Erfolgsgeschichten · Lukas Teissl CRM

Weniger im Kopf. Mehr unter Kontrolle.

CRM, Erinnerungen und individuelle Automatisierung

Fristen, Zahlungen, Domains und kleine Pflichten nehmen Platz im Kopf ein. Aus meinem eigenen Alltag ist ein CRM entstanden, das mir den Überblick zurückgibt und mich an offene Zahlungen erinnert.

Eigene Entwicklung. Persönlich im Alltag genutzt.



Ein ruhiger Ausgangspunkt für einen vollen Tag. · Bildstand 12.11.2026

Lukas Günther Teissl

Projekt	Lukas Teissl CRM
Projektumfeld	Unternehmensorganisation und persönliche Routinen
Redaktioneller Projektstand	12.11.2026

CRM · Automatisierung · Fristen und Routinen · Individuelle Software

Eine eigene Lösung für einen vollen Alltag.

Diese Geschichte beginnt mit meinen eigenen Listen. Ich wollte Termine, laufende Verpflichtungen und wiederkehrende Aufgaben nicht ständig im Kopf mittragen müssen. Deshalb habe ich eine Arbeitszentrale entwickelt, die zu meinen Abläufen passt.

Der Kopf ist für Ideen da. Dein System für den Überblick.

Von Listen, die Aufmerksamkeit brauchen, zu einem klaren Überblick.

Excel half mir, Informationen festzuhalten. Mit vielen unterschiedlichen Fälligkeiten wurde das regelmäßige Nachsehen und Mitdenken für mich jedoch belastend. Die Listen waren da; den Überblick musste ich trotzdem immer wieder selbst herstellen.

Vorher: immer wieder nachsehen

In Excel hielt ich viele Einzelheiten fest. Welche Zahlung steht an, welche Domain braucht Aufmerksamkeit, welche Frist darf nicht untergehen? Das Nachhalten blieb für mich eine ständige Denkarbeit.

Heute: offene Punkte gezielt sehen

Ich bündele diese Themen im CRM. Wiederkehrende Pflichten bekommen ihren Platz; für Zahlungen gibt es festgelegte Erinnerungen. Ich sehe, was noch offen ist, und entscheide über den nächsten Schritt.

Sechs Bereiche, die nicht mehr nur im Kopf bleiben.

Diese sechs Bereiche organisiere ich heute in meinem CRM. Sie zeigen, wie meine eigene Nutzung betriebliche Verpflichtungen und den persönlichen Alltag verbindet.

Laufende Ausgaben

Über 60 Ausgabenposten mit monatlichen oder jährlichen Fälligkeiten laufen in meiner Übersicht zusammen. So kann ich anstehende Zahlungen und laufende Kosten bewusst prüfen.

Domains

Über 60 Domains bringen unterschiedliche Verlängerungs- und Zahlungstermine mit. Das CRM hilft mir, diese Termine zusammenzuhalten und die nächsten Schritte einzuplanen.

SIM-Karten und Rufnummern

Mehrere SIM-Karten, Rufnummern und Guthaben sollen aktiv bleiben. Gültigkeiten, nötige Aufladungen und die dazugehörigen Aufgaben erhalten einen festen Platz.

Fristen für Buchhaltungskunden

Termine und wiederkehrende Pflichten meiner Buchhaltungskunden werden im Zusammenhang sichtbar. Ich kann offene Punkte überblicken und ihre Bearbeitung priorisieren.

Private To-dos

Auch meine wöchentlichen privaten Aufgaben gehören in die Übersicht. Sie bleiben im Blick, selbst wenn beruflich viel gleichzeitig ansteht.

Wiederkehrende Routinen

Regelmäßige Aufgaben und Kontrollen werden geordnet festgehalten. Das erleichtert mir, sie in meinen Alltag einzubauen und ihre Bearbeitung bewusst nachzuhalten.

Erinnern, bis die Zahlung bestätigt ist.

Meine E-Mail-Erinnerungen für Zahlungen folgen einer festen Reihenfolge. Ich buche eine Zahlung bewusst als bezahlt; diese Bestätigung beendet die Erinnerungsfolge für die betreffende Zahlung.

01

3 Tage vor Fälligkeit

Die erste Erinnerung gibt mir Vorlauf, um die anstehende Zahlung einzuplanen.

02

1 Tag vor Fälligkeit

Die nächste Erinnerung bringt den nahen Termin erneut in den Blick.

03

Am Fälligkeitstag

Eine noch offene Zahlung wird an diesem Tag erneut in Erinnerung gerufen.

04

Danach täglich

Offene Zahlungen bleiben präsent: Ab dem Fälligkeitstag bekomme ich täglich eine Erinnerung.

Dein Alltag gibt die Struktur vor.

Meine Lösung ist aus meinen Abläufen entstanden. Bei deinem Unternehmen beginnen wir deshalb mit deinen wiederkehrenden Aufgaben, Zuständigkeiten und Ausnahmen.

