

# Sokrates WEB

## Lehrerverwaltung

**Benutzerverwaltung Sokrates NEU**  
**ID Austria - Bildungsportal**



**Bildungsdirektion**  
Kärnten



Version: 28.04.2026

## Änderungsverlauf

<b>Version</b>	<b>Geänderte Seiten</b>	<b>Datum</b>	<b>Art der Änderung</b>
0	-----	16.03.2026	neu erstellt;
1	Alle	30.03.2026	Aktualisierungen; Sperre deaktivieren;
2	Alle	28.04.2026	Aktualisierungen; Fehlermeldung bei fehlender bPK bzw. Aktivierung nicht durchgeführt

# Inhaltsverzeichnis

1.	Neuer Sokratesbenutzer für Schulleitung.....	4
2.	Sokratesbenutzer bereinigen .....	5
3.	Benutzer (Lehrer/KV) neu anlegen .....	6
3.1.	Errechnete Benutzer kontrollieren bzw. Rolle/Gruppe anpassen .....	7
4.	Einstieg – Bildungsportal – Schulleitung .....	8
5.	StellvertreterIn im Bildungsportal definieren.....	9
6.	Schulverbund/Cluster und Anzeigename im Bildungsportal .....	11
7.	Zugang für Lehrpersonen (nicht Schulleitung) - Bildungsportal.....	11
8.	Zugang NICHT Lehrpersonal (Mitarbeiter/Admin) für das Bildungsportal aktivieren .....	13
9.	Fehlermeldung – Sokrates über Bildungsportal .....	19

Aufgrund der Umstellung APS/BS Sokrates LogIn mittels ID-Austria (*siehe Dienstpost vom 16.03.2026 – iso.web*) ist es notwendig, im Sokrates die Benutzer zu überarbeiten!

**Achtung:** Schulen, die bereits in der Testphase seitens Sokratesbetreuung kontaktiert wurden, müssen die unten angeführten Punkte **NICHT** mehr erledigen!

### 1. Neuer Sokratesbenutzer für Schulleitung

Jeder Benutzer muss eindeutig erkennbar sein – für diese Eindeutigkeit muss der **LOGINname** mit der **bPK:BF** (Verknüpfung mit dem zentralen Melderegister) hinterlegt werden.

Portal-Benutzername	Portal
26TXPI2iJR6fal1n39pZc	BIP

Daher ist/war es notwendig, dass fast alle Schulleiter (*bis auf wenige Ausnahmen – hier konnte die bPK:BF automatisch mit dem alten Benutzernamen verknüpft werden*) einen neuen LOGIN-NAMEN erhalten haben.

Die ggf. neuen LOGINdaten werden bzw. wurden Ihnen seitens Sokratesbetreuer übermittelt.

Das **Einmalpasswort** muss im Zuge der Anmeldung geändert werden:

Ihr Passwort ist abgelaufen. Bitte wählen Sie ein neues.

Benutzername(*)	[Redacted]
Person	[Redacted]
Aktuelles Passwort	[Redacted]
Passwort	[Redacted]
Passwort(wiederholen)	[Redacted]
Personalnummer	[Redacted]
Suchen sofort ausführen	<input type="checkbox"/>

~~Verknüpfung der Portalanmeldung zum Bearbeiter im Sokrates-Bund~~

Benutzername	Portal-Benutzername	Portal

Änderungsdatum 10.03.2026 12:50

Speichern

Die folgenden Schritte können nur mehr mit den neuen LOGINdaten durchgeführt werden!

## 2. Sokratesbenutzer bereinigen

Basisdaten – Administration – Benutzer pflegen – Schule auswählen – Suchen

- **Alten** Direktorbenutzer anklicken (nur wenn neue LOGIN Daten übermittelt wurden) - **Button: löschen** - bei mehreren zugeordneten Schulen (zB aufgelassene Schulen) so oft auf den Button löschen klicken, bis Benutzer verschwindet
- Stellvertreter Benutzer anklicken - **Button: Löschen**
- KV/Lehrerbenutzer anklicken – **Button: Löschen**
- ADMIN/Sekretariatsbenutzer anklicken – **Button: Löschen**

**Hinweis:** muss für jeden Benutzer einzeln durchgeführt werden.

**Achtung:** Benutzer, die **KEINE** Lehrpersonen sind (zB Sekretariat/Admin) - **Siehe Punkt 8!**

Es darf, nach der Bereinigung nur mehr der **Direktorbenutzer mit bPK Verknüpfung** vorhanden sein!

