

Digitale Mitarbeiter nach Aufgaben

Rollen für Büro, Projekte, Vertrieb, Marketing, Service, Dokumente, Qualität, Wissen, Recruiting und Onboarding. Für Unternehmen, die von einer konkreten Aufgabe oder einem Engpass ausgehen.



t4h.me/dm-katalog-aufgaben

Rollen in diesem Katalog

02 Sekretariat und Bürokraft

03 Projektassistenz

04 Vertrieb

05 Marketing und Community Management

06 Website und im E-Commerce

08 Human Resources und Recruiting

20 Telefonzentrale und Empfang

21 Lead-Qualifizierer

22 Angebotsassistent

23 Bestandskundenbetreuung

24 Nachfassmanager

25 Kundenservice First Level

26 Reklamationsassistent

27 Bewertungs- und Feedbackmanager

28 Online-Sichtbarkeitsassistent

29 Posteingangs- und Dokumentenmanager

30 Rechnungs- und Belegprüfer

31 Einkaufsassistent

32 Lieferantenkommunikation

33 Vertrags- und Fristenassistent

34 Datenschutz- und AVV-Assistent

35 Qualitäts- und KVP-Assistent

36 Wissensmanager

37 Meeting-Protokollant

38 Projektstatus-Reporter

39 Aufgaben-Dispatcher

40 Bewerber-Vorqualifizierer

41 Candidate-Journey-Begleiter

42 CRM- und Kontaktimport-Assistent

43 Onboarding-Assistent

44 Schulungs- und Workshop-Assistent

50 Mehrsprachigkeitsassistent

KI arbeitet. Der Mensch führt.

Jede Rolle zeigt Aufgaben, Alltagssituationen, Kostenlogik und klare Grenzen. Der QR-Code führt zur aktuellen Webversion und öffnet den Weg in die Interaktion.

DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter als Sekretariat und Bürokraft

Mehr Überblick im Büro, ohne Menschen mit Routine zu überlasten.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter im Sekretariat sortiert Anfragen, erinnert an Fristen, bereitet Antworten vor und übergibt an Menschen, sobald Entscheidung oder Beziehung wichtig wird.

Viele kleine Büroaufgaben sind wichtig, aber im Alltag zu teuer oder zu kleinteilig. Der digitale Mitarbeiter hält sie zuverlässig nach. Menschen bleiben für Entscheidung, Freigabe und Beziehung zuständig.

Typische Aufgaben

- Anfragen vorsortieren
- Termine koordinieren
- Standardantworten vorbereiten
- Rückfragen einsammeln
- Dokumente sortieren
- Datenpflege vorbereiten

Konkrete Alltagssituationen

VOLLER POSTEINGANG

Mehrere E-Mails, WhatsApp-Nachrichten und Rückruffbitten kommen parallel rein.

Der digitale Mitarbeiter erkennt Anliegen, sortiert nach dringend und wichtig und fasst die entscheidenden Punkte zusammen.

Menschen starten mit Prioritäten statt mit Sucharbeit.

TERMINCHAOS

Ein Kunde möchte einen Termin, nennt aber nur grob Thema und Zeitraum.

Er fragt Anlass, Wunschfenster, Erreichbarkeit und notwendige Unterlagen ab und bereitet die Bestätigung vor.

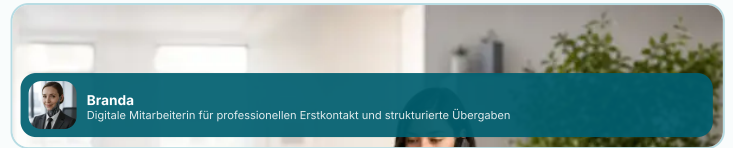
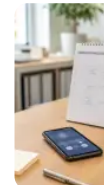
Aus einer vagen Anfrage wird eine saubere Terminvorbereitung.

ÜBERGABE AN MENSCHEN

Eine Anfrage betrifft Preis, Ausnahme, Konflikt oder persönliche Entscheidung.

Er sammelt Fakten, markiert die Grenze und übergibt mit Vorschlag und Kontext an die zuständige Person.

KI bereitet vor. Menschen entscheiden und bleiben verantwortlich.

**Branda**

Digitale Mitarbeiterin für professionellen Erstkontakt und strukturierte Übergaben

Kostenlogik

- Vollzeitkraft: ca. 4.300–5.200 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.400–3.100 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Aufgaben: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle und Aufgaben: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- liest, hört, sortiert und fasst zusammen
- stellt Standard-Rückfragen
- erinnert, protokolliert und dokumentiert
- arbeitet über mehrere Kanäle

Mensch

- entscheidet bei Verantwortung, Preis und Ausnahme
- führt sensible Gespräche
- setzt Prioritäten bei Konflikten
- gibt Freigaben

Ablauf

1. Anfrage kommt rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Anliegen
3. fehlende Informationen werden freundlich abgefragt
4. Antwort, Termin oder Übergabe wird vorbereitet
5. Mensch führt, entscheidet und gibt frei

Website-Chat WhatsApp E-Mail Telefon und Sprachnachrichten Microsoft Teams

Dokumente und Workspaces Basis-Paket E-Mail-Management WhatsApp-Paket

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-sekretariat-buerokraft-paper

Ähnliche: **Projektassistenz Telefonzentrale und Empfang**
Posteingangs- und Dokumentenmanager



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter als Projektassistentz

Projektstatus, Aufgaben und Rückfragen strukturieren, ohne Menschen mit Koordination zu überlasten.

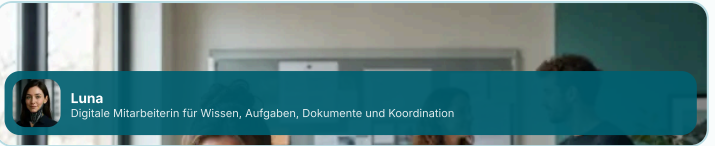
Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter als Projektassistentz sammelt Status aus E-Mails, Meetings und Aufgaben, hält offene Punkte nach, markiert Blocker und bereitet kurze Projektupdates für Projektleitung und Team vor.

Projektarbeit verliert Zeit, wenn Status, offene Punkte und Entscheidungen in Chats, E-Mails und Meetings verteilt bleiben. Der digitale Mitarbeiter hält den roten Faden zusammen, damit Projektleitung und Team schneller führen können.

Typische Aufgaben

- Projektanfragen aufnehmen
- Statusberichte vorbereiten
- Meetings nachbereiten
- Aufgaben klären
- Unterlagen bündeln
- Rückfragen vorbereiten



Kostenlogik

- Vollzeitkraft: ca. 4.000–5.800 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.300–3.400 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrage- und Wissenshilfe: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Dokumente und Wiedervorlagen: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Konkrete Alltagssituationen

STATUS GESUCHT

Im Projektchat fragt jemand: „Wo stehen wir gerade?“

Der digitale Mitarbeiter sammelt offene Punkte, letzte Entscheidungen, Risiken und nächste Schritte aus Nachrichten und Notizen.

Aus verstreuten Informationen wird ein kurzer Statusbericht.

MEETING OHNE NACHLAUF

Nach einem Termin bleiben Aufgaben, Fristen und Verantwortliche unausgesprochen oder verteilt.

Er erstellt Protokollentwurf, Aufgabenliste, offene Fragen und eine klare Übergabe an die Projektleitung.

Nacharbeit entsteht sofort, nicht erst Tage später.

RISIKO IM PROJEKT

Ein Liefertermin wackelt, aber niemand hat das Thema sauber zusammengeführt.

Er markiert Risiko, sammelt Fakten und schlägt eine Eskalation mit Entscheidungsbedarf vor.

Menschen sehen früh, wo Führung nötig ist.



Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

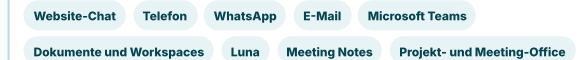
- liest Projektkommunikation, Meetingnotizen und Aufgabenstände
- fasst Status, offene Punkte, Risiken und nächste Schritte zusammen
- fragt fehlende Informationen bei Beteiligten nach
- bereitet Protokolle, Erinnerungen und Übergaben vor

Mensch

- priorisiert Ziele, Budget, Konflikte und Ressourcen
- entscheidet bei Eskalationen und Richtungsfragen
- führt Stakeholder, Kunden und Team
- trägt Verantwortung für Zusagen und Ergebnis

Ablauf

1. Anfrage kommt über Website, Telefon, WhatsApp, E-Mail oder Microsoft Teams rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Anliegen und Kontext
3. fehlende Informationen werden freundlich abgefragt
4. Routine wird vorbereitet oder beantwortet
5. Mensch übernimmt bei Verantwortung, Ausnahme oder Entscheidung



Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-projektassistentz-paper

Ähnliche: **Projektstatus-Reporter** **Meeting-Protokollant**
Aufgaben-Dispatcher



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter im Vertrieb

Mehr qualifizierte Gespräche, weniger verlorene Anfragen.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter im Vertrieb nimmt neue Anfragen auf, qualifiziert Bedarf, Budget, Timing und Entscheidungssituation, fasst nach und übergibt verkaufsfreife Gespräche an Menschen.

Im Vertrieb gehen Chancen oft verloren, weil schnelle Reaktion, Nachfassen und saubere Übergaben im Alltag liegen bleiben. Genau dort schafft der digitale Mitarbeiter messbare Entlastung.

