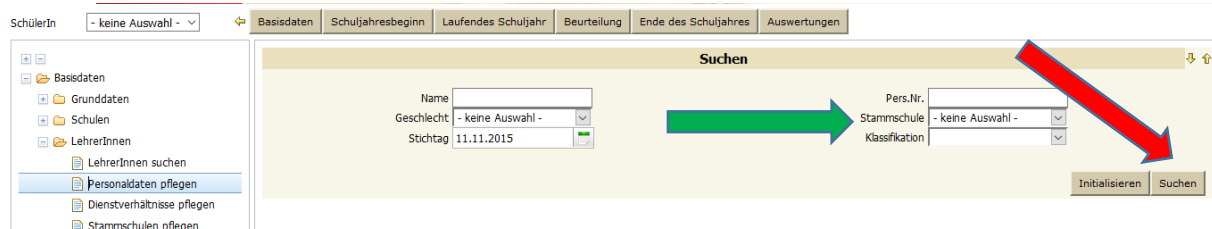
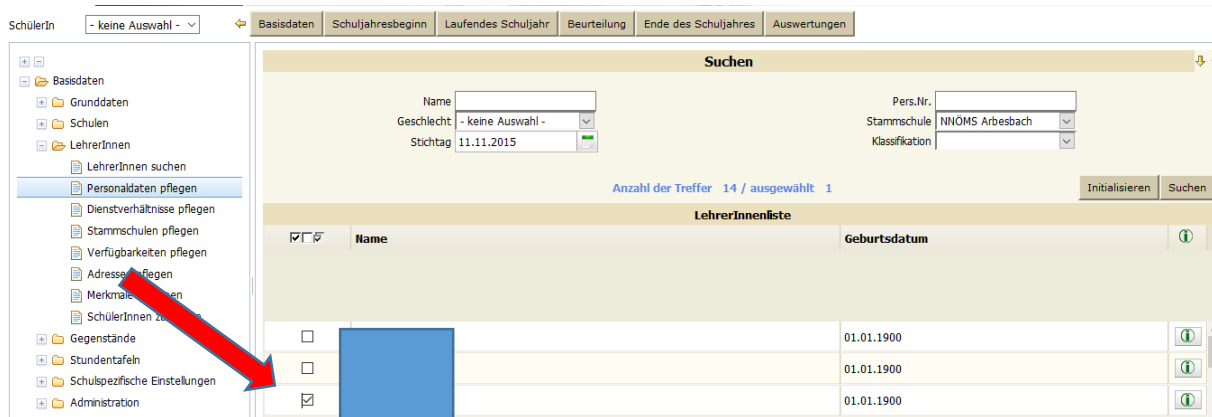


Lehrerbasisdaten eingeben bzw. kontrollieren

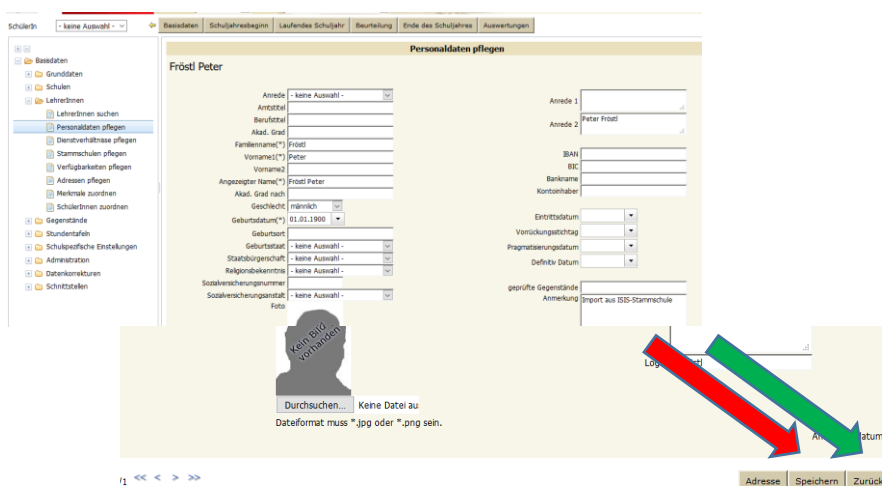
1. Nach der Anmeldung in Sokrates wählen Sie links LehrerInnen und Personaldaten Pflegen



2. Wählen Sie die Stammschule aus (grüner Pfeil oben) und klicken Sie auf *Suchen* (roter Pfeil oben). Nun stehen alle Lehrer, die an Ihrer Schule Stammschule haben, aufgelistet. (unten, die Namen der Lehrer wurden hier mit einem blauen Rechteck überdeckt)



3. Wählen Sie einen Lehrer mit einem Hakenl vor dem Namen aus (roter Pfeil oben) und klicken Sie ganz unten rechts auf *Bearbeiten*.



4. Füllen Sie alle Felder, die sie brauchen, aus und klicken Sie unten auf *Speichern* (roter Pfeil oben). Nun klicken Sie rechts unten auf *Zurück* (grüner Pfeil oben) und wählen den nächsten Lehrer aus.