Der Automatisierungs-Bauplan

Sieben Abläufe, die ein Solo-Business zuerst automatisiert - mit den Anweisungen zum Kopieren. Für: Selbständige und Creator, die allein arbeiten und keine Zeit haben, sich vorher in zehn Werkzeuge einzulesen.

1. Zuerst rechnen, dann automatisieren

Die meisten Automatisierungen scheitern nicht an der Technik. Sie scheitern daran, dass sie für eine Aufgabe gebaut wurden, die das nicht wert war.

Deshalb steht am Anfang eine Rechnung, nicht ein Werkzeug. Sie hat drei Zahlen.

Erstens: Wie oft kommt die Aufgabe vor? Nicht geschätzt - nachgesehen. Wie viele Rechnungen haben
Sie im letzten Monat wirklich geschrieben, wie viele Anfragen wirklich beantwortet?

Zweitens: Wie lange dauert sie beim einzelnen Mal? Stoppen Sie es einmal mit der Uhr. Fast immer
ist die Antwort kleiner als gedacht - und manchmal deutlich größer, weil das Suchen und das Wiederfinden mitzählen.

Drittens: Wie lange brauchen Sie zum Einrichten? Rechnen Sie das Doppelte von dem, was Sie zuerst denken. Diese Verdopplung ist keine Vorsicht, sie ist Erfahrung: der erste Durchlauf funktioniert, der zweite stolpert über einen Fall, an den niemand gedacht hat.

Die Rechnung lautet dann: Häufigkeit pro Monat mal Dauer, gegen Einrichtungszeit. Ein Ablauf, der
zwölfmal im Monat je fünf Minuten spart, bringt eine Stunde im Monat. Wenn das Einrichten vier Stunden dauert, haben Sie den Aufwand nach vier Monaten heraus - und erst danach fängt der Gewinn an.

Zwei Faustregeln, die sich in der Praxis halten:

Alles, was seltener als zweimal im Monat vorkommt, lassen Sie in Ruhe. Die Ausnahme ist die Aufgabe, die Sie hasst - eine, die Sie aufschieben und die dadurch teuer wird. Die darf sich auch rechnerisch nicht lohnen.

Alles, was länger als einen halben Tag zum Einrichten braucht, zerlegen Sie in zwei Schritte und fangen mit dem kleineren an. Ein halbfertiger Ablauf, der die Hälfte spart, ist besser als ein vollständiger, der nie fertig wird.

Und eine Warnung, die man selten liest: nicht jede Aufgabe soll schneller werden. Wenn Sie beim Schreiben eines Angebots über den Auftrag nachdenken, ist dieses Nachdenken die eigentliche Arbeit. Automatisieren Sie das Formatieren, nicht das Nachdenken.

2. Ablauf 1: Der Posteingang sortiert sich selbst

Woran Sie es erkennen: Sie öffnen morgens das Postfach und lesen zuerst alles, bevor Sie etwas
tun. Die Hälfte davon braucht keine Antwort, aber das wissen Sie erst nach dem Lesen.

Was der Ablauf tut: Jede neue Nachricht bekommt eine von vier Marken - "Antwort nötig", "nur zur
Kenntnis", "Rechnung oder Beleg", "Werbung". Nachrichten mit "Antwort nötig" bekommen zusätzlich
einen Antwortentwurf, der als Entwurf liegen bleibt und nicht abgeschickt wird.

Womit: Ihr Postfach kann bereits Regeln - Gmail heißt es Filter, Outlook heißt es Regeln. Für die Einordnung selbst nehmen Sie ein Sprachmodell. Wenn Sie kein Werkzeug verbinden wollen, reicht
für den Anfang, die Nachrichten einmal am Tag zu kopieren und die Anweisung unten zu benutzen.

Die Anweisung zum Kopieren:

Du sortierst meinen Posteingang. Ich gebe dir eine Nachricht, du antwortest
ausschliesslich mit einer Zeile in dieser Form:
MARKE | GRUND IN HOECHSTENS ZEHN WORTEN
Erlaubte Marken: ANTWORT, KENNTNIS, BELEG, WERBUNG.
ANTWORT nur, wenn jemand eine Frage stellt, einen Termin will oder auf eine
Entscheidung von mir wartet. Eine Bestellbestaetigung ist KENNTNIS, keine
ANTWORT. Ein Newsletter ist WERBUNG, auch wenn er hoeflich geschrieben ist.
Wenn du unsicher bist, nimm ANTWORT - eine zu viel gelesene Nachricht kostet
mich zehn Sekunden, eine verpasste einen Kunden.

