ANGEBOTSKATALOG · STAND 10. NOVEMBER 2026

Mehr Zeit für die eigentliche Arbeit

Ich begleite euch bei der Arbeit, finde die Aufgabe, die am meisten Zeit frisst, und nehme sie euch ab, ohne dass ihr euch mit KI beschäftigen müsst.

Robin Prause

Begleitung und Umsetzung für kleine Betriebe, Selbstständige und Privatleute

robin-prause.de

Inhalt

1	Mein Versprechen	3
2	Die meistgenutzten Automatisierungen	4
3	So arbeiten wir zusammen	5
4	Datenschutz: eure Daten bleiben bei euch	6
5	Die Angebote	7
6	Weitere Automatisierungen	13
7	Betreuung: ein fester Ansprechpartner	17
8	Für Privatleute	17
9	Preise auf einen Blick	19
10	Häufige Fragen	20

Mein Versprechen

> *Ich begleite euch bei der Arbeit, finde die Aufgabe, die am meisten Zeit frisst, und nehme sie euch ab, ohne dass ihr euch mit KI beschäftigen müsst.*

Jeder Betrieb hat Arbeit, die immer wiederkommt: Mails, Angebote, Berichte, Termine, Post vom Amt. Genau dort setze ich an.

Ich schaue mir an, wie ihr arbeitet. Dann richte ich die eine Aufgabe ein, die euch am meisten Zeit kostet. Wir üben sie zusammen, bis ihr sie allein könnt.

Was ihr gewinnt:

- **Zeit zurück.** 100+ Stunden im Jahr, schon bei einer Aufgabe, die heute zwei Stunden pro Woche kostet.
- **Schneller antworten als andere.** Anfragen sind sortiert, Angebote vorbereitet.
- **Feierabend und Wochenende ohne Schreibtisch.**
- **Alles auf eurem Namen.** Konten und Daten gehören euch, und eure Leute können es danach allein.
- **Auf Wunsch ein fester Ansprechpartner,** der dranbleibt.

Für wen: kleine Betriebe bis 20 Leute, in denen der Inhaber entscheidet. Zum Beispiel Gartenbau, Entsorgung, Landwirtschaft und Dienstleister. Genauso Solo-Selbstständige und Freiberufler. Und für Privatleute gibt es eigene Angebote.

Wer ich bin: Ich habe in der Praxis viel Erfahrung mit Plattformen, Abläufen, Datenschutz und Programmierung gesammelt. Bei euch steht aber euer Betrieb im Mittelpunkt, nicht die Technik: Ich höre zu, schaue mir euren Alltag an und setze genau die Aufgabe um, die ihr loswerden wollt. Ich nehme mir nur wenige Betriebe gleichzeitig vor. So hat jeder meine volle Aufmerksamkeit.

Die meistgenutzten Automatisierungen

Diese Aufgaben kosten in fast jedem Betrieb viel Zeit. Am einfachsten startet ihr meist im Büro, bei Rechnungen und Buchhaltung.

Eingangsrechnungen erfassen

Lieferant, Datum und Betrag aus der Rechnung per Mail stehen von selbst in der Buchhaltung.

Posteingang sortieren

Jede Mail landet im richtigen Ordner, die zuständige Person weiß Bescheid, eine Antwort liegt als Entwurf bereit.

Sofortantwort auf Anfragen

Kunden bekommen innerhalb einer Minute eine persönliche Bestätigung, ihr eine kurze Nachricht.

Angebote vorbereiten

Aus der Anfrage wird ein Entwurf mit euren Preisen. Ihr prüft und schickt ab.

Zahlungen im Blick

Freundliche Erinnerungen gehen pünktlich raus, und bezahlte Rechnungen werden von selbst abgehakt.

Termine buchen und erinnern

Kunden wählen einen freien Termin und bekommen am Vortag eine Erinnerung.

Belege an den Steuerberater

Jeden Monat sind alle Belege gesammelt und übergeben, ohne Suchen.

Das ist nur der Anfang. Im Kapitel „Weitere Automatisierungen“ stehen viele weitere Beispiele, sortiert nach Bereichen. Welche Aufgabe es bei euch wird und was sie kostet, steht nach dem Begleiten fest.

So arbeiten wir zusammen

1. Begleiten

Ich komme zu euch und laufe mit. Ich schaue zu, was ihr tut, und frage nach. Danach weiß ich, welche Aufgabe euch am meisten Zeit kostet. Eine Frage hilft dabei oft: Was würde bei euch zuerst knapp, wenn morgen doppelt so viele Kunden kommen? Genau dort setzen wir an.

- **Dauer:** nach Bedarf, meist ein halber bis ganzer Tag.
- **Ergebnis:** die eine Aufgabe, beim Namen genannt, und eine feste Summe dafür.
- **Preis:** im ersten Jahr kostenlos.

2. Auftrag

Ihr bekommt eine feste Summe für genau eine Aufgabe. Die Summe steht, bevor die Arbeit beginnt. Ich richte die Aufgabe ein, mit Standardwerkzeugen auf eurem Konto.

Woran wir eine gute Aufgabe erkennen (alle fünf Punkte stimmen):

1. Sie kommt mindestens jede Woche vor.
2. Sie kostet im Betrieb zusammen etwa zwei Stunden pro Woche.
3. Ein Mensch prüft das Ergebnis, bevor es rausgeht.
4. Sie läuft mit Standardwerkzeugen auf eurem Namen.
5. Sie ist in wenigen Wochen eingerichtet und geübt.

So bleibt es einfach und sicher:

- **Klein anfangen:** Wir setzen eine Aufgabe sauber um und schauen, wie viel Zeit sie spart. Dann kommt die nächste.
- **Bei Wichtigem entscheidet ihr:** Angebote, Antworten auf Beschwerden und Zahlungen kommen als Entwurf. Ihr gebt sie per Klick frei.
- **Werbung mit Zustimmung:** Newsletter, Grüße und Erinnerungen an frühere Kunden gehen an alle, die zugestimmt haben.