### 3. Benutzer (Lehrer/KV) neu anlegen

#### **Hinweis:**

Stellvertreter, Klassenlehrer (für jene Personen, die mit Sokrates **arbeiten wollen/sollen**) - **zumindest aber für die Leiterstellvertretung!**

Basisdaten – Administration – Benutzer anlegen (LehrerIn) – Stammschule auswählen – Suchen

The screenshot shows the 'Suchen' (Search) interface in the Sokrates WEB system. The left sidebar shows the navigation menu with 'Administration' > 'Benutzer anlegen (LehrerIn)' selected. The main area displays search criteria: 'LehrerIn' (Lehrerin), 'Geschlecht' (keine Auswahl), 'Stichtag' (09.02.2026), 'Pers.Nr.', 'Stammschule' (keine Auswahl), and 'Klassifikation' (keine Auswahl). Below the search criteria, it indicates 'Anzahl der Treffer: 8'. The search results table is titled 'LehrerInnenliste' and has columns for 'Name' and 'Geburtsdatum'. The table is currently empty, with a yellow highlight on the first row. There are 'Initialisieren' and 'Suchen' buttons on the right side of the search area.

Betroffene Lehrer (kann für mehrere Lehrpersonen gleichzeitig durchgeführt werden) anklicken – **Button:** Berechnen

#### **Hinweis:**

Es wird bei der Berechnung das „**niedrigste**“ Rollenrecht (= Lehrer: kann NUR Listen drucken und div. Auswertungen erledigen) hinterlegt und man kann es mit dem nächsten Schritt ändern.

### 3.1. Errechnete Benutzer kontrollieren bzw. Rolle/Gruppe anpassen

Basisdaten – Administration – Benutzer pflegen – Schule auswählen - Suchen  
Neuen Benutzer anklicken; kontrollieren ob Portal-Benutzername vorhanden ist.

Sollte **kein PORTAL-BENUTZERNAME** eingetragen sein, konnte die Lehrperson nicht eindeutig mit dem zentralen Melderegister abgeglichen werden.

- \* keinen Hauptwohnsitz in Österreich
- \* Umzug – Adressänderung wurde noch nicht der Bildungsdirektion übermittelt und im SAP angepasst
- \* Fehler bei Vornamen (z.B.: Doppelname, 2. Vorname) usw.

In so einem Fall bitte einen **aktuellen Meldezettel** (ausgenommen **KEIN** Hauptwohnsitz in Österreich) an die Besoldung übermitteln, damit die Grunddaten/Adressen kontrolliert und ggf. angepasst werden können! **Abgleichzeitraum** ZMR/SAP/Sokrates – ca. 24 bis 48 Std.

#### **Hinweis:**

**Passwort** für die **errechneten Benutzer** ist immer erstmalig die **10stellige SozNr.**, das Passwort muss im Zuge der Erstanmeldung von der Lehrperson geändert werden.

**Button:** Gruppenzuordnung

Zeile anklicken und rechts **kann** die Gruppe verändert werden (**VS:** auf **WEB-VS-KV** oder **WEB-VS-DirektorIn = Stellvertreter;**)

Button Speichern

**Hinweis:** Gruppe muss **immer** analog des Schultyps ausgewählt werden (MS = MS Gruppen; VS = VS Gruppen, SeF/ASO = SeF Gruppen, PTS = PTS Gruppen; usw.)!

**Hinweis:**

Bis alle Schulen in KÄRNTEN umgestellt wurden, funktioniert die Anmeldung im Sokrates weiterhin mit den neuen LOGIN Daten **oder** übers Bildungsportal mit ID Austria.

