

Name: (bei mehreren nur der Erste)		Benutzername:	...@modeco.ch
Vorname: (bei mehreren nur der Erste)		Identifikation	
Geburtsdatum:		Strasse:	
Arbeitsbeginn:		PLZ / Ort	
Funktion:	Lehrperson	FACHU DA	(ATI, ABU, MGBV, ect...)
E-Mail Privat:		Telefon P:	
E-Mail modeco:		Telefon M:	

Was	Information
Personalbogen	mit Vertrag
Dienst- und Besoldungsreglement	mit Vertrag
Schul- und Hausordnung	mit Vertrag

Zuständig	Erledigt
Sekretariat - Kopie an Buchhaltung / Lohn - Kopie an Schulsekretariat / Stundenplan	
modeco oder SZDA	
modeco oder SZDA	

Vor Arbeitsbeginn:	
In A4S erfassen	
LAD & PaperCut	
E-Mail -Verknüpfung Homepage	
Kopierkarte Foto und bedrucken	
Garderobenkasten 3. OG o. Depot	Lehrperson
Postfach beschriften im LVZ, 1. OG	modeco

modeco oder SZDA	
modeco	
modeco	
modeco	
modeco	
modeco	
modeco	

Arbeitsbeginn:	
Abgabe Schlüssel	gegen Depot
Kopierkarte abgeben	
Hausführung / Räumlichkeiten modeco	

modeco	
modeco	
Abteilungsleitung	

Besonderes:
