**Checkliste für neue Mitarbeiter:innen**

2023-04-28

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TO-DO‘s** | **Ansprechpartner** | **Erledigt**  |
| Personalbogen ausfüllen | Karen.Mazur@Seminar-GYMSOP-FR.KV.BWL.DE |  |
| Postfach einrichten lassen | Karen.Mazur@Seminar-GYMSOP-FR.KV.BWL.DE |  |
| WSD-Zugang beantragen | Karen.Mazur@Seminar-GYMSOP-FR.KV.BWL.DE |  |
| Seminarschlüssel beantragen | joerg.mehrfert@ab.sopaedseminar-fr.de |  |
| E-Mail-Konten anlegen/Zugang Seminarnetz/W-LAN/Moodle/Wiki/Nextcloud/ Raumbuchung | joerg.mehrfert@ab.sopaedseminar-fr.de |  |
| Webkonferenzraum (BigBlueButton) anlegen | <https://kvgl.lehrerfortbildung-bw.de> |  |
| Nutzer:innenprofil im Ausleihsystem der Mediathek beantragen/Einführung in das Ausleihsystem der Mediathek | romina.rauner@ab.sopaedseminar-fr.de |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Einarbeitung** | **Ansprechpartner** | **Konkretisierung** |
| Seminarwiki, Moodle, Nextcloud | Bereichsleitung |  |
| Seminarkonzept  | Bereichsleitung  |  |
| Webbasierte Sonderpädagogische Diagnostik (WSD) | Bereichsleitung  |  |
| Seminarveranstaltungen planen, durchführen und reflektieren | Bereichsleitung  |  |
| Hospitation bei beratenden Besuchen bzw. in Prüfungen (1.FR, SPH, 2.FR) organisieren | Bereichsleitung  |  |