Den Posteingang automatisieren

Erst sortieren, dann verbinden, zuletzt formulieren lassen

E-Mail-Automatisierung scheitert selten an der Technik, fast immer an der Reihenfolge. Drei Stufen bauen aufeinander auf, und auf jeder gilt dieselbe Regel: **die KI schreibt, du verschickst**.

DIE DREI STUFEN

STUFE 1: REGELN
Das Mailprogramm sortiert nach Absender, Betreff oder Stichwort. Kostet nichts, braucht kein Zusatz-Tool, wirkt sofort.
Drei Regeln reichen zum Start: Rechnungen, Termine, Newsletter

STUFE 2: SCHALTZENTRALE
Ein Automatisierungstool verbindet das Postfach mit Buchhaltung, Kundendatenbank oder Ablage.
Rechnung legt Anhang ab und trägt Daten in die Belegliste

STUFE 3: ENTWÜRFE
Eine KI formuliert Antwortvorschläge, die geprüft und angepasst werden. Nie automatischer Versand.
Bei hohem Kommunikationsaufkommen auch spezialisiert, etwa Typewise

WAS SICH EIGNET

- **Rechnungen und Belege.** Immer gleicher Ablauf, klar erkennbar.
- **Termine und Einladungen.** Standardisierte Absender und Betreffzeilen.
- **Newsletter und Werbung.** Gehört nie in den Hauptposteingang.
- **Standardanfragen.** Erkennbar an Erstgespräch, Angebot, Preis.

WAS MANUELL BLEIBT

- **Beschwerden.** Der Ton entscheidet, nicht der Inhalt.
- **Verhandlungen.** Jede Nachricht hängt an der vorigen.
- **Heikle Themen.** Alles, wo ein falscher Satz teuer wird.

DIE BEIDEN SCHALTZENTRALEN IM VERGLEICH

	Make	Zapier
Bedienung	Visueller Baukasten, Drag-and-drop	Lineare Zaps, sehr einfach
Preis	Gratis-Einstieg, danach ab rund 100 € im Jahr	Professional rund 210 € im Jahr
Server	EU	außerhalb der EU

Make braucht bei Fehlern Einarbeitung, bei Zapier steigen die Kosten mit der Zahl der Vorgänge schnell.

DER PROMPT FÜR ANTWORTENTWÜRFE

DIE VORGABE, DIE HALLUZINATIONEN VERHINDERT
„Du formulierst für mich als Dienstleister E-Mail-Antworten. Bleibe freundlich, sachlich und knapp, maximal drei Absätze. Schreibe in der Du-Form, wenn die Anfrage geduzt ist, sonst per Sie. **Erfinde keine Preise, Termine oder Zusagen.** Markiere fehlende Informationen mit [offen].“

SECHS SCHRITTE

1. **Drei Kategorien festlegen.** Mehr wird am Anfang unübersichtlich.
2. **Ordner und Filterregeln anlegen.** Im Mailprogramm, ohne Zusatzsoftware.
3. **Eine Woche testen und nachschärfen.**
4. **Einen Ablauf bauen.** Für die zeitintensivste Kategorie zuerst.
5. **Einen Prompt speichern.** Für die häufigste Standardanfrage.
6. **Im Block prüfen.** Automatisierte Ordner zweimal täglich.

DREI IRRTÜMER

„Ich brauche zuerst einen komplexen Workflow.“
Zwei oder drei Filterregeln genügen und wirken nach wenigen Tagen.

„Wichtige Nachrichten gehen verloren.“
Regeln sortieren vor, sie löschen nichts.

„Das lohnt nur für große Teams.“
Einzelunternehmer sortieren sonst selbst.

MERKSÄTZE

Die KI schreibt den Entwurf, der Versand bleibt beim Menschen.