Typische Aufgaben

- Neue Leads aufnehmen
- Bedarf und Kontext klären
- Preisfragen einordnen
- Entscheidungssituation verstehen
- Produkt- und Leistungswissen nutzen
- Nachfassen vorbereiten



Daisy
Digitale Mitarbeiterin für empathischen Erstkontakt und Terminvorbereitung

Kostenlogik

- Vollzeitkraft: ca. 4.500–6.500 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.600–3.800 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrage- und Wissenshilfe: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Dokumente und Wiedervorlagen: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Konkrete Alltagssituationen

PREISFRAGE

„Was kostet das?“

Der digitale Mitarbeiter klärt Ziel, Umfang, Timing, Budgetrahmen und wer entscheidet.

Aus einer Preisfrage wird ein qualifizierter nächster Schritt.

ANGEBOT NACHFASSEN

Ein Angebot ist versendet, aber der Interessent meldet sich nicht.

Der digitale Mitarbeiter fragt freundlich nach offenen Punkten, Entscheidungskriterien und Timing.

Warme Leads bleiben aktiv, ohne dass Vertrieb jeden Reminder manuell setzen muss.

UNKLARE PASSUNG

Der Interessent beschreibt ein Problem, das vielleicht gar nicht passt.

Der digitale Mitarbeiter sammelt Kontext, markiert Lücken und übergibt nur sinnvolle Fälle an Menschen.

Der Vertrieb verliert weniger Zeit mit falschen oder unreifen Anfragen.



Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- nimmt Leads und Rückfragen auf
- klärt Bedarf, Budget, Timing und Entscheidungssituation
- erklärt freigegebene Leistungsinformationen
- bereitet Follow-ups und CRM-Notizen vor

Mensch

- entscheidet über Preis, Angebot und Zusage
- führt Verhandlung und Beziehungsaufbau
- priorisiert strategische Chancen
- übernimmt sensible oder komplexe Kundengespräche

Ablauf

1. Lead kommt über Website, Telefon, WhatsApp, E-Mail, Kampagne oder Microsoft Teams rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Anliegen, Kanal und ersten Kontext
3. fehlende Informationen werden freundlich und knapp abgefragt
4. Preisfrage, Bedarf oder Follow-up wird vorbereitet
5. Mensch übernimmt das Gespräch, wenn Entscheidung, Beziehung oder Verhandlung gefragt ist

Website-Chat Telefon WhatsApp E-Mail Microsoft Teams

Dokumente und Workspaces Maxx Nuno CRM

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-vertrieb-paper

Ähnliche: **Lead-Qualifizierer** **Nachfassmanager**

Bestandskundenbetreuung



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter im Marketing und Community Management

Interessenten, Kunden und Communities schneller betreuen, ohne wertvolle Chancen liegen zu lassen.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter im Marketing und Community Management nimmt Kommentare, Nachrichten, Rückmeldungen und Kampagnenanfragen auf, sortiert Themen und bereitet Antworten, Beiträge oder Übergaben an Menschen vor.

Marketing scheitert selten an Ideen, sondern an Rücklauf, der nicht konsequent verarbeitet wird. Der digitale Mitarbeiter sortiert Reaktionen, erkennt Chancen und hält Kommunikation in Bewegung.

Typische Aufgaben

- Community-Fragen aufnehmen
- Standardantworten vorbereiten
- Leads markieren
- Nachfassnachrichten erstellen
- Newsletter-Rücklauf sortieren
- Event-Kommunikation begleiten

Kostenlogik

- Vollzeitkraft: ca. 4.500–6.500 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.600–3.800 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrage- und Wissenshilfe: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Dokumente und Wiedervorlagen: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Konkrete Alltagssituationen

COMMUNITY-FRAGE

Unter einem Beitrag oder per Nachricht fragt jemand nach Produkt, Termin oder Teilnahme.

Der digitale Mitarbeiter beantwortet freigegebene Informationen, fragt fehlende Angaben ab und markiert Verkaufschancen.

Interessenten bekommen schneller Antwort, ohne dass das Team jeden Kanal offenhalten muss.

KAMPAGNENRÜCKLAUF

Nach Newsletter oder LinkedIn-Post kommen Reaktionen, Rückfragen und Kontaktwünsche verteilt rein.

Er sortiert Feedback, erkennt Leads, sammelt Kontext und bereitet Nachfassnachrichten vor.

Aus Aufmerksamkeit wird verwertbare Vertriebs- und Marketingarbeit.

KRITISCHER KOMMENTAR

Ein Kommentar ist unzufrieden, sensibel oder öffentlich sichtbar.

Er formuliert eine sachliche Vorbereitung, markiert Risiko und übergibt an Menschen.

Schnelle Reaktion ohne unkontrollierte Automatik.



Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- nimmt Kommentare, Direktnachrichten, Rückmeldungen und Kontaktwünsche auf
- sortiert Themen, Chancen, Einwände und kritische Fälle
- bereitet freigegebene Antworten und Nachfassnachrichten vor
- sammelt Feedback für Content, Produkt und Vertrieb

Mensch

- entscheidet Tonalität, Positionierung und Kampagnenlinie
- führt kritische öffentliche Kommunikation
- gibt Angebote, Preise und Zusagen frei
- verantwortet Marke, Beziehung und Prioritäten

Ablauf

1. Anfrage kommt über Website, Telefon, WhatsApp, E-Mail oder Microsoft Teams rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Anliegen und Kontext
3. fehlende Informationen werden freundlich abgefragt
4. Routine wird vorbereitet oder beantwortet
5. Mensch übernimmt bei Verantwortung, Ausnahme oder Entscheidung

Website-Chat Telefon WhatsApp E-Mail Microsoft Teams
Dokumente und Workspaces Branda Rudi Kampagnenmanagement

Direkt weiter

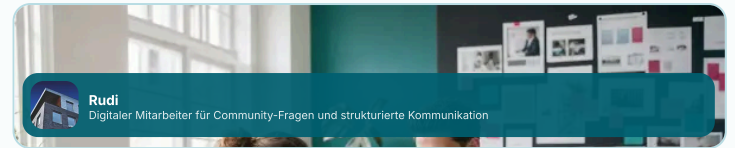
Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-marketing-community-management-paper

Ähnliche: **Bewertungs- und Feedbackmanager**

Online-Sichtbarkeitsassistent

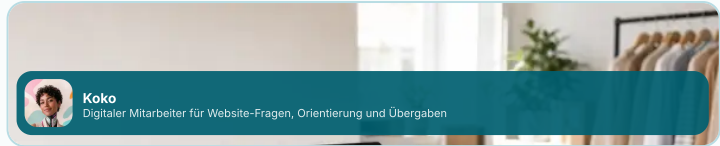
Vereins- und Mitgliederkommunikation



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter auf Website und im E-Commerce

Mehr Orientierung im Moment der Entscheidung, ohne Besucher mit offenen Fragen allein zu lassen.



Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter auf Website und im E-Commerce beantwortet Produkt- und Servicefragen, klärt Bedarf, begleitet Warenkorb- oder Versandthemen und übergibt kaufbereite oder kritische Fälle mit Kontext an Menschen.

Viele Kauf- und Kontaktchancen entstehen genau dann, wenn gerade niemand antwortet. Der digitale Mitarbeiter klärt direkt, sammelt Kontext und übergibt nur dort, wo Menschen gebraucht werden.

Typische Aufgaben

- Besucherfragen beantworten
- Bedarf klären
- Produkte empfehlen vorbereiten
- Warenkorbfragen begleiten
- Leadübergaben erstellen
- Bestellstatus-Anfragen aufnehmen

Kostenlogik

- Vollzeitkraft: ca. 4.500–6.500 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.600–3.800 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrage- und Wissenshilfe: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Dokumente und Wiedervorlagen: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Konkrete Alltagssituationen

PRODUKTFRAGE VOR KAUF

Ein Besucher fragt, ob ein Produkt, Paket oder Ersatzteil zum eigenen Fall passt.

Der digitale Mitarbeiter klärt Bedarf, Einsatzkontext und offene Daten und nutzt freigegebene Produktinformationen.

Aus einem anonymen Besuch wird eine konkrete, vorbereitete Kauf- oder Beratungsanfrage.

WARENKORB STOCKT

Ein Kunde ist unsicher wegen Lieferzeit, Varianten, Rückgabe oder nächstem Schritt.

Er beantwortet Standardfragen, fragt fehlende Angaben ab und bereitet bei Bedarf eine Übergabe vor.

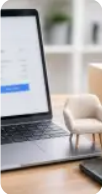
Weniger Abbruch, mehr Klarheit im Moment der Entscheidung.

SERVICE NACH BESTELLUNG

Nach dem Kauf kommen Fragen zu Status, Rechnung, Lieferung oder Reklamation.

Er sammelt Bestellbezug, Anliegen und Fakten, ohne kritische Zusagen selbst zu treffen.

Support startet mit Kontext statt mit Nachfragen.



Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- beantwortet freigegebene Produkt-, Versand- und Servicefragen
- klärt Bedarf, Variante, Menge, Dringlichkeit und Kontaktwunsch
- begleitet Warenkorb-, Bestellstatus- und Reklamationsanfragen
- sammelt Bestellbezug, Fotos, Fehlerbild und fehlende Angaben

Mensch

- entscheidet Preis, Kulanz, Verfügbarkeit und Sonderfälle
- führt Beratung, Verhandlung und kritische Servicegespräche
- priorisiert wichtige Kunden und Eskalationen
- trägt Verantwortung für Zusagen und rechtliche Themen

Ablauf

1. Anfrage kommt über Website, Telefon, WhatsApp, E-Mail oder Microsoft Teams rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Anliegen und Kontext
3. fehlende Informationen werden freundlich abgefragt
4. Routine wird vorbereitet oder beantwortet
5. Mensch übernimmt bei Verantwortung, Ausnahme oder Entscheidung

- Website-Chat Telefon WhatsApp E-Mail Microsoft Teams
- Dokumente und Workspaces Web-Paket für digitale Mitarbeiter Website-Funnels
- Context Chat

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-website-ecommerce-paper

Ähnliche: **KI-Support-Layer für Web-Software**

Kundenservice First Level Mehrsprachigkeitsassistent



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter im Human Resources und Recruiting

Bewerber und Mitarbeitende schneller begleiten, ohne Auswahl und Verantwortung zu automatisieren.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter in Human Resources und Recruiting nimmt Bewerbungen und Mitarbeiterfragen auf, klärt fehlende Angaben, bündelt Unterlagen und übergibt Entscheidungen klar an Menschen.

HR verliert viel Zeit mit fehlenden Unterlagen, Statusfragen und Terminabstimmung. Der digitale Mitarbeiter hält den Prozess freundlich in Bewegung, ohne Menschen bei Auswahl und Verantwortung zu ersetzen.

Typische Aufgaben

- Bewerbungen aufnehmen
- Unterlagen prüfen vorbereiten
- Profile strukturieren
- Kandidatenfragen beantworten
- Termine vorbereiten
- Nachfassen

Konkrete Alltagssituationen

KURZBEWERBUNG

Eine interessierte Person schreibt per Website oder WhatsApp nur: „Ist die Stelle noch frei?“

Der digitale Mitarbeiter klärt gewünschte Stelle, Verfügbarkeit, Kontaktdaten, Unterlagen und offene Fragen.

Aus einem kurzen Kontakt wird ein vorbereiteter Bewerbungsfall.

VIELE BEWERBUNGEN

Bewerbungen kommen als E-Mail, Formular, PDF und Nachricht verteilt rein.

Er sammelt Unterlagen, erkennt fehlende Angaben und erstellt eine strukturierte Übergabe.

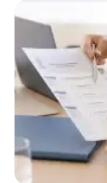
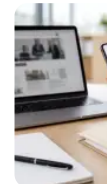
HR sieht schneller, welche Fälle vollständig und anschlussfähig sind.

SENSIBLE ENTSCHEIDUNG

Eignung, Absage, Gehalt oder rechtlich sensible Fragen stehen im Raum.

Er bereitet Fakten vor und übergibt klar an Menschen.

KI assistiert. Auswahl und Verantwortung bleiben beim Unternehmen.

**Talensio**

Digitaler Mitarbeiter für Bewerberkommunikation und Datenvorbereitung

Kostenlogik

- HR-/Recruitingkraft: ca. 4.500–6.800 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.600–4.000 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrage- und Wissenshilfe: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Dokumente und Wiedervorlagen: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- nimmt Bewerbungen, Kurzbewerbungen und Rückfragen auf
- sammelt Lebenslauf, Verfügbarkeit, Kontaktdaten und fehlende Unterlagen
- erklärt freigegebene Informationen zu Stelle, Ablauf und nächsten Schritten
- bereitet Termine, Statusmeldungen und Nachfassnachrichten vor

Mensch

- entscheidet Eignung, Auswahl, Zusage und Absage
- führt Interviews, Gehaltsgespräche und sensible Kommunikation
- verantwortet Datenschutz, Fairness und Unternehmenskultur
- setzt Prioritäten bei Engpass- und Schlüsselrollen

Ablauf

1. Anfrage kommt über Website, Telefon, WhatsApp, E-Mail oder Microsoft Teams rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Anliegen und Kontext
3. fehlende Informationen werden freundlich abgefragt
4. Routine wird vorbereitet oder beantwortet
5. Mensch übernimmt bei Verantwortung, Ausnahme oder Entscheidung

Website-Chat Telefon WhatsApp E-Mail Microsoft Teams

Dokumente und Workspaces Talensio OYC StaffitPro

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-human-resources-recruiting-paper

Ähnliche: **Onboarding-Assistent** **Candidate-Journey-Begleiter**
Bewerber-Vorqualifizierer



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter als Telefonzentrale und Empfang

Anrufe, Rückrufwünsche und Erstkontakte aufnehmen, ohne Empfang und Fachleute ständig zu unterbrechen.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter als Telefonzentrale nimmt Anrufe, Chat-, WhatsApp- und E-Mail-Erstkontakte auf, klärt Anliegen und Dringlichkeit, bereitet Rückruf, Termin oder Übergabe vor und verbindet nicht blind weiter.

Jeder sauber geklärte Erstkontakt spart Unterbrechungen, verhindert verlorene Rückrufe und macht dringende Fälle schneller sichtbar.

Typische Aufgaben

- Anrufe annehmen
- Anliegen einsortieren
- Bekannte Kontakte erkennen
- Rückruf vorbereiten
- Termine vorbereiten
- Standardfragen beantworten

Konkrete Alltagssituationen

UNKLARER ANSPRECHPARTNER

Ein Anrufer sagt nur: „Ich brauche jemanden aus der Technik.“

Der digitale Mitarbeiter klärt Firma, Anlass, Rückrufnummer, Kundennummer und ob es um Störung, Angebot oder Rückfrage geht.

Der richtige Mensch bekommt Kontext statt nur eine Telefonnummer.

DRINGENDER RÜCKRUF

Jemand möchte „sofort“ zurückgerufen werden, nennt aber keinen Grund.

Er fragt freundlich, was dringend ist, wer betroffen ist und bis wann eine Rückmeldung gebraucht wird.

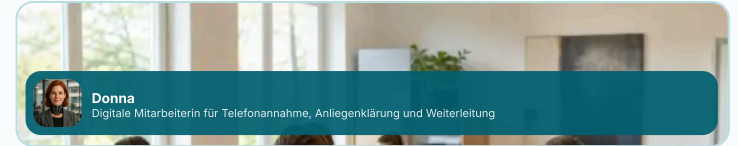
Dringlichkeit wird nachvollziehbar statt nur behauptet.

NACH FEIERABEND

Ein Kunde meldet eine Störung außerhalb der Bürozeiten.

Er nimmt Fakten auf, prüft definierte Notfallkriterien und markiert echte Eskalationen.

Routine wird gesammelt. Kritisches wird sichtbar.

**Donna**

Digitale Mitarbeiterin für Telefonannahme, Anliegenklärung und Weiterleitung

Kostenlogik

- Vollzeitkraft: ca. 4.000–5.800 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.300–3.400 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrage- und Wissenshilfe: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Dokumente und Wiedervorlagen: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- nimmt Kontakte über mehrere Kanäle auf
- klärt Anlass, Daten und Dringlichkeit
- bereitet Rückruf, Termin oder Übergabe vor
- beantwortet freigegebene Standardfragen

Mensch

- entscheidet Priorität bei Konflikten
- führt sensible Gespräche
- macht Zusagen, Kulanz oder verbindliche Termine
- trägt Verantwortung für Notfälle

Ablauf

1. Anfrage kommt über Website, Telefon, WhatsApp, E-Mail oder Microsoft Teams rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Anliegen und Kontext
3. fehlende Informationen werden freundlich abgefragt
4. Routine wird vorbereitet oder beantwortet
5. Mensch übernimmt bei Verantwortung, Ausnahme oder Entscheidung

Website-Chat Telefon WhatsApp E-Mail Microsoft Teams

Dokumente und Workspaces Telefon-Agent Luna Koch/Lacki-Muster

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-telefonzentrale-empfang-paper

Ähnliche: **Sekretariat und Bürokraft** **Autohaus und Kfz-Betrieb**
Physiotherapie



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter als Lead-Qualifizierer

Interessenten schneller verstehen, bevor wertvolle Chancen im Posteingang liegen bleiben.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter als Lead-Qualifizierer nimmt Interessenten auf, klärt Bedarf, Ausgangslage, Timing und nächsten Schritt und übergibt qualifizierte Kontakte an Vertrieb oder Geschäftsführung.

Nicht jeder Erstkontakt braucht sofort Sales-Zeit. Der digitale Mitarbeiter klärt Bedarf, Timing, Budget und Passung vor, damit Menschen mit den richtigen Chancen sprechen.

Typische Aufgaben

- Lead aufnehmen
- Bedarf klären
- Fit vorbereiten
- Timing klären
- Budget sensibel einordnen
- Entscheidungsweg verstehen

Konkrete Alltagssituationen

„BITTE MELDEN“

Ein Website-Lead nennt nur Name und Telefonnummer.

Der digitale Mitarbeiter fragt Anliegen, Ziel, Branche, Zeithorizont und bevorzugten Kanal ab.

Aus einem Rohkontakt wird ein qualifizierter Gesprächsanlass.

PREISFRAGE

Ein Interessent fragt nur: „Was kostet das?“

Er klärt Leistungswunsch, Umfang, Startpunkt und ob ein Test oder Termin sinnvoller ist.

Sales kann passend reagieren statt pauschal zu antworten.

