



# Anleitung E-Mail-Postfach aufräumen

## Die Auswirkungen von E -Mails verstehen

### Wusstest du es?

*Wie hoch ist deiner Meinung nach der Prozentsatz der nie geöffneten E-Mails?*

60%! Quelle

- **319,6 Milliarden von E -Mails wurden täglich verschickt, in 2021.** [Quelle](#)
- Eine E-Mail stößt durchschnittlich 4 g CO<sub>2</sub> aus, was dem CO<sub>2</sub>-Fußabdruck einer 6 Minuten lang eingeschalteten Energiesparlampe entspricht. Eine E-Mail mit einem großen Anhang kann bis zu 35 g CO<sub>2</sub> freisetzen [Quelle](#)



*Wie hoch ist deiner Meinung nach der Anteil von SPAM am Gesamtvolumen der versendeten E-Mails?*

Zwischen 85% und 95%! Quelle

- Nur 18 % der Newsletter werden geöffnet. [Quelle](#)
- Eine Spam-E-Mail hat die gleichen Auswirkungen wie eine normale E-Mail, auch wenn Sie sie nicht öffnen! Jedes Jahr werden etwa 62 Billionen Spam-Nachrichten verschickt, was einem CO<sub>2</sub>-Fußabdruck entspricht, der den jährlichen Emissionen von 300 000 Autos entspricht. [Quelle](#)

## Drei Schlüsselemente für die Wirkung des Versands einer E -Mail

Die Wirkung der gesendeten E-Mail hängt ab von:

- dem Gewicht des Inhalts und der Anhänge
- die zwischen Ihrem Lieferanten und dem Empfänger zurückgelegte Entfernung
- die Anzahl der Empfänger

## Miss deine Auswirkungen!

Um die aktuelle Größe deines Posteingangs herauszufinden, kannst du die Informationen in deinen Einstellungen über deinen Computer abrufen. Notiere sie, damit du die Auswirkungen deiner Bereinigung messen und deine Bemühungen später mit anderen teilen kannst.

Der Pfad ist je nach dem von dir verwendeten Postfach unterschiedlich, aber in der Regel findest du diese Informationen in deinen Einstellungen. Egal ob du Gmail, Outlook, Yahoo!, Mail, Lilo, Orange, Free oder Thunderbird verwendest, du kannst diese Informationen mit wenigen Klicks finden.

Einige Beispiele dazu auf den folgenden Seiten.

## Auf Outlook

Online :

- Klicke auf das Rad oben rechts, dann auf "Alle Outlook-Einstellungen anzeigen", das sich unten rechts befindet
- Klicke in den Einstellungen auf "Allgemein" > "Speicher"

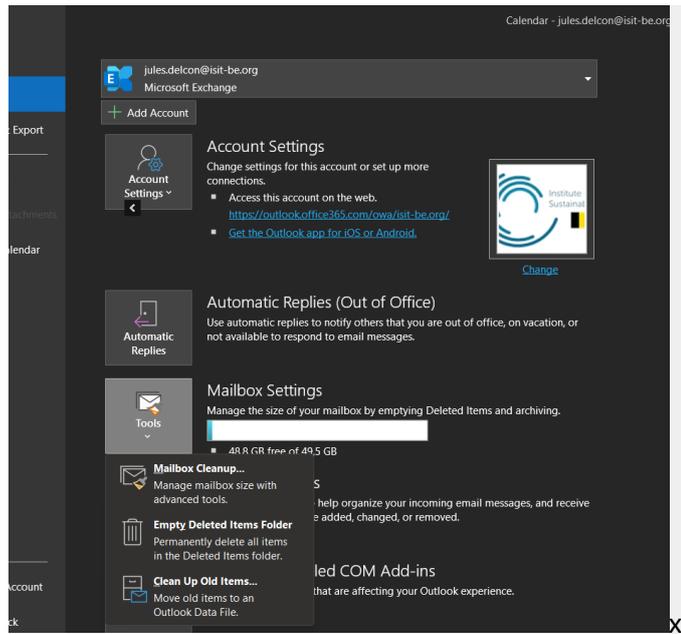
The screenshot displays the Outlook 'Storage' settings page. On the left, the 'Settings' sidebar is visible with 'Storage' selected. The main content area shows the following information:

- Storage Overview:** Your Outlook mailbox has 49.50 GB of storage. After your mailbox reaches its full capacity, you won't be able to send or receive messages. A progress bar indicates 0.61 GB used of 49.50 GB (1.2%).
- Legend:** Deleted Items (blue), Sent Items (orange), templates prez isit - leads (green), Other (grey).
- Folders:** A list of folders with their respective sizes and post counts, each with an 'Empty' button and a dropdown arrow.

Folder Name	Size Used	Post Count
Deleted Items	211.57 MB	1,000 Posts
Sent Items	182.55 MB	776 Posts
templates prez isit - leads	39.98 MB	22 Posts
Elements deleted	27.60 MB	221 Posts
Done	...	...

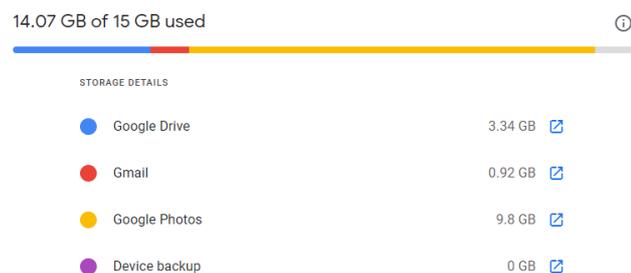
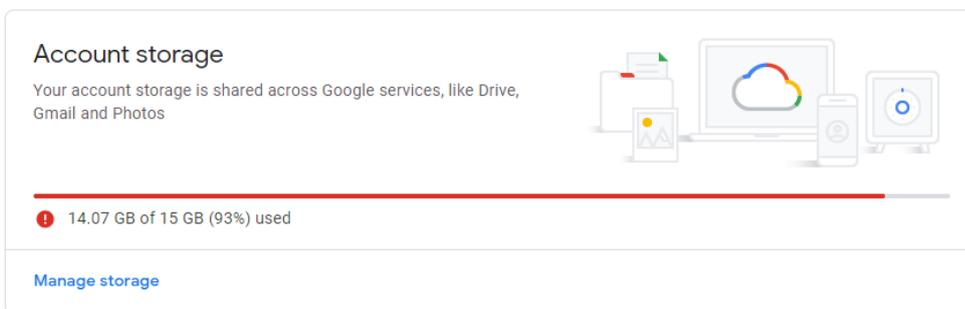
Auf deinem Computer:

- Klicke auf "Datei", dann "Extras", der belegte Speicherplatz wird angezeigt:

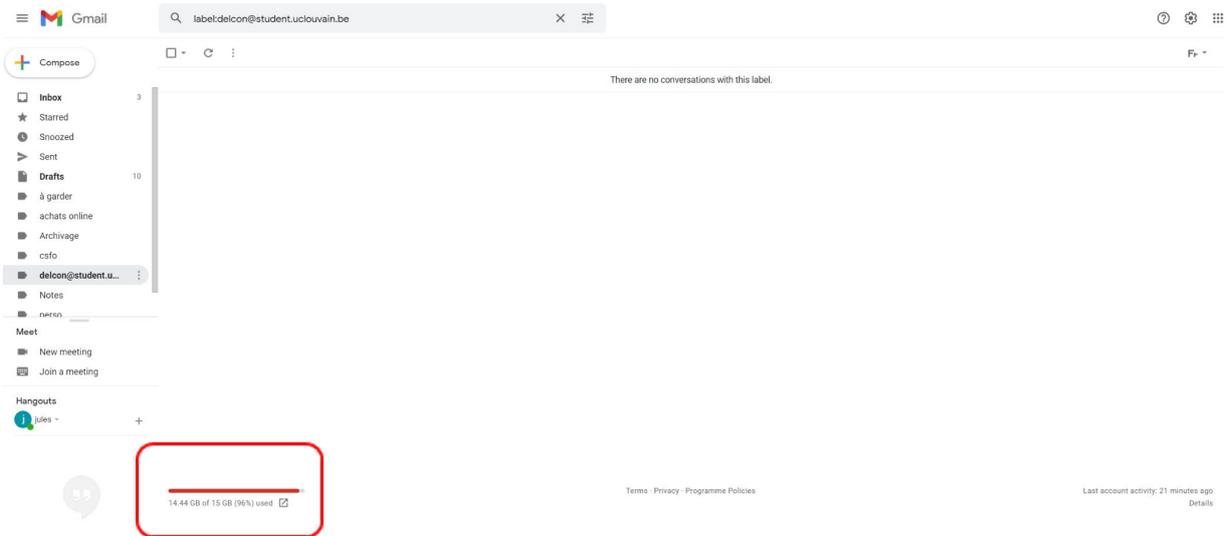


## Auf Gmail

- Klicke oben rechts auf dein Profilbild und dann auf "Dein Google -Konto verwalten". Gehe zu "Zahlungen und Abonnements" und klicke dann auf den Link "Speicherplatz verwalten". Es erscheint eine Grafik, die deinen "Gesamtspeicherplatz" anzeigt. Klicke unterhalb des Diagramms auf den Link "Details anzeigen".



- Note : Die Speichernutzung wird auch unten auf dem Bildschirm deines Google Mail-Postfachs angezeigt:



Jetzt, da du das Gewicht deines Briefkastens kennst und notiert hast, bist du bereit zu handeln!

## Maßnahmen ergreifen - Reinigung des Postfaches: Schritt für Schritt

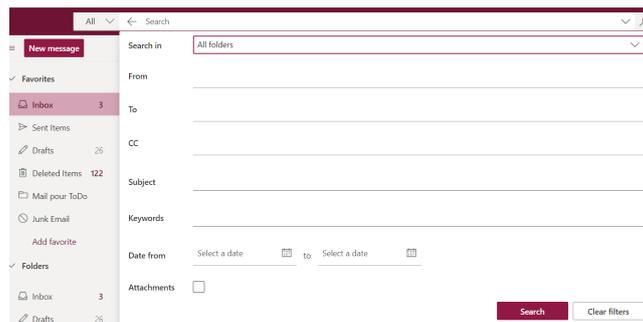
### #1 Sortiere deine E -Mails

Verwende die Filter, die dir zur Verfügung stehen, indem du auf den Abwärtspfeil rechts neben der Suchleiste im oberen Bereich deines Postfachs klickst. Sie kannst du sortieren nach :

