

End of Lease Checkliste

Diese Checkliste hilft Ihnen dabei, die Rückgabe Ihrer Geräte einfach, vollständig und gut vorbereitet umzusetzen. Sie ist als praktische Orientierung gedacht und soll sicherstellen, dass alle Schritte klar und nachvollziehbar sind.

Weitere Informationen, bebilderte Anleitungen und hilfreiche Details finden Sie auf unserer End-of-Lease Landingpage: www.XXXX.com

1. Anmeldung einer Rückgabe

- ☐ **Benennung eines End-of-Lease-Koordinators**, der den gesamten Rückgabeprozess begleitet (inkl. Name, Vorname, Telefonnummer und E-Mail-Adresse)
- ☐ **Angabe der abzuholenden Leasinggeräte**, inklusive Mietschein-Nummer, Seriennummer – alternativ: genaue Anzahl pro Gerätetyp, falls Seriennummern nicht vorliegen
- ☐ **Mitteilung der vollständigen Abholadresse**, an der die Geräte bereitgestellt werden
- ☐ **Hinweis auf standortbezogene Besonderheiten**, wie z. B. Aufzüge, Treppen, Barrieren oder eingeschränkte Parkmöglichkeiten
- ☐ **Angabe, ob lose Akkus enthalten sind**, gemäß den geltenden ADR-Vorschriften für den Gefahrguttransport
- ☐ **Definition des gewünschten Datenlöschungsumfangs** über bestehende Vereinbarungen hinaus, z. B. standardisierte Löschung, zertifizierte Löschung
- ☐ **Benennung des geplanten Rückgabezeitraums**, zu dem die Geräte bereitgestellt und abgeholt werden sollen

2. Vorbereitende Maßnahmen

- ☐ Das **im ursprünglichen Lieferumfang enthaltene Zubehör** (z. B. Netzteile, Mäuse, Tastaturen, Kabel usw.) ist entsprechend der Zubehörklasse getrennt zu verpacken, Kartons sind von außen gut sichtbar mit Anzahl und Inhalt gekennzeichnet, vollwertige Geräte sind separat und transportsicher zu verpacken.
- ☐ **Defekte Akkus und Batterien wurden separat gesammelt** und ordnungsgemäß entsorgt. Defekte Akkus dürfen nicht mitgesendet werden. Als beschädigt gelten Akkus bei stark beschädigtem Gehäuse, thermischer Verformung (z. B. geschmolzene Anschlusskabel, verformtes Gehäuse), übermäßiger Wärmeentwicklung im ausgeschalteten Zustand, Flüssigkeits- oder Gasaustritt sowie bei aufgeblähtem Akku. Die geltenden ADR-Vorschriften sind einzuhalten.
- ☐ **Sämtliche Passwörter und Sperren wurden vollständig entfernt**, z. B. BIOS-Passwörter, Kundenlogos, Apple DEP, Microsoft Autopilot, Service-Menüs etc.

- ☐ **Alle Benutzerkonten**, IDs und Aktivierungsdienste (z. B. Apple-ID, Windows Live ID, „Find my iPhone“, „Find my mobile“ etc.) **wurden entfernt**. Geräte wurden aus Verwaltungstools wie Apple DEP und Samsung KNOX sowie aus cloudbasierten Netzwerken abgemeldet.
- ☐ Geräte wurden vollständig auf **Werkseinstellungen** zurückgesetzt.
- ☐ Der Kunde ist dafür verantwortlich, alle **personenbezogenen Daten vor der Rückgabe der Geräte zu löschen** – unabhängig davon, ob eine zertifizierte Datenlöschung (z. B. eraSURE® oder eraSURE+®) durch CHG-MERIDIAN beauftragt wurde
- ☐ Alle **nicht-lizenzierten Programme** wurden vom Gerät entfernt.
- ☐ **Unternehmensbezogene Aufkleber** und Kennzeichnungen wurden vollständig entfernt.

3. Vorbereitung einer durch CHG beauftragten Abholung

- ☐ **Zentrale Bereitstellung der Geräte:** Die Geräte müssen an einem zentralen Ort zur Abholung bereitgestellt werden – idealerweise ebenerdig, in der Nähe eines Ausgangs und zugänglich für Palette und Hubwagen. Abweichungen vom Standard sind bereits bei der Anmeldung der Abholung mitzuteilen.
- ☐ **Verpackung der Geräte:** Die Geräte sind gemäß der CHG-MERIDIAN Verpackungsrichtlinien zu verpacken. Generell empfiehlt CHG-MERIDIAN die Geräte unverpackt zur Abholung bereitzustellen und durch den von CHG-MERIDIAN beauftragten Logistikdienstleister verpacken zu lassen (sofern vereinbart). Sofern eine Datenlöschung über eraSURE+® vorgesehen ist, müssen die Geräte unverpackt bereitgestellt werden.
- ☐ **Abgleich der gemeldeten vs. bereitgestellten Geräte:** Die bereitgestellte Menge ist mit der bei CHG-MERIDIAN gemeldeten Abholmenge abzugleichen. Abweichungen sind schriftlich nachzureichen.
- ☐ **Speditionsbetreuung vor Ort:** Am Tag der Abholung steht ein Ansprechpartner vor Ort zur Verfügung, der die Spedition einweist und die Rückholung begleitet.
- ☐ **Parkmöglichkeit für die Spedition:** Ein geeigneter Parkplatz für das Speditionsfahrzeug ist reserviert oder gekennzeichnet.

4. Eigenständige Rücksendung an CHG-MERIDIAN

- ☐ Die Sendung wurde mit der **von CHG-MERIDIAN übermittelten Referenznummer** eindeutig gekennzeichnet.

- ☐ Die **Anlieferadresse** wurde vorab mit CHG-MERIDIAN abgestimmt und entsprechend in den Versandunterlagen hinterlegt.
- ☐ Die Anlieferung am durch CHG-MERIDIAN benannten Empfangsort wurde **mindestens 48 Stunden vor Eintreffen** angekündigt.
- ☐ Die Geräte wurden gemäß den **Verpackungsrichtlinien** von CHG-MERIDIAN **transportsicher** verpackt, um Transportschäden zu vermeiden.
- ☐ Die Sendung wurde entsprechend den geltenden **ADR-Vorschriften (Gefahrgutkennzeichnung)** ordnungsgemäß deklariert.