

# Sokrates WEB

## Lehrerverwaltung

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



**Bildungsdirektion**  
Kärnten



Version: 10.06.2026

## 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
3	Alle	28.05.2026	Anmeldung nach erfolgreicher Aktivierung
4	Alle	10.06.2026	Umstellung ist erfolgt!

# Inhaltsverzeichnis

1.	Neuer Sokratesbenutzer für Schulleitung.....	4
2.	Sokratesbenutzer kontrollieren bzw. bereinigen.....	4
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.	Anmeldung nach erfolgreicher Aktivierung.....	19
10.	Fehlermeldungen – Bildungsportal .....	20
11.	Fehlermeldung – Sokrates über Bildungsportal .....	21

## 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

Benutzer der **derzeit aktiven Schulleiter sind bereits umgestellt.**

Benutzer für neue Schulleiter werden vom jeweiligen Sokratesbetreuer angelegt (inkl. korrektem Rollenrecht)

Umstellung auf **Rolle „Direktor“ im Bildungsportal** erfolgt **ausschließlich über SAP!**

## 2. Sokratesbenutzer kontrollieren bzw. bereinigen

**Zu Schulbeginn dringend erforderlich!**

Basisdaten – Administration – Benutzer pflegen – Schule auswählen – Suchen

- **Benutzer kontrollieren:** Lehrpersonen, die nicht mehr im Dienst oder an der Schule sind, sind umgehend zu löschen!
- **Errechnete Benutzer ohne bPK Zuordnung:** Adresse oder Grunddaten der Lehrperson sind nicht korrekt; **Dringende Abklärung mit der BD!**

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

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

### 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. On the left, a navigation tree is visible with 'Administration' expanded and 'Benutzer anlegen (LehrerIn)' selected. The search criteria are: Lehrerin, Geschlecht: keine Auswahl, Stichtag: 09.02.2026, Stammschule: keine Auswahl, and Klassifikation: keine Auswahl. The search results table is empty, showing columns for Name and Geburtsdatum. The number of hits is 8.

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 SozVersNr.**, das Passwort muss im Zuge der Erstanmeldung von der Lehrperson geändert werden.

**Button:** Gruppenzuordnung

Zeile anklicken dann **kann** rechts 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.)!

**Umstellung ist erfolgt → nur mehr Anmeldung mit ID Austria möglich!**



Die Anmeldung mit Loginname und Passwort wurde deaktiviert. Bitte benutzen Sie den Zugang über das Portal.

 **Bildungsportal**

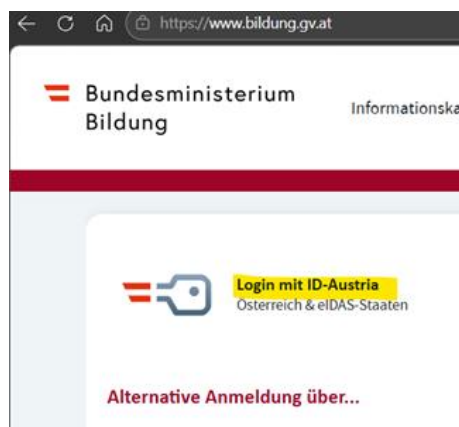
Jetzt erweitern mit SOKRATES Teacher Assistant  
Das digitale Klassenbuch der Zukunft.  
Mehr Informationen: [SOKRATES Teacher Assistant](#)

#### 4. Einstieg – Bildungsportal – Schulleitung

**Hinweis: dieser Teil ist eine 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** – die Applikation wird 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