3. Übergabe

Wir üben, bis es sitzt. Bei der Übergabe könnt ihr die Aufgabe selbst ausführen, ändern und reparieren. Ihr bekommt eine kurze Anleitung in euren eigenen Worten.

4. Betreuung (auf Wunsch)

Danach entscheidet ihr: Ihr macht allein weiter, oder ihr bucht die Betreuung. Dann bleibe ich für einen festen Monatsbetrag euer Ansprechpartner. Ich halte alles am Laufen, bringe Neues mit und nehme mir die nächste Aufgabe vor.

5. Eigenbau (als zweiter Schritt)

Manchmal braucht eine Aufgabe ein eigenes Werkzeug, zum Beispiel eine App fürs Team. Das baue ich als Eigenbau. Er folgt auf einen ersten Auftrag, denn dann kenne ich euren Betrieb schon gut. Der Code gehört euch.

Datenschutz: eure Daten bleiben bei euch

Gute Automatisierung braucht Vertrauen. Darum gelten bei jedem Auftrag dieselben Grundsätze:

- **Vertrag zur Auftragsverarbeitung (AVV):** Wir schließen einen AVV, bevor ich mit euren Daten arbeite. Für die Werkzeuge nutzen wir Firmenkonten, für die der Anbieter einen AVV anbietet.
- **Hosting in Deutschland:** Die Abläufe, die ich für euch einrichte, laufen auf Servern in Deutschland. Wo ein Werkzeug Daten anderswo verarbeitet, sage ich euch das vorher, und wir entscheiden gemeinsam.
- **Alles auf eurem Namen:** Konten, Daten und Zugänge gehören euch. Ihr behaltet jederzeit den Überblick.
- **Nur die nötigen Daten:** Wir legen gemeinsam fest, welche Daten ins Werkzeug gehen und welche nicht.
- **Ein Mensch prüft Wichtiges:** Angebote, Antworten an Kunden und Zahlungen gehen erst nach eurer Freigabe raus.
- **Gesundheitsdaten:** nur mit einem eigenen, besonders geschützten Aufbau. Für Praxen starten wir mit Abläufen ganz ohne Patientendaten, etwa bei Rechnungen für Praxisbedarf.

Ich richte die Technik datenschutzfreundlich ein und liefere euch alle Angaben, die euer Datenschutzbeauftragter oder eure Rechtsberatung dafür braucht.

Die Angebote

Jedes Angebot ist eine Aufgabe, die ihr loswerden könnt. Den genauen Preis nenne ich nach dem Begleiten.

Büro und Kommunikation: erfassen, sortieren, schreiben

Mails und Anfragen sortieren

Die Aufgabe: Eingehende Mails werden gelesen, nach Art sortiert und bekommen einen Antwortentwurf. Ihr prüft und schickt ab. Rechnungen, Anfragen, Bewerbungen und Werbung landen jeweils im richtigen Ordner, und die zuständige Person bekommt Bescheid.

Typisches Beispiel: Ein Gartenbaubetrieb bekommt Anfragen per Mail und Kontaktformular. Morgens liegt eine Liste bereit: neue Aufträge, Rückfragen, Rechnungen. Zu jeder Mail gibt es einen Entwurf. Anfragen sind nach „heute anrufen“ und „diese Woche“ sortiert, eine verärgerte Mail steht als dringend ganz oben.

Was ihr gewinnt: Ihr antwortet schneller als andere. Wichtige Anfragen landen oben. Der Posteingang ist morgens schon vorsortiert.

Passt dazu: Sofortantwort auf Anfragen, Antwortentwürfe für Mails, Beschwerden schnell erkennen.

Umfang: ein Auftrag, in wenigen Wochen eingerichtet und geübt.

Preis: Festpreis, ab 950 €.

Angebote und Rechnungen vorbereiten

Die Aufgabe: Aus einer Anfrage, einer Notiz oder einer Sprachnachricht wird ein fertiger Entwurf in eurer Vorlage, mit euren Preisen. Fehlen Fotos oder Maße, geht vorher eine freundliche Rückfrage an den Kunden. Ist ein Auftrag erledigt, liegt die Rechnung als Entwurf bereit.

Typisches Beispiel: Ein Entsorgungsbetrieb bekommt eine Anfrage für einen Container. Das Angebot mit Größe, Standzeit und Preis aus der Preisliste liegt als Entwurf bereit. Bleibt es eine Woche ohne Antwort, liegt eine kurze Nachfrage zum Abschicken bereit.

Was ihr gewinnt: Angebote gehen am selben Tag raus. Rechnungen sind vollständig und folgen einheitlich eurer Vorlage. Ihr seht jederzeit, welche Angebote auf Antwort warten.

Passt dazu: Fehlende Infos nachfragen, Angebot nachfassen, Aufmaß und Notizen digitalisieren.

Umfang: ein Auftrag, in wenigen Wochen eingerichtet und geübt.

Preis: Festpreis, ab 950 €.

Berichte von draußen erfassen

Die Aufgabe: Wer draußen arbeitet, spricht kurz ins Handy oder macht ein Foto. Daraus wird ein sauberer Bericht oder Arbeitsnachweis. Fotos und Sprachnachrichten werden dem richtigen Auftrag zugeordnet, Stunden landen in der Stundentabelle.

Typisches Beispiel: Nach einem Pflegeeinsatz spricht der Vorarbeiter zwei Minuten ins Handy. Im Büro liegt danach der Bericht mit Datum, Ort, Arbeiten und Stunden. Vorher-Nachher-Fotos sind beim Auftrag abgelegt.

Was ihr gewinnt: Berichte entstehen direkt vor Ort. Abends bleibt der Schreibtisch frei, und die Rechnung hat alle Angaben. Bei Rückfragen ist alles belegt.

Passt dazu: Baustellendoku, Stundenzettel per Sprachnachricht, Baustellenfotos zu Posts machen.

Umfang: ein Auftrag, in wenigen Wochen eingerichtet und geübt.

Preis: Festpreis, ab 950 €.

Termine abstimmen

Die Aufgabe: Terminanfragen werden erkannt, passende Zeiten aus eurem Kalender vorgeschlagen und Bestätigungen vorbereitet. Auf Wunsch buchen Kunden freie Termine direkt online und bekommen am Vortag eine Erinnerung.

Typisches Beispiel: Ein Dienstleister vereinbart jede Woche viele Vor-Ort-Termine. Kunden bekommen zwei freie Zeiten zur Auswahl, die Bestätigung samt Erinnerung geht nach eurer Freigabe raus. Sagt jemand ab, bekommt die Warteliste den frei gewordenen Termin angeboten.

Was ihr gewinnt: Termine stehen nach einer Nachricht. Das Hin und Her am Telefon wird kurz. Termine werden seltener vergessen.

Passt dazu: Terminerinnerung, Absage füllt Lücke, „Wir sind unterwegs“-Nachricht, Wartungsverträge betreuen.

Umfang: ein Auftrag, in wenigen Wochen eingerichtet und geübt.

Preis: Festpreis, ab 950 €.

Behördenpost erledigen

Die Aufgabe: Briefe vom Amt werden erfasst und in einfachen Worten zusammengefasst. Fristen landen im Kalender, und eine Antwort liegt als Entwurf bereit. Papierpost wird dafür einmal eingescannt und abgelegt.

Typisches Beispiel: Ein landwirtschaftlicher Betrieb bekommt Bescheide und Nachfragen zu Anträgen. Jeder Brief hat danach eine Zusammenfassung, eine Frist und einen nächsten Schritt. Jeden Montag kommt eine Mail mit allen Fristen der nächsten 30 Tage.

Was ihr gewinnt: Ihr wisst sofort, was ein Brief will. Fristen sind im Blick.

Passt dazu: Briefpost digitalisieren, Fristen-Radar, Abos und Verträge im Blick.

Umfang: ein Auftrag, in wenigen Wochen eingerichtet und geübt.

Preis: Festpreis, ab 950 €.

Für Solo-Selbstständige und Freiberufler

Die Aufgabe: Jede Aufgabe aus diesem Bereich gibt es auch für eine Person, zum Beispiel Rechnungen, Mails oder die Ablage für die Steuer.

Typisches Beispiel: Eine freiberufliche Übersetzerin schreibt Angebote und Rechnungen. Danach entstehen sie aus einer kurzen Notiz. Belege per Foto sind gleich abgelegt und gehen jeden Monat an den Steuerberater.

Was du gewinnst: mehr Zeit für Arbeit, die du abrechnen kannst.

Umfang: ein kleiner Auftrag, meist in ein bis zwei Wochen erledigt.

Preis: Festpreis, ab 490 €.

Datenschutzsichere KI-Werkzeuge

Seit Februar 2025 verlangt die EU-KI-Verordnung von jeder Firma, die KI-Werkzeuge im Arbeitsalltag nutzt, dass ihre Leute damit umgehen können (KI-Kompetenz). Das gilt für Betriebe jeder Größe. Mit den drei Angeboten hier seid ihr gut aufgestellt: sauber eingerichtete Konten, klare Regeln und ein geschultes Team.

KI-Arbeitsplatz einrichten

Die Aufgabe: Ich richte euch Firmenkonten für ChatGPT, Microsoft Copilot oder Google Gemini ein, auf euren Namen. Dazu gehören der Vertrag zur Auftragsverarbeitung, datenschutzfreundliche Einstellungen und ein Zugang pro Person.

Typisches Beispiel: In einem Dienstleistungsbetrieb nutzen heute einzelne Leute ihre privaten Konten. Danach arbeitet das ganze Team in einem gemeinsamen Firmenkonto mit klaren Zugängen.

Was ihr gewinnt: Ihr wisst, wo eure Daten liegen. Kundendaten bleiben im Firmenkonto. Wenn jemand geht, bleibt das Wissen im Betrieb.

Umfang: ein bis zwei Wochen.

Preis: Festpreis, ab 690 €. Die Gebühren für die Konten zahlt ihr direkt an den Anbieter.

Regeln für den Umgang

Die Aufgabe: Wir schreiben gemeinsam kurze Regeln: welche Daten ins Werkzeug dürfen, wer Ergebnisse prüft, wo Ergebnisse abgelegt werden. Ein bis zwei Seiten, in euren Worten.

Typisches Beispiel: Ein Betrieb mit zwölf Leuten hängt die Regeln als eine Seite ins Büro und legt sie neuen Leuten in die Einarbeitung.

Was ihr gewinnt: Alle wissen, was gilt. Ihr könnt jederzeit zeigen, wie ihr mit KI-Werkzeugen umgeht.

Umfang: ein Termin plus Ausarbeitung.

Preis: Festpreis, ab 390 €.

KI-Kompetenz fürs Team

Die Aufgabe: Eine Schulung vor Ort, mit euren eigenen Aufgaben statt mit Beispielen aus dem Lehrbuch. Am Ende bekommt jede Person eine Teilnahmebestätigung.

Typisches Beispiel: Das Büroteam eines Entsorgungsbetriebs übt an echten Anfragen: Wie formuliere ich eine Bitte ans Werkzeug, wie prüfe ich das Ergebnis, was gehört nicht hinein.

Was ihr gewinnt: Eure Leute nutzen die Werkzeuge sicher und mit Freude. Die Pflicht zur KI-Kompetenz ist dokumentiert erfüllt.

Umfang: drei bis vier Stunden, für das ganze Team.

Preis: Festpreis pro Termin, ab 390 €.

Paket „Sicher starten“

Die Aufgabe: alle drei zusammen: Arbeitsplatz einrichten, Regeln, Schulung.

Typisches Beispiel: Ein Betrieb will mit KI-Werkzeugen anfangen und es gleich richtig machen.

Was ihr gewinnt: in wenigen Wochen startklar, alles aus einer Hand.

Umfang: zwei bis vier Wochen.

