

## Checkliste für neue Mitarbeiter:innen

2023-04-28

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>	
WSD-Zugang beantragen	<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-Konten anlegen/Zugang Seminarnetz/W-LAN/Moodle/Wiki/Nextcloud/ Raumbuchung	<a href="mailto:joerg.mehrfert@ab.sopaedseminar-fr.de">joerg.mehrfert@ab.sopaedseminar-fr.de</a>	
Webkonferenzraum (BigBlueButton) anlegen	<a href="https://kvgl.lehrerfortbildung-bw.de">https://kvgl.lehrerfortbildung-bw.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>	

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	