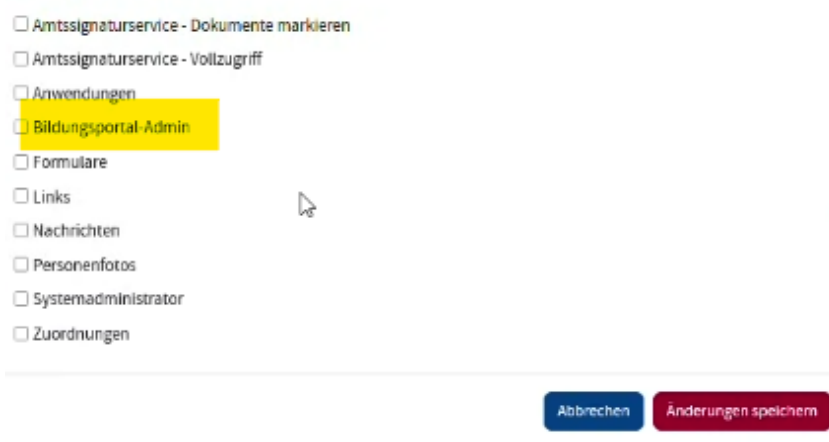
**Hinweis: Rechte analog Schulleitung - ob gewünscht, entscheidet die Schulleitung!**

- 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:

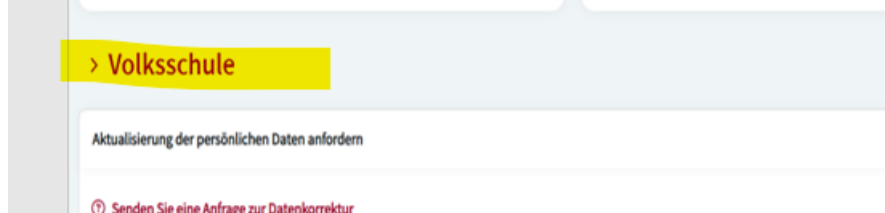


- Bildungsportal – Admin (= **gleichen Rechte wie Schulleitung**) anklicken
  - Ggf. andere Aufgaben definieren, Entscheidung liegt bei der Schulleitung
- Änderungen speichern

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:

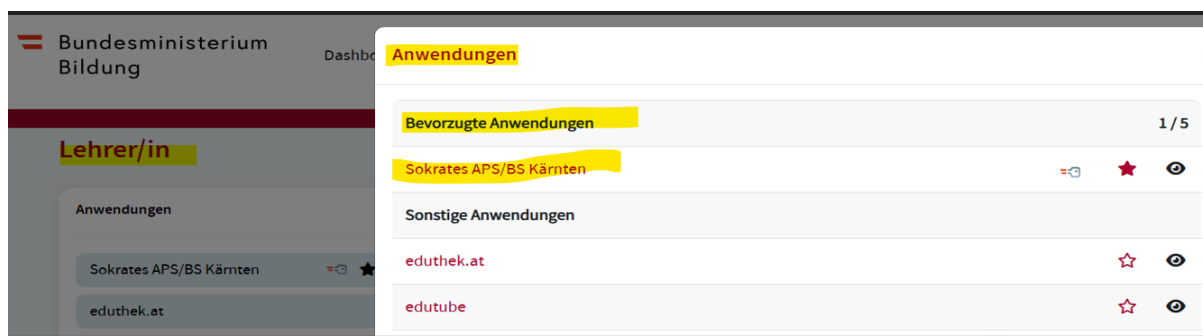
**ORGANISATION - BASISDATEN - bei Name den Stift anklicken** und den **neuen Namen eintragen**

## 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 somit nicht mehr gesucht werden:



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

### Hinweis:

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

Die Anwendung haben zwar alle zur Ansicht, **ohne korrekt hinterlegten Socratesbenutzer** 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  
 Sperrung

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

**Hinweis:** Passwort wird für den Einstieg im Sokrates anschl. nicht mehr benötigt!

Basisdaten – Administration – Benutzer den Rollen zuordnen

Benutzer an der eigenen Schule  **BenutzerInnen den Rollen zuordnen**

	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

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

+ 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)**



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 freigeschaltet 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)



