



Digitaler Datenputz

Corporate Digital Responsibility
Initiative

Checkliste 1: E-Mail-Flut eindämmen

Wichtige Hinweise zur Nutzung:

- Diese Checkliste wurde im Rahmen der Aktion „Digitaler Datenputz 2026“ erstellt und ist eine unverbindliche Orientierungs- und Arbeitshilfe. Sie ersetzt keine individuelle Rechts-, Datenschutz-, IT-Sicherheits- oder sonstige fachliche Beratung und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit oder Aktualität.
- Prüfen Sie vor der Anwendung eigenverantwortlich, ob die einzelnen Tipps zu Ihrer Organisation, Ihren Systemen, Prozessen und internen Richtlinien passen. Passen Sie die Inhalte bei Bedarf an und stimmen Sie die Umsetzung mit den zuständigen Stellen ab.
- Bitte beachten Sie insbesondere gesetzliche, behördliche oder vertragliche Aufbewahrungs- und Löschpflichten. Löschen, verändern oder verschieben Sie keine Daten, bevor nicht geprüft wurde, ob Aufbewahrungsfristen, laufende Verfahren, interne Vorgaben oder andere Gründe entgegenstehen. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Rechtsabteilung, den Datenschutz, die IT-Sicherheit oder weitere zuständige Stellen. Die CDR-Initiative bietet keine Rechtsberatung an.
- Für externe Webseiten und Inhalte Dritter übernimmt die CDR-Initiative keine Verantwortung. Die CDR-Initiative übernimmt außerdem keine Haftung für die genannten Tipps oder Schäden im Zusammenhang mit ihrer Umsetzung, soweit dies gesetzlich zulässig ist. Zwingende gesetzliche Haftungsansprüche bleiben unberührt.

Im Jahr 2025 wurden schätzungsweise täglich über **376 Milliarden E-Mails** versendet.¹ Laut einer aktuellen Bitkom-Befragung erhielten berufstätige Internetnutzer:innen im Schnitt 53 berufliche E-Mails pro Tag. Etwa 14% der Befragten gaben sogar an, über 100 E-Mails pro Tag zu erhalten.² Diese enorme Menge belastet nicht nur unser Klima, sondern auch unsere **mentale Gesundheit und Produktivität**. Je nach Anzahl der Empfänger und Länge des Textes können E-Mails geschätzte Treibhausgasemissionen zwischen 0,03 g und 26 g CO₂-Äquivalent verursachen.³ Zudem kann uns die ständige Erreichbarkeit mental belasten, und Unterbrechungen zum Beantworten von Nachrichten können unsere Produktivität beeinträchtigen.⁴

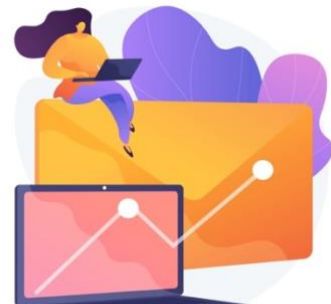


Abbildung 1: Design von vectorjuice auf magnific.com

Es lohnt sich also, **unnötigen E-Mail-Verkehr zu vermeiden** und sich **von alten E-Mails zu trennen**! Es ist wie ein aufgeräumter Schreibtisch: Du behältst den Überblick und findest leichter, wonach du suchst.

¹ Statista (2026). Number of sent and received e-mails per day worldwide from 2018 to 2028. Abgerufen von: <https://www.statista.com/statistics/456500/daily-number-of-e-mails-worldwide> (10.06.2026)

² Bitkom (2026). Beruflicher Mailverkehr erreicht neuen Höchststand. Presseinformation. Abgerufen von: <https://www.bitkom.org/Presse/Presseinformation/Beruflicher-Mailverkehr-neuer-Hoechststand> (10.06.2026)

³ Carbon Literacy Project (2022). The Carbon Cost of an Email: Update! Abgerufen von: <https://carbonliteracy.com/the-carbon-cost-of-an-email/> (10.06.2026)

⁴ 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> (10.06.2026)

Tipps

So räumst du dein Postfach auf:

