

Checkliste für Referent/-in



✓ TO DO:

Vor der SchiLF

- ☐ Info über die SchiLF an Schulleitung (SL und stellv. SL)
- ☐ Ausschreibung erstellen (siehe Vorlage unter P:Dozenten\Haus1\SEQ\SchiLFs)
- ☐ Info-Weitergabe über zuständige Fachbetreuer und Matrix-Akteure
- ☐ Ausgefüllte Ausschreibung an bsz.sekretariat@schulen.regensburg.de (⇒ Intern)
- ☐ Raum buchen über Zi. 114
- ☐ Ordner mit Unterlagen erstellen (auf P:Dozenten\Haus1\SEQ\SchiLFs) nach Datum

Nach der SchiLF

- ☐ Feedback einholen (z. B. über oncoo, answergarden, forms.office.de, sonstige...)
- ☐ Datum und Anzahl der Teilnehmer etc. in Exceldatei „00_Übersicht_Fobi“ ergänzen
- ☐ Teilnehmerliste in einer Exceltabelle an Vorzimmer SL
⇒ erstellt Teilnehmerbescheinigungen in Serienbrief
- ☐ Referentenbescheinigung abholen (mit Unterschrift der Schulleitung für Personalakt)
- ☐ Referent/-in unterschreibt Teilnehmerbescheinigungen und lässt sie zusätzlich von der Schulleitung unterschreiben
- ☐ Ausgabe der Bescheinigung an die Kolleginnen und Kollegen

WICHTIG:

JEDLICHE Fortbildungsbescheinigungen müssen selbst kopiert und im Vorzimmer abgegeben werden – Info bitte an Teilnehmer weitergeben.