

## Anleitung zum DAV (ph-online)

### Anmeldung und Startseite

Das Dienstauftragsverfahren (ph-online Master) des Bundes findet man unter folgender Adresse: <https://www.ph-online.ac.at/ph-master/>

Den Zugang erhält man im Landesschulbereich über die Bildungsregion, im Bundesschulbereich über die Bildungsdirektion.

Generell kann eine Person mit der Funktion „PH-Online-Beauftragte\*r“ einer Person einen PIN-Code zusenden, wodurch ein Konto aktiviert werden kann.

Die PIN-Code Verwaltung findet man im Benutzermanagement.

Die Anmeldung erfolgt durch Benutzername und Kennwort, der Benutzername wird vom System beim erstmaligen Einlösen eines PIN-Codes generiert (Benutzername ist keine E-Mail-Adresse!).

Auf der Startseite findet man auch noch Informationen zum Wartungskalender, einen Link zu einer Anleitung für das Dienstauftragsverfahren und den Link zum Einlösen des PIN-Code (Aktivierung eines Kontos oder Passwort zurücksetzen).

Bei Ihrem Konto anmelden

## Willkommen im Dienstauftragsverfahren

Bedienstete können unter folgendem Link den PIN-Code für die Anmeldung im Dienstauftragsverfahren (DAV) einlösen:  
**[PIN-Code einlösen](#)**

Falls Sie noch keinen PIN-Code für das Dienstauftragsverfahren erhalten haben, finden Sie **HIER** weitere Informationen betreffend der Voraussetzungen für den Zugang zum Dienstauftragsverfahren.  
**[Link zur Anleitung](#)**

**Weitere Informationen:**  
» [Kennwort vergessen?](#)

Angekündigte Systemwartungen finden Sie im: **[Wartungskalender](#)**

Lokale Anmeldung

Anmelden

Weiter ohne Anmeldung

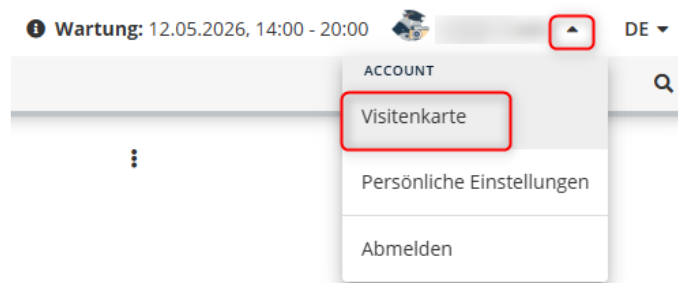
Oder anmelden mit

Bildungsportal

Portal Tirol

Nach der Anmeldung gelangt man auf die Startseite.

Rechts oben findet man sein Benutzerprofil und die Möglichkeit sich die persönliche Visitenkarte oder die persönlichen Einstellungen anzeigen zu lassen.



Auf der Visitenkarte findet man seine persönlichen Daten (wichtig ist vor allem eine hinterlegte E-Mail-Adresse!).

Visitenkarte/Arbeitsplatz

Aktion ▾ Auswahl ( Detailansicht ) ▾

Herr R

**E-Mail** @bildung-ooe.gv.at

Homepage -

Telefon BMB -

Sprechstunde -

Stammdaten [Anzeigen](#)

Hier könnte Ihr Bild angezeigt werden

**Ressourcen**

[Accountstatus](#)

[Anmelde-Log](#)

[Funktionen](#)

[persönliche Einstellungen](#)

**Dienste**

[Kennwort ändern](#)

Im unteren Bereich können verschiedene Anwendungen und Funktionen ausgewählt werden, wie z.B. die Funktion für das Ändern des Kennwortes.

Im Menü links oben kann der Bearbeitungsmodus der Visitenkarte aufgerufen werden.

Visitenkarte/Arbeitsplatz

Aktion ▾ Auswahl ( Detailansicht ) ▾

Bearbeitung

In diesem Modus kann man die E-Mail-Adresse pflegen und die bevorzugte Organisation auswählen, die bei der Anmeldung angezeigt wird.

Vor allem für Personen, die mehr als eine Organisationseinheit (Schule) zugeordnet haben ist diese Einstellung wichtig.

Man wählt eine Schule als bevorzugte Organisation aus und zu den anderen Schulen gelangt man über die Visitenkarte und den dortigen Eintrag Funktionen, siehe weiter unten!

|                                                     |                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>E-Mail</b>                                       | <input type="text" value="@bildung-ooe.gv.at"/>                                                                          |
| <b>Homepage</b>                                     | <input type="text"/>                                                                                                     |
| <b>Telefon</b>                                      | BMB: Die Zuordnung des BMB-Nebenstelle erfolgt in der Applikation 'Telefonverwaltung' in der entsprechenden Einrichtung. |
| <b>Telefon extern</b>                               | <input type="text"/>                                                                                                     |
| <b>Mobil</b>                                        | <input type="text"/> <a href="#">Ausblendeoptionen</a>                                                                   |
| <b>Fax</b>                                          | <input type="text"/>                                                                                                     |
| <b>Sprechstunde</b>                                 | <input type="text"/>                                                                                                     |
| <b>Zusatzinfo</b>                                   | <input type="text"/>                                                                                                     |
|                                                     | 750 Zeichen frei                                                                                                         |
| <b>Bevorzugte Organisation</b>                      | <input type="text"/>                                                                                                     |
| <b>Visitenkartenbild</b>                            | <a href="#">Bearbeiten</a>                                                                                               |
|                                                     | <b>Anzeigeoptionen</b>                                                                                                   |
|                                                     | <input checked="" type="radio"/> immer anzeigen <input type="radio"/> identifizierten Benutzer*innen anzeigen            |
| <b>Visitenkarte/Arbeitsplatz</b>                    | <a href="#">Bearbeiten</a>                                                                                               |
| <b>Hintergrundbild</b>                              |                                                                                                                          |
| <b>Suchmaschinen</b>                                | <input type="checkbox"/> dürfen meine Visitenkarte NICHT indizieren                                                      |
| <a href="#">Speichern</a> <a href="#">Abbrechen</a> |                                                                                                                          |

Mit Speichern oder Abbrechen kommt man wieder zur Ansicht der Visitenkarte.

