



Die
Tool - Box
für dein
Onlinebusiness

Schluss mit Frustration und Technik-Chaos:
Die besten Tools, die dir den Alltag erleichtern!
– getestet & empfohlen –

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
Willkommen	3
Dein Kalender	4
Automatische Terminbuchung	5
Meeting planen / organisieren	6
Videokonferenz	6
Aufgabenorganisation	7
Kunden-Management-System	8
Projektmanagement und Teamarbeit	9
Ideen-Sammlung	9
Content-Erstellung	10
Grafiken und Bilder	11
Social Media Management	12
E-Mail-Marketing	13
Webseite	14
Umfragen und Feedback	15
Hinweise & europäische Alternativen	15
Wer ist Beatrice?	16



Willkommen

Ich weiß, Technik kann manchmal Fluch und Segen zugleich sein.

Technik soll unser Leben erleichtern – doch manchmal sorgt sie eher für Frust und Kopfschmerzen. Wenn die Dinge nicht so funktionieren, wie wir uns das wünschen, kostet die Technik dann schnell viel Zeit und Nerven.

Um das zu verhindern, habe ich dir in der “Tool-Box” meine erprobten und bewährten Helfer zusammengestellt, die nicht nur gut funktionieren, sondern dein Business auch effektiver und effizienter machen.

Im Folgenden findest du meine bewährten Tools für so gut wie alle Bereiche im Onlinebusiness. Wähle gezielt das aus, was du gerade brauchst, um dich nicht zu überfordern!

Viel Freude mit den Tools & Tipps
Deine

Beatrice

Dein Kalender

Ich erlebe sehr häufig, dass Menschen ihren Kalender in Papierform lieben und nicht loslassen wollen.

Auch ich brauchte mehrere Anläufe, bis mir klar wurde, dass es gar nicht so ein großer Unterschied ist, wenn man seinen Kalender online hat.

Natürlich gibt es unterschiedliche Möglichkeiten, einen elektronischen Kalender zu nutzen. Möglicherweise magst du den Outlook Kalender. Meine Herzensempfehlung ist definitiv ein Google Kalender - er hat sich in der Praxis für mich bewährt.



😊 Vorteile des Google Kalenders

Du kannst ...

... ihn sowohl am Handy, am Tablet als auch am PC nutzen und bist immer am aktuellen Stand

... ihn mit einem Terminbuchungs-Tool verknüpfen und automatisch synchronisieren (mehr dazu später)

... ganz einfach andere Kalender abonnieren und in deinem Kalender anzeigen oder ausblenden lassen

Automatische Terminbuchung

Wenn du ein Kennenlerngespräch oder ein kostenloses Erstgespräch anbieten möchtest, dann ist ein Terminbuchungstool schon etwas Geniales.

Es erspart das Termin-Ping-Pong - wie ich es so gerne nenne und das mich persönlich nicht nur nervt, sondern auch viel Zeit kostet.

Da schreibt einer: "Ich könnte Montag, um 13 Uhr oder Mittwoch um 10 Uhr" und in deinem Kalender sind aber beide Termine nicht mehr verfügbar.

Dann antwortest du wieder "Geht leider nicht, ich könnte Dienstag um 11 Uhr oder Donnerstag um 17 Uhr anbieten". Wenn du Pech hast, ist da dein Gegenüber aber schon verplant.

Anstrengend, oder?

Dafür liebe ich **TuCalendi**. Ich nutze es in der bezahlten Version. Für den Anfang reicht aber völlig die kostenlose Variante mit einem Kalender bzw. einem Event.

😊 Vorteil Google Kalender

Wenn du einen Google Kalender nutzt, kannst du diesem mit TuCalendi synchronisieren.

Wenn du z.B. - so wie ich Dienstagvormittag und Mittwochnachmittag Termine in TuCalendi zum Buchen freigegeben hast, trägt es neue Buchungen nicht nur automatisch ein, sondern überprüft auch, ob du bereits Termine selbst in deinen Google Kalender eingetragen hast.

Ist im Kalender bereits ein Termin, ist diese Uhrzeit im Tool nicht mehr verfügbar.

Meeting planen / organisieren

Einen Termin mit mehreren oder sogar vielen Teilnehmern zu planen bzw. organisieren, kann manchmal eine scheinbar unlösbare Herausforderung sein.

Hierfür ist **Doodle** eine tolle Unterstützung. Mit diesem kostenlosen Tool, kannst du verschiedene Termine zur Auswahl vorgeben. Jeder kann in Doodle kennzeichnen, welche Termine für sie/ihn ideal sind, welche weniger und welche gar nicht möglich sind.

So kannst du dann sehr schnell die Überschneidungen sehen und den besten Termin für die meisten der TeilnehmerInnen festlegen.

Videokonferenz

Zoom ist inzwischen wohl am meisten verbreitet - auch ich nutze Zoom. Alternativ wird von Microsoft NutzerInnen auch gerne **Teams** verwendet. Beide Tools sind allerdings amerikanisch, dessen sollte man sich bewusst sein.

Da es mir bei einer Kundin begegnet ist und ich mich bezüglich **Jitsi** schlau gemacht habe, hier noch etwas zu diesem Tool. Es kann DSGVO konform genutzt werden, allerdings nicht in der kostenlosen Version! Man muss Jitsi entweder selbst hosten oder man mietet sich einen Server bei ProCampaign bzw. CloudIX. Diese Lösungen sind allerdings nicht für AnfängerInnen oder kleine Budgets geeignet.

Aufgabenorganisation



Für meine To-Do-Liste bzw. Aufgabenorganisation nutze ich persönlich am liebsten **Trello**. Hierfür reicht die kostenlose Version völlig aus.

Ich organisiere meine Kalenderwochen in Tabellen und kann so auch gut Aufgaben in einzelnen Kärtchen je nach Prioritäten einteilen und gegebenenfalls auch verschieben.

😊 Vorteil

Was ich ganz besonders mag ist, dass ich über mein Mobiltelefon ebenfalls jederzeit auf mein Board zugreifen und so von überall aus ein To-Do auf die Liste schreiben kann.

Mit den Labels kann ich mir die To-Dos je nach Kunden oder für meine eigenen Projekte markieren und seit Kurzem gibt es auch die nette Funktion, dass man die Kärtchen vorne als erledigt abhaken kann.

💡 Quick-Tipp

Hier findest du eine **Anleitung** von mir, die dir zeigt, wie du es einrichten kannst.

Kunden-Management-System

Sehr praktisch ist ein sogenanntes CRM - customer relationship management - oder auf Deutsch Kunden-Management-System.

Hier kann man alle Daten wie Adresse, E-Mail, Webseite, Geburtstag und weitere individuelle Daten erfassen und hat alles an einem Ort. Für mich ist es auch deshalb wichtig, weil ich meine Mails automatisch dort speichere und Verträge archiviere.

Ich selbst nutze dafür gerne **Central Station**. Es ist ein deutsches Unternehmen und man kann es - bis zu einem gewissen Speichervolumen - sogar kostenlos nutzen. Hat man diese Grenze erreicht, muss man mit einer Investition von ca. 25 Euro pro Monat rechnen.

💡 Quick-Tipp

Ich habe die Mailadresse für das CRM auf eine Tastenkombi hinterlegt - so kann ich jedes Mail beim Senden gleich archivieren.

😊 Vorteil

Wenn man schon von Beginn an nutzt, dann hat man durch ein CRM alles "sauber" an einem Ort und griffbereit.

!! Warnung

Bedenke, dass du es regelmäßig nutzen, pflegen und mit Daten füttern musst – sonst bringt es nichts. 😊

Projektmanagement und Teamarbeit

Es gibt Menschen, die sind von **Notion** oder **ClickUp** begeistert (beide sind kostenlos), wenn es darum geht, ihre Projekte zu organisieren oder mit jemanden gemeinsam an Inhalten zu arbeiten.

Ich persönlich bevorzuge es schlichter und mit weniger Funktionen und nutze daher **Trello**. Da hier - wie ich finde - die Einarbeitungszeit auch viel geringer ist.