SCHLECHTER FIT

Ein Kontakt passt wahrscheinlich nicht zum Angebot.

Er sammelt Fakten und markiert Fit, Unsicherheit und mögliche Alternative.

Menschen entscheiden schnell, ob Nachfassen sinnvoll ist.



Konfigurationsbeispiel
Einrichtung für Lead-Qualifizierer

Kostenlogik

- Vollzeitkraft: ca. 4.500–6.500 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.600–3.800 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrage- und Wissenshilfe: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Dokumente und Wiedervorlagen: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- nimmt Leads auf
- klärt Bedarf, Timing und Kontaktweg
- bereitet Fit und nächsten Schritt vor
- pflegt CRM und Wiedervorlagen

Mensch

- entscheidet Priorität und Angebot
- verhandelt Preis und Vertragsdetails
- führt strategische Verkaufsgespräche
- lehnt Leads verantwortlich ab

Ablauf

1. Anfrage kommt über Website, Telefon, WhatsApp, E-Mail oder Microsoft Teams rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Anliegen und Kontext
3. fehlende Informationen werden freundlich abgefragt
4. Routine wird vorbereitet oder beantwortet
5. Mensch übernimmt bei Verantwortung, Ausnahme oder Entscheidung

Website-Chat Telefon WhatsApp E-Mail Microsoft Teams

Dokumente und Workspaces Nuno Maxx CRM

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-lead-qualifizierer-paper

Ähnliche: **Vertrieb Angebotsassistent Nachfassmanager**



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter als Angebotsassistent

Angebote vorbereiten, bevor Fachleute aus unvollständigen Anfragen ein Angebot bauen müssen.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter als Angebotsassistent sammelt Anforderungen, Mengen, Termine, Unterlagen und offene Fragen und bereitet daraus eine Angebotsgrundlage vor. Preis, Zusage und Verhandlung bleiben beim Menschen.

Vollständig vorbereitete Angebote sparen Fachzeit und erhöhen die Chance auf schnelle, passende Zusagen.

Typische Aufgaben

- Anfrage strukturieren
- Leistungsumfang klären
- Mengen und Maße sammeln
- Zeitrahmen vorbereiten
- Rahmenbedingungen erfassen
- Varianten vorbereiten



Kostenlogik

- Vollzeitkraft: ca. 4.500–6.500 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.600–3.800 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrage- und Wissenshilfe: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Dokumente und Wiedervorlagen: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Konkrete Alltagssituationen

GROBE ANFRAGE

Ein Kunde schreibt: „Bitte Angebot für Reinigung / Installation / Betreuung.“

Der digitale Mitarbeiter fragt Umfang, Ort, Zeitraum, Menge, Besonderheiten und gewünschte Leistung ab.

Das Team startet mit Angebotsdaten statt mit Nachtelefonieren.

FEHLENDE MASSE

Für ein Angebot fehlen Flächen, Stückzahlen, Fotos oder Pläne.

Er fordert genau die fehlenden Angaben an und erklärt, warum sie gebraucht werden.

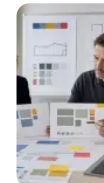
Rückfragen werden freundlich und vollständig gebündelt.

ÄNDERUNGSWUNSCH

Nach dem Angebot ändert der Kunde Umfang oder Termin.

Er dokumentiert Änderung, Auswirkung und offene Entscheidungspunkte.

Menschen prüfen Änderung mit Kontext und ohne Sucharbeit.



Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- sammelt Angebotsdaten
- fragt fehlende Angaben nach
- strukturiert Varianten und offene Punkte
- bereitet Entwürfe und Übergaben vor

Mensch

- kalkuliert und gibt Preise frei
- macht verbindliche Zusagen
- verhandelt Rabatte und Bedingungen
- trägt rechtliche und kaufmännische Verantwortung

Ablauf

1. Anfrage kommt über Website, Telefon, WhatsApp, E-Mail oder Microsoft Teams rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Anliegen und Kontext
3. fehlende Informationen werden freundlich abgefragt
4. Routine wird vorbereitet oder beantwortet
5. Mensch übernimmt bei Verantwortung, Ausnahme oder Entscheidung



Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-angebotsassistent-paper

Ähnliche: **Lead-Qualifizierer Immobilienmakler Einkaufsassistent**



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter in der Bestandskundenbetreuung

Bestandskunden schneller betreuen, ohne dass jede Statusfrage das Team unterbricht.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter in der Bestandskundenbetreuung erkennt bekannte Kunden, nimmt Statusfragen, Änderungswünsche und Nutzungsfragen auf, nutzt freigegebenes Wissen und übergibt sensible Anliegen mit Kontext an Menschen.

Bestandskundenbindung scheitert oft an kleinen, liegen gebliebenen Rückfragen. Der digitale Mitarbeiter hält Status, Anliegen und Nachfasspunkte geordnet, bevor Unzufriedenheit entsteht.

Typische Aufgaben

- Kunden erkennen
- Anliegen aufnehmen
- Status vorbereiten
- Nutzungsfragen beantworten
- Änderungen strukturieren
- Unterlagen nachfordern

Konkrete Alltagssituationen

STATUSFRAGE

Ein Kunde fragt: „Wie weit ist mein Vorgang?“

Der digitale Mitarbeiter erkennt den Kontext, prüft freigegebene Informationen und formuliert eine Statusübergabe.

Der Kunde bekommt schnelle Orientierung, das Team weniger Unterbrechung.

ÄNDERUNGSWUNSCH

Ein Kunde möchte Termin, Leistung oder Daten ändern.

Er klärt, was geändert werden soll, bis wann und welche Auswirkung vermutet wird.

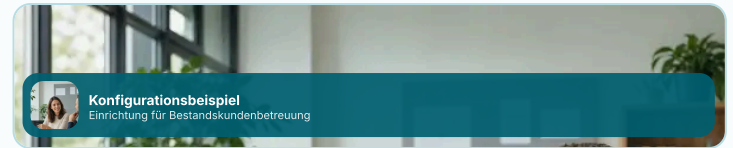
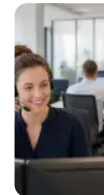
Menschen entscheiden mit vollständigem Änderungsbild.

UNZUFRIEDENHEIT

Ein Kunde ist genervt, weil etwas nicht geklappt hat.

Er nimmt sachlich auf, entschuldigt sich angemessen, sammelt Fakten und eskaliert.

Emotion wird ernst genommen, Verantwortung bleibt sichtbar beim Menschen.



Kostenlogik

- Vollzeitkraft: ca. 4.500–6.500 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.600–3.800 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrage- und Wissenshilfe: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Dokumente und Wiedervorlagen: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

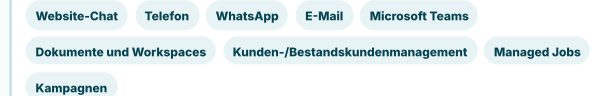
- nimmt Bestandskundenanliegen auf
- nutzt freigegebenes Wissen
- bereitet Status, Rückfragen und Änderungen vor
- markiert Eskalationen

Mensch

- entscheidet Kulanz, Preise und Zusagen
- führt Konflikt- und Beziehungsgespräche
- setzt Prioritäten bei knappen Ressourcen
- trägt Verantwortung für Vertragsänderungen

Ablauf

1. Anfrage kommt über Website, Telefon, WhatsApp, E-Mail oder Microsoft Teams rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Anliegen und Kontext
3. fehlende Informationen werden freundlich abgefragt
4. Routine wird vorbereitet oder beantwortet
5. Mensch übernimmt bei Verantwortung, Ausnahme oder Entscheidung



Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-bestandskundenbetreuung-paper

Ähnliche: **Nachfassmanager** **Vereins- und Mitgliederkommunikation** **Vertrieb**



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter als Nachfassmanager

Dranbleiben, ohne aufdringlich zu werden: Angebote, Rückmeldungen und offene Punkte zuverlässig nachfassen.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter als Nachfassmanager hält Angebote, Rückmeldungen, Unterlagen und Termine nach, erkennt Reaktionen und übergibt heiße, kritische oder sensible Fälle an Menschen.

Angebote und warme Kontakte verlieren Wert, wenn niemand verlässlich nachfasst. Der digitale Mitarbeiter erinnert, fragt freundlich nach und bereitet verkaufsreife nächste Schritte vor.

Typische Aufgaben

- Wiedervorlagen setzen
- Erinnerungen formulieren
- Reaktionen erkennen
- Unterlagen nachfordern
- Termine bestätigen
- Einwände sammeln

Konkrete Alltagssituationen

ANGEBOT OFFEN

Ein Angebot wurde verschickt, aber niemand reagiert.

Der digitale Mitarbeiter erinnert freundlich, fragt offene Fragen ab und bietet den nächsten Schritt an.

Sales bleibt präsent, ohne manuell Listen zu pflegen.

UNTERLAGE FEHLT

Ein Kunde sollte ein Foto, Formular oder eine Freigabe senden.

Er erinnert mit Kontext und erklärt knapp, wofür die Unterlage gebraucht wird.

Der Prozess läuft weiter, ohne dass Menschen hinterhertelefonieren.

HEISSE KONTAKT

Ein Interessent reagiert positiv oder nennt ein konkretes Datum.

Er markiert den Kontakt als relevant und übergibt sofort an Menschen.

Chancen werden nicht im Routine-Nachfassen versteckt.