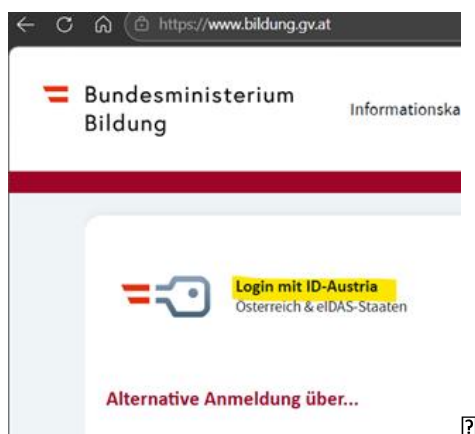
**Nach der Umstellung (01.06.2026) wird das LOGIN im Sokrates deaktiviert!**

**4. Einstieg – Bildungsportal – Schulleitung**

**Hinweis: dieser Teil ist nur Serviceleistung seitens Sokratesbetreuung!**

Alle Punkte, die das Bildungsportal betreffen, werden **NICHT** von der Sokratesbetreuung supportet – bei Fragen oder Problemen ist mit dem Support des Bildungsportals Kontakt aufzunehmen:

[support@bildung.gv.at](mailto:support@bildung.gv.at)



<https://www.bildung.gv.at>

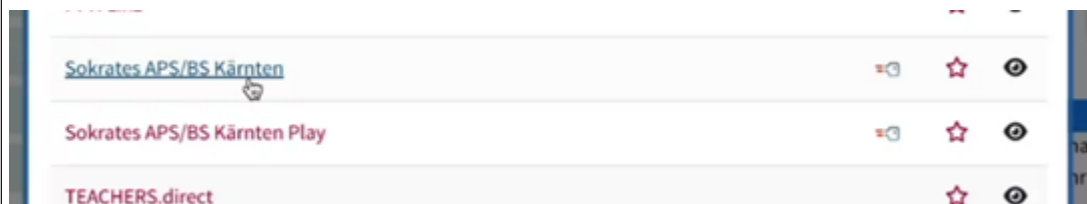
→ Einstieg mit ID Austria

Bis zum Schulnamen hinunterscrollen – unter dem Text **Direktor/in – Anwendungen:**



→ dort auf „Alle anzeigen“ klicken

In der Liste suchen, ob der Punkt **Sokrates APS/BS Kärnten** zur Verfügung steht:



### Achtung: nicht PLAY

Bei Sokrates APS/BS Kärnten – **Stern anklicken** – er wird dann bei den Anwendungen ganz oben gereiht und muss dann nicht mehr gesucht werden.

Auf den **Namen Sokrates APS/BS Kärnten** klicken – in einem separaten Browserfenster öffnet sich Sokrates. Arbeiten im Sokrates ist somit ganz normal möglich!

## 5. StellvertreterIn im Bildungsportal definieren

**Hinweis: Rechte analog Schulleitung - ob gewünscht, entscheidet die Schulleitung!**

- Ganz oben „Dashboard“ anklicken
- Bis zum Schulnamen runterscrollen
- **Kategorie:** Organisation
- Delegierte Aufgaben anklicken



- Lehrperson suchen
- Ganz hinten in der Zeile die Lehrperson anklicken „Delegierte Aufgaben“

⇒ Separates Fenster erscheint:

---

Amtssignaturservice - Dokumente markieren

Amtssignaturservice - Vollzugriff

Anwendungen

Bildungsportal-Admin

Formulare

Links

Nachrichten

Personenfotos

Systemadministrator

Zuordnungen

---

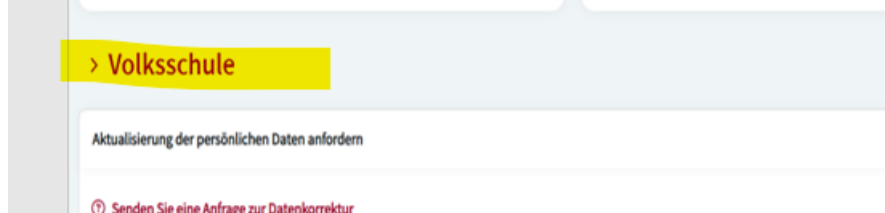
---

- Bildungsportal – Admin (= **gleichen Rechte wie Schulleitung**) anklicken
  - Ggf. andere Aufgaben definieren, Entscheidung liegt bei der Schulleitung
- Änderungen speichern

Somit wäre der Leiterstellvertreter korrekt zugewiesen.

## 6. Schulverbund/Cluster und Anzeigename im Bildungsportal

Schulen im Verbund werden oft nur mit dem Wort „Volksschule“ angezeigt:



➤ anklicken und die Daten der Schule werden aufgelistet!

