



Lehrerbasisdaten eingeben bzw. auslesen

Wichtige Vorausbemerkungen:

Die meisten Daten der Lehrer werden über SAP in Sokrates eingespielt. Daher **ändern Sie nur Daten der Lehrer nach Absprache mit der Außenstelle.**

Diese Anleitung dient hauptsächlich dazu, die Daten auszulesen.

1. Nach der Anmeldung in Sokrates wählen Sie links „LehrerInnen (2) - Personaldaten pflegen (3)“
Anmerkung: Wenn Sie bereits in Sokrates sind wählen Sie den Weg: „Basisdaten (1)- LehrerInnen (2)- Personaldaten pflegen (3)“.

2. Wählen Sie die Stammschule aus (4) und klicken Sie auf „Suchen“ (5).
Nun stehen alle Lehrer, die an Ihrer Schule Stammschule haben, aufgelistet.

Name	Geburtsdatum
Angeler Thomas (9044488)	1.10.1988
Bergmann Jens (9054411)	17.08.1981
Bilinska-Porochonska Mag (9038178)	10.01.1974
Burger Birgit (9047183)	20.01.1980

3. Wenn Sie hinter dem betreffenden Lehrer auf das „i“ klicken (rechts), erhalten Sie viele Informationen.

Kürzel	Titel	Akad.Grad	Anzeigenname	Akad.Grad. nach	Geb.Dat.
Angeler Thomas	OldMS		Angeler Thomas (9044488)		1.10.1988

Art	PLZ	Ort	Straße	Nr.	Tel	Mail	Anmerkung
SAP	3401	Ötztal	Heilbrunnengasse 2		0471 34 1000	0471 34 1000	

Schulkennzahl	Schule	Von	Bis	Anmerkung
9038178	Lehrerbildungszentrum	01.01.2000	31.12.2000	

Schulkennzahl	Schule	Von	Bis	Anmerkung
9038178	Lehrerbildungszentrum	01.01.2000	31.12.2000	

Personalnr.	Von	Bis	Beziehung	Verwendung	Anzahl
9038178	01.01.2000	31.12.2000	01	Lehrer	1

Anmerkung: Hier finden Sie auch die **neue Dienstemailadresse in Blockbuchstaben**. Die Adresse ist dann in Kleinbuchstaben gültig.



- Wählen Sie nun den Lehrer aus, indem Sie vor dem Namen das quadratische Feld (1) auswählen. Jetzt klicken Sie ganz unten rechts auf „Bearbeiten“ (2).

SchülerIn: - keine Auswahl - Basisdaten Schuljahresbeginn Laufendes Schuljahr Beurteilung Ende des Schuljahres Auswertungen Index

Suchen

LehrerIn: - keine Auswahl - Pers.Nr.: ...
Geschlecht: - keine Auswahl - Stammschule: ...
Stichtag: 14.03.2025 Klassifikation: ...

Anzahl der Treffer: 33 / ausgewählt: 1

Initialisieren Suchen

	Name	Geburtsdatum
☐	Angerer Thomas (20000000)	15.01.1988
☐	Angerer Josef (20000000)	15.01.1988
☐	Angerer Thomas (20000000)	15.01.1988
☐	Angerer Thomas (20000000)	15.01.1988
☐	Angerer Thomas (20000000)	15.01.1988
☐	Angerer Thomas (20000000)	15.01.1988
☐	Angerer Thomas (20000000)	15.01.1988
☐	Angerer Thomas (20000000)	15.01.1988
☒	Angerer Thomas (20000000)	15.01.1988
☐	Angerer Thomas (20000000)	15.01.1988
☐	Angerer Thomas (20000000)	15.01.1988
☐	Angerer Thomas (20000000)	15.01.1988

1 - 33 von 33 Einträge 35 | 50 | 100 | Alle

Neu Bearbeiten

- Füllen Sie alle Felder aus, die sie brauchen, oder entnehmen Sie der Maske die Daten, die notwendig sind, und klicken Sie rechts unten auf „Speichern“ oder „Zurück“, um den nächsten Lehrer zu bearbeiten.

Personaldaten pflegen

Angerer Thomas (20000000)

Anrede: Herrn
Amtstitel: OLdMS
Berufstitel: Schulrat
Akad. Grad:
Familienname(*): Angerer
Vorname1(*): Thomas
Vorname2:
Angezeigter Name(*): Angerer Thomas (20000000)
Akad. Grad nach:
Geschlecht: männlich
Geburtsdatum(*): 15.01.1988
Geburtsort: ...
Geburtsstaat: Österreich
Staatsbürgerschaft: Österreich
Religionsbekenntnis: - keine Auswahl -
Sozialversicherungsnummer: ...
Sozialversicherungsanstalt: Versicherungsanst. öffentl. Bedie
Foto: Kein Bild vorhanden
Durchsuchen... Keine D. ewählt.
Datei muss kleiner als 2 MB sein. Dateiformat muss *.jpg sein.

Anrede 1: ...
Anrede 2: ...
IBAN: ...
BIC: ...
Bankname: ...
Kontoinhaber: ...
Eintrittsdatum: ...
Vorrückungstichtag: ...
Pragmatisierungstichtag: ...
Definitiv Datum: ...
geprüfte Gegenstände: ...
Anmerkung: ...
Login: ...

1/1 << >>

Adresse Speichern Zurück

- Wenn Sie rechts unten auf „Adresse“ klicken, kommen Sie auf eine Maske, in der Sie die Adresse auswählen können, die Sie einsehen wollen. (Für jede Adresse des Lehrers finden Sie hier eine Zeile.)

Lehrer Adressen pflegen

Angerer Thomas (20000000)

Adressart	Ort	Straße	Hausnummer	Von	Bis
SAP	...	...	...	01.01.2021	01.01.3000



7. Klicken Sie in die markierte Zeile und Sie kommen auf die Maske der Adresse.

Anmerkung: Wenn der betreffende Lehrer mehrere Adressen hat, dann können Sie links unten hin- und herwechseln. (1)

Anmerkung2: Auch hier sehen Sie die Dienstemailadresse in Blockbuchstaben. (2)

8. Mit „Speichern“ (3) können Sie die Änderungen speichern, mit „Löschen“ (3) können Sie eine Adresse ändern und mit „Zurück“ (3) kommen Sie zurück zur Maske aus Punkt 6.

9. Wenn Sie „zurück“ geklickt haben, können Sie rechts unten aus 3 Buttons wählen:

„Grunddaten“ bringt Sie zurück zur Maske aus Punkt 5.

„Neu“ öffnet die unausgefüllte Maske aus Punkt 7, um eine zweite Adresse einzugeben.

„Zurück“ bringt Sie zurück zur Maske aus Punkt 4.

Wichtige Bemerkungen:

Die meisten Daten der Lehrer werden über SAP in Sokrates eingespielt. Daher **ändern Sie nur Daten der Lehrer nach Absprache mit der Außenstelle.**

Diese Anleitung dient hauptsächlich dazu, die Daten auszulesen.