



**Laufplan für neue Lehrer(innen) und Referendarinnen und Referendare (Ordner Nr. 8)**

Name, Vorname der Kollegin/ des Kollegen	Unterrichtsfächer	Referendar(in) JA	Referendar(in) NEIN
<b><u>Arbeiten im Sekretariat</u></b>			
1.	Lehrerdaten im Computer anlegen		<input type="checkbox"/>
2.	Schulschlüssel an Lehrer übergeben und in Win Schule eintragen		<input type="checkbox"/>
3.	Karteikarte in Win Schule ausdrucken		<input type="checkbox"/>
4.	1 Foto erbitten für Lehrervitrine im Flur (Fototaschen, Pappen und Papier im hinteren Teil dieses Ordners)		<input type="checkbox"/>
	<u>und</u>		
5.	für Studienreferendare 1 Foto an die Magnettafel im Lehrerzimmer (Pappen befinden sich im hinteren Teil dieses Ordners)		<input type="checkbox"/>
6.	abschließbares Fach im Lehrerzimmer vergeben (freie Fächer siehe Ablage über Sekretariatstisch links)		<input type="checkbox"/>
7.	Postfach im Lehrerzimmer vergeben (alphabetisch einordnen, bei Bedarf weitere Einlegeböden in der Lehrergarderobe – Schrank ist beschriftet)		<input type="checkbox"/>
8.	Kopiernummer vergeben (siehe Liste im Kopierordner Nr. 64)		<input type="checkbox"/>
9.	Postmappe fertigen		<input type="checkbox"/>
10.	Begrüßungsschreiben für neue Lehrer oder neue Studienreferendare aus diesem Ordner Nr. 8 übergeben		<input type="checkbox"/>
11.	Am 1. Arbeitstag des Lehrers Dienstantrittsmeldung an Lehrerpersonalstelle		<input type="checkbox"/>
12.	Kollege in Telefonliste aufnehmen und diese kopieren und aushändigen		<input type="checkbox"/>

Bitte wenden →

## Informationen an die/den neue(n) Kollegen/Kollegin

- auf Handbuch des GHG aufmerksam machen  
(befindet sich auf der Homepage [www.herwegh-gymnasium.de](http://www.herwegh-gymnasium.de))
- Vertretungsplan im Internet durch  
(Einweisung durch Herrn Peters)
- Passwort und Login für Computeranlage  
(Einweisung durch Herrn Schicke)
- Foto mitbringen ca 6 cm x 4,5 cm
- Schlüssel für verschließbares Lehrerfach  
Nr. eintragen \_\_\_\_\_
- Kopiernummer eintragen \_\_\_\_\_
- Begrüßungsschreiben vom GHG
- Telefonliste aller Lehrer
- Personalnummer im Sekretariat bekannt geben
- Hinweis an den Lehrer, dass sich im Lehrerzimmer im Regalteil  
unter dem Mitteilungstisch der Ordner Nr. 4 befindet
- folgende Schlüssel wurden übergeben \_\_\_\_\_