Preis: Festpreis, ab 1.290 €.

Assistenten für die Arbeit

Diese Angebote laufen zuerst mit Standardwerkzeugen auf eurem Konto. Wenn sie mehr brauchen, wird daraus ein Eigenbau.

Ein Assistent, der vorarbeitet

Die Aufgabe: Ein digitaler Assistent (Agent) erledigt mehrere Schritte hintereinander und legt euch das Ergebnis zur Freigabe vor. Ihr prüft und gebt frei.

Typisches Beispiel: Eine Anfrage kommt über die Website. Der Assistent liest sie, trägt die Daten in eure Kundenliste ein, prüft den Kalender und entwirft ein Angebot. Ihr klickt auf „Freigeben“. Morgens um sieben kommt eine Nachricht mit den Terminen des Tages, neuen Anfragen und offenen Rechnungen, in fünf Zeilen.

Was ihr gewinnt: Routinearbeit ist vorbereitet, wenn ihr ins Büro kommt. Die Entscheidung bleibt bei euch.

Passt dazu: Morgen-Briefing, Website-Chat für häufige Fragen, WhatsApp-Assistent, Wissens-Bot fürs Team.

Umfang: ein Auftrag, drei bis sechs Wochen.

Preis: Festpreis, ab 1.400 €.

Programme verbinden

Die Aufgabe: Eure Programme reden miteinander. Daten, die ihr heute abtippt, wandern von selbst an die richtige Stelle.

Typisches Beispiel: Das Kontaktformular landet direkt in der Kundenliste, der Termin im Kalender und die fertige Rechnung in der Buchhaltung. Anfragen aus Website, Mail, Portalen und Instagram stehen in einer einzigen Liste. Wird ein Angebot angenommen, ist der Kunde gleich angelegt.

Was ihr gewinnt: Jede Angabe wird einmal erfasst und ist überall aktuell.

Passt dazu: Anfragen von Portalen sammeln, neue Kunden automatisch anlegen, Eingangsrechnung erfassen.

Umfang: ein Auftrag, ein bis vier Wochen.

Preis: Festpreis, ab 690 €.

Abläufe automatisieren

Die Aufgabe: Wiederkehrende Abläufe laufen nach Plan: Erinnerungen, Monatsübersichten, Zahlungserinnerungen als Entwurf.

Typisches Beispiel: Am Monatsende liegt die Übersicht über offene Rechnungen bereit, mit fertigen Erinnerungen zum Abschicken. Geht eine Zahlung ein, wird die Rechnung als bezahlt markiert, und die Erinnerung entfällt. Am Monatsersten sind alle Belege beim Steuerberater.

Was ihr gewinnt: Wiederkehrendes läuft zuverlässig, auch in vollen Wochen.

Passt dazu: Zahlungserinnerung, Zahlungseingang abgleichen, Belege an den Steuerberater, Wochenbericht.

Umfang: ein Auftrag, ein bis vier Wochen.

Preis: Festpreis, ab 690 €.

Websites, die Anfragen bringen

Neue Website

Die Aufgabe: Eine Website, die klar sagt, was ihr macht, und Anfragen leicht macht. Das Kontaktformular fragt gleich das Wichtige ab, und Anfragen kommen sortiert bei euch an. Domain und Konto laufen auf euren Namen.

Typisches Beispiel: Ein Gartenbaubetrieb zeigt seine Leistungen mit Fotos aus der Region. Wer anfragt, gibt Art der Arbeit, Fläche und Wunschtermin an und bekommt am selben Tag eine Antwort.

Was ihr gewinnt: Mehr passende Anfragen, schnellere Antworten und eine Seite, die ihr selbst pflegen könnt.

Umfang: drei bis sechs Wochen.

Preis: Festpreis, ab 1.400 €.

Website modernisieren

Die Aufgabe: Eure bestehende Seite bekommt klare Texte, ein gutes Bild auf dem Handy und ein Anfrageformular, das Anfragen sortiert.

Typisches Beispiel: Ein Dienstleister hat eine Seite von vor Jahren. Danach findet man auf dem Handy in Sekunden Leistungen, Preise und den Weg zur Anfrage.

Was ihr gewinnt: Eure Seite arbeitet für euch und bringt Anfragen.

Umfang: zwei bis vier Wochen.

Preis: Festpreis, ab 690 €.

Google-Unternehmensprofil

Die Aufgabe: Ich richte euer Profil bei Google ein oder bringe es auf den neuesten Stand: Leistungen, Öffnungszeiten, Fotos. Antworten auf Bewertungen liegen als Entwurf bereit. Auf Wunsch bekommen zufriedene Kunden nach dem Auftrag einen direkten Link zur Bewertung.

Typisches Beispiel: Wer „Containerdienst“ und euren Ort sucht, sieht euch mit Telefonnummer, Öffnungszeiten und aktuellen Fotos. Kommt eine kritische Bewertung, bekommt ihr sofort Bescheid und könnt reagieren, solange es frisch ist.

Was ihr gewinnt: Kunden finden euch und rufen direkt an.

Passt dazu: Google-Bewertung anfragen, auf Bewertungen antworten, ein Beitrag für viele Kanäle.

Umfang: ein Termin plus Nacharbeit.

Preis: Festpreis, ab 390 €.

Eigenbau: Apps und Werkzeuge fürs Team

Der Eigenbau ist der zweite Schritt nach einem ersten Auftrag. Er wirkt nach innen, für euer Team. Der Code gehört euch, und er läuft auf eurem Konto.

Eigene App oder eigenes Formular

Die Aufgabe: Ich baue eine kleine App oder ein Formular, genau für euren Ablauf. Es läuft auf dem Handy, dem Tablet oder im Büro.

Typisches Beispiel: In einer Kompostierungsanlage erfasst das Team Anlieferungen direkt am Tor auf dem Tablet. Die Liste fürs Büro entsteht dabei von selbst.

Was ihr gewinnt: Ein Werkzeug, das genau zu euch passt und euch gehört.