Kostenlogik

- Vollzeitkraft: ca. 4.500–6.500 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.600–3.800 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrage- und Wissenshilfe: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Dokumente und Wiedervorlagen: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- erinnert und fasst nach
- erkennt Reaktionen und offene Punkte
- legt Wiedervorlagen an
- fordert Unterlagen an

Mensch

- entscheidet Rabatte, Druck und Priorität
- führt Verkaufs- oder Konfliktgespräche
- bewertet rechtliche Kontaktgrenzen
- macht verbindliche Zusagen

Ablauf

1. Anfrage kommt über Website, Telefon, WhatsApp, E-Mail oder Microsoft Teams rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Anliegen und Kontext
3. fehlende Informationen werden freundlich abgefragt
4. Routine wird vorbereitet oder beantwortet
5. Mensch übernimmt bei Verantwortung, Ausnahme oder Entscheidung

Website-Chat Telefon WhatsApp E-Mail Microsoft Teams

Dokumente und Workspaces Managed Jobs CRM Kampagnenmanagement

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-nachfassmanager-paper

Ähnliche: **Bestandskundenbetreuung** **Vertrieb**
Vereins- und Mitgliederkommunikation



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter im Kundenservice First Level

Erste Hilfe für Kundenanfragen, bevor jede Frage im Team landet.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter im Kundenservice First Level nimmt Kundenanfragen auf, erkennt Anliegen, nutzt freigegebenes Wissen, bereitet Standardlösungen vor und eskaliert alles, was Verantwortung, Risiko oder Ausnahme braucht.

First-Level-Service kostet besonders viel Zeit, wenn jedes Problem neu aufgenommen werden muss. Der digitale Mitarbeiter gibt Standardhilfe und macht nur die richtigen Fälle groß.

Typische Aufgaben

- Anfragen klassifizieren
- Kunden identifizieren
- Standardhilfe geben
- Fehlerbild klären
- Ticket vorbereiten
- Status erklären

Konkrete Alltagssituationen

LOGIN Klappt nicht

Ein Nutzer kommt nicht in ein Portal oder Produkt.

Der digitale Mitarbeiter klärt Gerät, Fehlermeldung, Zeitpunkt und Standardhilfe.

Support bekommt Fakten statt „geht nicht“.

STATUSFRAGE

Ein Kunde fragt nach Bearbeitungsstand oder Lieferung.

Er prüft freigegebene Statusinformationen oder sammelt die nötigen Angaben für Übergabe.

Der Kunde bekommt schnell eine klare nächste Station.

SONDERFALL

Eine Frage ist rechtlich, kritisch oder emotional.

Er beantwortet nicht frei, sondern sammelt Fakten und eskaliert.

KI hilft vor. Menschen entscheiden.



Konfigurationsbeispiel

Einrichtung für Kundenservice First Level

Kostenlogik

- Vollzeitkraft: ca. 4.500–6.500 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.600–3.800 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrage- und Wissenshilfe: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Dokumente und Wiedervorlagen: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- beantwortet freigegebene Standardfragen
- klärt Fehlerbilder und Status
- bereitet Tickets und Rückfragen vor
- erkennt Eskalationen

Mensch

- entscheidet Kulanz, Haftung und Vertragsfragen
- löst komplexe technische Probleme
- führt Konfliktgespräche
- trägt Verantwortung für kritische Ausfälle

Ablauf

1. Anfrage kommt über Website, Telefon, WhatsApp, E-Mail oder Microsoft Teams rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Anliegen und Kontext
3. fehlende Informationen werden freundlich abgefragt
4. Routine wird vorbereitet oder beantwortet
5. Mensch übernimmt bei Verantwortung, Ausnahme oder Entscheidung

Website-Chat Telefon WhatsApp E-Mail Microsoft Teams

Dokumente und Workspaces Wissensdatenbank & interne Q&A Telefon-Agent

E-Mail-Management

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-kundenservice-first-level-paper

Ähnliche: **KI-Support-Layer für Web-Software**

interner IT- und Anwendungssupport

Produkt- und Ersatzteil-Support per QR-Code



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter als Reklamationsassistent

Reklamationen ernst nehmen, Fakten sammeln und Menschen mit vollständigem Bild entscheiden lassen.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter als Reklamationsassistent nimmt Beschwerden und Reklamationen empathisch auf, sammelt Fakten, Fotos, Belege und Erwartung des Kunden und übergibt Kulanz, Ersatz, Erstattung oder Konflikte an Menschen.

Reklamationen kosten Beziehung, wenn Fakten fehlen oder Ärger unbeantwortet bleibt. Der digitale Mitarbeiter nimmt Emotion ernst, sammelt Belege und übergibt entscheidungsreife Fälle an Menschen.

Typische Aufgaben

- Beschwerde aufnehmen
- Fakten sammeln
- Fotos und Belege anfordern
- Erwartung klären
- Dringlichkeit markieren
- Vorprüfung vorbereiten

Konkrete Alltagssituationen

DEFEKTES PRODUKT

Ein Kunde meldet: „Das Teil ist kaputt.“

Der digitale Mitarbeiter klärt Produkt, Kaufdatum, Fehlerbild, Fotos und gewünschte Lösung.

Aus Ärger wird ein prüfbarer Vorgang.

FALSCHER LIEFERUNG

Ein Kunde hat etwas anderes erhalten als erwartet.

Er fragt Bestellung, Lieferschein, Abweichung und Dringlichkeit ab.

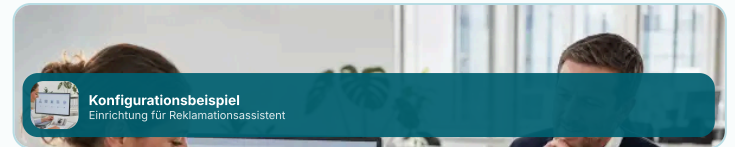
Menschen können Ersatz oder Klärung schnell entscheiden.

VERÄRGERTER KUNDE

Ein Kunde ist emotional und droht mit schlechter Bewertung.

Er bleibt ruhig, nimmt Fakten auf, benennt Übergabe und eskaliert.

Der Kunde fühlt sich gehört, Verantwortung bleibt beim Menschen.



Konfigurationsbeispiel
Einrichtung für Reklamationsassistent

Kostenlogik

- Vollzeitkraft: ca. 4.500–6.500 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.600–3.800 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrage- und Wissenshilfe: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Dokumente und Wiedervorlagen: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- nimmt Reklamationen empathisch auf
- sammelt Fakten, Belege, Fotos und Kundenerwartung
- ordnet Bestellung, Produkt und Fehlerbild zu
- markiert Eskalation, Frist und gewünschte Lösung

Mensch

- entscheidet Kulanz, Ersatz, Erstattung und Haftung
- führt schwierige Konfliktgespräche
- gibt öffentliche Antworten frei
- übernimmt Verantwortung für Beziehung und Lösung

Ablauf

1. Anfrage kommt über Website, Telefon, WhatsApp, E-Mail oder Microsoft Teams rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Anliegen und Kontext
3. fehlende Informationen werden freundlich abgefragt
4. Routine wird vorbereitet oder beantwortet
5. Mensch übernimmt bei Verantwortung, Ausnahme oder Entscheidung

Website-Chat Telefon WhatsApp E-Mail Microsoft Teams

Dokumente und Workspaces Feedback & KVP Dokumentenverarbeitung CRM

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-reklamationsassistent-paper

Ähnliche: **Marketing und Community Management**
Bewertungs- und Feedbackmanager
Immobilien, Verwaltung und Community



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter als Bewertungs- und Feedbackmanager

Feedback sichtbar machen, Bewertungen professionell begleiten und Verbesserungen daraus ableiten.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter als Bewertungs- und Feedbackmanager sammelt Feedback, bittet passend um Bewertungen, bereitet Antworten vor, erkennt kritische Rückmeldungen und macht wiederkehrende Themen für Menschen sichtbar.

Feedback wird erst wertvoll, wenn es beantwortet, geclustert und gelernt wird. Der digitale Mitarbeiter erkennt Chancen, Risiken und wiederkehrende Themen, bevor sie untergehen.

Typische Aufgaben

- Feedback einsammeln
- Bewertung höflich erbitten
- Stimmung einordnen
- Antworten vorbereiten
- Kritische Fälle eskalieren
- Muster erkennen

Konkrete Alltagssituationen

ZUFRIEDENER KUNDE

Nach Abschluss bedankt sich ein Kunde per Nachricht.

Der digitale Mitarbeiter bittet passend und unaufdringlich um eine Bewertung.

Positive Erfahrungen werden sichtbar.

KRITISCHE BEWERTUNG

Eine schlechte Bewertung oder Beschwerde kommt herein.

Er nimmt das Thema auf, sammelt Kontext und bereitet eine sachliche Antwort vor.

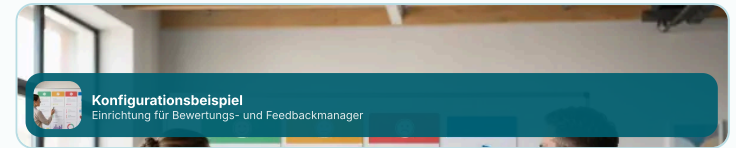
Menschen reagieren schnell, ohne spontan falsch zu antworten.

WIEDERKEHRENDES THEMA

Mehrere Kunden erwähnen denselben Kritikpunkt.