Ideen-Sammlung

Es gibt viele verschiedene Tools, die du nutzen kannst, um deine Ideen zu organisieren. Diese sind z.B. Evernote, **Notion**, **Trello** oder auch **Obsidian**. Nichts ist flüchtiger als eine

Idee – zum Beispiel kurz vorm Einschlafen oder unter der Dusche. Daher ist es für mich wichtig, ihn erstmal schnell festhalten zu können und später zu organisieren.



Quick-Tipp

Ich möchte eine spontane Idee überall schnell notieren können (am Computer oder am Handy), bevor sie wieder verschwindet. Ich nutze daher Trello, vielleicht ist es bei dir aber auch ganz einfach die Notiz-App von deinem Handy...

Content-Erstellung

Vor allem, wenn du long-term Content, also z.B. Blogartikel erstellen möchtest, empfehle ich dir diese in einem Texteditor zu schreiben. Dies können die bordeigenen Mittel von Mac oder PC sein, oder auch z.B. **Kate** - ein Texteditor, den ich persönlich gerne nutze.

Dadurch kannst du den Text nämlich nach dem Schreiben einfach mit Copy und Paste auf deine Webseite übernehmen, ohne dass dir irgendwelche Formatierungen in die Quere kommen.

Auch auf der Webseite empfehle ich dir deine Blogartikel mit dem Gutenberg Editor zu erstellen und nicht mit deinem Pagebuilder (wie Divi etc.).

Solltest du irgendwann mal den Pagebuilder wechseln wollen, geht das dann problemlos.

Andernfalls kann es dir passieren, dass du mühevoll die Blogartikel mit Copy und Paste neu erstellen musst - denn wenn du den Pagebuilder ausschaltest, bleibt oft nur ein Wirrwarr aus Code und Text übrig. Die Ausnahme hier ist Thrive Architect.

💡 Quick-Tipp

Damit du nicht mit einer leeren Seite anfangen musst, kannst du dich von **ChatGPT** oder **Claude** inspirieren lassen.

Ich lasse mir z.B. gerne die wichtigen Punkte zu einem Thema ausgeben.

Lass dich inspirieren – aber schreibe unbedingt selbst in deiner eigenen Stimme!

Grafiken und Bilder



angebracht. Denn in den meisten Fällen, darfst du Bilder von Pixabay und Co nicht gewerblich nutzen!

Alternativ zu Canva kannst du auch z.B. **Crello** nutzen. Es ist ebenfalls kostenlos und Canva sehr ähnlich.

Bonus-Tipp

Denke an die Bilder auf deiner Webseite! Hier ist mein [Blogartikel mit Tipps](#)

Für Blogbeitragsbilder oder Bilder für Soziale Medien nutze ich sehr gerne **Canva**. Hier genügt dir in der Regel die kostenlose Version völlig. Bitte beachte hier die Regeln von Canva, dass du Bilder in mehreren Bereichen verändern musst, um sie zu nutzen.

Solltest du andere Bildquellen nutzen wollen, lohnt sich eine Investition bei z.B.

Depositphotos

Quick-Tipp

Achte unbedingt auf die Bildrechte und erstelle dir einen Screenshot von den Nutzungsrechten der Bilder, die du verwendest - vor allem, wenn sie nicht gekauft sind. Damit kannst du im Fall der Fälle nachweisen, dass du sie nutzen durfst. Das kann dir empfindliche Strafen sparen!

Social Media Management

“Aber, wenn ich Beiträge mit einem Tool vorplane, werde ich dann nicht in der Reichweite von Facebook oder Instagram eingeschränkt?”

Eine Frage, die ich öfter höre, wenn es darum geht, sich das Leben mit Social Media zu erleichtern. Hier meine Gegenfrage “Was ist schlimmer? Gar keine Beiträge und Reichweite zu haben, weil das Posten oft untergeht oder vielleicht durch den Algorithmus eingeschränkt zu werden - was niemand genau sagen kann, ob das überhaupt stimmt?”