Umfang: nach Absprache, meist vier bis acht Wochen.

Preis: Festpreis nach Umfang, ab 1.900 €. Danach läuft der Eigenbau über die Betreuung.

Eigener Assistent oder eigene Verbindung

Die Aufgabe: Wenn Standardwerkzeuge an ihre Grenze kommen, baue ich einen eigenen Assistenten oder eine eigene Verbindung zwischen euren Programmen. Ein Mensch prüft weiter jedes Ergebnis.

Typisches Beispiel: Ein Betrieb nutzt eine Branchensoftware mit eigener Schnittstelle. Der eigene Assistent holt die Aufträge dort ab und legt Berichte zurück.

Was ihr gewinnt: Auch besondere Abläufe laufen rund.

Umfang: nach Absprache, meist vier bis acht Wochen.

Preis: Festpreis nach Umfang, ab 1.900 €.

Weitere Automatisierungen

Hier steht, was alles möglich ist. Jede Zeile ist ein Beispiel für eine Aufgabe: **Was passiert → was ihr bekommt.** Meist kombinieren wir mehrere Zeilen zu einem Auftrag. Abgerechnet wird über die Festpreise der Angebote, zum Beispiel Büro und Kommunikation (Festpreis, ab 950 €) oder Abläufe automatisieren (Festpreis, ab 690 €). Programmnamen in Klammern sind Beispiele. Wir nehmen am liebsten das, was ihr schon nutzt.

Büro, Rechnungen und Buchhaltung

Hier steckt in fast jedem Betrieb die meiste Zeit, und es ist der einfachste Einstieg.

1. **Eingangsrechnung erfassen:** Rechnung kommt per Mail als PDF → Lieferant, Datum, Betrag und Nummer stehen im Buchhaltungsprogramm (z. B. Lexoffice, sevDesk), der Steuerberater bekommt eine kurze Info.
2. **Papierbeleg per Foto:** Jemand fotografiert den Tankbeleg mit dem Handy → der Beleg ist ausgelesen, gebucht und abgelegt.
3. **Rechnungen sauber ablegen:** Neue Rechnung kommt rein → sie heißt nach festem Muster (Datum, Lieferant, Betrag) und liegt im richtigen Monatsordner.
4. **Belege an den Steuerberater:** Jeden Monatsersten → alle Belege des Vormonats sind gesammelt und übergeben (z. B. per DATEV Unternehmen online).
5. **Zahlungserinnerung:** Rechnung ist 14 Tage offen → der Kunde bekommt eine freundliche Erinnerung, nach 28 Tagen eine zweite, ihr eine Liste aller überfälligen Rechnungen.
6. **Zahlungseingang abgleichen:** Neue Buchung auf dem Konto → die passende Rechnung ist als bezahlt markiert, die Erinnerung entfällt.
7. **Rechnung nach Auftrag schreiben:** Auftrag steht auf „erledigt“ → die Rechnung entsteht aus eurer Vorlage, geht als PDF an den Kunden und in die Buchhaltung.
8. **Doppelte Rechnungen erkennen:** Neue Eingangsrechnung ist schon erfasst → ihr bekommt einen Hinweis, nichts wird doppelt bezahlt.
9. **Abos und Verträge im Blick:** 30 Tage vor einer Kündigungsfrist → ihr bekommt eine Erinnerung und entscheidet: kündigen oder behalten.
10. **Posteingang sortieren:** Neue Mail im Sammelpostfach → sie liegt als Rechnung, Anfrage, Bewerbung oder Werbung im richtigen Ordner, die zuständige Person weiß Bescheid.
11. **Briefpost digitalisieren:** Brief wird eingescannt → zwei Sätze Zusammenfassung, die Frist steht im Kalender, der Scan ist abgelegt.
12. **Reisekosten abrechnen:** Fotos der Belege kommen per WhatsApp → die Abrechnung ist fertig, ihr gebt sie per Klick frei.

Kundenanfragen und Angebote

Wer schneller antwortet, bekommt öfter den Auftrag.

13. **Sofortantwort auf Anfragen:** Kontaktformular wird ausgefüllt → der Kunde hat in einer Minute eine persönliche Bestätigung, ihr eine kurze Nachricht.
14. **Anfragen vorsortieren:** Neue Anfrage per Mail → Art, Ort und Dringlichkeit sind erkannt, die Liste ist nach „heute anrufen“ und „diese Woche“ sortiert.
15. **Fehlende Infos nachfragen:** Anfrage ohne Fotos oder Maße → eine freundliche Rückfrage geht raus, die Antwort hängt direkt an der Anfrage.
16. **Angebot vorbereiten:** Alle Infos sind da → ein Angebotsentwurf mit euren Standardpreisen liegt bereit, ihr prüft und klickt auf „Senden“.
17. **Angebot nachfassen:** Angebot ist sieben Tage ohne Antwort → eine freundliche Nachfrage geht raus, ihr seht alle offenen Angebote.
18. **Verpasster Anruf:** Niemand kann rangehen → der Anrufer bekommt eine SMS oder WhatsApp mit Rückruf-Angebot, der Wunsch steht in eurer Liste.
19. **Anfragen von Portalen sammeln:** Anfragen kommen über Website, Mail, Portale (z. B. MyHammer) und Instagram → alles steht in einer Liste, doppelte Kontakte sind zusammengeführt.
20. **Neue Kunden automatisch anlegen:** Angebot wird angenommen → der Kunde ist angelegt, der Auftrag eingeplant, die Begrüßungsmail mit den nächsten Schritten ist raus.
21. **Frühere Kunden wieder ansprechen:** Ein Auftrag ist ein Jahr her → der Kunde bekommt eine Nachricht wie „Ihre Wartung ist fällig“ und bucht per Link.
22. **Absagen auswerten:** Kunde lehnt ab → eine kurze Frage nach dem Grund, und ihr seht jeden Monat, woran es liegt.

Termine und Kundenservice

Weniger Telefon, weniger verpasste Termine, zufriedenere Kunden.