Im Bereich Ressourcen wird über den Link „Funktionen“ die Funktionsübersicht des Benutzerkontos aufgerufen werden.

In dieser Übersicht werden alle Organisationseinheiten aufgeführt, an denen man Funktionen zugewiesen hat. Mit Klick auf diese Organisationseinheit navigiert man direkt dort hin.

Funktionen /

Auswahl ( Organisation/Funktion ) ▼

Zeitraum ( Aktiv ) ▼      BMB Funktionen ( alle ) ▼

| Symbol | Organisation / Funktionstyp / Bezeichnung |
|--------|-------------------------------------------|
|        | <b>400000 B</b>                           |
|        | <i>fachlich</i>                           |
| f      | Administrator*in der Organisationen       |
| f      | Dienstauftrag bestätigen                  |
| f      | DKZ-Korrektur                             |
| f      | Einsicht Dienstauftrag                    |
| f      | PH-Online-Beauftragte*r                   |
|        | <i>programmspezifisch</i>                 |
| f      | Nachgenehmigung                           |
|        | <b>4D0000 B</b>                           |
|        | <i>fachlich</i>                           |
| f      | Dienstauftrag bestätigen                  |
| f      | DKZ-Korrektur                             |
| f      | Einsicht Dienstauftrag                    |
| f      | PH-Online-Beauftragte*r                   |
|        | <i>programmspezifisch</i>                 |
| f      | Lehrer*in                                 |
| f      | Nachgenehmigung                           |

Ansicht einer Organisationseinheit (Schule)

**Organisationsinformation**  
  
**4D0000**   
 Kontakt  
 Beschreibung

**Forschung & Lehre**  
**TN-Befassung**

**Ressourcen**  
 Anleitungen  
**Funktionen**  
 Organisationsdefinition  
 Personen

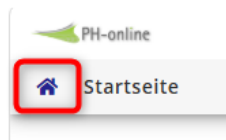
**Dienste**  
**Benutzermanagement**  
 Meine angeforderten Dokumente  
 Personenerfassung

In der Organisationseinheit stehen wieder die Funktionen für die TN-Befassung, die Funktionen (Lehrer zuordnen, Funktionen wie Schulbuchaktion oder SHV zuordnen) und das Benutzermanagement (PIN-Code Vergabe) zur Verfügung.

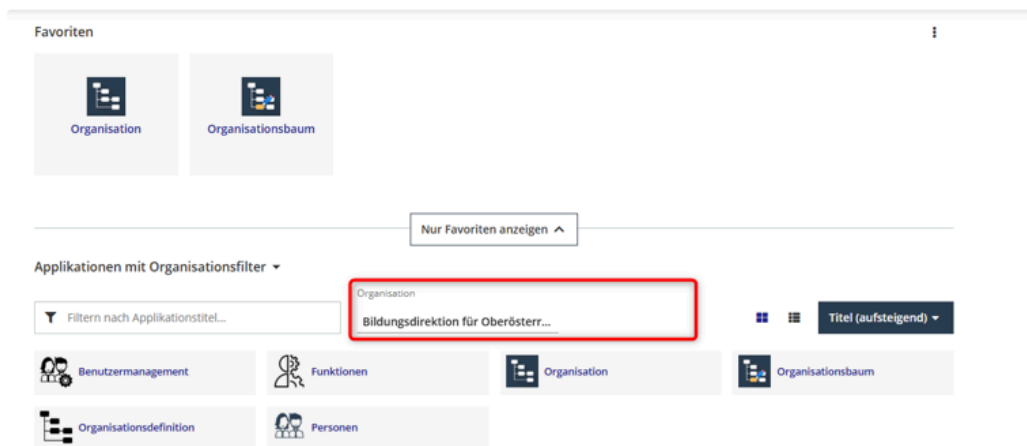
## Navigation in ph-online

## Grundlegendes zur Navigation

Mit dem Home-Button gelangt man von jeder Seite auf die Startseite.



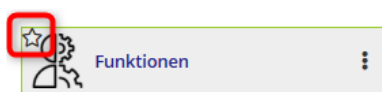
Auf der Startseite werden die für die ausgewählte Organisation zur Verfügung stehenden Applikationen angezeigt. Die Organisation ist in der Mitte des Organisationsfilters ersichtlich.



Dieses Feld ist auch gleichzeitig ein Suchfeld und kann wie die unten angeführte Suchfunktion zum Suchen nach Organisationseinheiten verwendet werden.

