

Mach mit beim Digital Cleanup Day

Eine Kurzanleitung

**Anregungen von der Kommission Biblio2030 von
Bibliosuisse**

Januar 2026

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1 Warum braucht es einen Digital Cleanup Day	3
2 Der erste Schritt: Anpacken und Partner*innen finden	4
3 Umsetzungsmöglichkeit mit verschiedenen Kampagnen	5
4 Nach dem Aufräumen ist vor dem Aufräumen oder: Wie habe ich die digitale Welt im Griff?	8
5 Best Practice Beispiele.....	9
5.1 Universitätsbibliothek Basel.....	9
5.2 Stadtbibliothek St.Gallen	11
5.3 Lib4RI	13
6 Schluss	14
7 Anhang: Textbausteine.....	15
7.1 Interne Kommunikation.....	15
7.2 IT-Abteilung	16
7.3 Kommunikationsabteilung.....	16
7.4 Social Media	17

1 Warum braucht es einen Digital Cleanup Day

Es ist keine Überraschung: Wie in der realen Welt gibt es auch in der digitalen Welt jede Menge Müll. Unnötige E-Mails, überflüssige Dateien, ungenutzte Apps, verwackelte Fotos und doppelte Videos - all das ist digitaler Müll. Er liegt in Backups, auf Servern und in Cloud-Diensten, verbraucht ständig Energie und verursacht digitale Umweltverschmutzung – selbst wenn wir ihn längst vergessen haben.

Jedes Jahr am dritten Samstag im März findet der International Digital Cleanup Day statt. Dieser Tag ist dazu gedacht, unser digitales Leben aufzuräumen, so wie wir auch unser physisches Umfeld regelmässig aufräumen. Der International Digital Cleanup Day wurde 2020 als globale Bewegung zur Reduzierung von digitalem Müll ins Leben gerufen. Im Jahr 2022 nahmen Menschen aus 124 Ländern teil und löschten insgesamt 530.884 GB an Daten, was zu einer Verringerung der CO₂-Produktion um 133 Tonnen pro Jahr führen wird. Ziel der Bewegung ist es, dass sich mindestens 5% der Bevölkerung beteiligen, um politische Entscheidungsträger zu erreichen und zu sensibilisieren.

Am nächsten Internationalen Digital Cleanup Day, am **Samstag, 21. März 2026** können wir uns dieser Bewegung anschliessen!

<https://worldcleanupday.de/digitalcleanupday/>

Wir von der Kommission Biblio2030 möchten mit diesem Leitfaden Bibliotheken dazu anregen, sich am Digital Cleanup Day zu beteiligen. Auch wenn im eigenen Haus kein grosses Projekt möglich sein sollte, so können Sie trotzdem mit kleinen Aktionen einen wichtigen Beitrag leisten.

Profitieren Sie auch vom Marketingmaterial (Flyer, Poster und Verteilkärtchen, alle personalisierbar) und dem Factsheet „Was ist digitaler Müll?“, welches wir für die Aufräumaktion vorbereitet haben.

2 Der erste Schritt: Anpacken und Partner*innen finden

Es empfiehlt sich, den Digital Cleanup Day als Gemeinschaftsprojekt zu organisieren. Je nach Bibliothek und übergeordneter Organisation können verschiedene Partner*innen in Betracht gezogen werden. Neben der Wichtigkeit, auch den digitalen Müll zu beseitigen, kann der **Aktionstag mit folgenden Vorteilen beworben werden:**

- Reduziert den Speicherplatz und führt zur Kostensenkung
- Verlängert die Lebensdauer von Geräten
- Beschleunigt und vereinfacht das Auffinden von Informationen und die gemeinsame Nutzung
- Reduziert die Sicherheitsrisiken bei der Datenspeicherung
- Imagegewinn durch Kommunikation der Nachhaltigkeitsaktivität(en)

Mögliche Partner innerhalb der Organisation:

- IT-Abteilung oder IT-Verantwortliche
- Interne Umweltgruppe
- Kommunikationsabteilung
- Weitere Abteilungen innerhalb der Organisation

Es wird empfohlen, von Anfang an alle Abteilungen einzubeziehen, die zur Reichweite der Kampagne beitragen können. Dadurch können zusätzliche Multiplikatoren für das Thema gewonnen werden. Wenn Zeit oder andere Ressourcen in den Abteilungen fehlen, kann bereits eine Kennzeichnung/Label im Sinne von: "Die IT-Abteilung unterstützt die Kampagne und steht beratend zur Seite." hilfreich sein. Die Kommunikationsabteilung kann die Bibliothek bei der Umsetzung unterstützen. Neben ihrer Fachkompetenz können bei einer Zusammenarbeit zusätzliche Informationskanäle genutzt werden, die die Bibliothek sonst nicht bedient.