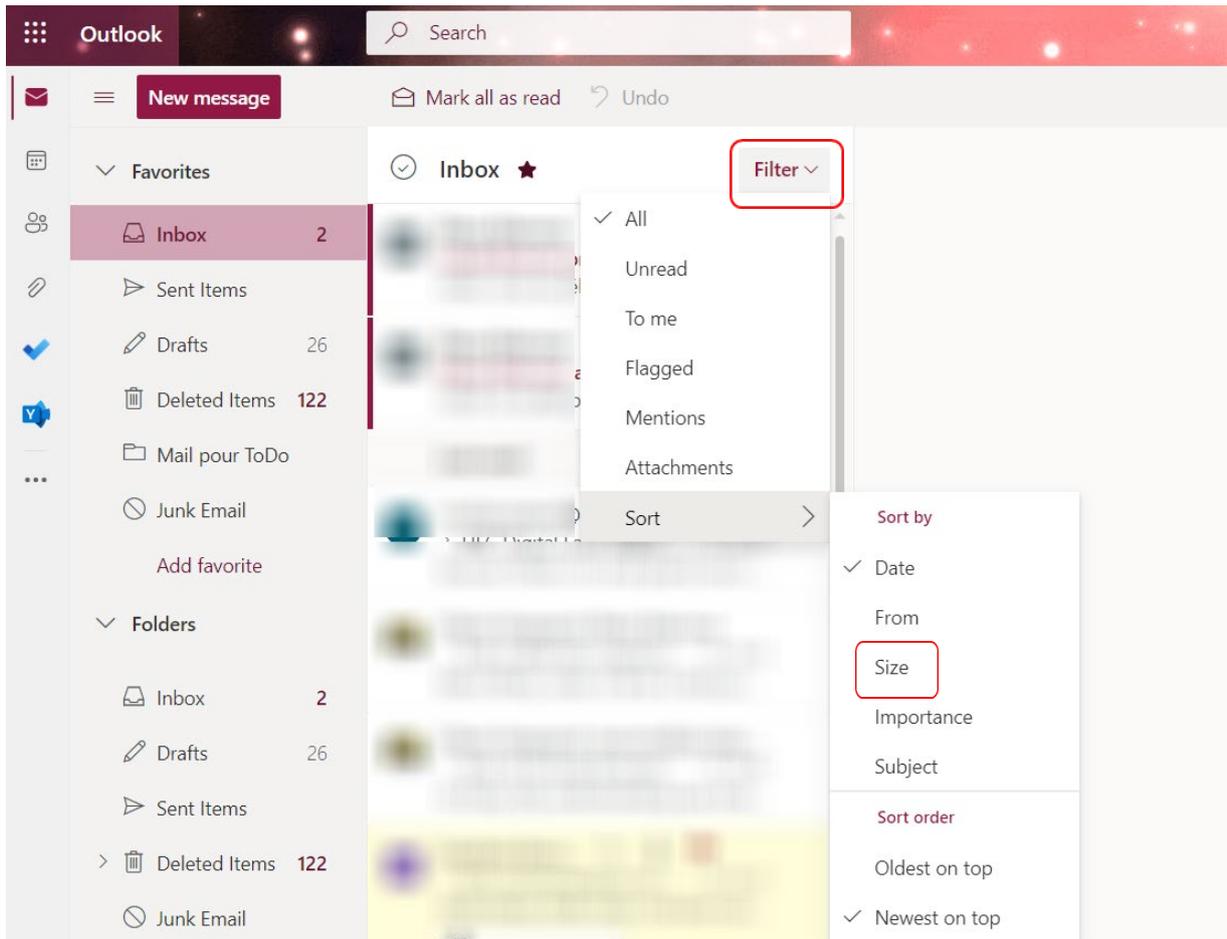
- *Größe* um die E-Mails zu identifizieren, die den meisten Platz in deinem Posteingang einnehmen
- *Datum*: um die ältesten E -Mails zu löschen
- *Absendername* oder *Betreff*: um ähnliche E-Mails, "FYI", "no reply", "Newsletter" oder solche, die nur "OK" oder "Danke" enthalten, zu identifizieren

Beispiel:

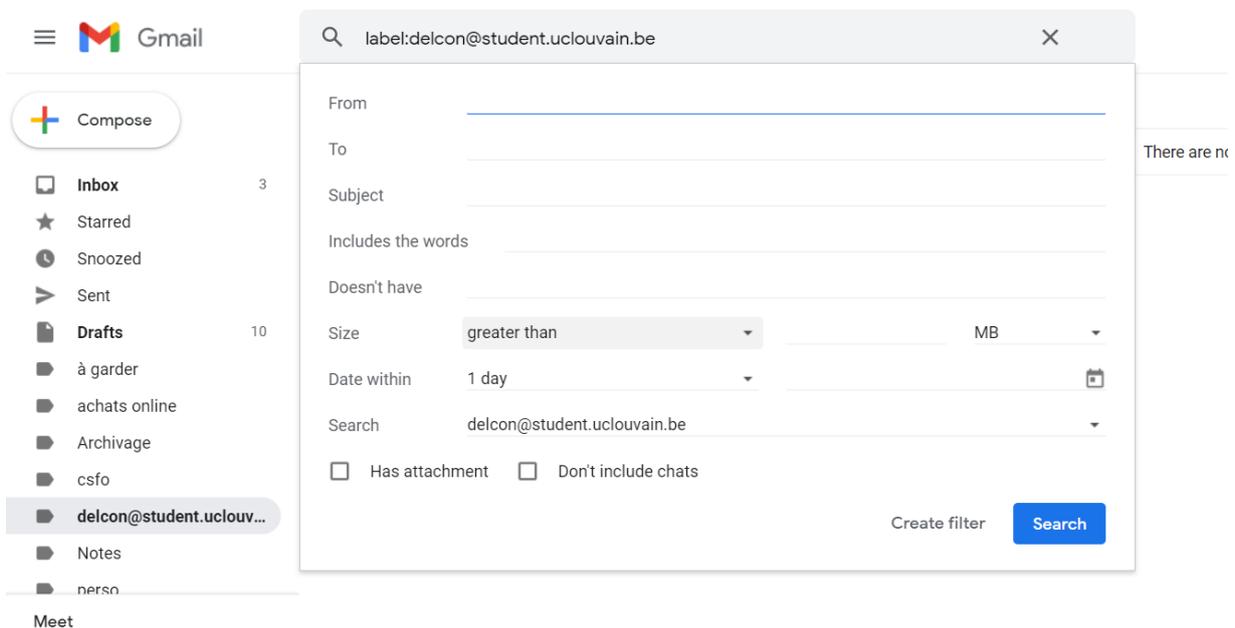
### Auf Outlook



ODER indem du auf "Filtern", dann auf "Sortieren" und dann auf das Kriterium deiner Wahl klickst.

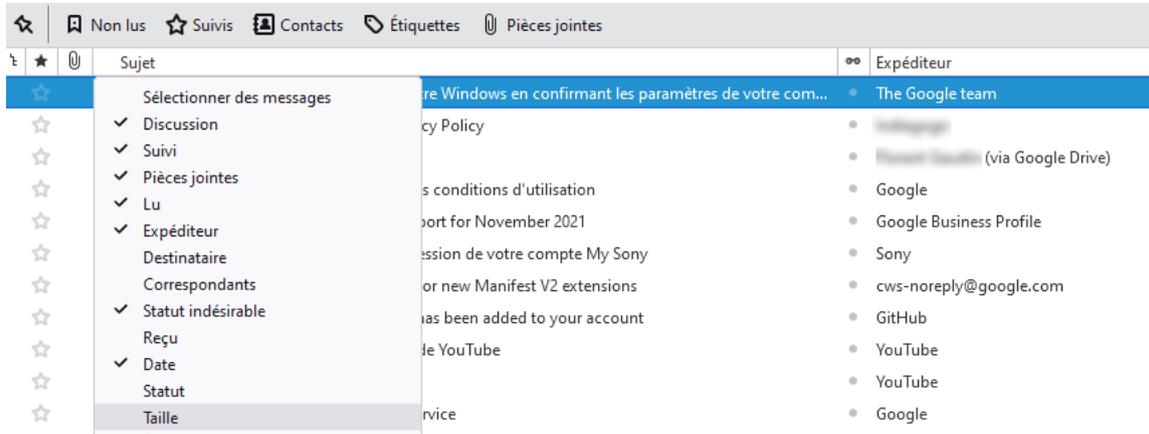


### Auf Gmail



## Auf Thunderbird

Du kannst die Größe der Nachrichten anzeigen, indem du mit der rechten Maustaste auf die Spaltenleiste klickst und dann "Größe" wählst.

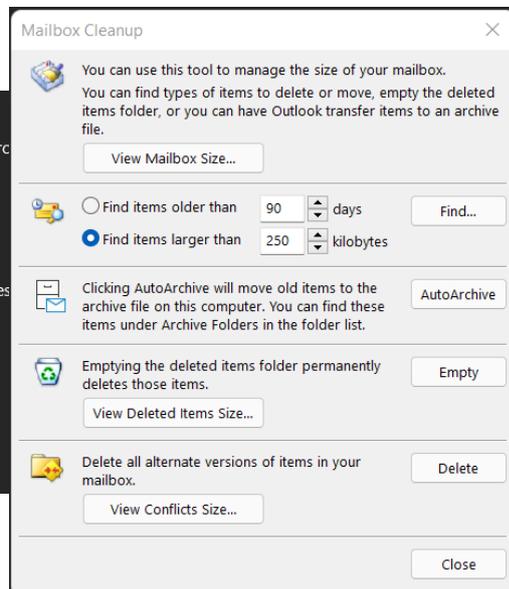
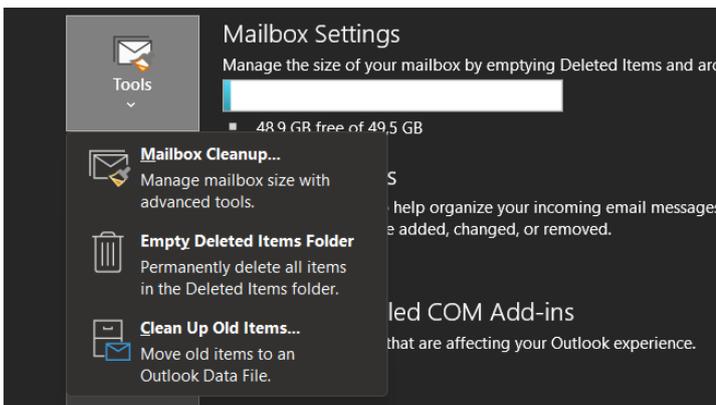


## #2 Lösche die gefilterten E -Mails und bereinige die Konversation

Wähle nach dem Filtern die E -Mails aus, die du löschen möchtest und klicke einfach auf "Löschen".

Bei langen Unterhaltungen solltest du, um die Speicherung überflüssiger Nachrichten zu begrenzen, die neueste Nachricht auswählen und die alten löschen.

Wenn du deine E -Mails lokal verwendest, bereinige die mit der Synchronisierung verbundenen Duplikate. Im lokalen Outlook wählst du "Datei" > "Extras" > "Posteingang bereinigen" > "Löschen" unter "Alle anderen Versionen von Elementen in deinem Postfach löschen".

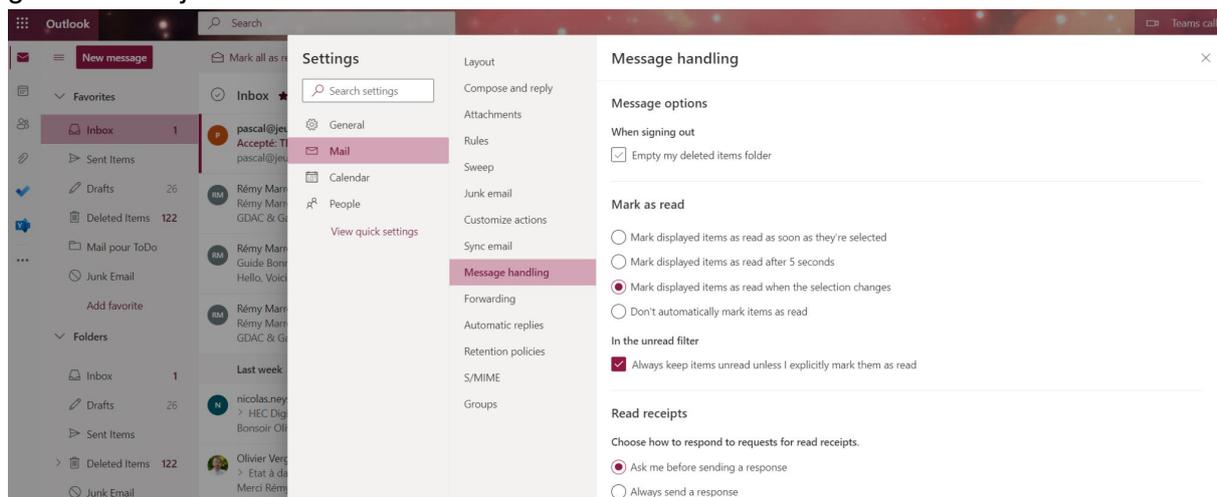


### #3 Leere den Papierkorb

Du hast gerade zahlreiche E -Mails gelöscht; sie befinden sich jetzt in deinen gelöschten Objekten. Du kannst sie manuell löschen, indem du mit der rechten Maustaste auf die Registerkarte "Gelöschte Objekte" > "Ordner leeren" klickst.