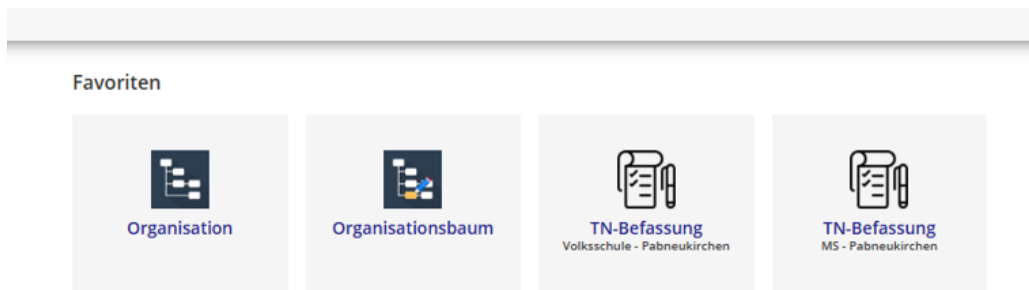
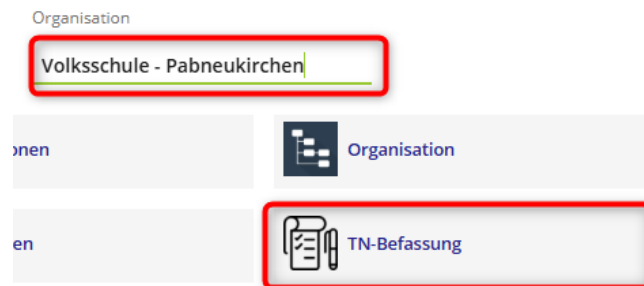
## Einrichten von Favoriten

Die unter dem Filter angezeigten Anwendungen können mit einem Klick auf das Stern-Icon in der jeweiligen Kachel als Favorit deklariert werden.



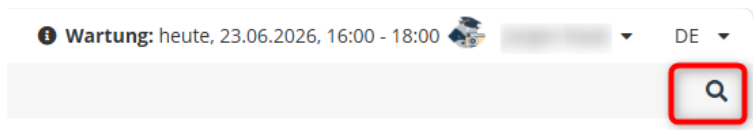
Favoriten erscheinen immer oben auf der Startseite!

Die auf der aktuellen Seite angezeigten Applikationen sind immer mit der ausgewählten Organisationseinheit verbunden. Dadurch können mehrere gleiche Favoriten von verschiedenen Organisationen erstellt werden. Das kann für Leitungen mehrerer Organisationen vorteilhaft sein. Man wählt zuerst eine Organisation aus und markiert zum Beispiel die TN-Befassung als Favorit, anschließend wählt man eine weitere Organisation aus und markiert auch auf dieser Seite die TN-Befassung als Favorit.



## Die zentrale Suchfunktion

Die Suchfunktion ist auf jeder Seite von ph-online verfügbar und eignet sich dadurch sehr gut um eine Organisation zu suchen und auf die Organisationsseite zu wechseln. Sie ist rechts oben unter dem Benutzerprofil zu finden.



In der Suche kann zwischen Räume, Bedienstete und Organisationen gewählt werden.

Räume gibt es im DAV nicht.

Bei der Suche nach Bediensteten werden alle Personen mit einer Funktion im DAV gefunden. Da jeder Lehrer zumindest die Funktion "Lehrer" zugewiesen hat, sollten alle Personen im DAV gefunden werden.

Wird eine Lehrperson gefunden gelangt man mit einem Klick auf die Visitenkarte der Person und bei Bedarf über den Eintrag "Funktionen" auch zu den Funktionen und der Organisation der Person.

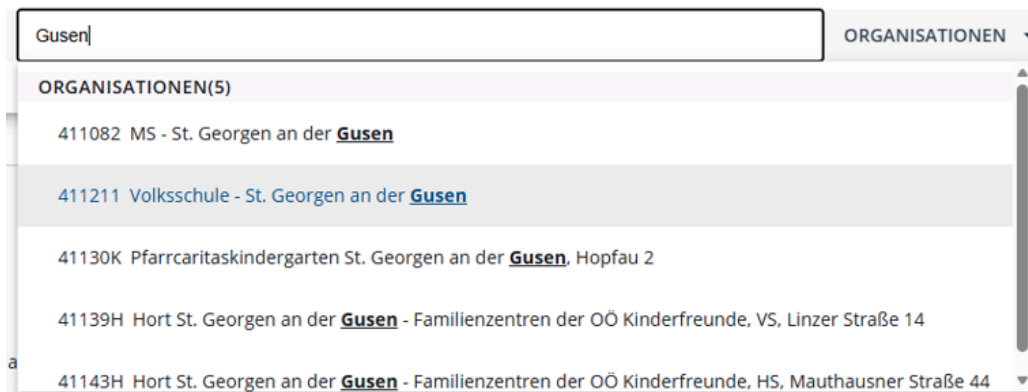


Bei der Suche sollten Nach- und Vorname ohne Trennzeichen eingegeben werden (keine Beistriche!). Das Suchergebnis wird laufend aktualisiert, es muss keine Enter-Taste verwendet werden.



Bei der Suche nach Organisationen kann nach der Schulkennzahl (im DAV als DKZ bezeichnet!) oder nach Bestandteilen des Namens der Organisation gesucht werden. Am ehesten empfiehlt sich die SKZ.