3 Umsetzungsmöglichkeit mit verschiedenen Kampagnen

Um den Digital Cleanup Day zu bewerben, bieten sich verschiedene Aktionen an. Diese können nach innen oder aussen gerichtet sein. Die Bibliothek kann mit gutem Beispiel vorangehen und als Multiplikatorin für die Idee des Digital Cleanup Days tätig sein und im besten Fall andere zur Nachahmung motivieren und inspirieren.

Umsetzungsmöglichkeit mit verschiedenen Kampagnen

1. Organisation: Wer ist für den Tag/Projekt verantwortlich, gibt es ein Team, wer sind die Beteiligten?
2. Konzept:
 - a. Ziel: Was soll mit den Aktionen erreicht werden?
 - b. Wann: Nur ein Tag oder eine ganze Woche? Oder anderer Zeitpunkt (z.B. vorgängig als Testwoche, danach kann man werben mit: "Die Bibliothek hat den Test gemacht, xy Megabyte konnten in einer Woche gelöscht werden. Jetzt bist Du dran...")
 - c. Wer macht mit: ganze Bibliothek, verschiedene Abteilungen, Nutzer*innen, ...
 - d. Was soll aufgeräumt werden: Mailbox, Datenablage, Bilder, ...?
3. Kommunikation: intern und extern bewerben, Druck (Poster, Flyer, Factsheet, Kärtchen) oder online (Webseite News, Newsletter, Social-Media-Kanäle)?
4. Durchführung inkl. Kommunikation
5. Auswertung: Das Erreichte kann mit einer kleinen Veranstaltung und natürlich mit der Veröffentlichung der Ergebnisse abgeschlossen werden.

Beispiele von Kampagnen:

- Informationsvermittlung mit Posterausstellung in den Bibliotheken (siehe Marketingmaterial), wenn möglich kann ein Infostand für Support angeboten werden. Dies dient Bibliotheksbenutzer*innen als Anregung und Hilfestellung.
- Interne Challenge: Wer räumt in einer Woche am meisten auf? Wer hat den saubersten (digitalen) Arbeitsplatz?
Start der Kampagne ist eine Woche vor dem Digital Cleanup Day.
- Eine nach innen gerichtete Kampagne kann beispielsweise darin bestehen, das Thema in einem kurzen Vortrag oder Schreiben an die Leitungsebene anzusprechen. Daran kann sich die Bitte anschliessen, ein zentrales Ablagesystem mit Richtlinien zur Vermeidung von Doppelablagen einzurichten. Die IT-Abteilung bzw. die IT-Verantwortlichen sollten mit einbezogen werden, um die Ablageprozesse zu optimieren.
- Digital Cleanup Week organisieren: Jeden Tag wird eine neue Aufgabe in Angriff genommen, z.B. ein anderes Medium, Gerät, Speicherort etc.

Möglichkeiten: Newsletter, E-Mails, Cloudservice, mobile Geräte, Server, Bilder und Videos, Apps, Desktop, Download-Ordner und Papierkorb.

- Kärtchen-Aktion: an den Ausleih- und Infotheken werden Kärtchen (in Visitenkartengrösse, siehe Marketingmaterial) mit Aufräummassnahmen bereitgestellt. Eine Karte = 1 Idee; die Karten können verteilt, verschickt oder bei

der Ausleihe und Infoveranstaltungen mitgegeben werden. Sie sind auch als Lesezeichen geeignet.

Mögliche Massnahmen je nach Herangehensweise

Bei der Arbeit:

- Unnötige Newsletter abbestellen
- Mailbox bereinigen
- Webseiten-Accounts überprüfen und Konten reduzieren
- Doppelablagen vermeiden/bereinigen
- Download-Ordner bereinigen
- Desktop aufräumen
- Im Team eine zentrale Ablage anstreben/organisieren

Im privaten Büro:

- Ungelesene Newsletter abbestellen
- Unerwünschte Mails als SPAM melden (und nicht nur löschen)
- Postfach bereinigen
- Alte Chats/Chatverläufe löschen
- Ungenutzte Benutzer*innenkonten löschen
- Fotos und Videos durchsehen, löschen
- Cloud-Speicher durchsehen (z.B. OneDrive oder Google Docs)
- Ungenutzte Apps löschen
- E-Mail-Benachrichtigungen von Apps und sozialen Medien ausschalten
- Alte Termine aus Online-Kalender löschen
- Dokumente und alte Ordner durchsehen, löschen
- Papierkorb leeren
- Desktop aufräumen

