



IT Aufgaben am Jahresende

Für Firmen:

- Durchführung umfangreicher Backups und Erstellung von Notfallwiederherstellungsplänen, Überprüfung des Backup-Funktionalität
- Archivierung wichtiger Dokumente und Datensätze
- Nach Absprache bzgl. Optimierungsmöglichkeiten im Team: Neustrukturierung von Netzlaufwerken und gemeinsam genutzten Ressourcen
- Überprüfung der IT-Sicherheitsstrategien
- Prüfung und Aktualisierung von Datenschutz- und Compliance-Richtlinien
- Durchführung einer Inventur
- Planung und Budgetierung für Technologie-Upgrades oder Ersatzbeschaffungen
- Schulung der Mitarbeiter zu Themen wie Datenschutz, IT-Sicherheit und effektive Nutzung von IT-Ressourcen

Für Firmenmitarbeiter:

- Reinigung des physischen Arbeitsbereichs und des Computers (Tastatur, Bildschirm)

Nach dem Firmen-Backup:

- Postfächer aufräumen
- Ausmisten veralteter Dateien
- Aufräumen des Download-Ordners
- Leeren des Papierkorbes (wenn keine automatische Entleerung)
- Computer bereinigen (in Eigenschaften von System)

Für Privatpersonen:

- Reinigung des physischen Arbeitsbereichs und des Computers (Tastatur, Bildschirm)
- Erstellen von Backups wichtiger Daten oder des Gesamtbestandes
- Archivierung von selten genutzten, aber wichtigen Dateien
- Überprüfung und Bereinigung der E-Mail-Postfächer
- Löschen veralteter oder überflüssiger Dateien
- Aufräumen des Download-Ordners
- Leeren des Papierkorbes (wenn keine automatische Entleerung)
- Computer bereinigen (in Eigenschaften von System)
- Neuordnung und Organisation von Dateien
- Durchführung von Software-Updates und Sicherheitspatches
- Sicherung des Passworttresors (z.B. keepass)
- Überprüfung und Aktualisierung von Passwörtern und Zugangscodes (Was muss ich aus Sicherheitsgründen ändern?)
- Erneute Sicherung des Passworttresors
- Erneutes Backup nach dem Aufräumen empfiehlt sich
- Überprüfung und ggf. Erneuerung von Abonnements oder Dienstleistungen, ggf. Kündigungsfristen prüfen und Kündigungen vorbereiten