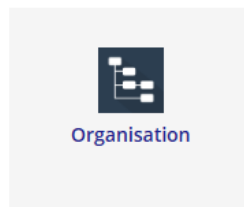




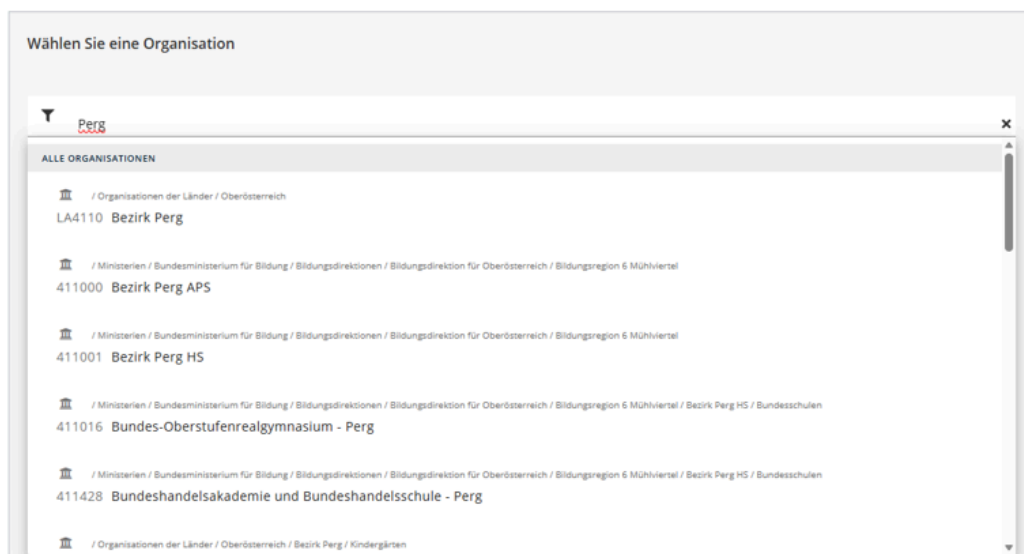
Mit Klick auf den Eintrag im Suchergebnis gelangt man zur Organisationsseite.

## Navigation über die Applikation “Organisation”

Eine weitere Möglichkeit ist der Aufruf einer Organisation (Schule) über die Applikation Organisation.



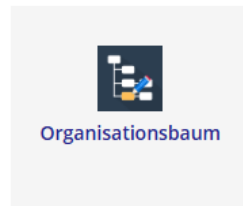
In dieser Anwendung kann nach einer DKZ oder einem Namensteil gesucht werden. Die Suchergebnisse werden dynamisch als Liste angezeigt.



Durch Auswahl eines Eintrag im Suchergebnis gelangt man zur Organisation.

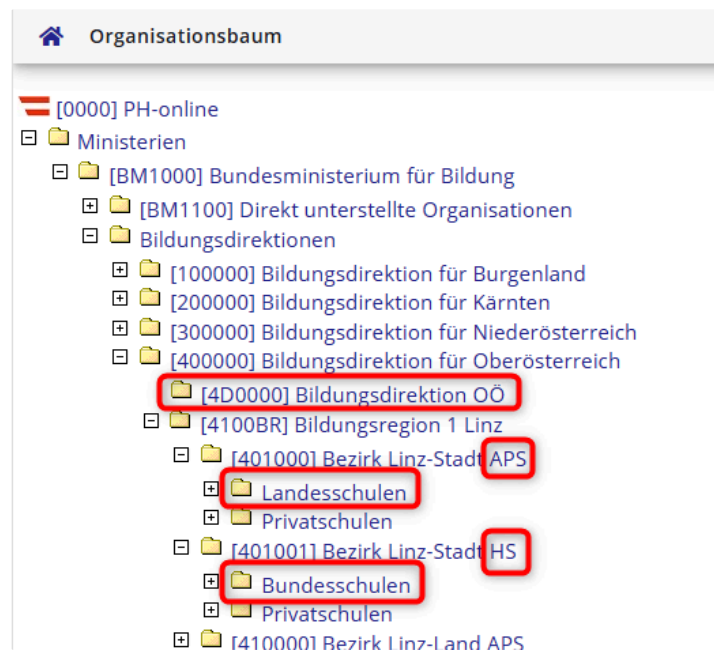
## Navigation über den Organisationsbaum

In ph-online steht der gesamte Organisationsbaum der erfassten Organisationen zur Verfügung. Der Baum kann über die Anwendung “Organisationsbaum” eingeblendet werden.



Im Baum können die gesuchten Organisationen durch Expandieren der Knoten ausgewählt werden.

Die Hierarchie umfasst Bildungsregionen, die dazugehörigen Bezirke und ist auf jeder Ebene noch in APS (Allgemeinbildende Pflichtschulen) und HS (Höhere Schulen) unterteilt und darin noch einmal in öffentliche Schulen (Landesschulen, Bundesschulen) und Privatschulen.



Für Schulcluster gibt es in jeder Bildungsdirektion einen eigenen Ordner Schulcluster, unabhängig von der zuständigen Bildungsregion.

Berufsbildende Pflichtschulen (Berufsschulen) befinden sich ebenfalls in einer eigenen Organisationseinheit.



## Teilnehmerbefassung

In der neuen Oberfläche findet man die bisher rechts oben angeordneten Menüpunkte in verschiedenen Dropdown-Menüs.

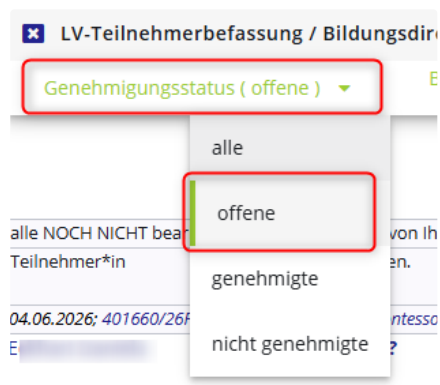
Die zu befassenden LV-Anmeldungen werden als Liste angeführt. Die Befassung erfolgt wie bisher mit Klick auf das Fragezeichen in der Spalte Gen. (Genehmigung).