PC:

- Dateien löschen, die doppelt vorhanden, veraltet oder unbrauchbar sind
- Alle unnötigen Fotos und Videos löschen, dies können sein: Duplikate, unscharfe oder verwackelte Aufnahmen
- Wichtige Daten archivieren, veraltete und nicht mehr benötigte Dokumente löschen
- Download-Ordner bereinigen
- Desktop aufräumen
- Papierkorb leeren
- Ungenutzte Apps löschen

E-Mail:

- Ungelesene Newsletter abbestellen
- E-Mails filtern und ältere archivieren
- Bei längeren Unterhaltungen nur die letzte Mail behalten und Historie löschen

Smartphone:

- Alle Apps und Spiele entfernen, die man lange nicht (oder noch nie :-)) genutzt hat
- Alle Benutzer*innenkonten (einschliesslich E-Mails) und deren Daten löschen, die man jahrelang nicht mehr genutzt hat
- Alle unnötigen Fotos und Videos löschen, z.B.: Duplikate, unscharfe oder verwackelte Aufnahmen

Die Massnahmen können im Vorfeld der Kampagne bestimmt werden. Bei einer Aktion innerhalb der eigenen Bibliothek lohnt sich eventuell die Überlegung, ob eine/welche Aktion besonders gepusht werden soll.

Um den Erfolg der gewählten Aktion zu messen, muss die Grösse des Datenvolumens (Mailbox, lokale Ablage, Serverablage) vor und nach dem Cleanup Day eruiert werden. Dies ist mit wenigen Klicks möglich:

- Lokale Ablage: rechter Mausklick auf Ordner —> Eigenschaften —> Grösse
- Mailbox: rechter Mausklick auf Ordner —> Ordneigenschaften —> Ordnergrösse

Bei Bedarf kann auch die IT-Abteilung oder IT-Verantwortliche Person um Auskunft über den belegten Speicherplatz gebeten werden. Das Ergebnis kann auf <https://worldcleanupday.de/cleanup/digitalcleanup/> eingetragen werden. Indem weltweit Informationen gesammelt und publiziert werden, erhält der Digital Cleanup Day mehr Sichtbarkeit.

Entscheidet man sich für eine Digital Cleanup Week, könnte diese beispielsweise so aussehen:

Montag:	E-Mails ausmisten
Dienstag:	Newsletter sichten und gegebenenfalls abmelden
Mittwoch:	Bilder und Videos sichten und löschen
Donnerstag:	Desktop und Papierkorb aussortieren
Freitag:	File-Ablage <i>oder</i> freie Wahl <i>oder</i> Erfolg feiern

Überlegungen dazu können sein: Dauer und Zeitraum, im Team oder Einzelnen, mit Start- und Endritual.

Alternativ kann der Speicherort im Zentrum stehen. In einer Woche könnte man z.B. folgende Bereiche bearbeiten: PC, E-Mails, Smartphone, Datenablage, etc.

Wann und wie die Massnahmen umgesetzt werden, liegt in der Planung des Einzelnen bzw. des Teams.

4 Nach dem Aufräumen ist vor dem Aufräumen oder: Wie habe ich die digitale Welt im Griff?

Der Digital Cleanup Day bzw. die Digital Cleanup Woche ist vorbei, und viel digitaler Müll wurde erfolgreich entsorgt. Nun ist es wichtig, am Ball zu bleiben und **neue Routinen für den beruflichen und privaten Umgang mit digitalen Daten zu schaffen**. Es bietet sich an, eine Liste von Tipps und Vorsätzen zu erstellen. Für die Kommunikation gegen aussen bietet sich ein kurzes, knackiges Merkblatt an, sei es für einen Newsbeitrag auf der Webseite oder einen Social Media Post.

Mögliche Tipps und Vorsätze für das zukünftige Verhalten können sein:

Beim Versenden von E-Mails:

- Ist der Anhang relevant oder kann darauf verzichtet werden? Genügt ein Link?
- Wenn der Anhang zwingend ist, diesen wenn möglich komprimieren und dadurch die Dateigrösse reduzieren.
- Signatur: Kann auf das Logo oder Bilder in der Signatur verzichtet werden? Die Signatur muss bei wiederholter, insbesondere interner Kommunikation nicht zwingend jedes Mal verwendet werden.
- Nur relevante Personen als Empfänger*innen auswählen, keine unnötigen Massen-E-Mails „an alle“.
- Diskussionen per E-Mail vermeiden (oft ist es effizienter, telefonisch oder persönlich zu diskutieren und nur die Entscheidung per E-Mail zu übermitteln und festzuhalten).
- Mailbox organisieren. Sortier Routinen (Regeln für die automatisierte Ablage im Posteingang) können helfen, den Überblick zu behalten.

