

## 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