simpli.bot

LEITFADEN · KI IM VERTRIEB

WIE SIE JEDE ANFRAGE IN 5 MINUTEN BEANTWORTEN, OHNE ZUSÄTZLICHE LEUTE ANS TELEFON ZU SETZEN.

Vier Schritte von der Anfrage zum Termin. Mit 16 Vorlagen zum Übernehmen und einer Rechnung für Ihre eigenen Zahlen.

ANFRAGE · SAMSTAG, 21:42 UHR

„Guten Abend, ich interessiere mich für eine Beratung. Wann hätten Sie Zeit?“

ANTWORT · SAMSTAG, 21:44 UHR

Hallo Frau Berger, vielen Dank für Ihre Anfrage! Damit wir Sie optimal beraten können, würde ich Ihnen vorab gern ein paar kurze Fragen stellen. Ist das okay?

SCHRITT 1	SCHRITT 2	SCHRITT 3	SCHRITT 4
ANTWORTEN	QUALIFIZIEREN	TERMIN SICHERN	NACHFASSEN

Dennis Melson und Tim Hoppe, Simpli GmbH, Bielefeld · Stand November 2026

WORUM ES GEHT

IHRE ANFRAGEN SIND BEZAHLT. DIE MEISTEN KÜHLEN AB, BEVOR JEMAND ANTWORTET.

Wer bei Ihnen anfragt, hat sich in diesem Moment Zeit für das Thema genommen. Eine Stunde später sitzt er im nächsten Termin, kocht Abendessen oder hat beim nächsten Anbieter angefragt. Dieser Leitfaden zeigt, wie Sie das Zeitfenster nutzen, Schritt für Schritt und mit fertigen Texten.

8-mal
so hoch ist die Konversionsrate, wenn der erste Kontaktversuch in den ersten fünf Minuten kommt, verglichen mit fünf Minuten bis 24 Stunden.[1]

0,1 %
der eingehenden Anfragen werden tatsächlich in unter fünf Minuten bearbeitet.[1]

66 %
der Anfragen einer privaten Akademie kamen abends, nachts oder am Wochenende, also dann, wenn kein Vertrieb im Büro sitzt.[2]

Die ersten beiden Zahlen stammen aus einer US-Studie, überwiegend aus dem Geschäft zwischen Unternehmen. Die genauen Faktoren lassen sich nicht auf Ihr Unternehmen übertragen. Die Richtung ist in allen Quellen dieselbe: Je früher der erste echte Kontakt, desto besser das Ergebnis.

FÜR WEN DIESER LEITFADEN IST

Für Geschäftsführer und Vertriebsleiter, deren Kunden erst nach einem Gespräch kaufen: Beratung, Probetraining, Besichtigung, Termin vor Ort. Und bei denen regelmäßig Anfragen über Formular, Anzeigen, Telefon oder WhatsApp hereinkommen.

DIE VIER SCHRITTE

1 ANTWORTEN
In fünf Minuten, mit einer echten Antwort statt einer Eingangsbestätigung.

2 QUALIFIZIEREN
Fünf Fragen klären, ob und wann ein Gespräch sinnvoll ist.

3 TERMIN SICHERN
Bestätigen, erinnern und Absagen auffangen, damit der Termin stattfindet.

4 NACHFASSEN
Dranbleiben, wenn keine Antwort kommt, ohne zu nerven.

SO NUTZEN SIE DEN LEITFADEN

Füllen Sie zuerst die Rechnung auf der nächsten Seite aus, das dauert zehn Minuten. Sie zeigt, welcher der vier Schritte bei Ihnen am meisten bringt. Dort fangen Sie an. Alle Texte in eckigen Klammern ersetzen Sie durch Ihre eigenen Angaben.

[1] InsideSales, Lead Response Study 2021: 5,7 Millionen eingehende Anfragen bei über 400 Unternehmen in den USA. [2] simpli.bot, Auswertung von 2.875 Anfragen einer privaten Akademie.

ZUERST RECHNEN

WAS VERLORENE ANFRAGEN SIE HEUTE KOSTEN

Fünf Zahlen reichen. Tragen Sie rechts Ihre eigenen Werte ein. Die mittlere Spalte ist ein Beispiel mit angenommenen Zahlen, damit Sie den Rechenweg sehen.