- ☐ **Verschaffe dir einen Überblick:** Überprüfe, wie viel Speicherplatz dein Postfach benötigt und welche Ordner besonders groß sind. (Eine Anleitung hierfür findest du in Anhang A.)
- ☐ **„Schwergewichte“ identifizieren:** Lasse dir die E-Mails nach Größe anzeigen. (Eine Anleitung hierfür findest du in Anhang B.) Lösche E-Mails mit großen Anhängen, die du nicht mehr benötigst. Denke auch daran, unter den gesendeten E-Mails nachzuschauen.
- ☐ **Alte E-Mails prüfen:** Suche im selben Suchmechanismus nach E-Mails, die **älter als zwei Jahre** sind. *[Diese Frist unbedingt mit der Rechtsabteilung und/oder sonstigen Verantwortlichen abstimmen!]* Entscheide, welche du tatsächlich noch benötigst, und lösche die anderen.
- ☐ **Unnötige Mitteilungen entfernen:** Brauchst du noch all deine **Newsletter- und Social-Media-Mitteilungen**? Finden sich in deinem Postfach viele Kalendereinladungen, Erinnerungen und Abwesenheitsnotizen? Nutze die Schlagwortsuche und suche nach diesen Absendern, Betreffen und Nachrichten. Wenn du die E-Mails nicht mehr benötigst, lösche sie.
- ☐ **Entwürfe überprüfen:** Im **Entwurf-Ordner** liegen oftmals vergessene, unvollständige Nachrichten. Wenn du nicht mehr vorhast, diese zu versenden, lösche sie ebenfalls.
- ☐ **Papierkorb leeren:** Nachrichten im Papierkorb werden nicht endgültig gelöscht und verbrauchen weiterhin Speicherplatz. Gehe daher zu deinem Papierkorb und lösche die E-Mails endgültig.

Tipp: Hast du eine E-Mail im Eifer des Gefechts versehentlich gelöscht, kannst du sie oftmals durch das Rückgängigmachen zurückholen oder im Papierkorb wiederherstellen.

So erhältst und verschickst du auch in Zukunft weniger E-Mails:

- ☐ **Regelmäßige Routine:** Wende die oben beschriebene Routine **regelmäßig** an. Lösche große E-Mails und nicht mehr benötigte E-Mails.
- ☐ **Newsletter-Abmeldungen:** Benötigst du tatsächlich all die **Newsletter**, die du täglich empfängst? Wenn nein, melde dich von nicht benötigten Newslettern ab. Diese Abmeldeoption findet sich meist am Ende jeder Newsletter-E-Mail.
- ☐ **Bewusste Kommunikation:** Sei selbst in deiner E-Mail-Kommunikation ein gutes **Vorbild** und bitte deine Kolleg:innen es dir gleich zu tun:
 - ☐ Frage dich, wer deine E-Mail tatsächlich lesen sollte. Müssen wirklich so viele Personen in CC stehen? Kann man nicht auch auf Empfänger:innen verzichten?
 - ☐ Wenn du E-Mails verschickst, sende die Verläufe nur dann mit, wenn es sinnvoll ist, ansonsten lösche sie.
 - ☐ Statt große Anhänge zu verschicken, teile 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, nutze die Komprimieren-Funktion in Windows und MacOS, um ihre Größe zu reduzieren.
- ☐ **Ordnerstruktur anlegen:** Um einen besseren Überblick zu erhalten, lege dir eine **sinnvolle Ordnerstruktur** an.
- ☐ **Papierkorb regelmäßig leeren:** Stelle dir hierfür einen **wiederkehrenden, monatlichen Termin** in den Kalender ein, der dich daran **erinnert**, den **Papierkorb zu leeren**. Leere den „gelöschte E-Mails“-Ordner/**Papierkorb** regelmäßig.