Bei bestimmten Anbietern kannst du diesen Vorgang auch automatisieren.

Auf Outlook, gehe zu "Einstellungen" > "Mail" > "Nachrichtenbehandlung". Aktiviere in der Kategorie "Nachrichtensoptionen" > "Beim Abmelden" das Kontrollkästchen "Ordner für gelöschte Objekte leeren".



Auf Gmail oder Yahoo!, die E-Mails im Papierkorb oder im Spam -Ordner werden nach 30 Tagen automatisch gelöscht.

Zögere nicht, deine Reinigung über den offiziellen Support deines Postfachs abzuschließen:

- Microsoft Outlook : Bereinigung des Posteingangs
- Gmail : Gmail-Nachrichten löschen oder gelöschte Nachrichten wiederherstellen
- Apple iCloud : E-Mails in Mail auf iCloud löschen
- Orange : Freien Speicherplatz prüfen und E-Mails löschen

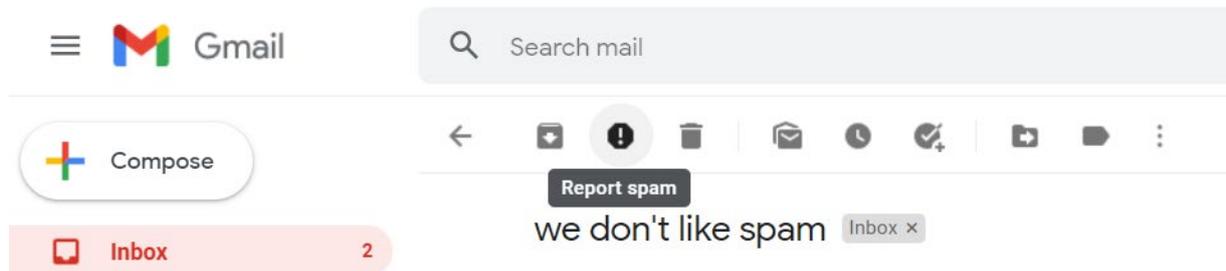
### #4 Begrenze die Anzahl der unerwünschten E -Mails, die du erhältst

Du hast den Newsletter abonniert, aber du liest ihn nicht? Abbestellen!

Am Ende jedes Newsletters findest du einen Link "Abbestellen", der in Kleinbuchstaben geschrieben ist. (Achte auf den Absender und den Link, auf den du klickst).

Achte auf die Seite, auf die du weitergeleitet wirst, da es manchmal notwendig ist, ein Formular auszufüllen, um das Abonnement zu kündigen.

Wenn du unbekannte oder unerwünschte Absender identifizierst, kannst du sie blockieren, indem du auf die Schaltfläche "Als SPAM melden" klickst.



Wenn du nicht ausdrücklich zugestimmt hast, Marketing-E-Mails von bekannten Empfängern zu erhalten, melde sie als SPAM!

## #5 Bewährte Praktiken übernehmen

### **Begrenze die Anzahl der Anhänge und des Gewichts dieser Anhänge.**

Anhänge sind oft der umfangreichste Teil einer E-Mail. Bevor du sie versendest, solltest du dich fragen, ob sie wirklich notwendig sind.

Für den Versand großer Dateien oder ganzer Ordner empfiehlt es sich, einen Dateiversanddienst wie Wettransfer ( [www.wetransfer.com](http://www.wetransfer.com) ) oder Tresorit ([send.tresorit.com](http://send.tresorit.com)) zu nutzen.

So kannst du den Link zu deiner Datei in deine E-Mail einfügen.

Einer der größten Vorteile dieser Lösung ist, dass die Datei nur einmal gesendet wird und du sie später löschen kannst, sobald deine E-Mail verarbeitet wurde.

Reduziere die Größe deiner Dokumente, Bilder und Videos, indem du sie mit Hilfe von Tools komprimierst. [Quelle](#)

### **Begrenze Sie die Anzahl von Empfängern.**

Ist es notwendig, eine Nachricht an alle deine Kontakte oder deine Berufsgruppe zu senden? Vergewissere dich vor dem Versenden, dass du deine E-Mail nur an Personen schickst, die relevant sind und eine hohe Chance haben, sie zu lesen und darauf zu antworten.