	GRÖSSE	BEISPIEL	IHRE ZAHLEN
A	Anfragen im Monat	200	
B	Terminquote: Anteil der Anfragen, aus denen ein Termin wird	30 %	
C	Erscheinensquote: Anteil der Termine, die stattfinden	60 %	
D	Abschlussquote: Anteil der Gespräche, die zum Auftrag führen	25 %	
E	Wert eines neuen Kunden	3.000 €	
	Neue Kunden im Monat = A × B × C × D	**9**	
	Umsatz aus Anfragen im Monat = Kunden × E	**27.000 €**	

WAS EINE EINZIGE STELLSCHRAUBE ÄNDERT

Rechnen Sie dieselbe Zeile noch einmal mit einer besseren Terminquote. Im Beispiel: Aus 30 % werden 40 %, weil jede Anfrage in Minuten eine Antwort bekommt. Alles andere bleibt gleich.

TERMINQUOTE	TERMINE	GESPRÄCHE	KUNDEN	UMSATZ IM MONAT
30 % (heute, Beispiel)	60	36	9	27.000 €
40 % (Beispiel)	**80**	**48**	**12**	**36.000 €**
Ihre Zahlen				

Beispielrechnung mit angenommenen Zahlen. Sie zeigt den Rechenweg und ist keine Zusage für ein Ergebnis.

VIER ZAHLEN, DIE SIE DAFÜR BRAUCHEN

1. **Antwortzeit:** Zeit vom Eingang der Anfrage bis zur ersten persönlichen Antwort. Automatische Bestätigungen zählen nicht. Nehmen Sie den Median, getrennt nach Bürozeit, Abend und Wochenende.
2. **Terminquote:** Wie viele Anfragen der letzten drei Monate haben einen Termin bekommen?
3. **Erscheinensquote:** Wie viele dieser Termine haben wirklich stattgefunden? Kurzfristige Absagen zählen als nicht stattgefunden.
4. **Anfragen ohne Kontakt:** Wie viele haben nie eine persönliche Antwort bekommen? Diese Zahl wird fast immer unterschätzt.

SCHRITT 1 VON 4

IN FÜNF MINUTEN ANTWORTEN

Eine echte Antwort geht auf das Anliegen ein und stellt eine Frage. „Wir melden uns innerhalb von 24 Stunden“ ist keine Antwort, sondern eine Quittung.

Drei Regeln für die erste Nachricht: Bedanken und sagen, wer schreibt. Sagen, wozu die Fragen dienen. Um Erlaubnis bitten, statt gleich loszufragen. Antworten Sie auf dem Kanal, auf dem Ihr Interessent liest. Wer eine Mobilnummer angegeben und dem Kontakt per WhatsApp zugestimmt hat, liest dort.

VORLAGE 1 · WHATSAPP, SOFORT NACH DER ANFRAGE

Erstkontakt

Hallo Frau Berger, vielen Dank für Ihre Anfrage zu **[Leistung]**! Ich bin **[Vorname]** von **[Firma]**. Damit wir Sie optimal beraten und ein passendes Angebot erstellen können, würde ich Ihnen vorab gern ein paar kurze Fragen stellen. Ist das okay?

Ja klar.

Super, danke! Worum geht es Ihnen genau?

VORLAGE 2 · E-MAIL, WENN KEINE MOBILNUMMER DA IST

Erstkontakt

Betreff: Ihre Anfrage zu **[Leistung]**: eine kurze Rückfrage

Guten Tag Frau Berger,
vielen Dank für Ihre Anfrage. Damit wir Sie passend beraten können, habe ich vorab eine Frage:
[erste Qualifizierungsfrage]
Antworten Sie einfach auf diese E-Mail. Wenn es Ihnen lieber ist, rufe ich Sie an. Nennen Sie mir dafür kurz eine Nummer und eine Zeit, die Ihnen passt.

Viele Grüße
[Vorname Nachname], **[Firma]**

VORLAGE 3 · RÜCKRUF

Leitfaden

„Guten Tag Frau Berger, hier ist **[Vorname Nachname]** von **[Firma]**. Sie haben eben bei uns wegen **[Leistung]** angefragt. Passt es gerade für zwei Minuten?“

Dann: eine Frage zum Anliegen, eine zum Zeitpunkt, und sofort der Terminvorschlag.