Dieser letzte Satz ist der wichtigste der ganzen Anweisung. Er legt fest, in welche Richtung der Fehler fallen soll. Ohne ihn entscheidet das Modell selbst, und es entscheidet jedes Mal anders.

Woran es scheitert: an Nachrichten, die aussehen wie Werbung und es nicht sind - die Mahnung eines Dienstleisters im Marketing-Layout. Sehen Sie die Marke WERBUNG in der ersten Woche jeden
Tag einmal durch, danach nur noch wöchentlich.

3. Ablauf 2: Aus einem Inhalt werden fünf

Woran Sie es erkennen: Sie haben etwas Gutes geschrieben oder gesagt, und es steht an genau einer
Stelle. Für die anderen Kanäle müssten Sie es umschreiben, und dazu kommt es nie.

Was der Ablauf tut: Ein längerer Inhalt - ein Beitrag, ein Video, ein Gespräch - wird in fünf kürzere Stücke zerlegt, jedes im Format eines Kanals. Wichtig: zerlegt, nicht zusammengefasst. Eine Zusammenfassung liest niemand freiwillig.

Womit: reines Sprachmodell, kein weiteres Werkzeug. Wenn Sie ein Video haben, brauchen Sie vorher
den Text. Jedes Videoportal liefert Untertitel, die sich kopieren lassen.

Die Anweisung zum Kopieren:

Hier ist ein laengerer Inhalt von mir. Finde die fuenf Aussagen darin, die auch
ohne den Rest stehen koennen - Aussagen, nicht Themen. Eine Aussage behauptet
etwas, ein Thema benennt nur ein Gebiet.
Schreibe zu jeder ein eigenstaendiges Stueck:
1. Ein kurzer Beitrag, hoechstens 60 Woerter, erster Satz ist die Aussage selbst.
2. Derselbe Gedanke als Frage an die Leser, hoechstens 25 Woerter.
3. Eine Liste mit drei Punkten, die die Aussage praktisch macht.
Regeln: keine Einleitung wie "In diesem Beitrag". Keine Hashtags. Keine
Behauptung, die nicht im Ausgangstext steht - wenn dir dafuer etwas fehlt,
schreib "FEHLT:" und was du brauchst.

Die letzte Regel verhindert das, was diese Umarbeitung sonst wertlos macht: erfundene Details, die
plausibel klingen und nicht von Ihnen sind.

Woran es scheitert: daran, dass Sie alle fünf am selben Tag veröffentlichen. Dann hat der Kanal einen lauten Tag und danach nichts. Legen Sie die fünf Stücke in eine Liste und nehmen Sie eines,
wenn eines gebraucht wird.

4. Ablauf 3: Die zwanzig Fragen, die immer kommen

Woran Sie es erkennen: Sie schreiben denselben Absatz zum wiederholten Mal, nur mit einer anderen
Anrede.

Was der Ablauf tut: Sie sammeln einmal die Fragen, die wirklich kommen, und Ihre echten Antworten. Daraus wird eine Textsammlung, aus der eine Antwort in Sekunden zusammengesetzt wird -
statt jedes Mal neu formuliert.

Womit: einer Textdatei. Wirklich. Sie brauchen dafür keine Software und keine Wissensdatenbank.
Eine Datei mit Frage und Antwort untereinander reicht, und sie funktioniert in zehn Jahren noch.

So kommen Sie an die Liste: Suchen Sie in Ihrem Postfach nach den letzten fünfzig Anfragen. Nicht
erfinden - nachsehen. Die Fragen, die Sie erwarten, sind fast nie die, die kommen. Schreiben Sie jede Frage in Ihren eigenen Worten auf und darunter die Antwort, die Sie zuletzt gegeben haben.

Die Anweisung zum Kopieren:

Unten stehen meine Fragen und Antworten, in meinen eigenen Worten. Darunter
steht eine neue Kundenanfrage.
Beantworte sie ausschliesslich mit dem, was in meinen Antworten steht. Setze
mehrere zusammen, wenn die Anfrage mehreres beruehrt. Behalte meinen Ton.
Wenn die Anfrage etwas fragt, das nicht in meinen Antworten steht, schreibe
nur: OFFEN, plus die fehlende Frage. Erfinde nichts, schaetze nichts, und
nenne keine Preise, Fristen oder Zusagen, die unten nicht wortwoertlich stehen.

Das Verbot am Ende ist nicht übertrieben. Eine erfundene Lieferfrist in einer Kundenantwort ist eine Zusage, an die Sie gebunden sind.

