



Gemeinsam vom Datenmüll trennen

Digitales Arbeiten hinterlässt einen großen Berg an Datenmüll. Mit einem Digital Clean Up können Sie Ihren digitalen Arbeitsplatz aufräumen. Wie Sie dabei am besten vorgehen, erfahren Sie in dieser Checkliste.

NEWSLETTER

Prüfen Sie, welche Newsletter Sie wirklich lesen und bestellen Sie unnötige Newsletter ab

Newsletter sind schnell abonniert, doch nur 25 Prozent der versendeten Newsletter werden von den Abonnent:innen überhaupt geöffnet. Prüfen Sie daher, welche Newsletter Sie regelmäßig lesen und bestellen Sie die anderen ab. Der „Abmelde“-Button ist in jedem Newsletter ganz unten. Teilweise ist es in diesem Schritt auch möglich die Frequenz des Newsleterversands anzupassen.

BENACHRICHTIGUNGEN

Prüfen Sie, welche Benachrichtigungen Sie wirklich benötigen

Viele Anwendungen versenden regelmäßig Benachrichtigungen über verpasste Aktivitäten. Prüfen Sie, von welchen Plattformen Sie über Aktivitäten benachrichtigt werden möchten und wo Sie diese deaktivieren können. Auch hier ist es teilweise möglich die Frequenz anzupassen.

E-MAILS

Löschen Sie alle E-Mails, die Sie nicht mehr benötigen

Täglich werden weltweit über 300 Milliarden E-Mails verschickt! Der Versand, das Lesen und Speichern verbraucht dabei CO₂, wobei E-Mails ohne Anhang einen geringeren Fußabdruck haben. Sortieren Sie daher Ihre E-Mails nach Anhang oder Größe und löschen Sie nicht mehr benötigte Mails. Im nächsten Schritt können Sie über die Schlagwortsuche z. B. Antworten auf Kalendereintragungen oder Abwesenheitsnotizen finden und löschen. Achten Sie darauf am Ende Ihren Papierkorb zu leeren.

CLOUD-SERVICES

Löschen Sie Dateien, die Sie nicht mehr benötigen

Cloud-Dienste erfreuen sich großer Beliebtheit, da Daten von überall abrufbar sind. Überprüfen Sie, welche Ordner am größten sind und fangen Sie dort an. Gibt es doppelte Dateien oder veraltete Versionen? Löschen Sie diese und behalten Sie dabei auch lokale Laufwerke und Ihren PC im Blick. Ein Tipp für die Zukunft: Speichern Sie Dateien sofort am finalen Speicherort um Dopplungen zu vermeiden.

SYNCHRONISATION

Deaktivieren Sie die automatische Synchronisation von Ordnern

Das Synchronisieren und Speichern der Dateien auf Ihrem lokalen Endgerät verbraucht Energie und Ressourcen. Überprüfen Sie, welche Ordner mit Ihrem Gerät synchronisiert werden und ob dies wirklich notwendig ist. Deaktivieren Sie die Synchronisation, wenn der reine Online-Zugriff ausreichend ist.

NETZLAUFWERKE & PC-SPEICHER

Überprüfen Sie, welche Dateien Sie auf Ihrem Netzlaufwerk nutzen

Viele Unternehmen nutzen neben Cloud-Services lokale Netzlaufwerke. Studien gehen davon aus, dass mehr als 50 Prozent aller Daten im Unternehmen nicht mehr bekannt sind und unnötig Energie verbrauchen. Auch hier gilt es zuerst nach den größten Ordnern zu suchen und dort mit dem Löschen alter oder doppelter Dateien zu beginnen. Sofern Sie parallele Ablagestrukturen im Unternehmen verwenden, nutzen Sie die Gelegenheit und sprechen Sie mit Ihren Kolleg:innen über den richtigen Ablageort um in Zukunft Dopplungen zu vermeiden.

ZUSATZTIPP

Überlegen Sie sich eine Strategie für den zukünftigen Umgang mit Daten

Um das Anhäufen von Daten zu vermeiden ist es wichtig im Arbeitsalltag einige Aspekte zu beachten. Überlegen Sie in Zukunft vor dem Versand von E-Mails für wen diese Information tatsächlich relevant ist und passen Sie den Verteilerkreis entsprechend an. Vermeiden Sie große Anhänge indem Sie Links zu Dokumenten in der Cloud versenden. Um doppelte Datenablagen zu vermeiden, erstellen Sie einen Plan, wo welche Dateien abgelegt werden und welche Löschrufen gelten. So finden sich auch neue Kolleg:innen sofort in Ihrer Datenablage zurecht.



Finden Sie weitere Tipps und Infos zum klimafreundlichen Arbeiten

Der Mittelstand, BVMW e.V. | Potsdamer Straße 7, 10785 Berlin
Vereinsregister Berlin Charlottenburg Nr. 19361 Nz, | USt.-ID-Nr. DE 230883382
Text & Redaktion: Annika Schwochow (BVMW) | Stand: Mai 2023

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestages