

## Checkliste zu Beginn des Praktikums in der IT-Abteilung

- Alle Stakeholder informiert (Empfang, Datenschutz, Admins, Personal)
- Umfang der Arbeitszeit ist rechtlich geklärt
- Betreuung an jedem Praktikumstag ab 8:30 Uhr geklärt
- Benötigte Hardware (z.B. ThinClient, RasPi, Calliope) ist vorhanden
- Ansprechpartner während des Praktikums sind benannt
- Kontaktdaten (Handy) für Notfälle sind ausgetauscht
- Verhalten im AO-Gebäude ist geklärt
- Eingang, WC, Küche sind bekannt
- Arbeitszeiten, Pausen und Verhalten bei Krankheit/Verspätung sind geklärt
- Mitarbeiterkarte zum Bezahlen im Restaurant ist ausgehändigt
- Vorstellungsrunde mit allen IT-Azubis ist durchgeführt
- Rundgang durch die IT-Abteilung ist abgeschlossen
- Rundgang durch das AO-Gebäude (Restaurant, Serverraum) ist abgeschlossen
- Datenschutzerklärung ist unterschrieben
- VM und User sind eingerichtet
- Passwort des Praktikantenbenutzers ist geändert
- Arbeitsplatz ist aufgebaut/verkabelt
- Praktikumsinhalte sind festgelegt (je nach Dauer/Alter/Vorkenntnissen)
- Factsheet, Checkliste und Feedbackbogen sind ausgehändigt
- Eclipse und Java-Tutorial sind eingerichtet
- Umfang des Praktikumsberichts ist geklärt
- Termine mit Lehrern sind abgestimmt