EIN PRAXIS-GUIDE FÜR KLEINE UNTERNEHMEN

Die 7 E-Mail-Zeitfresser in kleinen Unternehmen

— und welche sich nächste Woche automatisieren lassen. Ohne neue Software für Ihr Team, ohne dass eine einzige Mail Ihr Haus verlässt.

MIT SELBSTTEST: WIE VIEL ZEIT STECKT IN IHREM POSTEINGANG?

Thomas Adebahr · Die Adebahrs GmbH · Saarbrücken
Aus der Praxis: Alles in diesem Guide läuft täglich in unserem eigenen Betrieb.

BEVOR WIR ANFANGEN

Warum ausgerechnet der Posteingang?

Wenn Sie ein kleines Unternehmen führen, beginnt Ihr Arbeitstag vermutlich so wie meiner jahrelang begann: mit dem Posteingang. Nicht, weil dort die wichtigste Arbeit liegt — sondern weil man erst **alles lesen muss, um zu wissen, was wichtig ist**.

Genau das ist der Kern des Problems. E-Mail ist nicht per se ein Zeitfresser. Der Zeitfresser ist die **Sortier- und Entscheidungsarbeit**, die Sie jeden Tag von Hand erledigen: Was ist dringend? Was ist Werbung? Was ist eigentlich eine Aufgabe? Was muss zur Buchhaltung? Worauf warte ich noch auf Antwort?

Diese Arbeit fühlt sich nach „E-Mails lesen" an. In Wahrheit ist sie ein wiederkehrender, immer gleicher Prozess — und wiederkehrende, immer gleiche Prozesse kann man automatisieren.

> **Warum ich das weiß:** Ich führe selbst ein kleines Unternehmen mit mehreren Postfächern, Bestellungen, Lieferanten und Kundenanfragen. Jeder der sieben Zeitfresser in diesem Guide lief bei uns — und für jeden läuft heute eine Automatisierung im täglichen Einsatz. Dieser Guide beschreibt keine Theorie, sondern unseren eigenen Betrieb.

Auf den nächsten Seiten finden Sie zu jedem Zeitfresser drei Dinge: **woran Sie ihn erkennen**, **was er Sie kostet** (mit einer einfachen Selbstrechnung — Ihre Zahlen, nicht meine) und **was sich davon automatisieren lässt**, realistisch und ohne Umbau Ihrer IT.

Ein Versprechen vorweg: Sie finden hier keine erfundenen Prozentzahlen und keine „Studien zeigen"-Behauptungen. Nur Rechenwege, die Sie mit Ihren eigenen Zahlen füllen — und Beschreibungen von Dingen, die bei uns nachweislich laufen.

01

Das morgendliche Sortieren

Woran Sie es erkennen: Die erste halbe Stunde des Tages gehört dem Postfach. Sie öffnen Mail für Mail, nur um zu entscheiden, was heute wirklich wichtig ist — und die Hälfte davon hätte warten können.

Was dahinter steckt: Ihr Postfach zeigt Mails in der Reihenfolge des Eingangs, nicht in der Reihenfolge der Wichtigkeit. Die Priorisierung machen Sie — jeden Tag, von Hand, im Kopf.

Was sich automatisieren lässt: Eine KI kann jede eingehende Mail lesen und nach **Ihren** Kriterien vorsortieren: Hat sie eine Frist? Geht es um Umsatz? Ist es ein Kunde, ein Lieferant, Werbung? Sie sehen morgens eine priorisierte Liste — die wichtigen fünf zuerst, der Rest wartet, wo er hingehört.

Ihre Rechnung:

Minuten Sortier-und-Sichtzeit pro Morgen ____ × 5 Tage × 46 Wochen = ____ Stunden im Jahr. (Bei 30 Minuten am Tag sind das 115 Stunden — fast drei Arbeitswochen nur fürs Sortieren.)

02

Werbung und Newsletter im Haupteingang

Woran Sie es erkennen: Zwischen zwei Kundenanfragen liegen ein Gewinnspiel, drei Newsletter und ein „letzte Chance"-Angebot. Jede dieser Mails kostet Sie einen Blick und eine Entscheidung — hundertfach pro Woche.

Was dahinter steckt: Spam-Filter fangen nur echten Spam. Die graue Masse dazwischen — legitime Werbung, Verbands-Newsletter, Portal-Benachrichtigungen — bleibt an Ihnen hängen.

Was sich automatisieren lässt: Ein Regelwerk, das rund um die Uhr läuft und diese Kategorien zuverlässig in die richtigen Ordner räumt, bevor Sie sie je sehen. Der Unterschied zu den Bordmitteln Ihres Mailprogramms: Die Regeln werden einmal sauber auf **Ihre** tatsächliche Post aufgesetzt und lernen dazu, statt dass Sie sie selbst pflegen müssen.

Ihre Rechnung:

Solche Mails pro Tag ____ × 10 Sekunden Blick-und-Wegklick ÷ 60 = ____ Minuten täglich. (Klingt klein. Der echte Schaden ist die Unterbrechung — dazu Zeitfresser 6.)