Online-Meetings:

- die Kamera ausschalten, wenn keine Diskussion stattfindet

PC, Cloud und Laufwerk:

- Nur wichtige Daten in der Cloud speichern
- Fotos und Videos auf externen Festplatten speichern, aber auch hier prüfen, was gelöscht werden kann

Smartphone:

- Apps bewusst auswählen
- Ungenutzte Apps deinstallieren
- Musik herunterladen statt streamen
- Videoqualität bei Streaming-Diensten von HD auf Standard reduzieren
- Telefonie statt Videocalls
- Zeitlimits für Apps setzen, die der Unterhaltung dienen
- Handyzeit reduzieren oder handyfreie Zeiten einlegen

5 Best Practice Beispiele

Gerne ergänzen wir dieses Kapitel mit weiteren Best Practice Beispielen, wenden Sie sich hierfür bitte an info@bibliosuisse.ch. Besonders freuen würden wir uns über Beispiele aus der Romandie und der italienischsprachigen Schweiz. Herzlichen Dank!

5.1 Universitätsbibliothek Basel

Die Universitätsbibliothek Basel hat bei der Lancierung des Digital Cleanup Days eng mit der Universität zusammengearbeitet. Zunächst hat sie die eigenen Mitarbeitenden per Intranetpost über den Digital Cleanup Day informiert. Vorab hat sie aber auch Kontakt mit der universitätseigenen Fachstelle für Nachhaltigkeit aufgenommen. Durch diese Zusammenarbeit konnten auch die universitären IT-Services gewonnen werden, die per Mail alle Angehörigen der Universität zur Teilnahme am Digital Cleanup Day einluden. Mit ersten Ideen ermunterten Blogbeitrag und E-Mail zugleich, wie mitgemacht werden kann.

Liebe Universitätsangehörige

Wir möchten Sie einladen, in der Woche ab dem 15. März am Digital Cleanup 2025 teilzunehmen.

Digital Clean Up ist eine globale Initiative, die allen offensteht und zum Ziel hat, unseren digitalen Fussabdruck zu verringern.

Digitaler Abfall, einschliesslich unnötiger E-Mails, ungenutzter Dateien (z. B. Fotos und Videos) und inaktiver Konten, trägt durch die energieintensive Datenspeicherung erheblich zu den weltweiten Treibhausgasemissionen bei. Indem Sie Ihre digitalen Arbeitsbereiche (Smartphones, Festplatte, Mailbox, digitaler Speicher usw.) aufräumen, tragen Sie dazu bei, Ihre Umweltbelastung zu verringern und die Effizienz des Geräts zu verbessern.

Die Teilnahme ist einfach, keine Anmeldung ist erforderlich, und die Aktion kann auf universitären und privaten Geräten durchgeführt werden.

Hier sind einige Ideen für die ersten Schritte:

Festplatte: Entfernen Sie unnötig grosse Dateien und Duplikate, archivieren Sie alte Dateien

Speicher: Organisieren Sie Ihren (Cloud-)Speicher und löschen Sie alte Backups

Mailbox: Löschen oder archivieren Sie alte E-Mails, melden Sie sich von unerwünschten Newslettern und Abonnements ab

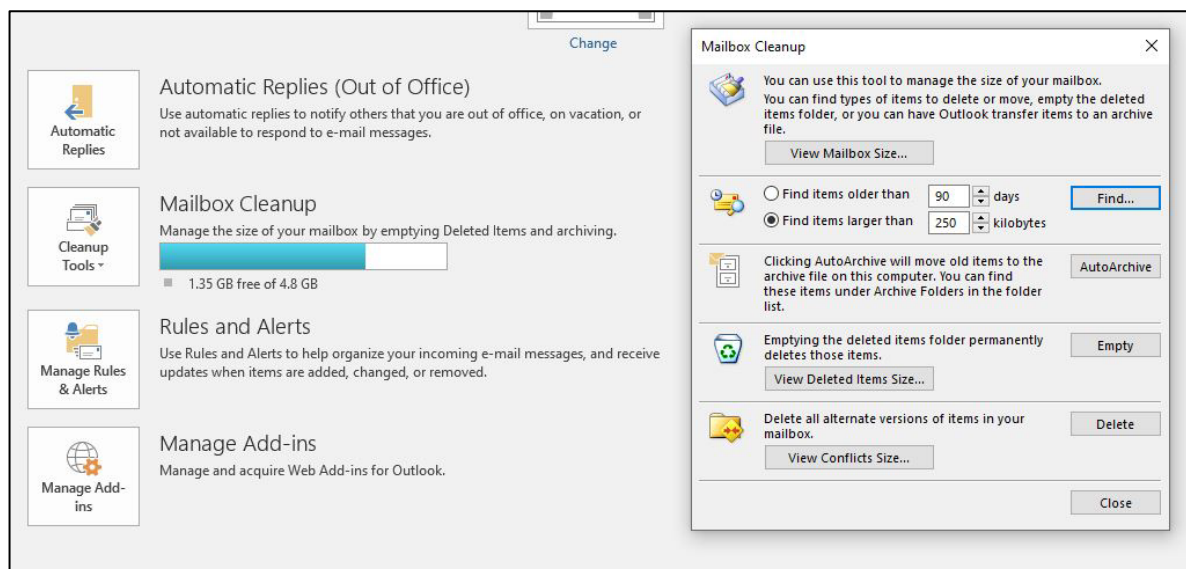
Smartphone: Löschen Sie überflüssige Fotos und Videos sowie ungenutzte Apps und leeren Sie die Cache-Dateien

Für weitere Ideen besuchen Sie die Website www.digitalcleanupday.org und helfen Sie mit die digitale Umwelt nachhaltiger zu gestalten!

Freundliche Grüsse

Fachstelle für Nachhaltigkeit und IT-Services

Der Blogbeitrag enthielt als Hilfestellung den nachfolgenden Screenshot. Er zeigt das Outlook-eigene Tool, mit dem sich E-Mails löschen lassen. Anschliessend kann angezeigt werden, wie viele MB eingespart wurden. Genaue Anleitungen dazu finden sich hier: <https://drive.google.com/file/d/1Capnwt-idzQoVtV1jNTM2HeJnvYVNQli/view> und hier: <https://drive.google.com/file/d/1i8rKagvbCXk4JciaEg896YUUt3bjLbU/view> (beide von digitalcleanupday.org zur Verfügung gestellt). Auch diese beiden Links wurden den Mitarbeitenden der Universität Basel weitergeleitet.



5.2 Stadtbibliothek St.Gallen

Die Stadtbibliothek St.Gallen organisierte eine Aktionswoche, in der an jedem Tag zu einer neuen Aufräumaktion aufgerufen wurde. Die folgenden Slides wurden für Instagram in kurze Videos eingebettet sowie analog in A3-Format ausgedruckt und im Eingangsbereich aufgestellt.

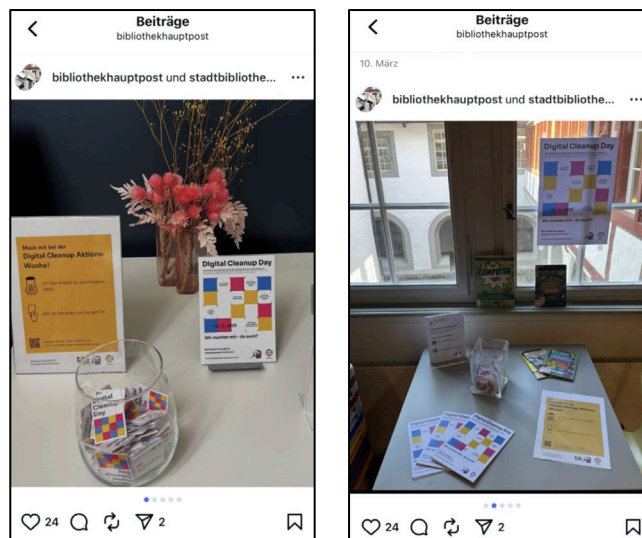
 <p>Aktionswoche 10. bis 15. März 2025</p> 	<p>Der digitale Frühlingputz</p>  
 <p>Wir machen mit! Du auch?</p> 	 <p>Tag 1: Lösche doppelte, unscharfe & nichtssagende Bilder aus deiner Fotogalerie!</p> <p> Aktionswoche 10. bis 15. März 2025</p>
<p>Tag 2: Melde dich von unnötigen Newslettern ab und lösche sie nicht nur!</p>   <p> Aktionswoche 10. bis 15. März 2025</p>	 <p>Tag 3: Lösche auf deinem Smartphone alte Chatverläufe!</p> <p> Aktionswoche 10. bis 15. März 2025</p>
 <p>Tag 4: Lösche nicht mehr benötigte Mails und leere deinen Papierkorb!</p> <p> Aktionswoche 10. bis 15. März 2025</p>	 <p>Tag 5: Lösche Apps, die du nicht mehr nutzt!</p> <p> Aktionswoche 10. bis 15. März 2025</p>

Im Eingangsbereich, neben den ausgedruckten Plakaten, lagen auf einem Beistelltisch weitere Informationen auf. Einerseits die von der Kommission Biblio2030 erstellten Flyer

sowie Aktionskärtchen zum Ziehen und Mitnehmen sowie zwei selbsterstellte Infoblätter.

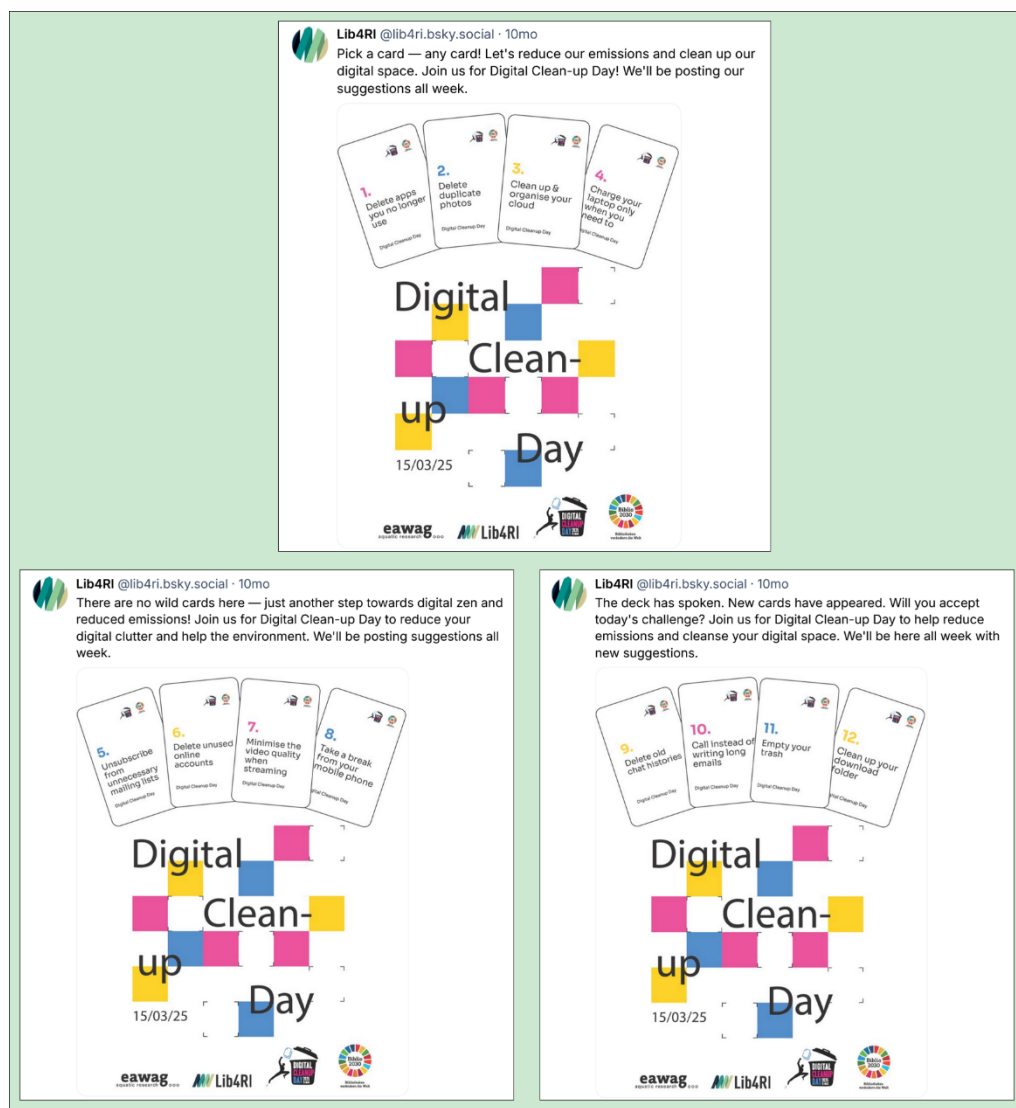


Auf Instagram startete die Stadtbibliothek St.Gallen mit einem Info-Post (in dem u.a. die beiden Beistelltischchen zu sehen waren), bevor dann täglich ein Aufräumaktion-Video hochgeladen wurde.