Anschließend kann genehmigt oder NICHT genehmigt werden.

|                                |                                                                                                                            |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PH-Instanz</b>              | 401660 Pädagogische Hochschule Oberösterreich                                                                              |
| <b>Kurs-Dauer</b>              | Do, 04.06.2026 13:30-Sa, 06.06.2026 12:30                                                                                  |
| <b>Genehmigung</b>             | <input checked="" type="radio"/> ? offen<br><input type="radio"/> ✓ genehmigen<br><input type="radio"/> ✗ NICHT genehmigen |
| <div>Speichern Abbrechen</div> |                                                                                                                            |

In den Menüpunkten kann die Ansicht gefiltert werden, zum Beispiel nach Genehmigungsstatus:



In der Spalte Befassung (ganz rechts) wird der Befassungszeitraum angegeben. Man erkennt den Status der Befassung auch dem farbigen, runden Icon in der Spalte Befassung (Bef.).

Grün: in Befassung

alle Teilnehmer, die von Ihnen aktuell befasst werden dürfen; gruppiert nach "Kursbeginn; Hochschule/LV"

| Teilnehmer*in                                                                                             | Gen. | Bef.           | Pos / gepl.max.TN | Profil               | Kurs- |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------|-------------------|----------------------|-------|
|                                                                                                           |      |                |                   |                      | von   |
| 23.09.2026; 401660/27F6B5L068 Biologie & Biophysik - Zukunftsweisende Forschungsthemen näher kennenlernen |      |                |                   |                      |       |
| Lamm Michaela                                                                                             | ?    | ● WL (2) / 20  | eDAV              | Mi, 23.09.2026 09:00 |       |
| Befassung noch bis 15.06.2026                                                                             |      |                |                   |                      |       |
| Gesamtbeassungsperiode: 01.06.2026-22.06.2026                                                             |      |                |                   |                      |       |
| 01.10.2026; 401660/27F6A1DE01 ONLINE: DE - Zwischen KI-Feedback und KI-Erkennung – Textarbeit neu denken  |      |                |                   |                      |       |
| Prechtl Eva                                                                                               | ?    | ● WL (69) / 80 | eDAV              | Do, 01.10.2026 15:00 |       |

Gelb: Befassung beginnt erst

e clever nutzen im GWB-Unterricht (3UE FB, WS 2026/27) -

|                                               |      |
|-----------------------------------------------|------|
| ● WL (16) / 100                               | eDAV |
| Befassung ab 18.06.2026                       |      |
| Gesamtbeassungsperiode: 01.06.2026-22.06.2026 |      |

Rot: Befassung bereits abgeschlossen

/ Retterschein/ Rettungsschwimmlehrer\*innenausbildung (40UE FB, SS 2025/26) - Gruppe 1 (1 pro Dienststelle)

|                                                     |      |                      |
|-----------------------------------------------------|------|----------------------|
| ● WL (2) / 50                                       | eDAV | Mo, 13.07.2026 08:00 |
| Befassung abgeschlossen(31.05.2026-31.05.2026 für 4 |      |                      |
| Gesamtbeassungsperiode: 01.06.2026-22.06.2026       |      |                      |

Klick zu mehr Forschergeist im Klassenzimmer (Teil1) (2UE FB, WS 2026/27) - Gruppe 1 (1 pro Dienststelle)

## Sammelgenehmigung und Änderung der Reihung

Um mehrere Lehrpersonen, die für dieselbe Lehrveranstaltung gemeldet sind, auf einmal zu genehmigen klickt man direkt auf eine Lehrveranstaltung.

19.05.2027; 401660/27F752G502 Inszenieren und Repräsentieren – Lini als Bühne der gesellschaftlichen Unterschiede (4UE FB, SS 2026/27) - Gruppe 1 (1 pro Dienststelle)

|    |   |                |      |                      |   |                      |
|----|---|----------------|------|----------------------|---|----------------------|
| M  | ? | ● WL (10) / 25 | eDAV | Mi, 19.05.2027 09:00 | - | Mi, 19.05.2027 13:00 |
| M  | ? | ● WL (15) / 25 | eDAV | Mi, 19.05.2027 09:00 | - | Mi, 19.05.2027 13:00 |
| NI | ? | ● WL (18) / 25 | eDAV | Mi, 19.05.2027 09:00 | - | Mi, 19.05.2027 13:00 |

Im Dialog können dann über die Checkboxes mehrere Personen ausgewählt und befasst werden.

| Teilnehmer*in | Gen. | Bef.          | Pos.(von 80) | Reihenfolge | Profil |
|---------------|------|---------------|--------------|-------------|--------|
| F.            | ?    | WL (33) / 80  | 33           | 33          | eDAV   |
| L.            | ?    | WL (87) / 80  | 88           | 88          | eDAV   |
| B.            | ?    | WL (146) / 80 | 114          | 114         | eDAV   |
| K.            | ?    | WL (148) / 80 | 134          | 134         | eDAV   |
| V.            | ?    | WL (149) / 80 | 135          | 135         | eDAV   |
| B.            | ?    | WL (150) / 80 | 140          | 140         | eDAV   |

alle wählen ☐

Markierte annehmen Markierte ablehnen Reihenfolge annehmen Abbrechen

In diesem Dialog ist es auch möglich, die Reihenfolge der angemeldeten Personen zu verändern. Die in der Spalte Reihenfolge aufscheinende Zahl ist die Position der Person, nach der Anmeldung. Im obigen Beispiel hat nur die erste Person Aussicht auf einen Fixplatz, da sie an 33. Stelle bei 80 Plätzen gereicht ist. Sollte nun aber eine andere Person der eigenen Schule diesen Platz bekommen, müssen die Positionszahlen getauscht werden. Dabei dürfen nur die Zahlen, die zur Verfügung stehen verwendet werden. Man kann also nur Zahlen tauschen!

Tauscht man im Beispiel oben bei den ersten beiden Personen die Zahlen 33 und 88, wird nach erfolgter Genehmigung am Ende des Befassungszeitraumes die zweite Person vorgereicht.