Woran es scheitert: an der Pflege. Jede neue Frage, für die "OFFEN" kam, gehört nach dem Beantworten in die Datei. Wenn Sie das drei Wochen lang tun, deckt die Datei den Großteil ab. Wenn Sie es nicht tun, kommt für die Hälfte der Anfragen "OFFEN" und Sie schreiben wieder alles
selbst.

5. Ablauf 4: Angebot und Rechnung aus einer Zeile

Woran Sie es erkennen: Sie öffnen das letzte Angebot, speichern es unter neuem Namen und überschreiben die Stellen, die sich geändert haben. Irgendwann bleibt der Name des vorigen Kunden
darin stehen.

Was der Ablauf tut: Aus einer Zeile mit den wenigen Angaben, die sich wirklich ändern - Kunde, Leistung, Menge, Preis, Frist - entsteht das fertige Dokument aus einer Vorlage.

Womit: der Serienbrieffunktion, die in jeder Textverarbeitung steckt, und einer Tabelle als Quelle. Das ist dreißig Jahre alte Technik und für diesen Zweck kaum zu schlagen. Wenn Sie Rechnungen mit Nummernkreis brauchen, nimmt Ihnen ein Rechnungsprogramm mehr ab als jede
Eigenbau-Lösung - und hält die Aufbewahrungspflichten ein, was ein selbstgebautes PDF nicht tut.

Das Sprachmodell macht hier nur einen kleinen Teil, und zwar den, an dem Sie am längsten sitzen:
die Beschreibung der Leistung.

Die Anweisung zum Kopieren:

Formuliere aus meinen Stichworten den Leistungsteil eines Angebots.
Vorgaben: drei bis fuenf Zeilen. Jede Zeile beginnt mit einem Substantiv, nicht
mit "Wir" oder "Ich". Beschreibe, was der Kunde bekommt, nicht wie ich arbeite.
Kein Superlativ, kein "professionell", kein "hochwertig" - was der Kunde
bekommt, steht da oder es steht nicht da.
Nenne am Ende in einer eigenen Zeile, was NICHT enthalten ist, und nimm dafuer
das, was bei dieser Art Auftrag am haeufigsten missverstanden wird.
Meine Stichworte:

Die vorletzte Zeile ist die, die Streit verhindert. Die häufigste Nachforderung entsteht nicht daran, was zugesagt wurde, sondern daran, was der Kunde selbstverständlich mitgemeint hat.

Woran es scheitert: an Umsatzsteuer, Kleinunternehmerregelung und Nummernkreis. Diese drei schreiben Sie einmal von Hand richtig in die Vorlage und danach nie wieder. Automatisieren Sie sie nicht - ein Fehler darin ist teuer, und sie ändern sich nie.

6. Ablauf 5: Belege, die sich selbst benennen

Woran Sie es erkennen: Im Download-Ordner liegen dreißig Dateien namens "rechnung.pdf", "invoice_2.pdf", "download.pdf". Am Quartalsende öffnen Sie jede einzeln.

Was der Ablauf tut: Jeder Beleg wird umbenannt nach dem Muster Datum, Lieferant, Betrag - also
"2026-09-14_Hetzner_23.80.pdf" - und in den Ordner des Quartals gelegt. Damit ist er nach dem Namen sortierbar, ohne ihn zu öffnen.

Womit: einem kleinen Skript, das den Text aus dem PDF liest, und einem Sprachmodell für die drei
Angaben. Wenn Sie nicht programmieren, geht es auch zu Fuß: Die Anweisung unten liefert Ihnen den
Namen, das Umbenennen machen Sie selbst. Auch das ist schneller als jede Datei zu öffnen und zu
suchen.

Die Anweisung zum Kopieren:

Hier ist der Text einer Rechnung. Antworte mit genau einer Zeile, ohne
Erklaerung:
JJJJ-MM-TT_Lieferant_Betrag
Datum ist das Rechnungsdatum, nicht das Zahlungs- oder Leistungsdatum.
Lieferant ist der Firmenname ohne Rechtsform und ohne Leerzeichen.
Betrag ist der Bruttoendbetrag mit Punkt als Dezimaltrennzeichen, ohne
Waehrungszeichen.
Wenn eine der drei Angaben im Text nicht eindeutig steht, antworte nur mit
UNKLAR und der fehlenden Angabe. Rate nicht.

"Rate nicht" ist hier kein Höflichkeitssatz. Ein geratenes Rechnungsdatum verschiebt einen Beleg ins falsche Quartal, und das merkt niemand, bis die Buchhaltung nicht aufgeht.

Woran es scheitert: an Belegen ohne Textebene - abfotografierte oder eingescannte Rechnungen enthalten nur ein Bild. Dafür braucht es Texterkennung. Legen Sie diese Fälle in einen eigenen Ordner "von Hand" und machen Sie sie zusammen. Es sind weniger, als Sie denken.