Das Wort **VOLKSSCHULE** muss durch die Schulleitung selbst geändert werden:

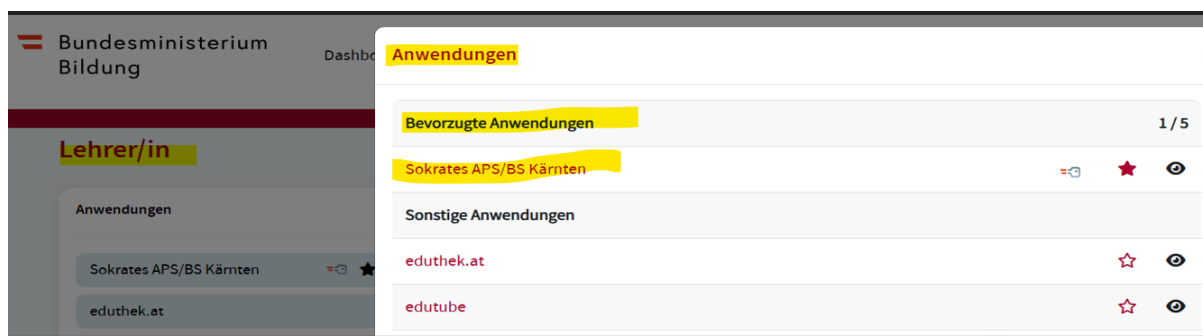
**ORGANISATION - BASISDATEN - bei Name den Stift anklicken** und den **neuen Namen eintragen**

## 7. Zugang für Lehrpersonen (nicht Schulleitung) - Bildungsportal

<https://www.bildung.gv.at> anmelden (ID Austria **muss** vorhanden sein!) und unter dem Schulnamen in den Anwendungen auf **Sokrates APS/BS Kärnten (NICHT Play)** zugreifen.



Mit dem Sternchen kann die Anwendung nach oben gereiht werden und muss nicht mehr gesucht werden:



Auf den **Namen Sokrates APS/BS Kärnten** klicken – in einem separaten Browserfenster öffnet sich Sokrates. Arbeiten im Sokrates ist somit ganz normal möglich!

### Hinweis:

Nur Lehrpersonen mit **einem vorher angelegten Sokratesbenutzer** können dann auch mit Sokrates arbeiten. (siehe Punkt 3)

Die Anwendung haben zwar alle zur Ansicht, **ohne korrekt hinterlegten Sokratesbenutzer** bekommt man aber eine **Fehlermeldung!**

## 8. Zugang NICHT Lehrpersonal (Mitarbeiter/Admin) für das Bildungsportal aktivieren

### 1.) Sokrates:

Es muss **manuell** ein Benutzer im Sokrates mit den **neuen VORGABEN** angelegt werden

Basisdaten – Administration – Benutzer pflegen – Schule auswählen – Suchen – Button NEU

Benutzername(\*) Ma.Pfeifenbe  
 Person Manuela Pfeifenberger  
 Passwort .....  
 Passwort(wiederholen) .....  
 Personalnummer  
 Sperre   
 Initial Login   
 Suchen sofort ausführen

**VORGABE: 2Buchstaben Vorname • maximal 9Buchstaben vom Nachnamen = insgesamt max. 12stellig**

Häkchen bei Initial Login setzen

Speichern

Basisdaten – Administration – Benutzer den Rollen zuordnen

BenutzerInnen den Rollen zuordnen

Benutzer an der eigenen Schule

	Benutzerkennung	Gruppe	LehrerIn
<input checked="" type="checkbox"/>	Ma.Pfeifenbe	-	-

BenutzerInnen den Rollen zuordnen

Gruppe(\*) WEB-VS-DirektorIn  
 Schule(\*)

