

## Checkliste für neue Mitarbeiter:innen

2024-05-14

TO-DO's	Ansprechpartner	Erledigt
Personalbogen ausfüllen	<a href="mailto:Karen.Mazur@Seminar-GYMSOP-FR.KV.BWL.DE">Karen.Mazur@Seminar-GYMSOP-FR.KV.BWL.DE</a>	
Postfach einrichten lassen	<a href="mailto:Karen.Mazur@Seminar-GYMSOP-FR.KV.BWL.DE">Karen.Mazur@Seminar-GYMSOP-FR.KV.BWL.DE</a>	
Seminarschlüssel beantragen	<a href="mailto:joerg.mehrfert@ab.sopaedseminar-fr.de">joerg.mehrfert@ab.sopaedseminar-fr.de</a>	
E-Mail-Konto anlegen	<a href="mailto:romina.rauner@ab.sopaedseminar-fr.de">romina.rauner@ab.sopaedseminar-fr.de</a>	
Zugänge Seminarnetz / W-LAN / Moodle / Wiki / Nextcloud / Raumbuchung	<a href="mailto:andreas.mutter@doz.seminar-fr.de">andreas.mutter@doz.seminar-fr.de</a>	
Nutzer:innenprofil im Ausleihsystem der Mediathek beantragen/Einführung in das Ausleihsystem der Mediathek	<a href="mailto:romina.rauner@ab.sopaedseminar-fr.de">romina.rauner@ab.sopaedseminar-fr.de</a>	
Webkonferenzraum (BigBlueButton) anlegen	<a href="https://kvgl.lehrerfortbildung-bw.de">https://kvgl.lehrerfortbildung-bw.de</a>	

Einarbeitung	Ansprechpartner	Konkretisierung
Seminarkonzept	Bereichsleitung	
Seminarwiki, Moodle, Nextcloud	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	