7. Ablauf 6: Der Montagsbericht, der sich selbst schreibt

Woran Sie es erkennen: Sie wissen nicht aus dem Kopf, wie die letzte Woche gelaufen ist. Sie könnten es nachsehen, aber dafür müssten Sie vier Stellen öffnen, und deshalb sehen Sie nicht nach.

Was der Ablauf tut: Einmal pro Woche werden dieselben vier oder fünf Zahlen an einer Stelle zusammengeschrieben, jede mit dem Vergleich zur Vorwoche. Nichts weiter - keine Auswertung, keine
Grafik.

Womit: einer Tabelle mit einer Zeile pro Woche. Am Anfang tragen Sie die Zahlen von Hand ein; das
dauert fünf Minuten und Sie merken dabei, welche Zahl Sie wirklich brauchen. Erst wenn die Tabelle drei Monate läuft, lohnt es, das Abholen zu automatisieren - vorher automatisieren Sie das
Sammeln von Zahlen, die Sie danach doch nicht ansehen.

Welche Zahlen: höchstens fünf, und jede muss eine Entscheidung auslösen können. "Besucher auf der
Seite" ist nur dann eine gute Zahl, wenn Sie bei einem Rückgang wirklich etwas anders machen würden. Wenn nicht, ist es Unterhaltung.

Die Anweisung zum Kopieren:

Hier sind meine Wochenzahlen, diese Woche und die vier davor.
Schreibe hoechstens sechs Zeilen.
Zuerst die eine Zahl, die sich am deutlichsten veraendert hat, mit Richtung und
Prozent.
Dann in einem Satz, was nach den Zahlen nicht daran liegen kann - also welche
naheliegende Erklaerung die Zahlen ausschliessen.
Dann eine Frage, deren Antwort ich in den Daten nicht sehen kann.
Kein Ratschlag, keine Vermutung ueber Ursachen, keine Aufmunterung.

Der Teil mit dem Ausschließen ist der nützliche. Was eine Veränderung verursacht hat, kann ein Modell aus fünf Zahlen nicht wissen - was es nicht war, manchmal schon. Und das verhindert, dass
Sie die falsche Woche lang am falschen Hebel drehen.

Woran es scheitert: daran, dass niemand ihn liest. Legen Sie den Termin auf einen Wochentag, an
dem Sie ohnehin an den Zahlen sitzen, nicht auf Montag früh, weil es sich richtig anhört.

8. Ablauf 7: Termine ohne Hin und Her

Woran Sie es erkennen: Drei Nachrichten, um einen Termin zu finden. Dann sagt jemand ab und es
sind wieder drei.

Was der Ablauf tut: Sie verschicken keine Vorschläge, sondern einen Link auf Ihre freien Zeiten. Der andere wählt, der Termin steht sofort im Kalender, beide bekommen die Bestätigung.

Womit: es gibt kostenlose Terminseiten, die genau das tun und sich mit dem Kalender verbinden. Das ist der eine Ablauf in diesem Leitfaden, bei dem es sich nicht lohnt, selbst etwas zu bauen - die fertige Lösung ist in zwanzig Minuten eingerichtet und kann mehr, als man in zwei Tagen selbst hinbekommt.

Worauf es wirklich ankommt, ist nicht das Werkzeug, sondern was Sie freigeben:

Geben Sie nicht Ihren ganzen Tag frei. Zwei feste Blöcke, zum Beispiel Dienstag und Donnerstag nachmittags. Ein Kalender, in dem jederzeit ein Termin landen kann, hat keine Blöcke mehr, in denen Sie arbeiten.

Setzen Sie eine Vorlaufzeit von mindestens zwölf Stunden. Sonst steht morgen früh um acht ein Gespräch, von dem Sie um halb acht noch nichts wussten.

Setzen Sie Pausen zwischen die Termine. Vier Gespräche direkt hintereinander sind kein voller, sondern ein verlorener Tag.

Die Anweisung zum Kopieren - für die Bestätigungsnachricht, die die Seite verschickt:

Schreibe die Bestaetigung fuer einen vereinbarten Termin. Hoechstens vier Zeilen.
Inhalt: Was wir besprechen, wie lange es dauert, was der andere vorher wissen
oder mitbringen soll, und wie er absagt.
Keine Begruessungsfloskel, kein "ich freue mich". Der letzte Punkt ist Pflicht:
wer nicht weiss, wie er absagt, sagt nicht ab und kommt einfach nicht.

