

Checkliste: Technische Einrichtung für Azubi-Arbeitsplatz (IT-Onboarding)

Hardware & Arbeitsplatz

- ☐ PC / Notebook bereitgestellt und funktionsfähig
- ☐ Monitor, Tastatur, Maus eingerichtet
- ☐ Dockingstation / Ladegerät bereitgestellt (bei Notebook)
- ☐ Headset / Webcam für Online-Meetings
- ☐ Drucker-/Scanner-Zugriff (falls nötig)
- ☐ Arbeitsplatz ergonomisch eingerichtet
- ☐ WLAN / LAN-Zugang funktioniert

Benutzerzugänge & IT-Sicherheit

- ☐ Rechtzeitig IT-Abteilung (bzw. externe IT) informieren für die Anlage der Daten
 - ☐ Benutzerkonto im Netzwerk / Active Directory erstellt
 - ☐ E-Mail-Adresse eingerichtet (inkl. Signatur-Vorlage)
 - ☐ Passwort generiert und übergeben (sicher)
 - ☐ Zugriffsrechte auf relevante Ordner (Abteilung, Projekt etc.)
 - ☐ VPN-Zugang (falls Azubi remote arbeitet oder hybrid)
 - ☐ Zwei-Faktor-Authentifizierung eingerichtet
 - ☐ Erste Sicherheitsbelehrung durchgeführt (Phishing, Passwort, Datenschutz)
-

Software & Programme

- ☐ Standardsoftware installiert (z. B. Office 365, PDF-Viewer)
 - ☐ Branchensoftware installiert (z. B. ERP, CRM, Zeiterfassung)
 - ☐ Kommunikations-Tools eingerichtet (z. B. Telefonanlage, MS Teams, Slack)
 - ☐ Kalender / Outlook synchronisiert
 - ☐ Notwendige Browser-Add-ons oder Plugins installiert
 - ☐ Druckertreiber installiert (lokal / Netzwerkdrucker)
 - ☐ Lesezeichen in Browser importiert
-

Organisatorisches & Administration

- ☐ IT-Nutzungsvereinbarung unterschrieben
 - ☐ Datenschutzerklärung & Vertraulichkeitsvereinbarung vorgelegt
 - ☐ Unterlagen vollständig vorhanden
 - ☐ Führerschein
 - ☐ Führungszeugnis
 - ☐ Arbeits-, Ausbildungsvertrag
 - ☐ Zuständige Ansprechpartner bekannt gemacht (z.B. Ausbilder)
 - ☐ Ansprechpartner in der IT zugewiesen
 - ☐ Zugang zu Intranet / Wiki / Handbuch
 - ☐ Notfall-Kontaktwege bekanntgegeben (z. B. bei Passwortverlust)
 - ☐ Personaldaten aufgenommen
 - ☐ In Abrechnungssoftware erfasst
 - ☐ Organisationsstruktur gezeigt/erklärt
 - ☐ Core Values vermittelt
 - ☐ Wichtige Regeln vermittelt
 - ☐ Plan für die kommenden Wochen (z.B. Lerneinheiten, Aufgaben, ToDos)
-

Sonderausstattung / individuelle Bedürfnisse

- ☐ Zweiter bzw. dritter Monitor gewünscht oder nötig?
 - ☐ Barrierefreiheit / ergonomische Anforderungen?
 - ☐ Softwarelizenzen für Sonderprogramme (z. B. Adobe, CAD)?
 - ☐ E-Learning-Zugang eingerichtet (z. B. Azubi-Plattformen, LMS...)
-

Starttag vorbereiten

- ☐ Zugang zum Gebäude / Schlüssel / Chipkarte
- ☐ Begrüßungs-Mail mit Login-Infos am ersten Tag
- ☐ Zugang zur Azubi-Kommunikation / Gruppen / Lernplattform
- ☐ Willkommens-Dokumente / Starter-Kit digital übergeben