



Digitaler Datenputz

Corporate Digital Responsibility
Initiative

Checkliste 1: E-Mail-Flut eindämmen

Allgemeine Hinweise zur Nutzung dieser Checkliste:

- Es ist wichtig, dass Sie diesen Disclaimer vor der Nutzung der folgenden Materialien gelesen und verstanden haben.
- Diese Liste umfasst eine Vielzahl von Tipps, die sich in fast jeder Organisation umsetzen lassen sollten. Dennoch kann nicht garantiert werden, dass alle Punkte umgesetzt werden können. Informieren Sie bei Bedarf Ihre Mitarbeitenden über organisationsspezifische Aspekte.
- Bitte beachten Sie, dass Ihre Organisation ggf. aus rechtlichen Gründen bestimmte Daten für gewisse Zeiträume speichern oder nach gewissen Zeiträumen löschen muss. Stimmen Sie sich bitte vor der Durchführung des Digitalen Datenputzes mit der Rechtsabteilung und/oder weiteren relevanten Abteilungen ab. Beachten Sie, dass die CDR-Initiative keine Rechtsberatung geben kann.
- Diese Unterlagen können Links zu externen Webseiten enthalten, die von Dritten betrieben werden. Wir haben keinen Einfluss auf die Inhalte dieser Webseiten und übernehmen keine Verantwortung für deren Richtigkeit und Vollständigkeit.
- Die CDR-Initiative übernimmt keine Haftung für die hier genannten Tipps und die mit der Umsetzung der Tipps ggf. verursachten Schäden.

Im Jahr 2022 wurden schätzungsweise täglich über **333 Milliarden E-Mails** versendet.¹ Eine unvorstellbare Menge. Dabei belastet der E-Mail-Verkehr nicht nur unser **Klima**, sondern auch unsere **mentale Gesundheit und Produktivität**. Neben den geschätzten Treibhausgasemissionen zwischen 0,03 g und 26 g CO₂eq pro E-Mail – je nachdem wie viele Empfänger sie erhalten und wie lang der Text ist² – kann uns die ständige Erreichbarkeit mental belasten und Unterbrechungen zum Beantworten von Nachrichten unsere Produktivität beeinträchtigen.³

Es lohnt sich also, **unnötigen E-Mail-Verkehr zu vermeiden** und sich **von alten E-Mails zu trennen!** Überdies entlastet Sie ein aufgeräumtes Postfach auch mental. Es ist wie ein aufgeräumter Schreibtisch: Sie behalten den Überblick und finden leichter, wonach Sie suchen.



Abbildung 1: Design von vectorjuice auf Freepik

¹ The Radicati Group, Inc. (2021). Email Statistics Report, 2021-2025. Abgerufen von: <https://www.radicati.com/wp-content/uploads/2020/12/Email-Statistics-Report-2021-2025-Executive-Summary.pdf> (03.09.2024)

² Carbon Literacy Project (2022). The Carbon Cost of an Email: Update! Abgerufen von: <https://carbonliteracy.com/the-carbon-cost-of-an-email/> (03.09.2024)

³ Welledits, V. et al. (2020). Digital Detox im Arbeitsleben. Methoden und Empfehlungen für einen gesunden Einsatz von Technologien. Springer Fachmedien. Abgerufen von: <https://doi.org/10.1007/978-3-658-28071-0> (03.09.2024)

Tipps

So räumen Sie Ihr Postfach auf:

- Verschaffen Sie sich als erstes einen **Überblick** darüber, wie viel Speicherplatz Ihr Postfach benötigt und welche Ordner besonders groß sind. Kümmerern Sie sich nun um die „**Schwergewichte**“ – das sind in der Regel E-Mails mit Anhängen. Lassen Sie sich die E-Mails nach Größe anzeigen. Wenn Sie sie nicht mehr benötigen, löschen Sie sie. Denken Sie auch daran, unter den gesendeten E-Mails nachzuschauen.
- Verwenden Sie den gleichen Suchmechanismus und suchen jetzt nach E-Mails, die **älter als zwei Jahre** sind. *[Anmerkung: Diese Frist unbedingt mit Ihrer Rechtsabteilung und/oder sonstigen Verantwortlichen abstimmen!]* Entscheiden Sie, welche von diesen E-Mails Sie tatsächlich noch benötigen. Alle anderen können Sie löschen.
- Brauchen Sie noch alle **Newsletter- und Social-Media-Mitteilungen**? Finden sich in Ihrem Postfach viele Kalendereinladungen, Erinnerungen und Abwesenheitsnotizen? Nutzen Sie die Schlagwortsuche und suchen nach diesen Absendern, Betreffen und Nachrichten. Wenn Sie die E-Mails nicht mehr benötigen, löschen Sie sie.
- Im **Entwurf-Ordner** liegen oftmals vergessene, unvollständige Nachrichten. Wenn Sie nicht mehr vorhaben, diese zu versenden, löschen Sie diese ebenfalls.
- WICHTIG:** Wenn Sie Nachrichten in den Papierkorb verschieben, werden sie nicht endgültig gelöscht und verbrauchen nach wie vor Speicherplatz. Daher gehen Sie jetzt zu Ihrem Papierkorb und löschen die E-Mails endgültig.