5.3 Lib4RI

Die Lib4RI (Library for the Research Institutes within the ETH Domain: Eawag, Empa, PSI & WSL) nahm im Jahr 2025 zum dritten Mal am Digital Cleanup Day teil. Während in den ersten beiden Jahren Newseinträge zur Information der Nutzenden auf der Webseite erstellt wurden und das Bibliotheksteam sich aktiv an der Entsorgung des digitalen Mülls beteiligte, standen im Jahr 2025 die Benutzenden im Fokus. Es konnten das Umweltteam und die IT-Abteilung der Eawag als Kooperationspartner gewonnen werden. Die Zusammenarbeit führte dazu, dass sowohl auf der Bibliothekswebseite als auch im Intranet der Eawag über den Digital Cleanup Day informiert wurde. Zudem wurde für eine Woche ein kleiner, unbetreuter Stand am Eingang der Kantine aufgestellt. Hierfür war das Material der Arbeitsgruppe (Poster, Flyer und Verteilkärtchen) sehr hilfreich. Die Woche wurde mit einigen Posts begleitet, hier eine Auswahl:



6 Schluss

Wir von Biblio2030 wünschen euch viel Freude bei der Umsetzung und hoffen, mit unserem Leitfaden möglichst viele von euch zur Teilnahme ermutigen zu können. Jeder noch so kleine Beitrag hilft, denn gemeinsam können wir etwas Grosses bewegen!

PS: Du und dein Team habt noch nicht genug?

Am 18. März ist [Recycling Day](#)!

7 Anhang: Textbausteine

7.1 Interne Kommunikation

Habt ihr gewusst, dass auch E-Mails Abfall verursachen?

Der Digital Cleanup Day am 21. März 2026 ruft zur grossen digitalen Aufräumaktion auf. Auch wir Bibliotheken können unseren Beitrag dazu leisten.

Nicht mehr benötigte Apps, unscharfe Fotos, irrelevante E-Mails, veraltete Dateien: Dieser digitale Müll verbraucht Tag für Tag Energie und sorgt für eine unsichtbare, digitale Umweltverschmutzung. Eine versendete E-Mail ohne Anhang verursacht beispielsweise bereits 4 Gramm CO₂. Wie gross die Auswirkungen der gesamten Internetnutzung sind, zeigt das Factsheet „Was ist digitaler Müll“.

Mit dem Löschen von unnötigen, nicht mehr relevanten Dateien, Fotos, Videos etc. sparen wir nicht nur eine Menge CO₂ ein, sondern verlängern auch die Lebensdauer und steigern die Leistung unserer Geräte. Zudem sind wir effizienter im Auffinden von Dateien und sparen somit Zeit und Nerven. Ausserdem schont digitales Entrümpeln nicht nur das Klima, sondern auch das Portemonnaie: Teurer Speicherplatz kann eingespart werden. Digitaler Müll spielt in unserem Alltag eine grosse Rolle. Deswegen führen auch wir dieses Jahr den Digital Cleanup Day durch.

Bibliotheken gelingt es durch ihre Niederschwelligkeit, alle Bevölkerungsgruppen zu erreichen. Lasst uns diese Chance nutzen und ebenfalls Teil der Cleanup-Aktion werden. Sensibilisieren wir unsere Nutzer*innen und ermutigen wir sie, sich ebenfalls zu beteiligen.

Wenn nur jede Person während einer Stunde ihr digitales Postfach aufräumt, sich von ungelesenen Newslettern abmeldet und unwichtige E-Mails löscht, ergibt das in der Summe eine ansehnliche Menge an eingesparter Energie. Auf der Webseite von [Worldcleanupday](#) stehen diverse Leitfäden für den Privatbereich und für Organisationen zur Verfügung.

Wir möchten die Woche vom 16. - 21. März 2026 dafür nutzen, um im Team digital aufzuräumen. Jede*r macht so viel, wie zeitlich möglich ist. Lasst uns gegenseitig motivieren, indem wir einander an den (Zwischen-)Erfolgen unserer Aufräumaktionen teilhaben lassen.

