

Onboarding-Checkliste

Moderner Download für einen sauberen, professionellen Start in die laufende IT-Betreuung.

FitEquip e. K.

Friedrichsstraße 15, 76646 Bruchsal

www.fitequip.de · info@fitequip.de

Hinweis: Dieses Dokument ist als hochwertiges Muster für Website-Besucher gedacht. Inhalte, Reaktionszeiten und Felder können projektspezifisch angepasst werden.

1. Ziel

Diese Checkliste zeigt beispielhaft, wie ein strukturiertes Onboarding bei FitEquip ablaufen kann – damit Zugänge, Systeme, Verantwortlichkeiten und Sicherheitsgrundlagen von Anfang an sauber erfasst werden.

2. Kick-off & Organisation

Punkt	Status
Ansprechpartner auf Kundenseite benannt	<input type="checkbox"/>
Kick-off-Termin durchgeführt	<input type="checkbox"/>
Ziele, Umfang und Prioritäten abgestimmt	<input type="checkbox"/>
Kommunikationswege / Eskalationswege festgelegt	<input type="checkbox"/>

3. Bestandsaufnahme

Punkt	Status
Benutzer, Rollen und Zugänge erfasst	<input type="checkbox"/>
Geräte / Arbeitsplätze / Server inventarisiert	<input type="checkbox"/>
Netzwerk, WLAN, Firewall und Internetzugänge aufgenommen	<input type="checkbox"/>
Microsoft 365 / Mail / Domains / relevante Plattformen geprüft	<input type="checkbox"/>
Bestehende Dienstleister, Verträge und Lizenzen erfasst	<input type="checkbox"/>

4. Sicherheit & Standards

Punkt	Status
MFA-Status geprüft	<input type="checkbox"/>
Passwort- und Rollenmodell geprüft	<input type="checkbox"/>
Patchstand / Update-Strategie geprüft	<input type="checkbox"/>
Backup-Konzept und Restore-Fähigkeit geprüft	<input type="checkbox"/>

5. Dokumentation

Punkt	Status
Asset-Liste erstellt	<input type="checkbox"/>
Zugangsdokumentation strukturiert abgelegt	<input type="checkbox"/>
Netzplan / Systemübersicht erstellt	<input type="checkbox"/>
Wichtige Besonderheiten / Risiken dokumentiert	<input type="checkbox"/>
Reporting-Struktur und Review-Rhythmus definiert	<input type="checkbox"/>

6. Go-Live in den Regelbetrieb

- Supportweg für Anwender kommuniziert
- Prioritätenmodell abgestimmt
- Wartungsfenster und Standardprozesse bestätigt
- Erste Optimierungsmaßnahmen geplant
- Review-Termin für die ersten 30 Tage vorgesehen

Die Checkliste ist als Muster für Website-Besucher gedacht und wird je nach Kundengröße, IT-Landschaft und Leistungsumfang angepasst.