VORLAGE 4 · NACH BÜROSCHLUSS

Zusage

Hallo Frau Berger, vielen Dank für Ihre Anfrage zu **[Leistung]**! Unser Büro ist gerade nicht besetzt. Ich melde mich morgen um **[Uhrzeit]** bei Ihnen. Wenn Sie mögen, schreiben Sie mir schon jetzt, worum es Ihnen geht. Dann bin ich vorbereitet.

SCHRITT 1 VON 4 · IM ALLTAG

SO SCHAFFEN SIE DIE FÜNF MINUTEN

Die Vorlage ist der leichte Teil. Schwer ist, dass jede Anfrage in Minuten jemanden erreicht, der antwortet. Fünf Dinge müssen dafür geregelt sein.

1. **Eine Person ist zuständig.** Je Schicht genau ein Name, mit Vertretung. „Das Team“ antwortet nie in fünf Minuten.
2. **Die Anfrage kommt aufs Handy.** Nicht in ein Postfach, das zweimal am Tag jemand öffnet. Jede neue Anfrage löst sofort eine Nachricht an die zuständige Person aus.
3. **Die Vorlagen liegen bereit.** Als gespeicherte Antworten im Telefon und im Postfach. Wer erst formulieren muss, braucht zwanzig Minuten.
4. **Abend und Wochenende sind entschieden.** Entweder antwortet jemand, oder Vorlage 4 gibt eine feste Zusage für den nächsten Morgen. Schweigen bis Montag ist die teuerste Lösung.
5. **Die Antwortzeit wird jede Woche angesehen.** Eine Zahl, einmal pro Woche, im Vertriebsmeeting. Was niemand ansieht, verschlechtert sich.

DREI WEGE ZU FÜNF MINUTEN, UND WAS SIE KOSTEN

WEG	WAS ER LÖST	WO ER ENDET
Mehr Leute, Schichten	Schnelle Antwort auch am Abend	Teuer, schwer zu besetzen, fällt bei Krankheit und Kündigung aus
Sofort-Benachrichtigung an den Vertrieb	Schnelle Antwort zur Bürozeit	Abends und am Wochenende bleibt die Lücke. Ein Anruf erreicht nur, wer gerade abheben kann.
Erstkontakt durch eine KI	Antwort in Minuten, rund um die Uhr, auf WhatsApp, am Telefon und per E-Mail	Braucht einen sauberen Gesprächsprozess und jemanden, der ihn einrichtet und nachschärft

AUS DER PRAXIS

18 MINUTEN STATT 17 STUNDEN

Bei einer privaten Akademie vergingen im Median 18 Minuten von der Anfrage bis zum gebuchten Termin, wenn unsere KI-Vertriebsmitarbeiterin Eva ihn vereinbart hat. Bei Terminen, die das Team von Hand eingetragen hat, waren es im Median 17 Stunden. Die Termine über Eva fanden außerdem rund anderthalbmal so oft statt: 197 von 458 gegenüber 103 von 371.

Auswertung echter Kundendaten, Dezember 2025 bis September 2026, kein kontrollierter Versuch. Das Vertriebsteam einer ARAG-Agentur in Bonn hat Notfalltelefone und Schichtmodelle getestet; laut Fallstudie waren sie weder wirksam noch dauerhaft durchzuhalten.

SCHRITT 2 VON 4

QUALIFIZIEREN, BEVOR EIN VERKÄUFER ZEIT INVESTIERT

Ein Beratungsgespräch kostet die Zeit Ihres besten Verkäufers. Fünf kurze Fragen klären vorher, ob und wann es sich lohnt. Jede Nachricht enthält genau eine Frage und davor eine kurze Bestätigung der letzten Antwort.

VORLAGE 5 · DIE FÜNF FRAGEN ALS GESPRÄCH — WhatsApp oder Telefon

Super, danke! Worum geht es Ihnen genau?

Um **[Anliegen]**.

Verstanden. Was hat Sie dazu gebracht, sich gerade jetzt damit zu beschäftigen?

Okay, das passt. **[Frage zu den Voraussetzungen, z. B. „Sind Sie Eigentümer der Immobilie?“]**

Alles klar. Bis wann möchten Sie starten?

Danke. Entscheiden Sie das allein, oder soll beim Gespräch noch jemand dabei sein?

Prima. Was möchten Sie im Gespräch unbedingt klären?