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

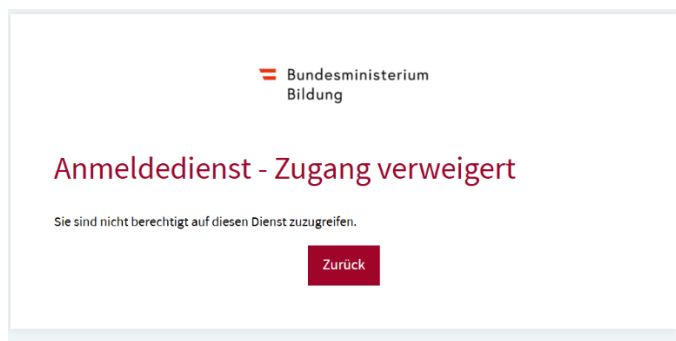
Status	Name	Versender	E-Mail-Adresse	Rolle	Geplantes Ende	Aktionen
Vom Nutzer akzeptiert <b>Aktivieren</b>	Erwin Schrödinger	Berta Curie	vertretung@schule.at	Mitarbeiter/in	-	...

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:

→ hier findet man Hilfe zum **Thema Mitarbeiter/innen**

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	Passwort
Am.Amboss				Am.Amboss	Amanda Amboss	
				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" value=""/>	<input type="text" value="BIP"/> ▼

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

Anmeldung für Mitarbeiter mit ID Austria ist somit **analog Schulleitung/Lehrpersonen im Bildungsportal** möglich!


## 9. Anmeldung nach erfolgreicher Aktivierung

### Hinweis:

Der Einstieg in das Bildungsportal (siehe Anleitung oben) ist nur **einmalig notwendig** – anschließend wird man von der Sokrates-Webseite (<https://www.sokrates-web.at/SOKKTN/>) durch den Klick auf den Link (Bildungsportal) auf die Anmeldeseite im Bildungsportal weitergeleitet. Sobald man sich mit der ID Austria angemeldet hat, öffnet sich die Sokrates-App automatisch.



Die Anmeldung mit Loginname und Passwort wurde deaktiviert. Bitte benutzen Sie den Zugang über das Portal.


 **Bildungsportal**

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



Sicher anmelden mit ID Austria bei  
Bildungsportal

Deutsch

 **Bildungsportal**

Mit der Anmeldung werden Daten zu Ihrer Person an [„Bildungsportal“](#) (siehe [Datenschutz](#)) übermittelt.

[Details zu angeforderten Daten anzeigen](#)

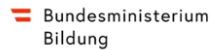


## 10. Fehlermeldungen – Bildungsportal

### Fehlermeldung – Anmeldedienst - Zugang verweigert *bPK wurde nicht beim Sokratesbenutzer hinterlegt*



### Fehlermeldung – E-Mail-Adresse:



### Anmeldedienst - Mailadresse fehlt

Wir haben leider noch keine Mailadresse von Ihnen evident. Der Login in an das Bildungsportal angeschlossene Applikationen ist daher nicht möglich. Bitte wechseln Sie in Ihr **Bildungsportalprofil** und hinterlegen eine Mailadresse.

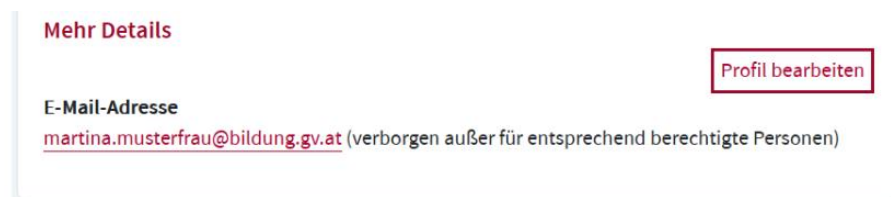
Sofern Sie Ihre Mailadresse bereits hinterlegt haben und diese Fehlermeldung angezeigt wird, ist der Klick auf den Bestätigungslink noch ausständig. Prüfen Sie Ihren Posteingang zur Bestätigung der Mailadresse.