Standardmäßig wird in der Befassungsliste nach Lehrveranstaltung gruppiert. Wenn man im Menü die Gruppierung auf DKZ (Dienststellenkennzahl → SKZ) ändert, werden die Einträge nach Schulstandort gruppiert.

Gruppierung ( Kursbeginn: Hochschule/LV - Gruppe )

DKZ

inn: Hochschule/LV - Grup Hochschule/LV - Gruppe

Kurs-Dauer

von Kursbeginn: Hochschule/LV - Gruppe

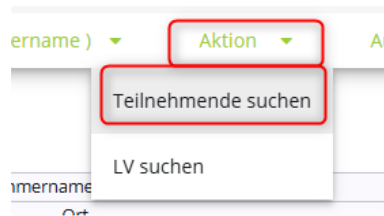
pro Dienststelle

Im Gruppierungs-Header erscheint nun die Schule und mit Klick darauf kann man die gesamte Schule befassen.

Eine Änderung der Reihenfolge ist in dieser Ansicht nicht möglich!

## Teilnehmende suchen

Im Menüpunkt **Aktion** können verschiedene Funktionen aufgerufen werden. Am nützlichsten ist die Suche nach Teilnehmern, die nicht mehr in der Liste aufscheinen.



**Familien- oder Nachname**

**Vorname**

**Optionen**

**DKZ-Zuordnung der Teilnehmenden**

☐ Teilnehmer\*innen der Organisation 4

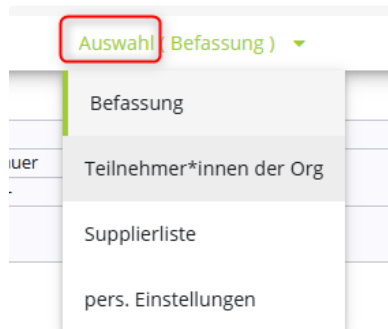
☒ Teilnehmer\*innen der Organisation 4 und untergeordneter Organisationen

**Suchen**

In der Ergebnisliste kann die Lehrperson ausgewählt werden und man erhält einen Einblick in alle Fortbildungen der Lehrperson.

| 73 Treffer    |              |
|---------------|--------------|
| Teilnehmer*in | Dienststelle |
| M             |              |
| M             |              |
| M             | • 4          |

Über den Menüpunkt **Auswahl** können verschiedene Ansichten (Befassung, Teilnehmer\*innen der Org, Supplierliste) ausgewählt werden.



## Teilnehmer\*innen der Org

Zeigt eine Liste aller aktueller Anmeldung unabhängig vom Befassungsstatus (genehmigt, nicht genehmigt, offen) an.

| Semester (25W) | Sortierung (Name)                                                                                                                                                       | Filter (Anmeldungen) | Aktion  | Auswahl Teilnehmer*innen der Org |                                               |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|----------------------------------|-----------------------------------------------|
| Teilnehmer*in  | Hochschule/LV - Gruppe                                                                                                                                                  | Pos / gepl.max.TN    | Gen. TN | Profil                           | Kurs-Dauer                                    |
|                | 306660/341FSWBK75 Mobbing braucht ein Gegenüber   In Zusammenarbeit mit ÖGK   Online (4UE FB, WS 2025/26) - Gruppe 1                                                    | WL (35) / 98         | ✓       | sDAV                             | Do, 13.11.2025 - Do, 13.11.2025 15:00 - 18:00 |
|                | 401670/FSC25W2022 Kinderrechte begreifen - von der Theorie zum gelebten Schullauf (VS 1 - Stelzhamschule Linz) (8UE FB, WS 2025/26) - [SCHILF] SCHILF Gruppe 1          | fix                  | ✓       | sDAV                             | Di, 09.12.2025 13:45 - Mi, 10.12.2025 17:15   |
|                | 401660/26FSGZMA02 ONLINE: Vom Zahlen zum Zahlbegriff - Rechnen lernen und üben (VS) (4UE FB, WS 2025/26) - Gruppe 1                                                     | fix                  | ✓       | sDAV                             | Di, 23.09.2025 14:30 - Di, 23.09.2025 17:45   |
|                | 401660/26FSGZDE09 ONLINE: Leih mir dein Ohr (4UE FB, WS 2025/26) - Gruppe 1                                                                                             | WL (70) / 40         | ✓       | sDAV                             | Do, 06.11.2025 - Do, 06.11.2025 14:00 - 17:30 |
|                | 401660/26FSGZMA13 ONLINE: Lernprodukte im Mathematikunterricht (VS) (2UE FB, WS 2025/26) - Gruppe 1                                                                     | fix                  | ✓       | sDAV                             | Di, 25.11.2025 14:00 - Di, 25.11.2025 15:30   |
|                | 401660/26FSGZMA07 Rechenschwierigkeiten vorbeugen, erkennen und fördern (VS) (6UE FB, WS 2025/26) - Gruppe 1                                                            | WL (14) / 15         | ✓       | eDAV                             | Mo, 01.09.2025 - Mo, 01.09.2025 09:00 - 14:30 |
|                | 101670/VPHW25L001 eLecture: Bundesweites Lesegütesiegel für Volksschulen: Diagnosebasierte Leseförderung - deine Superkraft (9,975UE EL, WS 2025/26) - Standardgruppe 1 | fix                  | ✓       | ANM-SKZ                          | Mo, 22.09.2025 - Mo, 20.10.2025 17:00 - 18:30 |
|                | 306660/341FSWSH41 #Lesegütesiegel-Diagnosebasierte Leseförderung: Individuelles Lesen in der Praxis (2-teilig)   Online-LV (6UE FB, WS 2025/26) - Gruppe 1              | fix                  | ✓       | eDAV                             | Mo, 06.10.2025 - Mo, 20.10.2025 14:30 - 16:00 |

Über den Menüpunkt **Semester** kann man das Semester wählen, mittels Auswahl kommt man wieder zurück zur Befassung.