BEREICH	WARUM IHR VERKÄUFER DAS WISSEN MUSS	IHRE FRAGE
Anliegen und Anlass	Der Kaufgrund ist der rote Faden des Gesprächs.	
Voraussetzungen	Fehlt eine, ist das Gespräch nach fünf Minuten vorbei.	
Budget oder Finanzierung	Sonst wird der Preis erst am Ende zum Problem.	
Zeitpunkt	Wer erst in einem Jahr starten will, braucht eine Wiedervorlage, keinen Verkäufer.	
Entscheider	Wer mitentscheidet, gehört ins Gespräch.	

FRAGEN SIE NUR, WAS SIE BRAUCHEN

Jede zusätzliche Frage kostet Antworten. Die Datenschutz-Grundverordnung verlangt außerdem, dass Sie nur erheben, was für den Zweck nötig ist (Art. 5 Abs. 1 Buchst. c). Bei Gesundheitsdaten gelten strengere Regeln; klären Sie solche Fragen vorher mit Ihrem Datenschutzbeauftragten.

SCHRITT 2 VON 4 · WAS DANACH PASSIERT

DREI ERGEBNISSE, DREI NÄCHSTE SCHRITTE

Legen Sie vorher fest, wann ein Interessent passt. Sonst entscheidet jeder im Team anders, und unpassende Gespräche landen doch im Kalender.

ERGEBNIS	IHRE KRITERIEN	NÄCHSTER SCHRITT
Passt		Sofort Termin anbieten, mit zwei konkreten Vorschlägen
Passt, aber später		Wiedervorlage mit festem Datum (Vorlage 8)
Passt nicht		Freundliche, klare Absage (Vorlage 7)

VORLAGE 6 · ÜBERGABE AN DEN VERKÄUFER — Steht im Kalendertermin

Interesse: **[Leistung, Umfang]**
Warum jetzt: **[Anlass in den Worten des Interessenten]**
Voraussetzungen: **[erfüllt / offen]**
Budget oder Finanzierung: **[Stand]**
Start: **[gewünschter Zeitpunkt]** · **Entscheidet mit:** **[Person]**
Will im Gespräch klären: **[Punkte]**
Anfrage: **[Kanal, Tag, Uhrzeit]**

VORLAGE 7 · ABSAGE — Passt nicht

Danke für Ihre offenen Antworten, Frau Berger. Nach dem, was Sie schreiben, sind wir für **[Anliegen]** nicht die Richtigen. Besser geholfen ist Ihnen bei **[Hinweis]**. Ich wünsche Ihnen dafür viel Erfolg!

VORLAGE 8 · WIEDERVORLAGE — Passt später

Verstanden, dann eilt es noch nicht. Ist es in Ordnung, wenn ich mich Anfang **[Monat]** wieder bei Ihnen melde? Dann schauen wir gemeinsam, ob der Zeitpunkt passt.

AUS DER PRAXIS

1 BIS 2 STATT 8 BIS 10 BERATUNGEN JE ABSCHLUSS

Der Verkäufer einer privaten Akademie brauchte nach eigener Aussage früher acht bis zehn Beratungstermine für einen Abschluss. Heute sind es ein bis zwei, weil er vor dem Gespräch weiß, worum es geht. Das ist eine Aussage der Akademie, nicht aus Daten gemessen.

SCHRITT 3 VON 4

DEN TERMIN SICHERN

Ein vereinbarter Termin ist noch kein Gespräch. Termine finden statt, wenn sie schnell vereinbart, sofort bestätigt und auf dem richtigen Kanal erinnert werden.

67,8 %
erschienen in acht Studien aus dem Gesundheitswesen ohne Erinnerung zu ihrem Termin.[3]

78,6 %
waren es mit einer Erinnerung per Handynachricht. Nachrichten wirkten ähnlich wie Anrufe.[3]

unter 3 %
statt 40 % geplatzter Termine bei der FPZ GmbH, seit Eva die Termine vereinbart und daran erinnert.[4]

WANN	WAS	WORAUF ES ANKOMMT
Sofort nach der Buchung	Bestätigung (Vorlage 9)	Datum, Uhrzeit, Ort oder Link, Name des Beraters, Dauer
Am Vortag	Erinnerung (Vorlage 10)	Dem Termin einen Grund geben und Umbuchen leicht machen
Eine Stunde vorher	Kurz erinnern (Vorlage 11)	Ein Satz, mit Link oder Adresse

Belastbare Studien zum besten Zeitpunkt gibt es kaum. Starten Sie mit diesem Rhythmus und prüfen Sie ihn an Ihrer Erscheinensquote.