23. **Online-Termin buchen:** Kunde wählt auf der Website einen freien Termin → er steht im Teamkalender, der Kunde hat die Bestätigung mit Adresse.
24. **Terminerinnerung:** 24 Stunden vorher → der Kunde bekommt eine Erinnerung und kann per Klick bestätigen oder verschieben.
25. **Absage füllt Lücke:** Ein Termin wird abgesagt → die Warteliste bekommt das Angebot, wer zuerst klickt, bekommt den Termin.
26. **„Wir sind unterwegs“-Nachricht:** Der Monteur fährt los → der Kunde weiß, wann ungefähr jemand kommt.
27. **Website-Chat für häufige Fragen:** Besucher fragt nach Öffnungszeiten, Preisen oder Ablauf → er bekommt die Antwort aus euren Infos, schwierige Fragen gehen an einen Menschen.
28. **WhatsApp-Assistent:** Kunde schreibt per WhatsApp → Standardfragen sind sofort beantwortet, alles andere kommt mit Zusammenfassung beim Team an.
29. **Beschwerde schnell erkennen:** Eine Mail klingt verärgert → sie ist als dringend markiert, und ihr wisst sofort Bescheid.
30. **Antwortentwürfe für Mails:** Neue Kundenmail → ein Entwurf in eurem Stil liegt bereit, ihr prüft, passt an und schickt ab.
31. **Nach dem Auftrag nachfragen:** Drei Tage nach dem Auftrag → kurze Nachricht „Ist alles in Ordnung?“, Probleme landen direkt bei euch.
32. **Wartungsverträge betreuen:** Eine Wartung ist fällig → der Kunde bekommt einen Terminvorschlag, danach geht die Rechnung raus.

Marketing, Bewertungen und Social Media

Sichtbar bleiben, ohne jeden Abend Beiträge zu schreiben.

33. **Google-Bewertung anfragen:** Auftrag ist erledigt und bezahlt → der Kunde bekommt einen direkten Link zur Bewertung, nach einer Woche eine sanfte Erinnerung.
34. **Auf Bewertungen antworten:** Neue Google-Bewertung → ein Antwortentwurf liegt bereit, ihr gebt ihn per Klick frei.
35. **Kritische Bewertung melden:** Eine Bewertung mit ein oder zwei Sternen → ihr bekommt sofort Bescheid und könnt reagieren.
36. **Baustellenfotos zu Beiträgen machen:** Vorher-Nachher-Fotos kommen in die WhatsApp-Gruppe → ein kurzer Text steht dabei, nach eurer Freigabe erscheint der Beitrag auf Instagram und Facebook.
37. **Ein Beitrag, viele Kanäle:** Ihr schreibt ein paar Stichpunkte → daraus werden ein Instagram-Beitrag, ein Google-Beitrag und ein Newsletter-Absatz, zeitgesteuert veröffentlicht.
38. **Newsletter vorbereiten:** Einmal im Monat → ein Entwurf mit Neuigkeiten und Terminen liegt bereit und geht nach Freigabe an alle, die zugestimmt haben.
39. **Saison-Aktionen:** Jedes Jahr zur passenden Zeit → passende Kunden bekommen eine Nachricht wie „Jetzt Heizung prüfen lassen“ und buchen per Link.
40. **Geburtstags- oder Jubiläumsgrüße:** Das Datum steht im Kundenverzeichnis → am Tag geht eine persönliche Nachricht raus.
41. **Weiterempfehlung belohnen:** Ein neuer Kunde nennt, wer ihn empfohlen hat → der Empfehler bekommt ein Dankeschön, Empfehlungen sind gezählt.

Team und Personal

Weniger Zettelwirtschaft und Nachfragen im Team.

42. **Bewerbungen sortieren:** Bewerbung kommt per Mail → drei Zeilen Zusammenfassung in der Bewerberliste, der Bewerber hat sofort eine Eingangsbestätigung. Wen ihr einladet, entscheidet ihr.
43. **Vorstellungsgespräch planen:** Ihr markiert einen Bewerber als „interessant“ → er wählt einen freien Termin, beide werden erinnert.
44. **Neue Mitarbeiter einarbeiten:** Der Vertrag ist unterschrieben → die Checkliste (Schlüssel, Kleidung, Zugänge) ist verteilt, am ersten Tag liegt alles bereit.
45. **Urlaubsantrag:** Antrag kommt per Formular oder WhatsApp → ihr seht, wer schon frei hat, genehmigt per Klick, und der Teamkalender ist aktuell.
46. **Krankmeldung:** Jemand meldet sich krank → Chef und Planer wissen Bescheid, die betroffenen Termine des Tages sind aufgelistet.
47. **Stundenzettel:** Abends eine Sprachnachricht, wo man wie lange war → die Stunden stehen in der Tabelle, am Monatsende ist die Abrechnung fertig.
48. **Wissens-Bot fürs Team:** Jemand fragt „Wie geht die Bestellung bei Lieferant X?“ → die Antwort kommt aus euren eigenen Anleitungen.
49. **Fristen für Schulungen und Prüfungen:** Ein Zertifikat läuft bald ab → 60 Tage vorher eine Erinnerung, der Termin zur Auffrischung ist eingeplant.

Einkauf, Lager und Betrieb

Damit nichts ausgeht und keine Frist verpasst wird.

50. **Nachbestellen:** Kurze Nachricht „Silikon fast leer“ → es steht auf der Bestellliste, einmal pro Woche geht eine gesammelte Bestellung raus.