Tipps: Haben Sie eine E-Mail im Eifer des Gefechts versehentlich gelöscht, können Sie diese oftmals durch das Rückgängigmachen zurückholen oder im Papierkorb wiederherstellen.

So erhalten und verschicken Sie auch in Zukunft weniger E-Mails:

- Wenden Sie die oben beschriebene **Routine regelmäßig** an. Löschen Sie große E-Mails und nicht mehr benötigte E-Mails.
- Benötigen Sie tatsächlich all die **Newsletter**, die Sie täglich empfangen? Wenn nein, melden Sie sich von nicht benötigten Newslettern ab. Diese Abmeldeoption findet sich meist am Ende jeder Newsletter-E-Mail.
- Seien Sie selbst in deiner E-Mail-Kommunikation ein gutes **Vorbild** und bitten Ihre Kolleg:innen es Ihnen gleich zu tun:
 - Fragen Sie sich, wer Ihre E-Mail tatsächlich lesen sollte. Müssen wirklich so viele Personen in CC stehen? Kann man nicht auch auf Empfänger:innen verzichten?
 - Wenn Sie E-Mails verschicken, senden Sie die Verläufe nur dann mit, wenn es sinnvoll ist, ansonsten löschen Sie diese besser.
 - Statt große Anhänge zu verschicken, teilen Sie Dateien über die Cloud. So hat jede Person Zugriff auf dieselbe Version und es können auch große Dateien problemlos geteilt werden. Müssen Dateien doch per E-Mail geteilt werden, nutzen Sie die Komprimieren-Funktion in Windows und MacOS, um ihre Größe zu reduzieren.
- Um einen besseren Überblick zu erhalten, legen Sie sich eine **sinnvolle Ordnerstruktur** an.
- Leeren** Sie den „gelöschte E-Mails“-Ordner/**Papierkorb** regelmäßig.
- Stellen Sie sich hierfür einen **wiederkehrenden, monatlichen Termin** in den Kalender ein, der Sie z.B. daran **erinnert** den Papierkorb zu leeren.

Automatisierung:

[Wichtig: Automatisierte Löschaufträge müssen unbedingt vorher mit der Rechtsabteilung oder sonstigen Verantwortlichen abgestimmt werden!]

- Die meisten E-Mail-Anbieter (darunter Outlook und Gmail) verfügen über eingebaute Funktionen zur automatischen Bereinigung Ihres Posteingangs. Dazu gehören **Regeln zum Filtern, Markieren oder Löschen** von E-Mails basierend auf bestimmten Kriterien wie Absender, Betreff oder Alter der Nachricht. Nutzen Sie solche Regeln, um unnötige E-Mails auszusortieren.

Nutzung der Checkliste

Diese Checkliste wurde im Rahmen der Aktion Digitaler Datenputz erstellt und auf der Webseite der CDR-Initiative zur Verfügung gestellt. Die Geschäftsstelle der CDR-Initiative freut sich über die Nutzung der Tipps und weist auf den obenstehenden Disclaimer hin, der für die Nutzung wichtig ist.

Die Checkliste ist urheberrechtlich geschützt. Eine Vervielfältigung oder Weitergabe ist ohne Nennung der Geschäftsstelle der CDR-Initiative und Quelle nicht gestattet.

Digitaler Datenputz 2024

Der Digitale Datenputz ist eine gemeinsame Aktion verschiedener Organisationen im Rahmen der CDR-Initiative. Mit der Aktion sollen Mitarbeiter:innen in Unternehmen und weiteren Organisationen für das Aufräumen ihrer Daten auf Festplatten, Netzwerklaufwerken, in E-Mail-Postfächern und in der Cloud begeistert und in der Umsetzung unterstützt werden.

Bei Interesse an einer Teilnahme an der Aktion im kommenden Jahr, wenden Sie sich gerne an datenputz@cdr-initiative.de.

Über die CDR-Initiative

Ziel der Corporate Digital Responsibility (CDR)-Initiative ist es, digitale Verantwortung zu einer Selbstverständlichkeit für Unternehmen aller Branchen werden zu lassen. Durch die Initiative sollen noch mehr Unternehmen über das gesetzlich Vorgeschriebene hinaus dazu motiviert werden, die Digitalisierung menschen- und wertorientiert zu gestalten. Mit fortschreitenden technologischen Entwicklungen stehen besonders das gemeinsame Lernen und der Austausch im Vordergrund.

Ins Leben gerufen wurde die Initiative im Mai 2018 durch das seinerzeitige Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz (BMJV) gemeinsam mit Unternehmen. Im Jahr 2022 wechselte die CDR-Initiative durch den Wechsel der Zuständigkeit für den Verbraucherschutz in das Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz, Nukleare Sicherheit und Verbraucherschutz (BMUV). Seit Januar 2023 wird die Geschäftsstelle der CDR-Initiative durch die Partner ConPolicy – Institut für Verbraucherpolitik und concern betrieben.