03

Immer gleiche Anfragen, immer neu getippt

Woran Sie es erkennen: „Haben Sie … vorrätig?", „Was kostet …?", „Wie sind Ihre Öffnungszeiten/Lieferzeiten?" — Sie haben diese Antwort schon fünfzigmal geschrieben, aber nie zweimal gleich.

Was dahinter steckt: Textbausteine scheitern in der Praxis, weil keine Anfrage exakt der Vorlage entspricht. Also tippen Sie doch wieder selbst.

Was sich automatisieren lässt: Eine KI kann für eingehende Anfragen einen **fertigen, individuellen Antwortentwurf** vorbereiten — in Ihrem Ton, mit den Details aus der Anfrage, direkt als Entwurf in Ihrem Postfach. Sie lesen, ändern ein Wort, drücken auf Senden. Verschickt wird nie automatisch: Der letzte Klick bleibt immer bei Ihnen.

Ihre Rechnung:

Routine-Antworten pro Woche ____ × Minuten je Antwort ____ = ____ Minuten pro Woche. (Ein Entwurf, den Sie nur noch freigeben, kostet etwa ein Fünftel der Schreibzeit.)

04

Mails, die eigentlich Aufgaben sind

Woran Sie es erkennen: „Können Sie mir bis Freitag …?" — Sie lassen die Mail ungelesen markiert, als Erinnerung. Zwei Tage später liegt sie unter vierzig neuen Mails. Der Klassiker: Die Aufgabe fällt Ihnen am Freitagabend wieder ein.

Was dahinter steckt: Der Posteingang ist keine Aufgabenliste, wird aber als eine benutzt. Alles, was nicht sofort erledigt wird, konkurriert mit jeder neuen Mail um Ihre Aufmerksamkeit.

Was sich automatisieren lässt: Mails mit erkennbarem Auftrag oder erkennbarer Frist landen automatisch als Eintrag auf einer Aufgabenliste — mit Frist, Absender und Link zur Mail. Der Posteingang bleibt Posteingang; nichts geht mehr unter, weil es „nur als ungelesen markiert" war.

Ihre Rechnung:

Wie oft im Monat geht Ihnen etwas durch, das per Mail zugesagt war? ____ × was kostet so ein Versäumnis (Nacharbeit, Entschuldigung, im schlimmsten Fall der Auftrag)? Diese Zahl ist selten klein.

05

Rechnungen und Belege im Posteingang

Woran Sie es erkennen: Lieferantenrechnungen kommen per Mail an — und bleiben dort. Am Monatsende beginnt die Suche: Posteingang durchforsten, Anhänge speichern, umbenennen, für den Steuerberater zusammenstellen.

Was dahinter steckt: Der Beleg-Weg von der Mail bis zur Buchhaltung besteht aus lauter kleinen Handgriffen, die niemandem gehören — also bleiben sie am Chef hängen.

Was sich automatisieren lässt: Eingehende Rechnungen werden automatisch erkannt, ausgelesen (Lieferant, Datum, Betrag), sauber benannt und abgelegt — bis hin zur automatischen Weitergabe an den Steuerberater. Bei uns läuft dieser Weg vollständig: Eine Lieferantenrechnung, die morgens ankommt, ist beim Steuerberater, ohne dass jemand sie angefasst hat.

Ihre Rechnung:

Belege pro Monat ____ × Minuten je Beleg (suchen, speichern, benennen, weiterleiten) ____ = ____ Minuten monatlich. Dazu: Was berechnet Ihr Steuerberater für das Nachsortieren unvollständiger Unterlagen?

06

Das ständige Reinschauen

Woran Sie es erkennen: Sie schauen alle zwanzig Minuten ins Postfach — nicht weil Sie müssen, sondern weil etwas Wichtiges dabei sein **könnte**. Jeder Blick reißt Sie aus der eigentlichen Arbeit.

Was dahinter steckt: Das ist kein Disziplinproblem, sondern ein Informationsproblem: Solange Sie nicht darauf vertrauen können, dass Wichtiges Sie erreicht, müssen Sie nachschauen. Die Unterbrechung kostet dabei mehr als der Blick selbst — Sie brauchen jedes Mal mehrere Minuten, um wieder in die unterbrochene Arbeit zu finden.

Was sich automatisieren lässt: Der Spieß dreht sich um: Wirklich Dringendes wird Ihnen aktiv gemeldet (eine kurze Benachrichtigung, wenn eine Mail nach Ihren Kriterien eilig ist) — alles andere wartet gesammelt auf feste Zeiten. Sie schauen zweimal am Tag rein statt zwanzigmal, ohne Angst, etwas zu verpassen.

Ihre Rechnung:

Blicke ins Postfach pro Tag ____ × 4 Minuten (Blick + zurück in die Arbeit finden) = ____ Minuten täglich. Diese Zahl überrascht die meisten am stärksten.

