehrperson	VS []

Begründung bit media/31.08.2026:

Seit der Änderung der Benutzerverwaltung kann **eine über BiP identifizierte Person innerhalb derselben Schule mehrere unterschiedliche Rollen erhalten**. Zuvor war in einer Schule nur eine Rolle pro Benutzer möglich. Mehrere Rollen waren davor lediglich über unterschiedliche Schulen oder mehrere Benutzerkonten abbildbar.

Intern wurde der Zweck sehr klar benannt: Diese Änderung wurde für die BiP-Anbindung benötigt, damit nicht mehr mehrere Benutzerkonten für dieselbe Person geführt werden müssen.

Laut Kurzanleitung Benutzerverwaltung erfolgt die Mehrfachzuordnung über:

Basisdaten → Administration → Benutzer pflegen → Gruppenzuordnung → Neu → Gruppe wählen → Speichern

Dadurch kann eine authentifizierte Person mehrere Rollen erhalten, ohne dass ein eigenes zusätzliches Benutzerkonto angelegt werden muss.

Wichtige Abgrenzung zu meiner vorherigen Formulierung

Die Aktion „**Benutzer den Rollen zuordnen**“ überschreibt eine vorhandene Rolle nicht zwingend, sondern fügt die ausgewählte Rolle als weitere Rolle hinzu. Dieses Verhalten wurde intern als beabsichtigte Folge der BiP-Umstellung bestätigt.

Damit passt mein heutiger PLAY-Test exakt zur dokumentierten Umstellung:

- **Zusätzliche Rolle vergeben:** „Benutzer den Rollen zuordnen“
- **Bestehende Gruppenzuordnung gezielt ändern:** „Benutzer pflegen → Gruppenzuordnung → bestehende Rolle markieren → Ändern“

Es gibt daher auch aktuell leider keine Möglichkeit, eine Sammelaktion durchzuführen.



*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.*

3.2.6. Bildungsportal – Sokrates – ID-Austria

Siehe gesonderte Anleitung!