Zurück

*Bitte auf das rot hinterlegte Wort „Bildungsportalprofil“ klicken und im Profil – Profil bearbeiten - eine Mailadresse hinterlegen!*



Öffnen Sie Ihr E-Mail-Postfach und klicken Sie auf den Bestätigungslink. Wenn Sie kein E-Mail erhalten haben, überprüfen Sie Ihren Spam-Ordner.



Der Abschnitt **Bereitgestellte Kontaktdaten** gibt einen Überblick über alle Kontaktdaten, die automatisch an das Bildungsportal übertragen wurden. Bei fehlerhaften Daten kontaktieren Sie bitte die entsprechende Organisation, um diese korrigieren zu lassen.

Geben Sie Ihre **bevorzugte E-Mail-Adresse** unter **E-mail** im Abschnitt **Kontaktdaten Selbstverwaltung** ein. Klicken Sie anschließend auf **Profil aktualisieren**. Es wird ein E-Mail generiert und an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet.

Es wird eine Informationsseite angezeigt, die Sie über die Änderung der E-Mail-Adresse informiert. Klicken Sie auf **Weiter**.

### Bestätigung der E-Mail-Änderung bei Bildungsportal

Guten Tag Martina,

Sie möchten die E-Mail-Adresse für Ihr Nutzerkonto bei Bildungsportal ändern. Um die Änderung zu bestätigen, öffnen Sie bitte die folgende Webadresse:

<https://www.bildung.gv.at/local/eduportal/user/emailupdate.php?key=P1L19ltt3TauWkuDKM1z&id=108020>

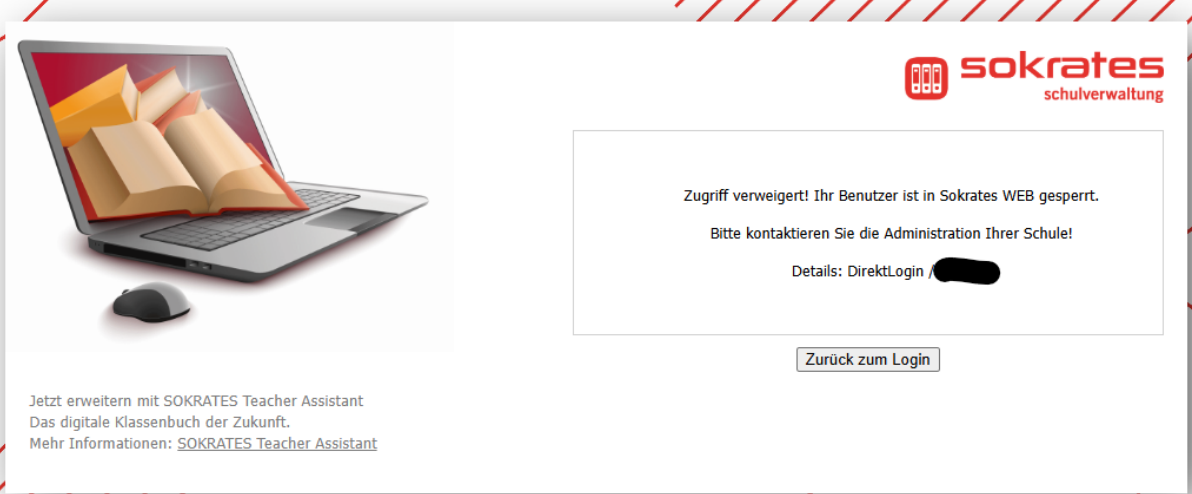
Der Bestätigungslink gilt 10 Minuten. Falls Sie Fragen haben, wenden Sie sich an: [Website-Support](#) Ihr E-Learning-Team



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)

## 11.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(*)	<input type="text" value="Ma.Pfeifenbe"/>
Person	<input type="text" value="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** und **INITIAL LOGIN** entfernen
- Speichern

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