7.2 IT-Abteilung

Wir möchten dieses Jahr am Digital Cleanup-Day teilnehmen und innerhalb der Institution eine digitale Aufräumaktion starten (siehe dazu Infoblatt „Was ist digitaler Müll“ im Anhang). Dazu benötigen wir eure Hilfe. Die Aufräumaktion umfasst folgende Bereiche:

- Unternehmensserver
- Cloud-Dienste
- E-Mail-Postfächer
- Outlook-Kalender
- Soziale Netzwerke
- ...

Folgende Aufräumaktionen werden wir in Angriff nehmen:

- ...
- ...

Wir freuen uns über eure Hinweise zu den einzelnen Punkten und hoffen, dass ihr die Aktion unterstützt und mit anderen teilt. Wenn ihr noch weitere Ideen habt, wie wir uns von digitalem Müll befreien können, sind wir sehr dankbar, wenn ihr uns diese mitteilt. Ebenso, wenn ihr uns bei der Umsetzung komplexerer Vorhaben helfen könnt, zum Beispiel bei *Vorschlag XX*.

Falls ihr zeitlich keine Ressourcen habt, uns während der Aktion aktiv zu begleiten, ist es für uns sehr hilfreich, wenn wir euch als unterstützende und bei Bedarf beratende Instanz erwähnen dürfen. Seid ihr damit einverstanden?

Danke vielmals für die Mithilfe.

Übrigens: Der Digital Cleanup Day wiederholt sich jährlich. Gerne möchten wir euch vorschlagen, nächstes Jahr frühzeitig die Köpfe zusammenzustecken, um gemeinsam eine neue Kampagne zu erarbeiten. Euer Mitmachen würde uns sehr freuen.

7.3 Kommunikationsabteilung

Jedes Jahr ruft der Digital Cleanup Day zur grossen digitalen Aufräumaktion auf. Denn jede gesendete oder gespeicherte E-Mail verursacht digitalen Abfall.

Auch wir als Bibliothek können einen Beitrag leisten. Deshalb nehmen wir am nächsten Digital Cleanup Day am 21. März 2026 mit folgender/folgenden Kampagne(n) teil:

- ...
- ...
- ...

Wir würden uns freuen, wenn ihr über diese Aktion im Intranet berichtet. Gerne stellen wir weiteres Informationsmaterial zur Verfügung. Ausserdem würden wir uns freuen, wenn ihr unsere Social Media Beiträge institutionell teilt und gegebenenfalls weitere Informationskanäle nutzt, um unsere Aufräumaktion nach aussen zu tragen. Vielen Dank!

7.4 Social Media

Hast du gewusst, dass unsere Nutzung des Internets jedes Jahr 900'000'000 Tonnen CO2 produziert, und dass es jährlich mehr werden?

Hast du gewusst, dass das Internet somit mehr CO2-Emissionen verursacht als die Luftfahrt?

Hast du gewusst, dass 90% aller Daten auf unseren Servern gar nicht mehr benötigt werden?

Hast du gewusst, dass alle weltweit versendeten Mails pro Jahr so viel CO2 verursachen wie 5.5 Mio. Flüge von Berlin nach Frankfurt?

Hast du gewusst, dass jeder Like in sozialen Medien Energie verbraucht?

Hast du gewusst, dass sich der Energieverbrauch von elektronischen Geräten verringert und sich gleichzeitig ihre Lebensdauer verlängert, wenn sie regelmässig von Daten entrümpelt werden?

Das kannst du tun:

- Unnötige E-Mails löschen (auch aus dem Ordner „gelöschte E-Mails“)
- Dich von Newslettern abmelden, die du nie liest
- Doppelte oder unscharfe Fotos und Videos löschen
- Apps löschen, die du schon länger nicht mehr genutzt hast
- Nur Wichtiges in der Cloud speichern
- Alte Chatverläufe löschen
- E-Mail-Benachrichtigungen von Apps deaktivieren
- Unerwünschte Mails als SPAM melden (und nicht nur löschen)

Am Samstag, 21. März 2026 ist Digital Cleanup-Day. Machst du auch mit? Mehr Informationen dazu findest du hier: <https://worldcleanupday.de/digitalcleanupday/>

Mögliche Social Media-Beiträge für nach dem Digital Cleanup Day:

Das haben wir erreicht!

- Total [...] E-Mails gelöscht
- Uns von total [...] unnötigen Bildern/Videos getrennt
- Unser totales Datenvolumen von [...] auf [...] reduziert
- Uns von insgesamt [...] Datenvolumen entledigt

- Uns von total [...] Newslettern abgemeldet
- ...
- ...

Und was hast du geschafft? Teile deinen Erfolg gerne mit uns in den Kommentaren und lass uns gemeinsam feiern! Wir sind gespannt!