PH-online Wartung: heute, 12.05.2026, 14:00 -

LV-Teilnehmende meiner Organisation / Volksschule 1 - Linz, Donau

Semester ( 25W ) Sortierung ( Name ) Filter ( ANmeldungen ) Aktion Auswahl Teilnehmer\*innen der Org Befassung

Teilnehmer\*in Hochschule/LV - Gruppe

## Supplierliste

Über den Eintrag Auswahl Supplierliste kann eine Liste der Teilnehmer an Fortbildungsveranstaltungen in einer ausgewählten Woche angezeigt werden.

Supplierliste der Organisation /

Anzeigeperiode ( Woche ) Genehmigungsstatus ( genehmigte und offene ) Befassungsstatus ( alle ) Sortierung ( Datum ) Aktion Auswahl ( Supplierliste )

18.05 - 24.05 2026

| Datum          | Zeit          | Termin | Teilnehmer*in | Gen. | Bef. | Pos / gepl.max.TN | TN Ort                             | Hochschule/LV - Gruppe                                           |
|----------------|---------------|--------|---------------|------|------|-------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                | von - bis     | typ    |               |      |      |                   |                                    |                                                                  |
| Di, 19.05.2026 | 14:00 - 17:15 | fix    |               | ✓    | ●    | fix               | virtueller Seminarraum (PHEG.virt) | 401660/26F6GZSP24 ONLINE: DFO Deutschförderklassen - Planung und |

Mit Auswahl → Befassung gelangt man wieder zur Befassungsliste.

Auswahl ( Befassung )

Befassung

## Funktionen zuordnen

Über den Link Funktionen gelangt man zur Seite für Zuordnungen der Funktionen (Lehrer, Schulbuch, ...).

Das Umschalten auf programmspezifische Funktion steckt im Dropdown BMB Funktionen.

Funktionen / Bildungsdirektion für Oberösterreich

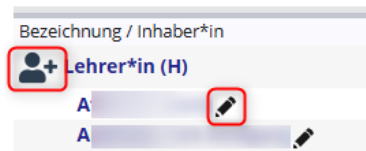
Auswahl ( Funktion/Person )

Ministerien / Bundesministerium für Bildung / Bildung...  
Bildungsdirektion für Oberösterreich Zeitraum ( Aktiv ) BMB Funktionen ( fachlich )

fachlich  
programmspezifisch

Bezeichnung / Inhaber\*in  
Administrator\*in der Organisationen (H)

Mit Klick auf das Avatar-Icon mit dem Plus können Funktionen zugewiesen werden, mit Klick auf den Bleistift neben den Lehrpersonen kann die Funktion beendet werden.



Für das Zuordnen benötigt eine Lehrperson ein Konto als „Studierende der Fortbildung“ an irgendeiner PH in Österreich. Ein Konto an einer PH als Studierende oder als Studierende in einem Lehrgang reicht nicht.

Wenn man bereits registriert ist, muss noch, um ein Studium der Fortbildung zu erhalten, muss man sich auf einer PH für das Studium bewerben (z.B.: PH OÖ <https://www.ph-online.ac.at/ph-ooe/>)

### Herzlich willkommen bei PH-Online der PH-OÖ

- ► Sie haben **schon einen Benutzerzugang** an einer Pädagogischen Hochschule (PH) in Österreich: Verwenden Sie in Ihrer dortigen Visitenk
- ► Sie haben **noch keinen Zugang**: [hier registrieren!](#)  
*Achtung: Nach Ihrer Registrierung müssen Sie sich noch für die Fortbildung oder für Ihren Hochschullehrgang bzw. Ihr Studium bewerben!*

#### Support:

- ► **Aus- und Weiterbildung**: [PIN-Code-Eingabe](#)
- ► **Fortbildung**: [PIN-Code-Eingabe](#)
- ► **Bedienstete**: [PIN-Code-Eingabe](#)
- ► **Passwort vergessen**: [Passwortrücksetzung](#) / [Benutzerkonto aktivieren](#)
- ► **Wartungstermine**: [Terminkalender](#)

#### Weitere Informationen:

- ► **Anleitung: Registrierung und Anmeldung zur Fortbildung**
- ► [Anleitung: Registrierung und Anmeldung zu einem Studium / Hochschullehrgang](#)
- ► [LV-Suche für Fortbildungen und Lehrgangsveranstaltungen](#)

Um eine Lehrperson zu finden, muss der Nachname und das Geburtsdatum (Format!) eingegeben werden.



**Funktionen**

**Familienname**  
**Geburtsdatum**  
**Sucheinschränkung**

Format: TTMMJJJJ  
☐ Bildungsdirektion OÖ  
☒ BMB


 Personen an dieser Organisation

---

Familien- oder Nachname ▲ BV ▼  
**Keine Einträge vorhanden**

Die gefundene Person auswählen und übernehmen.