Er gruppiert Feedback und markiert Muster für KVP.

Aus Einzelstimmen wird ein Verbesserungsimpuls.



Konfigurationsbeispiel

Einrichtung für Bewertungs- und Feedbackmanager

Kostenlogik

- Vollzeitkraft: ca. 4.500–6.500 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.600–3.800 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrage- und Wissenshilfe: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Dokumente und Wiedervorlagen: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- sammelt und sortiert Feedback
- bittet passend um Bewertungen
- bereitet höfliche Antwortentwürfe vor
- erkennt wiederkehrende Themen und kritische Signale

Mensch

- gibt öffentliche Stellungnahmen frei
- entscheidet Kulanz, Konfliktklärung und Maßnahmen
- führt schwierige Gespräche
- verantwortet Markenwirkung und Verbesserungen

Ablauf

1. Anfrage kommt über Website, Telefon, WhatsApp, E-Mail oder Microsoft Teams rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Anliegen und Kontext
3. fehlende Informationen werden freundlich abgefragt
4. Routine wird vorbereitet oder beantwortet
5. Mensch übernimmt bei Verantwortung, Ausnahme oder Entscheidung



Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-bewertungs-feedbackmanager-paper

Ähnliche: **Marketing und Community Management**

Online-Sichtbarkeitsassistent

Vereins- und Mitgliederkommunikation



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter als Online-Sichtbarkeitsassistent

Aus Kundenfragen, Bewertungen und Wissen bessere Sichtbarkeit machen.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter als Online-Sichtbarkeitsassistent sammelt Kundenfragen, Standortdaten, Bewertungen und Content-Ideen, bereitet Antworten, FAQs und Beiträge vor und macht Lücken für SEO, AEO und lokale Sichtbarkeit sichtbar.

Sichtbarkeit entsteht aus vielen kleinen, konkreten Antworten, die im Alltag sonst liegen bleiben.

Typische Aufgaben

- Kundenfragen sammeln
- FAQ-Bausteine vorbereiten
- Landingpage-Ideen ableiten
- Bewertungen nutzen
- Standortdaten prüfen
- AEO-Antworten strukturieren

Konkrete Alltagssituationen

HÄUFIGE FRAGE

Kunden fragen ständig nach Preis, Ablauf oder Voraussetzungen.

Der digitale Mitarbeiter sammelt die Frage, Antwortbasis und fehlende Details.

Daraus entsteht ein FAQ- oder Landingpage-Baustein.

GOOGLE-PROFIL UNKLAR

Öffnungszeiten, Leistungen oder Kontaktwege sind nicht aktuell.

Er sammelt Änderungsbedarf und bereitet Aktualisierungstexte vor.

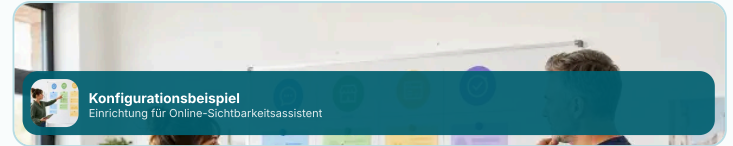
Menschen prüfen und veröffentlichen mit weniger Aufwand.

AEO-CHANCE

Eine Frage wäre ideal für ChatGPT, Google oder Website-Luna.

Er formuliert eine klare Antwortstruktur aus freigegebenem Wissen.

Die Website wird hilfreicher und besser auffindbar.



Kostenlogik

- Vollzeitkraft: ca. 4.500–6.500 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.600–3.800 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrage- und Wissenshilfe: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Dokumente und Wiedervorlagen: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- sammelt Fragen und Content-Chancen
- bereitet FAQs, Beiträge und Antwortstrukturen vor
- markiert Aktualisierungsbedarf
- bündelt Bewertungen und Quellen

Mensch

- entscheidet Positionierung und Veröffentlichung
- gibt rechtlich oder fachlich sensible Inhalte frei
- setzt Marken- und Preisstrategie
- trägt Verantwortung für öffentliche Aussagen

Ablauf

1. Anfrage kommt über Website, Telefon, WhatsApp, E-Mail oder Microsoft Teams rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Anliegen und Kontext
3. fehlende Informationen werden freundlich abgefragt
4. Routine wird vorbereitet oder beantwortet
5. Mensch übernimmt bei Verantwortung, Ausnahme oder Entscheidung

Website-Chat Telefon WhatsApp E-Mail Microsoft Teams

Dokumente und Workspaces Company Visibility Listings Online-Sichtbarkeit

Lead Generation

Direkt weiter

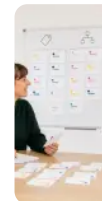
Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-online-sichtbarkeitsassistent-paper

Ähnliche: **Marketing und Community Management**

Bewertungs- und Feedbackmanager

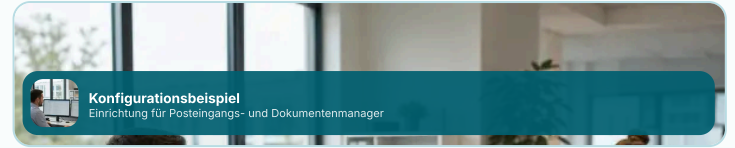
Vereins- und Mitgliederkommunikation



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter als Posteingangs- und Dokumentenmanager

Posteingang, Dokumente und Fristen vorsortieren, bevor Menschen alles selbst lesen müssen.



Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter als Posteingangs- und Dokumentenmanager liest E-Mails und Dokumente, erkennt Anliegen, Fristen, Zuständigkeiten und fehlende Unterlagen und bereitet Ablage, Antwort oder Übergabe vor.

Weniger Sucharbeit, weniger übersehene Fristen und schnellere Übergaben sparen täglich Backoffice-Zeit.

Typische Aufgaben

- Posteingang sortieren
- Dokumente lesen
- Fristen erkennen
- Wichtiges herausfiltern
- Zuständigkeit vorbereiten
- Fehlende Anlagen erkennen

Kostenlogik

- Vollzeitkraft: ca. 4.000–5.800 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.300–3.400 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrage- und Wissenshilfe: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Dokumente und Wiedervorlagen: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Konkrete Alltagssituationen

VOLLES POSTFACH

100 E-Mails kommen rein, nur wenige sind wirklich dringend.

Der digitale Mitarbeiter sortiert nach dringend, wichtig, Routine und unklar.

Menschen sehen zuerst die entscheidenden Vorgänge.

BEHÖRDEN- ODER VERTRAGSPOST

Ein Dokument enthält Frist, Aktenzeichen oder Handlungsbedarf.

Er erkennt relevante Daten, fasst zusammen und markiert die Frist.

Nichts Kritisches verschwindet im Posteingang.

FEHLENDE ANLAGE

Eine E-Mail verweist auf Unterlagen, aber etwas fehlt.

Er erkennt die Lücke und bereitet eine Rückfrage vor.

Der Vorgang wird klärbar statt liegen zu bleiben.



Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- liest und sortiert Posteingang
- fasst Dokumente zusammen
- erkennt Fristen und fehlende Anlagen
- bereitet Ablage und Antworten vor

Mensch

- entscheidet über rechtliche, finanzielle oder vertrauliche Inhalte
- gibt Antworten frei
- setzt Prioritäten bei Konflikten
- trägt Verantwortung für Fristen und Freigaben

Ablauf

1. Anfrage kommt über Website, Telefon, WhatsApp, E-Mail oder Microsoft Teams rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Anliegen und Kontext
3. fehlende Informationen werden freundlich abgefragt
4. Routine wird vorbereitet oder beantwortet
5. Mensch übernimmt bei Verantwortung, Ausnahme oder Entscheidung



Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-posteingang-dokumentenmanager-paper

Ähnliche: **Sekretariat und Bürokraft** **Rechnungs- und Belegprüfer** **Einkaufsassistent**



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter als Rechnungs- und Belegprüfer

Belege prüfen lassen, bevor Menschen jede Rechnung selbst suchen, lesen und zuordnen müssen.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter als Rechnungs- und Belegprüfer liest Rechnungen, Belege, Bestellungen und Lieferscheine, erkennt fehlende Angaben, Zuordnungen und Freigabebedarf und bereitet die Prüfung für Menschen vor.

Rechnungen und Belege binden viel Zeit, wenn Angaben fehlen oder Abweichungen spät auffallen. Der digitale Mitarbeiter bereitet Prüfung und Rückfragen vor.

Typische Aufgaben

- Belege lesen
- Zuordnung vorbereiten
- Bestellung vergleichen
- Pflichtangaben markieren
- Dubletten erkennen
- Freigabe vorbereiten



Konfigurationsbeispiel
Einrichtung für Rechnungs- und Belegprüfer

Kostenlogik

- Backoffice-Fachkraft: ca. 4.300–6.500 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.500–3.800 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrage- und Wissenshilfe: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Dokumente und Wiedervorlagen: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Konkrete Alltagssituationen

RECHNUNG OHNE BESTELLUNG

Eine Rechnung kommt ohne erkennbare Bestellnummer.

Der digitale Mitarbeiter sucht Projekt, Lieferant, Betrag, Zeitraum und mögliche Zuordnung.

Buchhaltung und Freigeber bekommen eine prüfbare Übergabe.

ABWEICHENDER BETRAG

Rechnung und Angebot passen nicht exakt zusammen.

Er markiert Betrag, Positionen und Abweichung, ohne selbst zu entscheiden.

