

Zehn Verwaltungsaufgaben automatisieren

Ein Arbeitstag pro Woche, den sonst die Verwaltung frisst

Selbstständige verbringen branchenübergreifend im Schnitt **einen ganzen Arbeitstag pro Woche** mit Verwaltung (Quellen: SaaS Rebels, Plutio/Clockify). Ein großer Teil davon lässt sich ohne technische Vorkenntnisse dauerhaft abgeben.

DREI KRITERIEN, UND ALLE DREI MÜSSEN ZUTREFFEN

BRANCHENUNABHÄNGIG
Die Aufgabe sieht beim Coach genauso aus wie beim Handwerker.

WIEDERKEHREND
Sie fällt regelmäßig an, nicht einmal im Jahr.

REGELBASIERT
Sie läuft jedes Mal gleich ab und verlangt kein kreatives Urteil.

Fehlt eines der drei, bleibt die Aufgabe besser beim Menschen.

DIE ZEHN AUFGABEN UND DIE PASSENDEN TOOLS

Aufgabe	Tools
E-Mails sortieren und beantworten	Make, Zapier, Typewise
Termine buchen	Reclaim.ai, Make, Zapier
Rechnungen erstellen und nachfassen	sevdesk, WISO MeinBüro, GetMyInvoices
Belege und Spesen erfassen	GetMyInvoices, Vic.ai, sevdesk
Kundendaten und Akten pflegen	Pipedrive, Airtable, Make
Social-Media-Beiträge planen	SocialHub, Swat.io, Storyclash
Protokolle und Mitschriften	Fireflies.ai, Otter.ai, Bliro
Angebote aus Vorlagen generieren	Jasper, Make, Writer
Dateien und Dokumente ablegen	agorum core, inPoint DMS, Notion
Zeiterfassung in Rechnungen verwandeln	clockin, Clockodo, ZEP

WAS BEWUSST MANUELL BLEIBT

- Individuelle Preisverhandlungen.
 - Projekt-Kickoffs.
 - Schwierige Kundengespräche.
 - Alles, was Beziehung aufbaut.
- Prüffrage: Würde der Kunde den Unterschied merken? Baut der Kontakt Vertrauen auf oder überträgt er nur Information?

WOMIT MAN ANFÄNGT

TERMINBUCHUNG UND RECHNUNGSVERSAND
Für die meisten Selbstständigen haben diese beiden das beste Verhältnis aus Einrichtungsaufwand und Zeitgewinn. Der Rest kommt dazu, sobald die ersten beiden zuverlässig laufen.
Nicht alles auf einmal umstellen.

DER FAHRPLAN AM ARTIKELENDE

WELCHE AUFGABE ZUERST
Das interaktive Tool im Beitrag lässt dich Aufgaben, Häufigkeit und Dauer je Durchlauf auswählen und berechnet daraus eine priorisierte Reihenfolge samt geschätzter Zeitersparnis pro Monat und Jahr. Zu jeder der zehn Aufgaben gibt es außerdem einen eigenen Vertiefungsartikel mit der ausführlichen Anleitung.

MERKSÄTZE

- Wer auch nur zwei oder drei dieser Prozesse umstellt, spürt den Unterschied oft schon in der ersten Woche.
- Für die Umsetzung braucht es weder eine IT-Abteilung noch ein hohes Budget.