Wir klären, was dein vorhandenes System bereits gut abdeckt, welche Informationen fehlen und wo eine individuelle Ergänzung sinnvoll ist. Felder, Erinnerungen, Freigaben und mögliche Schnittstellen werden passend zum Vorhaben abgestimmt. Du musst dafür nicht meinen Arbeitsalltag übernehmen.

Entwickelt aus eigener Erfahrung.

Ich bin Entwickler und täglicher Nutzer dieses CRM. Die Geschichte beschreibt meine eigenen Anforderungen, meine Umsetzung und meine persönliche Erfahrung im Einsatz.

Mein Beitrag – Lukas Teissl

Ich habe das CRM aus meinen eigenen Anforderungen heraus konzipiert und entwickelt. Die Arbeitsbereiche und Erinnerungsregeln orientieren sich an meinem Alltag. Weil ich das System selbst nutze, sehe ich direkt, welche Struktur im täglichen Arbeiten hilft.

Der wichtigste Unterschied: mehr Ruhe im Kopf.

Seitdem habe ich den Kopf wieder frei. Ich sehe klarer, was offen ist, kann laufende Kosten bewusst prüfen und Prioritäten setzen, statt dieselben Punkte immer wieder gedanklich durchzugehen.

Für mich bleibt dadurch mehr Aufmerksamkeit für Kunden, neue Ideen und meinen persönlichen Alltag. Dieser ruhigere Überblick ist der wichtigste Nutzen, den ich in meiner eigenen Anwendung erlebe.

Was könnte bei dir leichter werden?

Im Erstgespräch schauen wir auf einen konkreten wiederkehrenden Ablauf und darauf, was dich heute unnötig beschäftigt.

Mein Ziel in Kundenprojekten ist, 80 % der dafür geeigneten Routineaufgaben sinnvoll zu automatisieren. Das ist ein Planungsziel, keine gemessene Erfolgsquote dieses CRM und keine Garantie für dein Projekt. Welcher Umfang realistisch und sinnvoll ist, klären wir anhand deiner Abläufe.

Du behältst den Überblick über Entscheidungen, Ausnahmen und notwendige Bestätigungen.

Was wiederholt sich?

Welche Aufgabe kostet dich jede Woche erneut Aufmerksamkeit?

Was darf nicht untergehen?

Welche Fristen oder offenen Punkte möchtest du verlässlich im Blick behalten?

Was braucht deine Entscheidung?

Wo soll das System erinnern, und wo willst du bewusst prüfen oder bestätigen?

Vier Fragen vor dem ersten Gespräch.

01

Wo fangen wir am besten an?

Mit einem Ablauf, der dich regelmäßig beschäftigt: einer Frist, einer wiederkehrenden Aufgabe oder einer Liste, die du ständig prüfen musst. Gemeinsam machen wir daraus einen klaren ersten Ansatz.

02

Kann ich meine vorhandenen Excel-Listen nutzen?

Deine Listen sind ein guter Ausgangspunkt. Wir prüfen gemeinsam Aufbau, Datenqualität und welche Informationen du künftig brauchst. Darauf aufbauend planen wir eine passende Datenübernahme.

03

Wie passt das zu meiner bestehenden Software?

Wir schauen zuerst darauf, was deine vorhandenen Werkzeuge gut leisten. Dann klären wir, welche Ergänzungen, Anbindungen oder individuellen Funktionen sinnvoll sind und welche Routineaufgaben sich dafür eignen.

04

Wie läuft das Erstgespräch ab?

Du schilderst kurz deinen Alltag und was dir unnötig Aufmerksamkeit abverlangt. Wir besprechen den gewünschten Überblick, beteiligte Personen und einen sinnvollen nächsten Schritt. Eine kurze Beschreibung im Anfrageformular genügt zum Einstieg.

Bilder zur Geschichte

Ein ruhiger Blick auf die Themen dieser Geschichte.



Verbindungen statt einzelner Listen. · Bildstand 12.11.2026



Raum für Gedanken und neue Ideen. · Bildstand 12.11.2026

Quellen und Einordnung

Der Erfahrungsbericht bezieht sich auf meine eigene Nutzung. Die öffentliche Produktseite ergänzt den technischen Kontext.

Lukas Teissl CRM: öffentliche Produktbeschreibung

Die öffentliche Produktseite beschreibt die Arbeitsbereiche des CRM. Mengenangaben, Erinnerungsregeln und persönliche Nutzeneinordnung stammen aus meiner eigenen Nutzung, Stand 12. November 2026.

Welche Routine soll leichter werden?

Erzähl mir, was du heute noch mit Listen oder im Kopf zusammenhältst. Gemeinsam klären wir einen sinnvollen ersten Ansatz für deinen Alltag.

Erstgespräch anfragen

Eine kurze Beschreibung im Anfrageformular genügt zum Einstieg.

Unternehmenswebsite ansehen

Die technische Umsetzung kennenlernen

Die technische Referenz ergänzt diesen Erfahrungsbericht um die Arbeitsbereiche und die Umsetzung des CRM.