

IT-Praxis-Paket fürs Handwerk

Checklisten und Vorlagen – damit Ihr Betrieb schneller, sicherer und ausfallsicherer läuft.

Autor	CEIS-IT.de
Thema	Handwerk & kleines Business
Enthalten	1) IT-Inventarliste & Zugangsdoku • 2) Mitarbeiter-Onboarding IT • 3) Backup- & Sicherheits-Kurzcheck

Kontakt (wenn Sie Unterstützung möchten)	
Telefon:	02984 918 98 67
Mobil / WhatsApp:	0175 800 50 54
E-Mail (nicht anklickbar):	mail@ceis-it.de
Adresse:	Langelohstraße 4, 35108 Allendorf (Eder) – Ortsteil Bromskirchen
Website:	Web: CEIS-IT.de

Tipp: Drucken Sie die Vorlagen aus und legen Sie sie in einen Ordner „IT“. Im Ernstfall sparen Sie damit Zeit – und Nerven.

1) IT-Inventarliste & Zugangsdokumentation

Diese Liste ist Gold wert, wenn etwas ausfällt oder ein neuer PC eingerichtet werden muss. Sie hilft auch, wenn mehrere Personen im Betrieb „mal schnell“ etwas einstellen.

1.1 Geräte- und Software-Inventar (ausfüllen)

Kategorie	Gerät / Software	Standort	Seriennr./Lizenz	Bemerkung
Router/Firewall				
NAS/Server				
Haupt-PC Büro				
Laptop				
Smartphone (Chef)				
Drucker/MFP				
Kassensystem (falls vorhanden)				
Microsoft 365 / E-Mail				

1.2 Zugangsdaten-Übersicht (nicht hier Passwörter ausschreiben!)

Sicherer Ansatz: Nutzen Sie einen Passwortmanager. Tragen Sie hier nur ein, wo die Zugangsdaten liegen (z. B. „Passwortmanager – Tresor: Betrieb“ oder „im Umschlag im Tresor“).

System	Admin / Login	Wo liegt das Passwort?	2FA	Notiz
Router/Firewall			Ja / Nein	
Microsoft 365 / E-Mail			Ja / Nein	
NAS/Server			Ja / Nein	
Banking (nur Hinweis)			Ja / Nein	
Fernwartung			Ja / Nein	

Mini-Regel: Passwörter gehören nicht auf Zettel am Bildschirm. Wenn Sie etwas auf Papier haben müssen: in einem verschlossenen Umschlag im Safe/Schrank, Zugriff nur für definierte Personen.

2) Mitarbeiter-Onboarding IT (Checkliste)

Damit neue Mitarbeitende schnell arbeitsfähig sind – ohne Sicherheitslücken oder Chaos bei Zugängen.

2.1 Vor dem ersten Arbeitstag

- E-Mail-Konto anlegen (Name, Rolle, Gruppenpostfächer).
- 2FA aktivieren (Wiederherstellungscodes sichern).
- Benötigte Geräte vorbereiten (PC/Laptop/Smartphone), Updates einspielen.
- Standard-Software installieren (Office, Browser, PDF, Fachsoftware).
- Drucker einrichten und Testdruck durchführen.
- Datenschutz/IT-Regeln kurz erklären (Passwörter, Phishing, USB-Sticks).

2.2 Am ersten Tag (30-60 Minuten)

- Login testen (Windows/Cloud/E-Mail).
- Teams/Telefonie einrichten (falls genutzt).
- Ordnerstruktur erklären (wo liegen Angebote, Rechnungen, Projekte).
- Backup/Sync erklären (z. B. OneDrive – was gehört hinein, was nicht).
- Kurzer Phishing-Test: 3 Beispiele, woran erkennt man es?

2.3 Zugriffsrechte (ausfüllen)

Mitarbeiter	Rolle	Benötigte Ordner/Apps	Freigegeben am	Freigegeben von

Wenn Sie möchten: CEIS-IT kann das Onboarding standardisieren, damit neue Mitarbeitende in unter 60 Minuten startklar sind – inklusive Sicherheits-Basics.

3) Backup- & Sicherheits-Kurzcheck (15 Minuten)

Ein kurzer Selbstcheck: Sie sehen sofort, ob Sie bei einem Ausfall in Stunden oder in Tagen wieder arbeitsfähig wären.

3.1 Backup

Frage	Antwort	Notiz
Haben Sie ein Offline-Backup (USB-Platte, die sonst abgesteckt ist)?	Ja / Nein	
Gibt es ein Cloud-Backup oder NAS-Backup?	Ja / Nein	
Wie alt ist das letzte Backup?	Heute / Diese Woche / Älter	
Wurde ein Restore-Test gemacht (mind. 1x/Quartal)?	Ja / Nein	

3.2 Kontosicherheit

Frage	Antwort	Notiz
Ist 2FA für E-Mail / Microsoft 365 aktiv?	Ja / Nein	
Gibt es getrennte Admin-Konten (nicht der Alltags-Login)?	Ja / Nein	
Gibt es einen Passwortmanager?	Ja / Nein	
Sind Updates automatisch aktiv (Windows + Programme)?	Ja / Nein	

3.3 Ampel-Auswertung

Wenn Sie bei Offline-Backup oder 2FA „Nein“ ankreuzen, ist das ein unmittelbarer Handlungsbedarf. Das sind oft die zwei Maßnahmen, die im Ernstfall den größten Unterschied machen.

Notiz: Was ist Ihr nächster Schritt?