Häkchen bei „Benutzer an der eigenen Schule“ **ENTFERNEN**

Manuell angelegter Benutzer scheint auf

Auswählen – Rechts korrekte Gruppe und Schule zuweisen

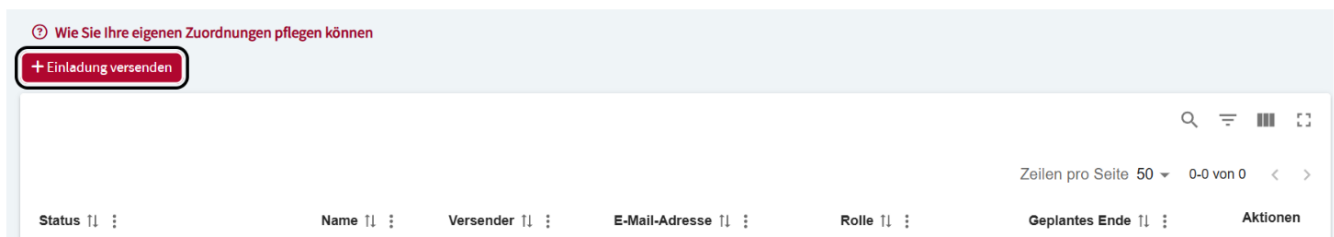
Zuordnen

**Der alte Admin/Sekretariatsbenutzer muss anschließend gelöscht werden!**

## 2.) Bildungsportal (Schulleitung bzw. Bildungsportal ADMIN) –

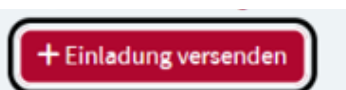
a. Punkt: Zuordnungen

### Organisation



**Hinweis:** [? Wie Sie Ihre eigenen Zuordnungen pflegen können](#) hier findet man Hilfe, wie die Zuordnung korrekt funktioniert!

b. + Button Einladung versenden



anklicken

**Einladung versenden**

Bestätigung  Ich bestätige, dass ...

- ... die eingeladene Person in einem aufrechten Dienstverhältnis zu meiner Organisation steht, die der ausgewählten Rolle entspricht.
- ... die E-Mailadresse der eingeladenen Person korrekt ist und das E-Mailpostfach ausschließlich von dieser Person gelesen werden kann.
- ... von meiner Organisation sichergestellt wird, diese Zuordnung dieser Person zu meiner Schule zu beenden, wenn die sachliche Begründung für diese Zuordnung wegfällt.

E-Mail-Adresse

Rolle

Geplantes Ende  Aktivieren

- E-Mail-Adresse vom Sekretariat (wenn vorhanden, personenbezogen!) eintragen
- **Rolle** = Mitarbeiter/in
- Geplantes Ende **NICHT** aktivieren
- Änderungen Speichern

### c. Bestätigung des LINK

**Sekretariat erhält an die oben angeführte E-Mail einen LINK, dieser muss bestätigt werden. (siehe Beispiel Screen)**

Liebe/r Nutzer/in,

Sie wurden von Berta Curie eingeladen, der Organisation 900023 mit der Rolle Mitarbeiter/in beizutreten. [Bitte folgen Sie diesem Link](#), um die Einladung anzunehmen.



Das Bildungsportal ist eine Serviceplattform des Bundesministeriums für Bildung (BMB).  
[support@bildung.gv.at](mailto:support@bildung.gv.at) - [www.bildung.gv.at](http://www.bildung.gv.at)

### d. Zugeordnetes Konto freischalten (nur Schulleitung bzw. Bildungsportal ADMIN)

Wenn Ihre Einladung angenommen wurde, muss die Zuordnung noch freigeschalten werden, um sicherzustellen, dass der versandte Link nicht kompromittiert wurde. Um die Zuordnung freizuschalten, klicken Sie auf den „**Zuordnung aktivieren**“ Link in der Mitteilung, dass Ihre Einladung angenommen wurde.

(Beispiel Screen)

Liebe/r Berta Curie,

Sie haben eine Einladung an vertretung@schule.at gesendet, um der Organisation 900001 als Mitarbeiter/in beizutreten. Diese Einladung wurde von Erwin Schrödinger eingelöst. Nachdem Sie die Person kontrolliert haben, aktivieren Sie bitte die Zuordnung über den nachfolgenden Link.

[Zuordnung aktivieren](#)

Lesen Sie dies in einer E-Mail? [Laden Sie die mobile App und empfangen Sie alle Mitteilungen auf Ihrem mobilen Endgerät.](#)



Das Bildungsportal ist eine Serviceplattform des Bundesministeriums für Bildung (BMB).  
[support@bildung.gv.at](mailto:support@bildung.gv.at) - [www.bildung.gv.at](http://www.bildung.gv.at)

**ODER**

Sie können auch das **Zuordnungen** Menü im Widget **Organisation** am Dashboard öffnen. Klicken Sie auf den **Aktivieren** Link neben dem Status Vom Nutzer akzeptiert, um die Zuordnung freizuschalten.