Automatisierung:

[Wichtig: Automatisierte Löschaufträge müssen unbedingt vorher mit der Rechtsabteilung oder sonstigen Verantwortlichen abgestimmt werden! Zudem können die Programme mit Kosten verbunden sein. Es ist zudem notwendig zu prüfen, ob die entsprechenden Tools mit Richtlinien der Organisation, wie beispielsweise dem Datenschutz, konform sind]

- ☐ **Eingebaute Funktionen nutzen:** Die meisten E-Mail-Anbieter (darunter Outlook und Gmail) verfügen über eingebaute Funktionen zur automatischen Bereinigung deines Posteingangs. Dazu gehören **Regeln zum Filtern, Markieren oder Löschen** von E-Mails basierend auf bestimmten Kriterien wie Absender, Betreff oder Alter der Nachricht. (siehe Anhang C).
- ☐ **Drittanbieter-Tools einsetzen:** Es gibt auch **Drittanbieter-Apps und -Dienste**, die helfen können, E-Mails zu sortieren und dann gezielt zu löschen, zum Beispiel:
 - Clean Email: Dieses Tool sortiert und organisiert deine E-Mails in Kategorien, sodass du große Mengen an Nachrichten gleichzeitig löschen, archivieren oder in Ordner verschieben kannst. Es unterstützt verschiedene E-Mail-Dienste.
 - Mailstrom: Ein weiteres Tool, das dabei hilft, deinen Posteingang zu entwirren, indem es E-Mails nach verschiedenen Kriterien wie Absender, Thema und Größe gruppiert. Es ermöglicht dir, schnell große Mengen von E-Mails zu sortieren und zu entsorgen.

Nutzung und Urheberrecht

Diese Checkliste wurde von der CDR-Initiative im Rahmen der Aktion „Digitaler Datenputz 2026“ veröffentlicht. Die CDR-Initiative freut sich über ihre Nutzung unter Beachtung des Disclaimers auf der ersten Seite.

Die Checkliste ist urheberrechtlich geschützt. Eine unveränderte Vervielfältigung und Weitergabe ist zulässig, sofern die Geschäftsstelle der CDR-Initiative als Herausgeberin und die vollständige Quelle genannt werden:

*CDR-Initiative (2026). Digitaler Datenputz 2026 – Checkliste 1: E-Mail-Flut eindämmen.
Abrufbar unter: <https://cdr-initiative.de/uploads/files/Digitaler-Datenputz-2026-1-Checkliste-E-Mails.pdf>*

Bearbeitungen, Ergänzungen und organisationsspezifische Anpassungen sind kenntlich zu machen und dürfen nicht als unveränderte oder offiziell geprüfte Fassung der CDR-Initiative erscheinen. Für bearbeitete Fassungen empfehlen wir den Zusatz:

Bearbeitet und ergänzt durch: [Name der Organisation], [Jahr].

Die Nutzung des Namens, Logos oder Corporate Designs der CDR-Initiative für bearbeitete oder eigenständig erstellte Fassungen ist nur mit vorheriger Zustimmung der Geschäftsstelle zulässig.

Digitaler Datenputz 2026

Der Digitale Datenputz ist eine gemeinsame Aktion verschiedener Organisationen im Rahmen der CDR-Initiative. Sie unterstützt Mitarbeitende dabei, digitale Daten und Ablagen aufzuräumen, bewusster mit digitalen Ressourcen umzugehen und Datenschutz, Datensicherheit sowie digitale Entlastung im Arbeitsalltag zu stärken.

Die teilnehmenden Organisationen setzen die Aktion eigenständig um und passen die Materialien an ihre eigenen Systeme, Prozesse und Rahmenbedingungen an. Weitere Informationen zur Teilnahme finden Sie [hier](#) und [hier](#).

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. Die Initiative will Unternehmen motivieren, die Digitalisierung menschen- und werteorientiert zu gestalten. Mit dem rasanten technologischen Fortschritt rücken der Austausch und das gemeinsame Lernen zunehmend in den Mittelpunkt. Die Initiative wurde im Mai 2018 durch das damalige Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz (BMJV) gemeinsam mit Unternehmen ins Leben gerufen. Nach einem zwischenzeitlichen Wechsel der Zuständigkeit in das Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz, nukleare Sicherheit und Verbraucherschutz (BMUV) liegt die Verantwortung seit 2025 erneut beim Bundesministerium der Justiz und Verbraucherschutz (BMJV). Seit Januar 2023 wird die Geschäftsstelle der CDR-Initiative durch die Partner ConPolicy – Institut für Verbraucherpolitik und concern betrieben.