Ich persönlich arbeite mit **Publer**. Das ist ein bezahltes Tool, es gibt allerdings auch kostenlose Tools, wie z.B. **Buffer**.

Ich empfehle dir mit den vorgeplanten Beiträgen auf Sozialen Medien für ein gewisses “Grundrauschen” an Aktivität zu sorgen. Zusätzliche Beiträge sind ja trotzdem jederzeit möglich.

😊 Pro-Tipp

Wenn du Evergreen Content hast, den du immer wieder z.B. jedes Jahr posten kannst, hilft dir **RecurPost** - dieses Tool ist allerdings nicht gratis.

💡 Quick-Tipp

Erstelle und plane Beiträge für Soziale Medien nicht einzeln, sondern gebündelt. Das ist wesentlich zeitsparender und effektiver.

Ich nehme mir z.B. einmal im Monat ca. 4 Stunden Zeit und bereits rund 12 bis 15 Grafiken und Texte vor, von denen ich dann je 3 pro Woche online gehen lasse.

E-Mail-Marketing

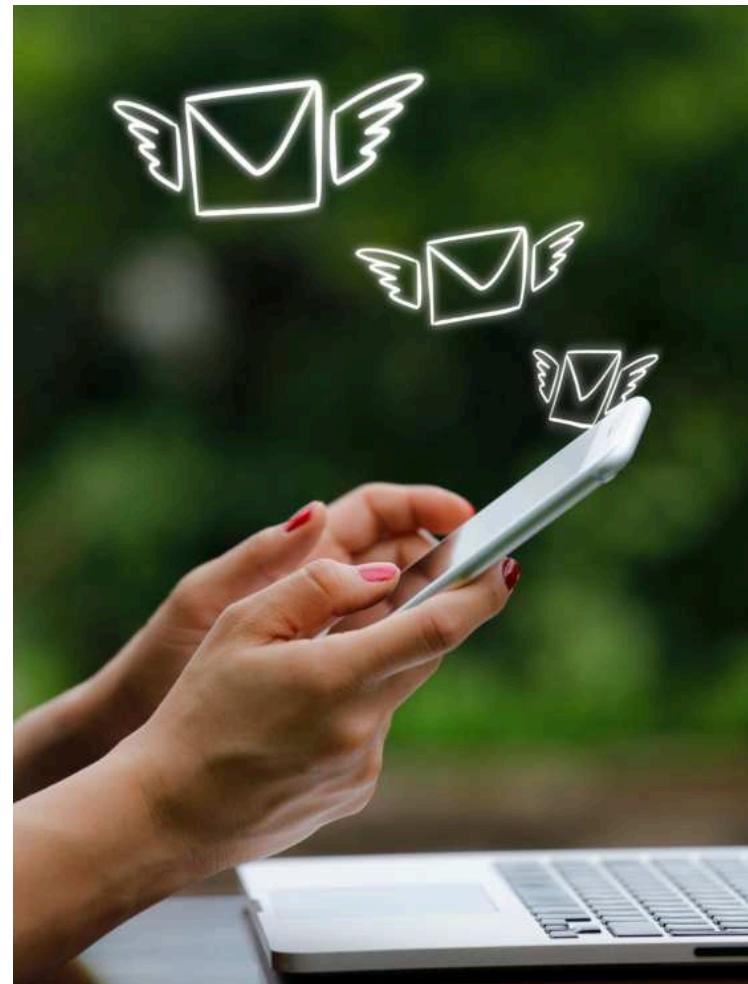
Wenn du dich unabhängig von den Algorithmen von Sozial Media Plattformen machen möchtest, sicher sein willst, dass deine Nachrichten die Empfänger tatsächlich erreichen und du Vertrauen aufbauen möchtest, damit Menschen den Wert deiner Angebote erkennen, dann ist E-Mail-Marketing unabdingbar für dein Business.

Durch ein 0-Euro-Angebot (vormals Freebie) kannst du Menschen bei der Lösung eines kleinen Problems helfen und ihnen gleichzeitig einen Anreiz liefern, sich in deine Newsletter Liste einzutragen.