VORLAGE 9 · BESTÄTIGUNG — Sofort

Perfekt, Ihr Termin steht: **[Wochentag, Datum]** um **[Uhrzeit]**, **[vor Ort in … / per Video, Link: …]**. **[Name des Beraters]** nimmt sich **[Dauer]** für Sie Zeit und bereitet **[das, was der Interessent klären will]** vor. Kommt etwas dazwischen, antworten Sie einfach auf diese Nachricht.

VORLAGE 10 · VORTAG — Erinnerung

Hallo Frau Berger, morgen um **[Uhrzeit]** ist Ihr Termin mit **[Name]**. Er hat **[Thema]** für Sie vorbereitet. Passt die Zeit weiterhin?

VORLAGE 11 · 1 STUNDE VORHER — Erinnerung

In einer Stunde geht es los, Frau Berger. **[Adresse / Link]**. Bis gleich!

[3] Gurol-Urganci et al., Cochrane Database of Systematic Reviews 2013: acht randomisierte Studien, 6.615 Teilnehmer, Arzttermine. [4] simpli.bot, Fallstudie FPZ.

ABSAGEN UND GEPLATZTE TERMINE AUFFANGEN

Ein verpasster Termin ist meist einfach ein verpasster Termin: ein Notfall, ein Stau, die falsche Uhrzeit im Kopf. Wer jetzt Vorwürfe macht oder gar nicht reagiert, verliert den Interessenten.

VORLAGE 12 · NACH EINER ABSAGE — Sofort

> Kein Problem, Frau Berger, danke fürs Bescheidsagen. Passt Ihnen **[Tag, Uhrzeit]** oder **[Tag, Uhrzeit]** besser?

VORLAGE 13 · NICHT ERSCHIENEN — Nach 15 Min.

> Schade, dass es heute nicht geklappt hat. Passt Ihnen **[Tag, Uhrzeit]** oder **[Tag, Uhrzeit]** besser?

Zwei konkrete Vorschläge sind leichter zu beantworten als die offene Frage nach einem neuen Termin. Kommt keine Antwort, fassen Sie in den folgenden Tagen noch ein- oder zweimal nach, mit dem Plan aus Schritt 4.

WARUM INTERESSENTEN NICHT ERSCHEINEN

URSACHE	WORAN SIE ES ERKENNEN	WAS HILFT
Das Interesse ist abgekühlt	Zwischen Anfrage und Termin liegen Tage	Termin im ersten Kontakt vereinbaren, auch abends
Der Termin wurde vergessen	Reagiert erst auf Nachfrage, entschuldigt sich	Bestätigung und Erinnerungen per Nachricht, nicht nur per E-Mail
Unklar, wozu der Termin dient	„Ich wollte eigentlich nur Infos“	Vorher klären, was im Gespräch besprochen wird
Der Termin passte nie richtig	Viele kurzfristige Absagen	Selbst wählen lassen, Umbuchen so leicht wie Buchen
Er passt nicht zum Angebot	Gespräch endet nach fünf Minuten	Schritt 2 vor dem Termin
Ein anderer war schneller	Hat sich schon entschieden	Schritt 1

MESSEN SIE DIE ERSCHEINENSQUOTE, NICHT DIE ABSAGEN

Viele Unternehmen zählen nur die Termine, zu denen niemand kam. Kurzfristige Absagen und verschobene Termine, die nie stattfanden, fallen durch das Raster. Ehrlicher ist eine Frage: Wie viele der vereinbarten Termine haben stattgefunden?

SCHRITT 4 VON 4

NACHFASSEN, OHNE ZU NERVEN

Die meisten Anfragen gehen nicht mit einem Nein verloren, sondern mit Schweigen: Die erste Nachricht bleibt unbeantwortet, und niemand meldet sich ein zweites Mal. Ein fester Plan nimmt dem Team die Entscheidung ab, wann es dranbleibt und wann es aufhört.