Sie können auch das **Zuordnungen** Menü im Widget **Organisation** am Dashboard öffnen. Klicken Sie auf den **Aktivieren** Link neben dem Status Vom Nutzer akzeptiert, um die Zuordnung freizuschalten.

Wie Sie Ihre eigenen Zuordnungen pflegen können

+ Einladung versenden

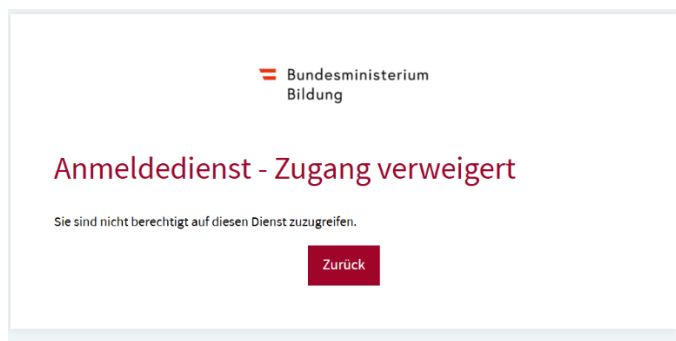
Status	Name	Versender	E-Mail-Adresse	Rolle	Geplantes Ende	Aktionen
Vom Nutzer akzeptiert <b>Aktivieren</b>	Erwin Schrödinger	Berta Curie	vertretung@schule.at	Mitarbeiter/in	-	...

Tabellendaten herunterladen als  **Herunterladen**

Anschließend findet man aktivierte Person im Bildungsportal unter der **Kategorie: Mitarbeiter**

**Hinweis:** Es kann bis zu drei Tage dauern, bis Änderungen bei Bediensteten-Daten in alle Systeme synchronisiert wurden. Besonders zu Beginn des Schuljahres kann es hierbei aufgrund der großen Datenmengen zu Verzögerungen kommen.

**Achtung:** Wurde eine Einladung mehrfach versendet, muss beim Status so lange auf „aktivieren“ geklickt werden, bis dies nicht mehr aufscheint. Der Mitarbeiter würde zwar auch in der „Kategorie Mitarbeiter“ korrekt aufscheinen, sobald er sich aber im Bildungsportal anmelden möchte, erhält er eine Fehlermeldung! (Aktivierung ist noch aktiv!)



## e. Kategorie – Mitarbeiter – bPK kopieren

 Informationen zu Mitarbeiter/innen



**Hinweis:**  
Mitarbeiter/innen

hier findet man Hilfe zum **Thema Mit-**

Schulleitungen und Bildungsportal-Admins wird zusätzlich die Spalte **bPK:BF** angezeigt.


Mit Klick auf das Kopier-Symbol kann das entsprechende bereichsspezifische Personenkennzeichen in die Zwischenablage kopiert werden.

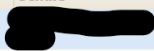
**Beispiel:**

Nutzerbild	bPK:BF	Vorname	Nachname
		Amanda	Amboss

### 3.) Kopierte bPK:BF muss manuell im SOKRATES bei dem Sekretariatsbenutzer eingefügt werden

Basisdaten – Administration – Benutzer pflegen – Schule auswählen – Suchen – Benutzer anklicken

Verknüpfung der Portalanmeldung auf das  klicken

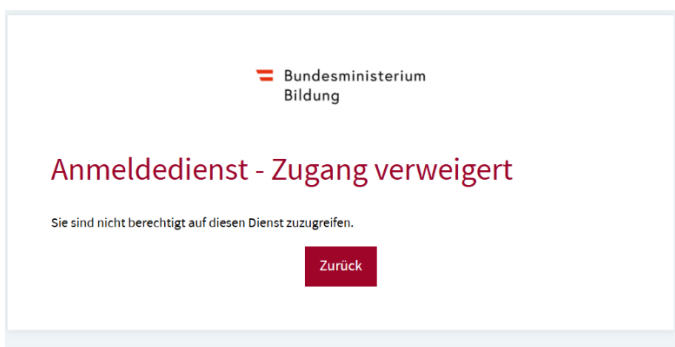
Liste der BenutzerInnen				Am.Amboss		
Benutzername	Schule	LehrerIn	Kürzel	Benutzername(*)	Person	
Am.Amboss				Am.Amboss	Amanda Amboss	
				Passwort		
				Passwort(wiederholen)		
				Personalnummer		
				Sperre	<input type="checkbox"/>	
				Initial Login	<input type="checkbox"/>	
				Suchen sofort ausführen	<input type="checkbox"/>	
				<b>Verknüpfung der Portalanmeldung zum Bearbeiter im Socrates-Bund</b>		
				Benutzername	Portal-Benutzername	Portal