07

Das vergessene Nachfassen

Woran Sie es erkennen: Sie haben ein Angebot geschickt, eine Frage gestellt, eine Lieferung angemahnt — und keine Antwort bekommen. Aufgefallen ist es Ihnen erst Wochen später, wenn überhaupt.

Was dahinter steckt: Ihr Postfach zeigt, was ankommt. Was **aussteht**, zeigt es nicht. Gesendete Mails ohne Antwort sind unsichtbar — dabei steckt dort oft bares Geld: unbeantwortete Angebote, offene Zusagen, versandete Anfragen.

Was sich automatisieren lässt: Eine Wiedervorlage-Automatik, die gesendete Mails im Blick behält: Kommt binnen X Tagen keine Antwort, erscheint der Vorgang auf Ihrer Liste — mit vorbereitetem, freundlichem Nachfass-Entwurf. Gerade bei Angeboten ist das der Zeitfresser mit dem direktesten Umsatzbezug.

Ihre Rechnung:

Angebote/Anfragen pro Monat, bei denen Sie nachfassen müssten ____ × wie viele davon versanden ohne Erinnerung ____ = die stillste Umsatzlücke in Ihrem Betrieb.

„Aber unsere E-Mails sind vertraulich."

Richtig — und genau deshalb gehört dieser Punkt in jeden seriösen Automatisierungs-Plan, bevor es losgeht:

- **Alles läuft in Ihrem eigenen Microsoft 365** (bzw. Ihrer bestehenden Mail-Umgebung). Es wird kein Postfach umgezogen und kein Dienst dazwischengeschaltet, der Ihre Mails auf fremden Servern sammelt.
- **Ihr Team muss keine neue Software lernen.** Outlook bleibt Outlook — es wird nur aufgeräumter.
- **Versendet wird nie automatisch.** Entwürfe, Sortierung, Listen: ja. Aber jede Mail, die Ihr Haus verlässt, hat ein Mensch freigegeben.
- **DSGVO wird nicht nachträglich geprüft, sondern vorab geplant** — welche Daten wohin fließen, steht vor der Einrichtung fest und wird dokumentiert.

DER SELBSTTEST

Wie viel Posteingang steckt in Ihrer Woche?

Kreuzen Sie ehrlich an. Jedes „Ja" ist ein Zeitfresser, der sich automatisieren lässt.

☐	Der erste Blick des Tages gilt dem Postfach — und kostet regelmäßig mehr als 20 Minuten, bevor die eigentliche Arbeit beginnt.
☐	Zwischen wichtigen Mails liegt täglich ein Dutzend Werbung, Newsletter und Benachrichtigungen, die Sie von Hand wegklicken.
☐	Sie schreiben jede Woche mehrfach fast dieselbe Antwort — jedes Mal neu.
☐	„Als ungelesen markieren" ist Ihre Aufgabenliste — und ab und zu geht dabei etwas unter.
☐	Rechnungen sammeln sich im Posteingang, bis jemand sie am Monatsende zusammensucht.
☐	Sie schauen deutlich öfter ins Postfach, als Sie eigentlich wollen — auch abends und am Wochenende.
☐	Unbeantwortete Angebote fallen Ihnen eher zufällig wieder ein als systematisch.

Auswertung: 0–1 Kreuze — Ihr Posteingang ist besser organisiert als die meisten, Glückwunsch. **2–3 Kreuze** — hier liegen mehrere Stunden pro Woche, die sich zurückholen lassen. **4+ Kreuze** — Ihr Posteingang führt Sie, nicht umgekehrt. Genau dafür gibt es den nächsten Schritt unten.

Der nächste Schritt: die Posteingang-Analyse

Wenn Sie wissen wollen, welche dieser sieben Automatisierungen sich in **Ihrem** Betrieb lohnen: Dafür gibt es die Posteingang-Analyse zum Festpreis von **390 €** (zzgl. USt.).

Sie bekommen: einen strukturierten Blick auf Ihre tatsächlichen Mail-Abläufe, einen schriftlichen Bericht mit den **drei wirksamsten Automatisierungen für Ihren Betrieb** samt Zeitgewinn-Schätzung und Umsetzungsweg — und eine ehrliche Aussage, wenn sich etwas bei Ihnen **nicht** lohnt. Der Bericht gehört Ihnen, auch wenn Sie danach nichts weiter beauftragen.

Kontakt: Thomas Adebahr · Die Adebahrs GmbH · Saargemünder Str. 62a · 66119 Saarbrücken (St. Arnual) · 0681 9850191 · **kontakt@dieadebahrs.de** · dieadebahrs.de

© 2026 Die Adebahrs GmbH, Saarbrücken. Dieser Guide beschreibt Automatisierungen, die im eigenen Betrieb des Autors im täglichen Einsatz sind. Er ersetzt keine Rechts- oder Datenschutzberatung; die datenschutzkonforme Ausgestaltung wird je Betrieb individuell geplant.