WANN	WAS	KANAL
Tag 0	Erstkontakt in fünf Minuten (Vorlage 1)	WhatsApp oder E-Mail
Tag 1	Kurze, freundliche Erinnerung (Vorlage 14)	derselbe Kanal
Tag 3	Zwei konkrete Terminvorschläge (Vorlage 15)	derselbe Kanal
Tag 7	Kanal wechseln: ein Anruf oder eine E-Mail	der andere Kanal
Tag 14	Abschluss mit offener Tür (Vorlage 16)	erster Kanal
Vereinbartes Datum	Wiedervorlage aus Schritt 2 einlösen	wie vereinbart

Ein Plan zum Starten, keine Vorschrift. Prüfen Sie nach vier Wochen, an welchem Tag die meisten Antworten kommen, und passen Sie die Abstände an.

VORLAGE 14 · TAG 1 — Erinnerung

> Hallo Frau Berger, ich wollte kurz nachfragen, ob meine Nachricht von gestern angekommen ist. Geht es Ihnen weiterhin um **[Anliegen]**?

VORLAGE 15 · TAG 3 — Terminvorschlag

> Damit Sie nicht lange hin- und herschreiben müssen: **[Name]** hätte **[Tag, Uhrzeit]** oder **[Tag, Uhrzeit]** Zeit für Sie. Passt einer der beiden Termine?

VORLAGE 16 · TAG 14 — Abschluss mit offener Tür

> Hallo Frau Berger, ich habe Sie in den letzten Tagen nicht erreicht und möchte Sie nicht weiter stören. Soll ich mich in ein paar Wochen noch einmal melden, oder hat sich das Thema für Sie erledigt? Ein kurzes Ja oder Nein reicht mir.

DREI REGELN

- **Ein Nein ist ein Nein.** Wer absagt oder nicht mehr angeschrieben werden will, kommt sofort aus dem Plan.
- **Jede Nachricht hat einen Grund.** Eine Frage, ein Terminvorschlag, eine neue Information. „Wollte nur mal nachhaken“ ist kein Grund.
- **Alte Anfragen sind kein Abfall.** Die Baufinanzierung Höpfner hat ältere Anfragen aus den vergangenen Jahren wieder angeschrieben, bei denen damals noch kein Kauf anstand. Smile White First hat mit einer einzigen WhatsApp-Aktion an bestehende Kunden über 100 Termine in zwei Tagen vereinbart.

UND OHNE ZUSÄTZLICHE LEUTE?

WAS DAVON EINE KI ÜBERNIMMT UND WAS BEIM MENSCHEN BLEIBT

Die vier Schritte funktionieren von Hand, kosten aber jeden Tag Zeit, und abends und am Wochenende ist niemand da. Genau diese Arbeit kann eine KI-Vertriebsmitarbeiterin übernehmen. Das Verkaufsgespräch führt weiter ein Mensch.

AUFGABE	VON HAND	MIT KI-VERTRIEBSMITARBEITERIN
Erste Antwort	In Minuten nur zur Bürozeit	In Minuten, rund um die Uhr, per WhatsApp, Telefon und E-Mail
Qualifizieren	Je nach Tagesform und Zeit	Immer dieselben Fragen, nach Ihren Kriterien
Termin buchen	Hin und her, oft erst am nächsten Tag	Direkt im Gespräch, in den Kalender des Verkäufers
Erinnern und nachfassen	Wird als Erstes vergessen	Läuft nach Plan, bei jedem Interessenten
Beraten, anbieten, abschließen	Bleibt beim Menschen. Ebenso Sonderfälle und alles, was Fingerspitzengefühl braucht.	

FÜNF REGELN, DIE SIE KENNEN SOLLTEN

1. **Die KI sagt, dass sie eine KI ist.** Seit dem 2. August 2026 verlangt das die europäische KI-Verordnung (Art. 50). Unsere Eva sagt es gleich zu Beginn jedes Gesprächs. Auf die Ergebnisse wirkt sich das nach unserer Erfahrung nicht aus.
2. **Holen Sie die Einwilligung im Formular ein,** dass Sie per WhatsApp oder Telefon antworten dürfen. Für Werbung per Nachricht und für Werbeanrufe bei Verbrauchern verlangt das Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (§ 7) eine vorherige ausdrückliche Einwilligung.
3. **Fragen Sie nur, was nötig ist,** und sagen Sie, wozu (Datenschutz-Grundverordnung, Art. 5 und Art. 13).
4. **Schließen Sie mit Ihrem Dienstleister einen Vertrag zur Auftragsverarbeitung** (Art. 28) und klären Sie, wo die Daten liegen.
5. **Ein Mensch bleibt erreichbar.** Wer lieber mit einem Mitarbeiter spricht oder sich beschwert, wird übergeben, und Ihr Team weiß dann schon, worum es geht.