Die Schaltfläche "Allen antworten" ist daher nicht immer eine gute Idee.

### **Wusstest du es?**

Wenn du eine E-Mail mit einem 10 MB großen Anhang an eine Liste von 20 Personen schickst, wird sie für jeden Empfänger dupliziert, was zu einem kumulativen Speicherbedarf von 200 MB für eine einzige E-Mail führt!  
Stelle also sicher, dass du deine E-Mail an so wenige Personen wie möglich schickst!

### **Begrenze die Größe deiner Signatur**

Hast du schon einmal die Signaturen von Leuten mit Bildern oder Logos gesehen? Sei dir bewusst, dass diese Praxis einen erheblichen Einfluss auf das Gewicht einer E-Mail hat und das Hinzufügen von Bildern das Gewicht einer E-Mail um das Zehnfache erhöhen kann, vor allem, wenn die Konversation lang ist und die Signatur mehrmals verwendet wird!

Deine Unterschrift mit deinem Namen und dem Namen deiner Organisation ist mehr als genug.

### **Checkliste**

- Sortiere deinen Posteingang
- Leere den Papierkorb und automatisiere seine Reinigung
- Ungelesene und unerwünschte Newsletter abbestellen
- Unerwünschte E-Mails als SPAM melden
- Bewährte Verfahren für den Versand von E-Mails anwenden

**Herzlichen Glückwunsch! Du hast deine E-Mails aufgeräumt!**

**Geh zu deinen Einstellungen, um deine Wirkung zu messen.**

## Geh noch weiter

Jetzt, wo dein Postfach gereinigt ist, willst du, dass es das ganze Jahr über sauber bleibt? Hier sind einige Tipps, wie du deine täglichen E -Mails besser verwalten kannst.

- **Bevorzuge mündliche Kommunikation: Vermeide Diskussionen per E -Mail, es ist manch mal effizienter, per Telefon oder Instant Messaging zu diskutieren und die endgültige Entscheidung per E -Mail zu übermitteln.**
- **Verwende RSS -Feeds anstelle von Newslettern: du fügst einen Newsfeed zu deiner Mailbox hinzu und konsultierst ihn nur, wenn du Zeit und Lust hast. [Quelle](#)**
- **Anwendung der Zero -Inbox -Methode**
  - Lösche Nachrichten, die keine Aktion deinerseits erfordern und die es nicht wert sind, aufbewahrt zu werden,
  - Leite Nachrichten, für die du nicht zuständig bist, an deine Kollegen oder Verwandten weiter,
  - Reagiere sofort auf Nachrichten, die keine Arbeit von dir erfordern und deren Beantwortung nicht mehr als 2 Minuten in Anspruch nimmt,
  - Tu das, was du zu diesem Zeitpunkt bewältigen kannst

## Quellen

- Cover picture : <https://fr.freepik.com>
- <https://www.futura-sciences.com/planete/questions-reponses/eco-consommation-empreinte-carbone-e-mail-10840/>
- <https://fr.statista.com/statistiques/583905/nombre-d-e-mails-par-jour-dans-le-monde--2019/>
- <https://librairie.ademe.fr/cadic/2351/guide-pratique-face-cachee-numerique.pdf>
- <https://ourworld.unu.edu/en/a-growing-digital-waste-cloud>
- <https://kevinguerin.fr/fr/mieux-gerer-vos-e-mails>
- <https://www.orange.be/fr/blog/reduire-empreinte-carbone-mail>

## Credits and Lizenz

Mit freundlicher Genehmigung des Institute of Sustainable IT und des World Cleanup Day France. Das Material darf nur für nicht-kommerzielle Zwecke verwendet werden.

Hast du eine Frage oder eine Idee zur Verbesserung dieses Leitfadens? Zögere nicht, uns zu kontaktieren: [info@ldiw.org](mailto:info@ldiw.org)