

Checkliste: IT-Ausmusterung in 7 Schritten

Hardware-Refresh, Standortschließung, Leasing-Rückgabe: Diese Checkliste führt Sie von der Inventur bis zum ESG-Report. Sie gilt für 20 Notebooks genauso wie für 2.000 Geräte. Haken Sie ab, was erledigt ist – und heben Sie das Dokument als Teil Ihrer DSGVO-Nachweise auf.

Ziel: kein Datenträger ohne Nachweis, kein Gerät ohne Verbleib, kein Restwert verschenkt.

1 Bestand erfassen vollständig, nicht ungefähr

- ☐ Liste aller Geräte mit Typ, Modell, Seriennummer, Standort und Zustand erstellt
- ☐ „Unsichtbare“ Datenträger erfasst: Drucker mit Festplatte, Netzwerkgeräte, Dockingstations, USB-Sticks, Smartphones, Tablets
- ☐ Eigentumsverhältnisse geklärt (Kauf, Leasing, Miete) und Leasing-Rückläufer markiert
- ☐ Zubehör (Netzteile, Docks, Kabel) den Geräten zugeordnet – erhöht den Wiederverkaufswert

2 Daten klassifizieren und Löschverfahren festlegen

- ☐ Geräte mit personenbezogenen oder vertraulichen Daten identifiziert
- ☐ Löschverfahren je Medientyp festgelegt: HDD, SSD/NVMe, Mobilgeräte, Bandmedien (NIST SP 800-88 / IEEE 2883)
- ☐ Entscheidung dokumentiert: Wiederverwendung (Purge) oder physische Vernichtung (Destroy)
- ☐ Verschlüsselungsschlüssel, Lizenzen und MDM-/Intune-Registrierungen entfernt bzw. freigegeben

3 Partner auswählen und vertraglich absichern

- ☐ Auftragsverarbeitungsvertrag nach Art. 28 DSGVO geschlossen
- ☐ Zertifizierte Löschmodultware (z. B. Blancco) und Löschzertifikat je Datenträger vereinbart
- ☐ Transport geregelt: versiegelte Behälter, Übergabeprotokoll, Nachverfolgung
- ☐ Vernichtung nicht löschbarer Medien (DIN 66399) und Verwertungsnachweis vereinbart
- ☐ Transparenz über Verwertung: Wiederverwendungsquote, Recyclingpartner, Umgang mit Exporten

4 Zwischenlagerung sichern

- ☐ Ausgemusterte Geräte verschlossen, zugangsbeschränkt und dokumentiert gelagert
- ☐ Abholtermin liegt vor dem letzten Arbeitstag am Standort
- ☐ Zuständige Person für Lager und Übergabe benannt

5 Abholung und Chain of Custody

- ☐ Jedes Gerät gegen die Bestandsliste geprüft und in versiegelte Behälter verpackt
- ☐ Übergabeprotokoll unterzeichnet – Verantwortung wechselt dokumentiert
- ☐ Abweichungen (fehlende oder zusätzliche Geräte) sofort festgehalten

6 Löschung, Bewertung, Wiederverwendung oder Recycling

- ☐ Löschung und Verifikation je Datenträger erhalten
- ☐ Bewertung nach Zustandsklassen (Grade A–D) und Ankaufspreis nachvollzogen
- ☐ Verbleib je Gerät bekannt: Remarketing, Spende oder stoffliche Verwertung

7 Dokumentation und ESG-Report

- ☐ Löschzertifikate je Datenträger und Vernichtungsnachweise abgelegt (ISMS / Datenschutz-Dokumentation)
- ☐ Gerätelisten mit Verbleib und Abrechnung der Erlöse geprüft
- ☐ ESG-Impact-Zertifikat (CO₂e, Rohstoffe, E-Schrott) in die Nachhaltigkeitsdokumentation übernommen (VSME B3/B7, CSRD)

Rhein ITAD Cycle begleitet alle sieben Schritte – von der Bestandsaufnahme über die europaweite Abholung bis zum Report.

Angebot in 2 Minuten: rhein-itad.de/kontakt · info@rhein-itad.de

Diese Checkliste ist eine Orientierungshilfe und ersetzt keine Rechtsberatung. Referenzen: DSGVO Art. 5, 28, 32; NIST SP 800-88 Rev. 2; IEEE 2883-2022; DIN 66399; ElektroG/WEEE.