Bund		
Benutzername	Portal-Benutzername	Portal
<input type="text" value="Am.Amboss"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="BIP"/>

Kopierte bPK:BF im **Feld Portal-Benutzername** einfügen  
Speichern

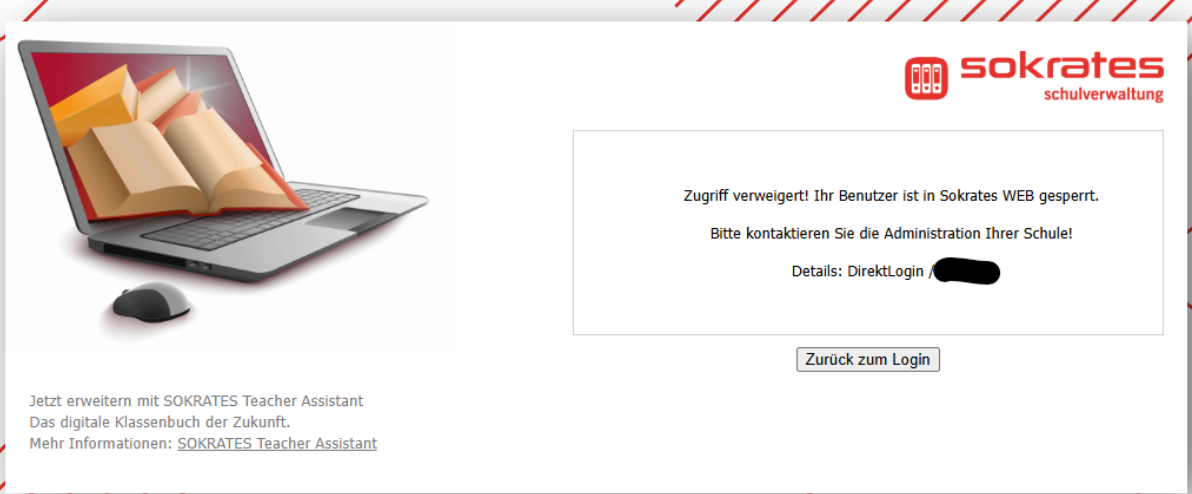
**Anmeldung mit ID Austria analog Schulleitung/Lehrpersonen im Bildungsportal möglich!**

**Wird die bPK nicht reinkopiert, erscheint bei der Anmeldung beim Bildungsportal ebenfalls folgende Fehlermeldung:**



## 9. Fehlermeldung – Sokrates über Bildungsportal

Erhält eine Lehrperson folgende Fehlermeldung, wenn man bei Anwendungen auf **Sokrates APS/BS Kärnten** klickt, ist dieser wie folgt zu beheben:



Jetzt erweitern mit SOKRATES Teacher Assistant  
Das digitale Klassenbuch der Zukunft.  
Mehr Informationen: [SOKRATES Teacher Assistant](#)

Einstieg Sokrates (Direktor) - Basisdaten – Administration – Benutzer pflegen – Schule auswählen – Suchen – Benutzer anklicken

Ma.Pfeifenbe	
Benutzername(*)	Ma.Pfeifenbe
Person	Manuela Pfeifenberger
Passwort	<input type="password"/>
Passwort(wiederholen)	<input type="password"/>
Personalnummer	<input type="text"/>
Sperre	<input checked="" type="checkbox"/>
Initial Login	<input checked="" type="checkbox"/>
Suchen sofort ausführen	<input type="checkbox"/>

- Häkchen bei **Sperre** entfernen
- Speichern

**Hinweis:** Sperre erfolgt, wenn man sich nicht **innerhalb von 10 Tagen** nach Erstellung des Benutzers im Sokrates anmeldet!