Ein 0-Euro-Angebot ist eine gute Möglichkeit, dich und

💡 Quick-Tipp

Mehr [Infos, Tipps, Artikel und Anleitungen zu Brevo](#) findest du auch auf meiner Webseite.



deine Arbeitsweise kennenzulernen und weitere Infos und Tipps zu deinem Thema zu bekommen, das sie gerade brennend interessiert.

Meine Empfehlung ist an dieser Stelle für Einsteiger ganz klar **Brevo**. Es ist DSGVO konform, intuitiv bedienbar und innerhalb eines halben Tages eingerichtet.

Webseite

Deine Webseite ist dein Firmensitz im Internet. Du musst mit keiner grandiosen Webseite starten, es kann auch einfach eine Visitenkarte im Netz sein.

Aber auffindbar zu sein, zeigt Professionalität und stärkt Vertrauen.

Meine Empfehlung geht ganz klar weg von Baukästen, wie Jimdo und Co. Viel zu oft habe ich erlebt, dass die Besitzer diesen Systemen schnell entwachsen. Meist, wenn es um Blog oder Newsletter geht, stößt man bei den meisten Baukästen bereits an deren Grenzen.

Um doppelten Aufwand und doppelte Kosten zu vermeiden, weil sich die Inhalte nicht nach WordPress übertragen lassen, empfehle ich dir von Anfang an eine WordPress Webseite. Du kannst dich überall einlernen und WordPress ist nicht komplizierter als ein Baukasten!

😊 Meine Empfehlungen

Hoster: All-Inkl. mit Tarif Privat+

Domain: im Zweifelsfall dein Name

Webseite: WordPress

Theme: Avada (einmalig USD 69,-)



Umfragen und Feedback

Ich nutze für Fragebögen sehr gerne **Google Forms**. Diese lassen sich ansprechend gestalten und die Einrichtung ist ziemlich einfach. Die Antworten kannst du dir in ein Google Sheet übertragen oder mailen lassen.

Toll ist auch **Tally** - Firmensitz in der EU und DSGVO konform. Man kann Fragenbögen und Quizze erstellen und diese auch auf der Webseite einbinden. Die Anwendersprache ist allerdings leider Englisch.

Hinweis & Europäische Alternativen

Bedenke immer, dass du überprüfst, ob du Tools, die du nutzt, in deine Datenschutzerklärung aufnehmen musst bzw. ob du einen Auftragsverarbeitungsvertrag für deine Dokumentation heruntergeladen hast!

Ganz zum Schluss habe ich noch einen besonderen Tipp für dich. Wenn du versuchst amerikanische Tools zu vermeiden, dann schau dich mal auf der Seite "[Europäische Alternativen für digitale Produkte](#)" um.

Die Seite ist noch im Aufbau und ich hoffe, dass hier immer mehr mögliche Alternativen festgehalten werden, wenn man noch DSGVO-konformer arbeiten möchte.

Wer ist Beatrice?

Wenn du dich jetzt fragst, wer ist Beatrice, warum kann sie behaupten zu wissen, wie's läuft?

Been there, done that – ich kenne die Hürden und Herausforderungen am Weg in die Selbstständigkeit.

Ich habe die meisten davon selbst gemeistert und ich weiß auch, was es bedeutet, als Einzelunternehmerin Tag für Tag all die vielfältigen Aufgaben bewältigen zu müssen.

Genau aus diesem Grund unterstütze ich meine KundInnen als Sparringspartnerin für Webtechnik und Onlinebusiness.

Neben meiner Begeisterung für technische Themen liegt mir besonders viel an der persönlichen Begleitung. Als Business-Coach packe ich meinen Werkzeugkoffer aus und begleite mit vielen wertvollen Inputs fürs Mindset.

Ich freue mich, wenn wir uns mal persönlich bzw. via Zoom kennenlernen!

Herzliche Grüße

Beatrice





OnlineMagie - Webtechnik zauberhaft einfach!

Beatrice Krammer

Bahnstraße 27 Haus 4/2

A-2294 Marchegg

<https://www.onlinemagie.at>