51. **Mindestbestand:** Ein Bestand fällt unter die Grenze → der Einkauf hat einen Bestellvorschlag mit der üblichen Menge.
52. **Lieferung nachverfolgen:** Bestellbestätigung kommt per Mail → der Liefertermin steht im Plan, bei Verzögerung wisst ihr, welche Kundentermine betroffen sind.
53. **Preise vergleichen:** Neue Lieferantenrechnung → ihr bekommt einen Hinweis, wenn Preise deutlich gestiegen sind.
54. **Fahrzeuge und Geräte warten:** TÜV, Inspektion oder Geräteprüfung steht an → vier Wochen vorher eine Erinnerung, der Werkstatttermin ist eingetragen.
55. **Tagesplanung fürs Team:** Jeden Morgen → jeder hat seine Aufträge und Adressen des Tages auf dem Handy.
56. **Baustellendoku:** Fotos und Sprachnachricht von der Baustelle → alles hängt am richtigen Auftrag, ein kurzer Bericht ist fertig.
57. **Aufmaß und Notizen digitalisieren:** Ein handschriftlicher Zettel wird fotografiert → Maße und Notizen stehen im Auftrag, das Angebot kann starten.

Berichte und Überblick für den Chef

Die Zahlen kommen dorthin, wo ihr sowieso schaut, ohne neues Programm.

58. **Morgen-Briefing:** Jeden Morgen um sieben → Termine, neue Anfragen und offene Rechnungen in fünf Zeilen per Nachricht.
59. **Wochenbericht:** Freitagnachmittag → Umsatz, neue Aufträge und offene Angebote in einer kurzen Mail, mit Vergleich zur Vorwoche.
60. **Liquidität im Blick:** Jeden Montag → Kontostand, erwartete Zahlungen und fällige Rechnungen nebeneinander, mit Hinweis, wenn es eng werden könnte.
61. **Welche Aufträge lohnen sich?** Ende des Monats → Stunden und Material pro Auftrag neben der Rechnung, ihr seht, welche Auftragsarten am meisten bringen.
62. **Woher kommen die Kunden?** Jede Anfrage wird mit ihrer Quelle gespeichert → monatliche Übersicht, Werbegeld fließt dorthin, wo es wirkt.
63. **Fristen-Radar:** Fristen aus Verträgen, Behördenpost und Steuern stehen in einer Liste → jeden Montag eine Mail mit allem, was in den nächsten 30 Tagen fällig ist.

Beispiele nach Branche

Dieselben Bausteine, angepasst an typische Betriebe.

64. **Handwerk, Notdienst:** Anruf außerhalb der Geschäftszeiten → kurze Fragen per WhatsApp, echte Notfälle gehen sofort an die Bereitschaft, der Rest ist am Morgen eingeplant.
65. **Arztpraxis, ohne Patientendaten:** Rechnung für Praxisbedarf kommt rein → sie ist erfasst und abgelegt, die Bestellliste ist aktuell, der Steuerberater hat die Belege.
66. **Gastronomie, Reservierungen:** Reservierung kommt per Website, Mail oder Instagram → alles steht in einem Reservierungsbuch, der Gast bekommt Bestätigung und Erinnerung.
67. **Gastronomie, Tagesgericht:** Morgens ein Foto der Tafel → der Mittagstisch steht um zehn auf Instagram und Google.
68. **Einzelhandel, Abholung:** Bestellung zur Abholung → Packliste fürs Team, der Kunde bekommt „Liegt bereit“ und später eine Erinnerung.
69. **Friseur oder Kosmetik:** Der letzte Besuch ist sechs Wochen her → „Zeit für den nächsten Termin?“ mit Buchungslink, Lücken im Kalender füllen sich.
70. **Immobilien und Hausverwaltung:** Interessent fragt an → er bekommt sofort Exposé und Besichtigungstermine, danach die Unterlagenliste.

Betreuung: ein fester Ansprechpartner

Nach der Übergabe könnt ihr allein weitermachen. Oder ich bleibe für einen festen Monatsbetrag dran. Die Betreuung startet nach dem ersten Auftrag und lässt sich monatlich anpassen.

Paket	Was drin ist	Preis
Betreuung Basis	Ich halte eure Aufgaben am Laufen, spiele Updates ein und beantworte Fragen per Mail und Telefon.	**ab 120 € im Monat**
Betreuung Plus	Alles aus Basis. Dazu ein Termin im Monat, kleine Anpassungen und Neues, das zu euch passt. Ich nehme mir die nächste Aufgabe vor.	**ab 290 € im Monat**
Betreuung Eigenbau	Zusatz für eure eigene Software: Betrieb auf eurem Konto, Updates, Sicherheit, kleine Fehlerbehebung.	**ab 49 € im Monat, zusätzlich**

Für Privatleute

Auch zu Hause gibt es Arbeit, die liegen bleibt. Hier rechne ich nach Stunden ab.

Posteingang und Papierkram

Die Aufgabe: Wir bringen Ordnung in Mails, Briefe und Unterlagen. Danach wird neue Post von selbst sortiert, und Fristen stehen im Kalender.

Typisches Beispiel: Versicherung, Steuer, Nebenkosten: Alles liegt danach digital in klaren Ordnern, und Briefe vom Amt haben eine kurze Zusammenfassung. Vor einer Kündigungsfrist für Abos und Verträge bekommst du rechtzeitig eine Erinnerung.

Was du gewinnst: einen ruhigen Kopf und freie Abende.

Umfang: meist zwei bis vier Stunden.

Preis: pro Stunde, ab 95 €.

Smart Home

Die Aufgabe: Licht, Heizung und Geräte arbeiten zusammen und lassen sich einfach steuern, zum Beispiel mit Home Assistant oder Philips Hue.

Typisches Beispiel: Morgens geht das Licht langsam an, beim Verlassen der Wohnung schalten sich alle Lampen aus. Gesteuert wird per Handy oder Sprache.

Was du gewinnst: ein Zuhause, das mitdenkt und einfach zu bedienen ist.

Umfang: nach Absprache, meist ein halber bis ganzer Tag.

Preis: pro Stunde, ab 80 €. Wartung auf Wunsch, ab 19 € im Monat.

Persönlicher Assistent

Die Aufgabe: Ich richte dir einen persönlichen KI-Assistenten auf deinem Konto ein. Er plant die Woche mit, fasst Mails zusammen, erinnert an Termine und hilft beim Schreiben.