☒ Familien- oder Nachname ▲ Geburtsdatum BV ▲

|                                     |       |                                  |
|-------------------------------------|-------|----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | R. S. | <input type="button" value="X"/> |
|-------------------------------------|-------|----------------------------------|

Anschließend auch noch speichern.

| Familien- oder Nachname | von        | bis                  | Löschen                          |
|-------------------------|------------|----------------------|----------------------------------|
| R. S.                   | 12.05.2026 | <input type="text"/> | <input type="button" value="X"/> |

## Nachgenehmigung von Teilnehmerbefassungen

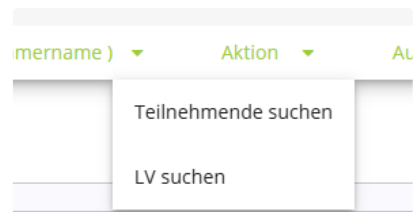
Ist ein Befassungszeitraum abgelaufen, können keine Genehmigungen durch die Leitungen der Organisationen erteilt werden.

In diesem Fall kann nur mehr eine Person mit der Funktion "Nachgenehmigung" eine Genehmigung durchführen.

In Oberösterreich verfügen die Abteilungsleitungen der Bildungsregionen und deren Stellvertretungen über diese Funktion.

Für die Nachgenehmigung sucht man an der Organisation, an der die Rolle Nachgenehmigung zugeteilt ist, die betroffene Person oder die Lehrveranstaltung, für die die Genehmigung durchgeführt werden soll.

Dazu wechselt man in die TN-Befassung und wählt im Menü unter Aktion den Eintrag für Teilnehmende suchen oder LV suchen.



Teilnehmende suchen ist bereits bei Teilnehmerbefassung oben beschrieben.

Bei “LV suchen” müssen (zumindest Teile) der LV-Titel, die LV-Nummer, das Semester und die Hochschule bekannt sein.

Es kann mit Wildcards (\*) gearbeitet werden. Am effektivsten ist natürlich eine bekannte LV-Nummer.

|                   |                                                                            |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>LV-Nummer</b>  | <input type="text" value="*"/>                                             |
| <b>LV-Titel</b>   | <input type="text" value="*Physik*"/>                                      |
| <b>Semester</b>   | <input type="text" value="Wintersemester 2026"/>                           |
| <b>Hochschule</b> | <input type="text" value="401660 Pädagogische Hochschule Oberösterreich"/> |
| <b>Suchen</b>     |                                                                            |

|                                                                                                                                 |    |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------|
| 5 Treffer                                                                                                                       |    |                      |
| LV / LV-Gruppe                                                                                                                  | TN | von                  |
| <a href="#">27F6A1PH02 PH - Experimente als Impulse für den Physikunterricht (SUE FB, WS 2026/27)</a>                           |    |                      |
| Gruppe                                                                                                                          | 51 | Mi, 02.12.2026 14:00 |
| <a href="#">27F6B5L068 Biologie &amp; Biophysik - Zukunftsweisende Forschungsthemen näher kennenlernen (BUE FB, WS 2026/27)</a> |    |                      |
| Gruppe                                                                                                                          | 21 | Mi, 23.09.2026 09:00 |
| <a href="#">27F6SZPC01 Physikexperimente in der 2. Klasse nach neuem Lehrplan für Ungeprüfte (4UE FB, WS 2026/27)</a>           |    |                      |
| Gruppe 1                                                                                                                        | 15 | Mo, 19.10.2026 14:30 |
| <a href="#">27F6SZPC02 Physikexperimente in der 3. Klasse nach neuem Lehrplan für Ungeprüfte (4UE FB, WS 2026/27)</a>           |    |                      |
| Gruppe 1                                                                                                                        | 19 | Do, 12.11.2026 14:30 |
| <a href="#">27F6SZPC04 Physikexperimente in der 4. Klasse nach neuem Lehrplan für Ungeprüfte (4UE FB, WS 2026/27)</a>           |    |                      |
| Gruppe 1                                                                                                                        | 17 | Di, 24.11.2026 14:30 |

Mit Klick auf die LV oder die Gruppe wird die Teilnehmerliste angezeigt. Über den Link “Teilnehmerbefassung” kann in die Befassung gewechselt werden.

| alle NOCH NICHT bearbeiteten Teilnehmende des Kurses 401660/27F6A1PH02 PH - Experimente als Impulse für den Physikunterricht (5UE FB, WS 2026/27) - Gruppe (2 pro Dienststelle) |      |                          |              |                        |                                 |           |                      |   |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------|--------------|------------------------|---------------------------------|-----------|----------------------|---|-----|
| Teilnehmer*In                                                                                                                                                                   | Gen. | Bef.                     | Pos.(von 15) | Reihenfolge            | Profil                          | von       | Kurs-Dauer           |   |     |
| 40 [Name]                                                                                                                                                                       | ?    | <input type="checkbox"/> | WL (23) / 15 | 25                     | <input type="text" value="25"/> | eDAV      | Mi, 02.12.2026 14:00 | - | Mi, |
| 40 [Name] Bundesgymnasium [Name]                                                                                                                                                | ?    | <input type="checkbox"/> | WL (12) / 15 | 12                     | <input type="text" value="12"/> | eDAV      | Mi, 02.12.2026 14:00 | - | Mi, |
| [Name]                                                                                                                                                                          | ?    | <input type="checkbox"/> | WL (30) / 15 | 32                     | <input type="text" value="32"/> | eDAV      | Mi, 02.12.2026 14:00 | - | Mi, |
| [Name]                                                                                                                                                                          | ?    | <input type="checkbox"/> | WL (50) / 15 | 46                     | <input type="text" value="46"/> | eDAV      | Mi, 02.12.2026 14:00 | - | Mi, |
| <div>alle wählen <input type="checkbox"/></div>                                                                                                                                 |      |                          |              |                        |                                 |           |                      |   |     |
| Markierte<br>annehmen                                                                                                                                                           |      | Markierte ablehnen       |              | Reihenfolge<br>sichern |                                 | Abbrechen |                      |   |     |