BAUKASTEN ODER TEAM?

Eine KI stellt nur dann die richtigen Fragen, wenn jemand Ihren Gesprächsprozess sauber aufgesetzt hat und ihn anhand echter Gespräche nachschärft. Laut einer Studie des MIT aus dem Jahr 2025 bringen rund 95 % der KI-Pilotprojekte in Unternehmen keinen messbaren Ertrag.[5] Unsere Erfahrung: Es fehlt selten an der Technik, sondern am Vertriebsprozess dahinter.

Die fünf Regeln sind eine Orientierung und keine Rechtsberatung. Lassen Sie Ihren Ablauf von Ihrem Datenschutzbeauftragten oder Anwalt prüfen. [5] MIT NANDA, „The GenAI Divide: State of AI in Business 2025“.

SELBSTTEST

ZEHN FRAGEN AN IHREN VERTRIEB

Kreuzen Sie ehrlich an. Jedes Nein ist eine Stelle, an der heute Kunden verloren gehen.

1	Bekommt jede Anfrage innerhalb von fünf Minuten eine echte Antwort, zur Bürozeit?	☐ Ja	☐ Nein
2	Und abends und am Wochenende?	☐ Ja	☐ Nein
3	Kennen Sie Ihre Antwortzeit als Zahl, gemessen im letzten Monat?	☐ Ja	☐ Nein
4	Stellt jeder im Team dieselben Fragen, bevor ein Termin vergeben wird?	☐ Ja	☐ Nein
5	Steht schriftlich fest, wann ein Interessent passt und wann nicht?	☐ Ja	☐ Nein
6	Sieht Ihr Verkäufer die Antworten direkt im Kalendertermin?	☐ Ja	☐ Nein
7	Wird jeder Termin sofort bestätigt und am Vortag per Nachricht erinnert?	☐ Ja	☐ Nein
8	Bekommt jeder, der absagt oder nicht erscheint, am selben Tag zwei neue Vorschläge?	☐ Ja	☐ Nein
9	Fasst jemand nach festem Plan nach, wenn auf die erste Nachricht keine Antwort kommt?	☐ Ja	☐ Nein
10	Werden Interessenten, die später starten wollen, zum vereinbarten Datum wieder angesprochen?	☐ Ja	☐ Nein

DER NÄCHSTE SCHRITT

FINDEN SIE IN WENIGEN MINUTEN HERAUS, OB EVA DAS FÜR SIE ÜBERNEHMEN KANN

Eva, unsere KI-Vertriebsmitarbeiterin, stellt Ihnen per WhatsApp ein paar kurze Fragen. Passt es, zeigen wir Ihnen in 75 Minuten echte Kalender und Gespräche anderer Unternehmen und rechnen es mit Ihren Zahlen durch. Die drei größten Hebel nehmen Sie mit, auch wenn wir danach nicht zusammenarbeiten. Wenn es passt, bekommen Sie Ihr konkretes Angebot mit Startdatum.

SIMPLI.BOT · „JETZT MIT EVA PRÜFEN“

Wer dahintersteht: simpli.bot ist die Marke der Simpli GmbH aus Bielefeld. Unsere Gründer Dennis Melson und Tim Hoppe kommen aus dem Vertrieb von Cisco. Eva hat seit 2023 in über 340 Projekten mehr als 77.000 Termine für unsere Kunden gebucht. Sie bekommen von uns kein Tool zum Selbsteinrichten: Wir richten alles in der Regel in 14 Tagen ein und bleiben danach dran.

Quellen: InsideSales, Lead Response Study 2021 (insidesales.com/response-time-matters). Gurol-Urganci et al., Mobile phone messaging reminders for attendance at healthcare appointments, Cochrane Database of Systematic Reviews 2013. MIT NANDA, The GenAI Divide: State of AI in Business 2025. Verordnung (EU) 2024/1689 (KI-Verordnung), Art. 50. Verordnung (EU) 2016/679 (DSGVO). Eigene Auswertungen und Fallstudien: simpli.bot/fallstudien und simpli.bot/bildungsanbieter. Simpli GmbH, Am Lenkwerk 9, 33609 Bielefeld.