Typisches Beispiel: Sonntags fasst der Assistent die kommende Woche zusammen: Termine, Geburtstage, offene Rechnungen, Einkauf.

Was du gewinnst: ein Helfer im Alltag, der dich kennt.

Umfang: meist zwei bis vier Stunden, inklusive Üben.

Preis: pro Stunde, ab 95 €.

KI im Alltag lernen

Die Aufgabe: Eine Stunde 1:1, vor Ort oder per Video. Wir üben an deinen eigenen Fragen.

Typisches Beispiel: Du willst Reisen planen, Briefe schreiben oder Rezepte aus dem Kühlschrank finden und lernst, wie das gut gelingt.

Was du gewinnst: Sicherheit im Umgang mit den neuen Werkzeugen.

Umfang: ab einer Stunde.

Preis: pro Stunde, ab 95 €.

Preise auf einen Blick

Angebot	Preisform	Preis
Begleiten	einmalig	**im ersten Jahr kostenlos**
Büro und Kommunikation (je Aufgabe)	Festpreis	**ab 950 €**
Solo-Selbstständige (je Aufgabe)	Festpreis	**ab 490 €**
KI-Arbeitsplatz einrichten	Festpreis	**ab 690 €**
Regeln für den Umgang	Festpreis	**ab 390 €**
KI-Kompetenz fürs Team	Festpreis pro Termin	**ab 390 €**
Paket „Sicher starten“	Festpreis	**ab 1.290 €**
Assistent, der vorarbeitet	Festpreis	**ab 1.400 €**
Programme verbinden / Abläufe automatisieren	Festpreis	**ab 690 €**
Neue Website	Festpreis	**ab 1.400 €**
Website modernisieren	Festpreis	**ab 690 €**
Google-Unternehmensprofil	Festpreis	**ab 390 €**
Eigenbau	Festpreis nach Umfang	**ab 1.900 €**
Betreuung Basis / Plus	im Monat	**ab 120 € / ab 290 €**
Betreuung Eigenbau	im Monat, zusätzlich	**ab 49 €**
Privat: Papierkram, Assistent, Lernen	pro Stunde	**ab 95 €**
Privat: Smart Home	pro Stunde	**ab 80 €**
Privat: Smart-Home-Wartung	im Monat	**ab 19 €**

Die Beispiele aus „Weitere Automatisierungen“ laufen über diese Festpreise. Meist passen sie zu „Büro und Kommunikation“ oder „Programme verbinden / Abläufe automatisieren“.

Häufige Fragen

Müssen wir uns mit KI auskennen? Ihr kennt eure Arbeit, das reicht. Ich kümmere mich um die Technik und übe mit euch, bis ihr die Aufgabe allein könnt.

Was kostet das Begleiten? Im ersten Jahr ist das Begleiten kostenlos. Danach nenne ich euch die Aufgabe und eine feste Summe. Ihr entscheidet in Ruhe.

Wo fangen wir am besten an? Meist im Büro: Rechnungen, Mails und Angebote. Dort steckt in fast jedem Betrieb die meiste Zeit. Wir setzen eine Aufgabe sauber um, und wenn sie läuft, kommt die nächste.

Läuft dann alles vollautomatisch? Routinearbeit ja. Bei Wichtigem entscheidet ihr: Angebote, Antworten auf Beschwerden und Zahlungen kommen als Entwurf, und ihr gebt sie per Klick frei.

Wem gehören die Konten und Daten? Euch. Alle Konten laufen auf euren Namen, und ihr bezahlt die Werkzeuge direkt beim Anbieter. Beim Eigenbau gehört euch auch der Code.

Wie steht es um den Datenschutz? Ich nutze Firmenkonten mit Vertrag zur Auftragsverarbeitung und datenschutzfreundlichen Einstellungen. Wir legen gemeinsam fest, welche Daten ins Werkzeug gehen. Ein Mensch prüft jedes Ergebnis, bevor es rausgeht.

Schließen wir einen Vertrag zur Auftragsverarbeitung? Ja. Bevor ich mit euren Daten arbeite, schließen wir einen AVV. Die Abläufe, die ich für euch einrichte, laufen auf Servern in Deutschland. Gesundheitsdaten verarbeiten wir nur mit einem eigenen, besonders geschützten Aufbau.

Dürfen wir unseren Kunden Newsletter und Grüße schicken? Gern, an alle Kunden, die zugestimmt haben. Das richten wir gleich so ein, dass die Zustimmung mitläuft.

Was hat es mit der EU-KI-Verordnung auf sich? Seit Februar 2025 sorgt jede Firma, die KI-Werkzeuge im Arbeitsalltag nutzt, für die KI-Kompetenz ihrer Leute. Das gilt auch für kleine Betriebe. Die Schulung „KI-Kompetenz fürs Team“ deckt das ab, mit Teilnahmebestätigung.

Wie viel Zeit kostet uns das? Beim Begleiten lauft ihr einfach weiter wie immer. Zum Üben plant ihr ein paar kurze Termine ein. Danach spart ihr Zeit.

Was passiert nach der Übergabe? Ihr könnt die Aufgabe selbst ausführen, ändern und reparieren. Wer möchte, bucht die Betreuung, und ich bleibe euer Ansprechpartner.

Wann ist ein Eigenbau sinnvoll? Wenn eure Aufgabe ein Werkzeug braucht, das genau auf euren Ablauf zugeschnitten ist. Wir starten mit einem Auftrag mit Standardwerkzeugen. Danach sehen wir gemeinsam, ob ein Eigenbau euch weiterbringt.

Kommen zu den Preisen weitere Kosten dazu? Die Werkzeuge selbst zahlt ihr monatlich direkt beim Anbieter. Ich nenne euch diese Kosten, bevor wir starten.

Wie fangen wir an? Schreibt mir über robin-prause.de. Wir vereinbaren einen Termin zum Begleiten.

Lust auf mehr freie Zeit?
Schreibt mir über **robin-prause.de**. Wir vereinbaren einen Termin zum Begleiten.