Woran es scheitert: an Zeitzonen. Wenn Sie mit Kunden außerhalb Ihres Landes sprechen, prüfen Sie
einmal mit einer echten Buchung, welche Zeit beim anderen ankommt. Dieser Fehler fällt immer erst
dann auf, wenn jemand nicht erscheint.

9. Die Reihenfolge - und woran es bei jedem scheitert

Alle sieben gleichzeitig anzufangen ist der sicherste Weg, keinen davon fertig zu bekommen. Deshalb eine Reihenfolge, und sie richtet sich nicht nach dem Nutzen, sondern nach dem Verhältnis
von Nutzen zu Aufwand.

Zuerst Ablauf 7, die Termine. Zwanzig Minuten Einrichtung, fertige Lösung, wirkt ab dem nächsten
Tag. Wenn Sie nur eine Sache aus diesem Leitfaden tun, dann diese.

Dann Ablauf 3, die zwanzig Fragen. Die Arbeit daran ist stumpf - fünfzig Anfragen durchsehen - und zahlt sich am längsten aus, weil die Datei danach für jeden weiteren Ablauf und für jeden späteren Mitarbeiter taugt.

Dann Ablauf 1, der Posteingang, oder Ablauf 5, die Belege - je nachdem, was Sie öfter ärgert.

Ablauf 2 und Ablauf 6 danach. Beide sind angenehm, aber beide sparen weniger Zeit als sie versprechen.

Ablauf 4, Angebot und Rechnung, zuletzt und am vorsichtigsten. Hier hängt Geld und ein Kunde dran.

Und drei Dinge, die für alle sieben gelten:

Erstens: Lassen Sie jeden neuen Ablauf zuerst eine Woche mitlaufen, ohne dass er etwas verschickt. Er schlägt vor, Sie entscheiden. Was in dieser Woche auffällt, wäre sonst beim Kunden
aufgefallen.

Zweitens: Ein Ablauf, den Sie nicht prüfen können, läuft nicht wirklich. Jeder muss irgendwo eine Spur hinterlassen - eine Zeile in einer Datei genügt - aus der hervorgeht, was er getan hat. Ohne das merken Sie erst Wochen später, dass er seit Tagen nichts mehr tut.

Drittens: Rechnen Sie damit, dass die Gegenseite sich ändert, ohne Sie zu fragen. Ein Postfach, eine Terminseite, ein Portal - alle ändern ihre Oberfläche und ihre Schnittstellen. Deshalb gehört zu jedem Ablauf ein Satz auf Papier: woran merke ich, dass er kaputt ist?

Diese drei Punkte sind die kurze Fassung. Woran Automatisierungen im laufenden Betrieb wirklich
scheitern - und wie man es erkennt, bevor es teuer wird - steht ausführlich und mit echten Fehlschlägen aus einem produktiven System in "KI-Automatisierung für Solo-Business" (gltools.gumroad.com). Wer mit den sieben Abläufen hier weit kommt, braucht es nicht; wer etwas

davon unbeaufsichtigt laufen lassen will, spart sich damit ein paar eigene Lehrstunden.

Viel Erfolg damit - und fangen Sie mit einem an.

Ihre zehn Minuten

Sieben Tage lang eine Zeile pro Aufgabe, die Sie mehr als einmal gemacht haben. Nicht auswählen, nicht bewerten - nur aufschreiben. Am achten Tag sehen Sie, welche Zeile dreimal dasteht. Das ist Ihr erster Ablauf, und es ist fast nie der, den Sie vorher vermutet hätten.

Aufgabe, in Ihren eigenen Worten

Wie oft im letzten Monat? (nachgesehen, nicht geschätzt)

Wie lange beim einzelnen Mal? (einmal mit der Uhr gestoppt)

Minuten pro Monat (Häufigkeit x Dauer)

Was daran ist Nachdenken und darf nicht schneller werden?

Der Bauplan für Ihren ersten Ablauf

Ausfüllen, bevor Sie etwas einrichten. Die beiden letzten Felder sind die wichtigsten: ein Ablauf ohne Abbruchbedingung läuft weiter, wenn er falsch läuft, und ein Ablauf ohne Spur lässt sich nicht prüfen.

Welcher Ablauf, und welche der sieben Nummern ist es?

Was soll am Ende von selbst passieren - in einem Satz

Was entscheide ich weiterhin selbst?

Womit? (Werkzeug oder Anweisung)

Wie lange darf das Einrichten dauern? (Datum eintragen)

Eine Woche nur vorschlagen, ab wann scharf?

Woran merke ich, dass er kaputt ist?

Wo hinterlässt er eine Spur, die ich nachlesen kann?