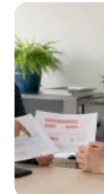
Menschen prüfen die Abweichung mit Kontext.

FEHLENDE PFLICHTANGABE

Ein Beleg enthält unvollständige Angaben oder unlesbare Anlagen.

Er benennt die Lücke und bereitet eine Rückfrage vor.

Der Vorgang bleibt nicht unklar liegen.



Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- liest und vergleicht Belege
- markiert fehlende Angaben und Abweichungen
- bereitet Freigaben und Rückfragen vor
- hält Fristen nach

Mensch

- gibt Zahlungen frei
- bewertet steuerliche oder rechtliche Fragen
- entscheidet bei Abweichungen
- trägt kaufmännische Verantwortung

Ablauf

1. Anfrage kommt über Website, Telefon, WhatsApp, E-Mail oder Microsoft Teams rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Anliegen und Kontext
3. fehlende Informationen werden freundlich abgefragt
4. Routine wird vorbereitet oder beantwortet
5. Mensch übernimmt bei Verantwortung, Ausnahme oder Entscheidung

Website-Chat Telefon WhatsApp E-Mail Microsoft Teams

Dokumente und Workspaces Weka Procurement Document Processing

Document Clarification

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-rechnungs-belegkontrolle-paper

Ähnliche: **Datenschutz- und AVV-Assistent** **Steuerbüro**
Vertrags- und Fristenassistent



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter als Einkaufsassistent

Einkauf vorbereiten: Bedarf klären, Angebote vergleichen, Freigaben sauber machen.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter als Einkaufsassistent nimmt interne Bedarfe auf, klärt Spezifikationen, sammelt Angebote, bereitet Lieferantenvergleiche und Freigaben vor und übergibt Preis, Auswahl und Bestellung an Menschen.

Gute Einkaufsvorbereitung spart Fachzeit und verhindert Fehlbestellungen durch unklare Anforderungen.

Typische Aufgaben

- Bedarf aufnehmen
- Spezifikation klären
- Lieferanten suchen vorbereiten
- Angebote einsammeln
- Angebote vergleichen
- Rückfragen formulieren

**Weka**

Digitaler Mitarbeiter für Einkauf, Belegvergleich und Abweichungen

Kostenlogik

- Backoffice-Fachkraft: ca. 4.300–6.500 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.500–3.800 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrage- und Wissenshilfe: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Dokumente und Wiedervorlagen: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Konkrete Alltagssituationen

INTERNER BEDARF

Ein Kollege schreibt: „Wir brauchen neue Headsets.“

Der digitale Mitarbeiter fragt Menge, Zweck, Budget, Termin und Anforderungen ab.

Der Einkauf bekommt eine vollständige Bedarfsnotiz.

ANGEBOTE VERGLEICHEN

Drei Angebote unterscheiden sich in Preis, Lieferzeit und Umfang.

Er stellt Unterschiede und offene Fragen tabellarisch zusammen.

Menschen entscheiden mit Überblick statt PDF-Suche.

FREIGABE FEHLT

Eine Bestellung wartet auf Entscheidung.

Er bündelt Bedarf, Kosten, Lieferant und Risiko für die Freigabe.

Freigaben werden nachvollziehbarer.



Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- nimmt Bedarfe auf
- vergleicht Angebote vorbereitend
- fragt fehlende Informationen nach
- bereitet Freigaben vor

Mensch

- entscheidet Lieferant und Bestellung
- verhandelt Preise und Bedingungen
- gibt Budget frei
- trägt kaufmännische Verantwortung

Ablauf

1. Anfrage kommt über Website, Telefon, WhatsApp, E-Mail oder Microsoft Teams rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Anliegen und Kontext
3. fehlende Informationen werden freundlich abgefragt
4. Routine wird vorbereitet oder beantwortet
5. Mensch übernimmt bei Verantwortung, Ausnahme oder Entscheidung

Website-Chat	Telefon	WhatsApp	E-Mail	Microsoft Teams
Dokumente und Workspaces	Weka	Preislisten	Dokumentenverarbeitung	

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-einkaufsassistent-paper

Ähnliche: **Wareneingang Rechnungs- und Belegprüfer**
Datenschutz- und AVV-Assistent



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter in der Lieferantenkommunikation

Lieferantenkontakt bündeln, damit Rückfragen und Liefertermine nicht im Postfach verschwinden.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter in der Lieferantenkommunikation nimmt Nachrichten von Lieferanten auf, klärt Liefertermine, fehlende Unterlagen, Abweichungen und Rückfragen und bereitet interne Übergaben vor.

Lieferantenrückfragen werden teuer, wenn Termine, Mengen und Zusagen unklar bleiben. Der digitale Mitarbeiter sammelt Fakten und hält Einkauf oder Lager entscheidungsfähig.

Typische Aufgaben

- Nachrichten aufnehmen
- Bestellung zuordnen
- Liefertermine klären
- Dokumente anfordern
- Abweichungen aufnehmen
- Rückfragen bündeln



Kostenlogik

- Backoffice-Fachkraft: ca. 4.300–6.500 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.500–3.800 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrage- und Wissenshilfe: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Dokumente und Wiedervorlagen: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Konkrete Alltagssituationen

LIEFERVERZUG

Ein Lieferant kündigt Verzögerung an.

Der digitale Mitarbeiter fragt neuen Termin, Grund, betroffene Bestellung und Alternativen ab.

Menschen sehen Auswirkung und Handlungsbedarf sofort.

FEHLENDES DOKUMENT

Für Wareneingang oder Freigabe fehlt ein Lieferschein oder Zertifikat.

Er fordert das richtige Dokument mit Bestellbezug nach.

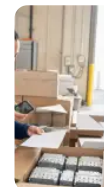
Der Vorgang wird vollständig statt blockiert.

ABWEICHENDE LIEFERUNG

Liefermenge oder Artikel weicht von Bestellung ab.

Er sammelt Fakten, Fotos und Bestellbezug.

Einkauf entscheidet mit sauberer Faktenlage.



Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- nimmt Lieferantenkontakte auf
- ordnet Bestellungen, Lieferscheine und Ansprechpartner zu
- klärt Liefertermin, Menge, Abweichung und fehlende Unterlagen
- bereitet Einkauf, Lager oder Produktion eine Übergabe vor

Mensch

- entscheidet Eskalation, Verhandlung und Priorität
- gibt Vertrags-, Preis- oder Mengenänderungen frei
- klärt kritische Lieferbeziehungen
- übernimmt Verantwortung gegenüber Lieferanten

Ablauf

1. Anfrage kommt über Website, Telefon, WhatsApp, E-Mail oder Microsoft Teams rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Anliegen und Kontext
3. fehlende Informationen werden freundlich abgefragt
4. Routine wird vorbereitet oder beantwortet
5. Mensch übernimmt bei Verantwortung, Ausnahme oder Entscheidung



Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-lieferantenkommunikation-paper

Ähnliche: **Sekretariat und Bürokraft**

Posteingangs- und Dokumentenmanager Einkaufsassistent



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter als Vertrags- und Fristenassistent

Fristen und Vertragsdetails sichtbar machen, bevor sie teuer übersehen werden.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter als Vertrags- und Fristenassistent liest Verträge und Schreiben, erkennt Laufzeiten, Kündigungsfristen, Termine und fehlende Angaben und bereitet Wiedervorlagen, Rückfragen und Übergaben vor.

Fristenmanagement verhindert teure Verlängerungen, verpasste Antworten und hektische Last-Minute-Prüfungen. Der digitale Mitarbeiter macht Termine sichtbar, ohne rechtlich oder wirtschaftlich zu entscheiden.

Typische Aufgaben

- Verträge auslesen
- Fristen markieren
- Kernpunkte zusammenfassen
- Zuständigkeit klären
- Rückfragen vorbereiten
- Verlängerungen sichtbar machen



Konfigurationsbeispiel
Einrichtung für Vertrags- und Fristenassistent

Kostenlogik

- Backoffice-Fachkraft: ca. 4.300–6.500 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.500–3.800 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrage- und Wissenshilfe: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Dokumente und Wiedervorlagen: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Konkrete Alltagssituationen

KÜNDIGUNGSFRIST

Ein Vertrag läuft bald automatisch weiter.

Der digitale Mitarbeiter liest Laufzeit, Frist und Ansprechpartner aus.

Menschen entscheiden rechtzeitig über Kündigung oder Verlängerung.

UNKLARER VERTRAG

Ein PDF enthält viele Klauseln und Termine.

Er fasst Daten, Pflichten und offene Prüfpunkte zusammen.

Fachleute starten bei den relevanten Stellen.

FRISTBRIEF

Ein Schreiben fordert Antwort bis zu einem Datum.

Er markiert Frist, Aktenzeichen, Thema und Zuständigkeit.

Der Vorgang wird nicht übersehen.



Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- liest Verträge und Schreiben vorstrukturierend
- markiert Laufzeiten, Fristen, Termine und fehlende Angaben
- erstellt Wiedervorlagen und Rückfragen
- bereitet Entscheidungsvorlagen für Menschen vor

Mensch

- bewertet rechtlich und wirtschaftlich
- entscheidet Kündigung, Verlängerung oder Verhandlung
- gibt Fristen verbindlich frei
- übernimmt Verantwortung für Vertrag und Risiko

Ablauf

1. Anfrage kommt über Website, Telefon, WhatsApp, E-Mail oder Microsoft Teams rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Anliegen und Kontext
3. fehlende Informationen werden freundlich abgefragt
4. Routine wird vorbereitet oder beantwortet
5. Mensch übernimmt bei Verantwortung, Ausnahme oder Entscheidung



Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-vertrags-fristenassistent-paper

Ähnliche: **Mandanten-Freigabe** **Rechnungs- und Belegprüfer**
Datenschutz- und AVV-Assistent



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter als Datenschutz- und AVV-Assistent

Datenschutz- und AVV-Anfragen ordnen, Unterlagen sammeln und Freigaben für Menschen vorbereiten.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter als Datenschutz- und AVV-Assistent sammelt Datenschutzanfragen, AVV-Unterlagen, TOMs, Lösch- und Auskunftersuchen, prüft Vollständigkeit und bereitet Übergaben an Datenschutzverantwortliche vor.

Datenschutzroutine spart Sucharbeit und senkt Risiko, wenn Unterlagen, Fristen und Verantwortlichkeiten vollständig vorbereitet sind. Entscheidungen bleiben bei Datenschutzverantwortlichen.

Typische Aufgaben

- Anfragen aufnehmen
- Identität vorbereiten
- Unterlagen bündeln
- Fristen markieren
- Zuständigkeiten klären
- Offene Punkte listen

Konkrete Alltagssituationen

AVV-ANFRAGE

Ein Kunde fragt nach AVV, TOMs und Hostinginformationen.

Der digitale Mitarbeiter sammelt benötigte Unterlagen und markiert offene Freigaben.

Datenschutzverantwortliche prüfen statt suchen.

AUSKUNFTSERSUCHEN

Eine Person fragt nach gespeicherten Daten.

Er erfasst Identität, Kontaktweg, Frist und betroffenen Kontext.

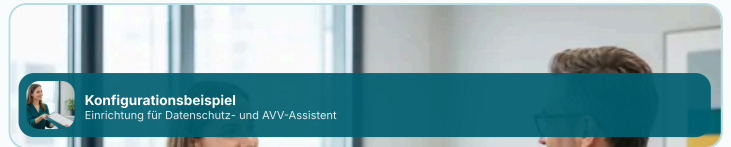
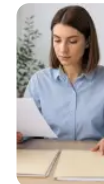
Der Vorgang startet vollständig und fristbewusst.

LÖSCHBITTE

Eine Löschung wird unspezifisch verlangt.

Er klärt betroffene Daten, Beziehung und mögliche Einschränkungen als Prüfpunkte.

Menschen entscheiden datenschutzkonform.



Konfigurationsbeispiel

Einrichtung für Datenschutz- und AVV-Assistent

Kostenlogik

- Backoffice-Fachkraft: ca. 4.300–6.500 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.500–3.800 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrage- und Wissenshilfe: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Dokumente und Wiedervorlagen: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- nimmt Datenschutz- und AVV-Anfragen auf
- sammelt Unterlagen, Zwecke, Datenarten und Prüfpunkte
- markiert Fristen, fehlende Angaben und Zuständigkeit
- bereitet Übergaben an Datenschutzverantwortliche vor

Mensch

- entscheidet Datenschutzrecht, Freigaben und Risiko
- prüft Identität verbindlich
- gibt AVV, TOMs und Auskünfte frei
- übernimmt Verantwortung gegenüber Betroffenen und Behörden

Ablauf

1. Anfrage kommt über Website, Telefon, WhatsApp, E-Mail oder Microsoft Teams rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Anliegen und Kontext
3. fehlende Informationen werden freundlich abgefragt
4. Routine wird vorbereitet oder beantwortet
5. Mensch übernimmt bei Verantwortung, Ausnahme oder Entscheidung

Website-Chat Telefon WhatsApp E-Mail Microsoft Teams

Dokumente und Workspaces AVV Workspace Dokumentenverarbeitung Signaturen

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-datenschutz-avv-assistent-paper

Ähnliche: **Rechnungs- und Belegprüfer**
Vertrags- und Fristenassistent **Mandanten-Freigabe**



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter als Qualitäts- und KVP-Assistent

Qualitätsmeldungen, Fehler, Feedback und Verbesserungen sammeln, strukturieren und nachhalten.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter als Qualitäts- und KVP-Assistent nimmt Informationen auf, strukturiert sie, fragt fehlende Angaben nach, erkennt Routine und Eskalationen und bereitet Übergaben an Menschen vor.

Qualität verbessert sich nur, wenn Fehler, Ideen und Feedback nicht versanden. Der digitale Mitarbeiter sammelt Muster, bereitet Maßnahmen vor und hält Nachverfolgung sichtbar.

Typische Aufgaben

- Qualitätsmeldungen aufnehmen
- Fehlerbilder klären
- Ursachenhinweise sammeln
- Verbesserungsideen strukturieren
- KVP-Aufgaben anlegen
- Wiederholungen erkennen



Kostenlogik

- Backoffice-Fachkraft: ca. 4.300–6.500 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.500–3.800 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrage- und Wissenshilfe: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Dokumente und Wiedervorlagen: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Konkrete Alltagssituationen

FEHLERHINWEIS

Ein Kunde oder Kollege meldet einen wiederkehrenden Fehler.

Er fragt Beispiel, Zeitpunkt, Auswirkung und betroffenen Prozess ab.

Aus Bauchgefühl wird ein prüfbarer KVP-Fall.

VERBESSERUNGSIDEEN

Jemand hat eine Idee, aber keine Zeit sie auszuarbeiten.

Er sammelt Nutzen, Aufwand, Risiko und nächste Prüfung.

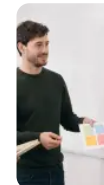
Ideen verschwinden nicht im Alltag.

WIEDERHOLTES PROBLEM

Ähnliche Rückmeldungen tauchen mehrfach auf.

Er gruppiert Fälle und markiert Muster.

Menschen sehen Priorität statt Einzelfälle.



Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- nimmt Informationen auf
- strukturiert Kontext und offene Punkte
- bereitet Aufgaben, Dokumentation und Übergaben vor
- markiert Risiken und Eskalationen

Mensch

- entscheidet Prioritäten und Verantwortung
- führt sensible Gespräche
- gibt Ergebnisse und Maßnahmen frei
- trägt fachliche Verantwortung

Ablauf

1. Anfrage kommt über Website, Telefon, WhatsApp, E-Mail oder Microsoft Teams rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Anliegen und Kontext
3. fehlende Informationen werden freundlich abgefragt
4. Routine wird vorbereitet oder beantwortet
5. Mensch übernimmt bei Verantwortung, Ausnahme oder Entscheidung



Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-qualitaets-kvp-assistent-paper

Ähnliche: **Projektstatus-Reporter** **Filialkommunikation**
Projektassistenz



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter als Wissensmanager

Wissen aus Dokumenten, Gesprächen und Website-Inhalten sammeln, pflegen und auffindbar machen.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter als Wissensmanager nimmt Informationen auf, strukturiert sie, fragt fehlende Angaben nach, erkennt Routine und Eskalationen und bereitet Übergaben an Menschen vor.

Wissen kostet Geld, wenn es in Dokumenten, Chats und Köpfen versteckt bleibt. Der digitale Mitarbeiter findet, zitiert und aktualisiert freigegebene Informationen schneller.

Typische Aufgaben

- Fragen sammeln
- Quellen erfassen
- Antwortbausteine vorbereiten
- Dokumente zusammenfassen
- Wissenslücken markieren
- Veraltetes Wissen melden

Konkrete Alltagssituationen

WIEDERKEHRENDE FRAGE

Eine Frage wird intern oder extern immer wieder gestellt.

Er sammelt Frage, Antwort, Quelle und offene Freigabe.

Wissen wird wiederverwendbar.

VERALTETE INFO

Eine Anleitung oder FAQ stimmt nicht mehr.

Er markiert Quelle, Änderung und betroffene Inhalte.

Menschen aktualisieren gezielt.

NEUES DOKUMENT

Ein PDF enthält wichtiges Wissen.

Er fasst Kernpunkte und mögliche Fragen zusammen.

Dokumente werden nutzbar statt nur abgelegt.



Kostenlogik

- Vollzeitkraft: ca. 4.000–5.800 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.300–3.400 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrage- und Wissenshilfe: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Dokumente und Wiedervorlagen: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

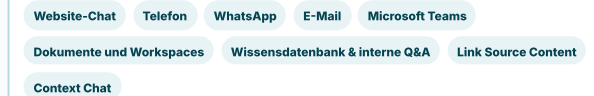
- nimmt Informationen auf
- strukturiert Kontext und offene Punkte
- bereitet Aufgaben, Dokumentation und Übergaben vor
- markiert Risiken und Eskalationen

Mensch

- entscheidet Prioritäten und Verantwortung
- führt sensible Gespräche
- gibt Ergebnisse und Maßnahmen frei
- trägt fachliche Verantwortung

Ablauf

1. Anfrage kommt über Website, Telefon, WhatsApp, E-Mail oder Microsoft Teams rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Anliegen und Kontext
3. fehlende Informationen werden freundlich abgefragt
4. Routine wird vorbereitet oder beantwortet
5. Mensch übernimmt bei Verantwortung, Ausnahme oder Entscheidung



Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-wissensmanager-paper

Ähnliche: **interner IT- und Anwendungssupport**

Produkt- und Ersatzteil-Support per QR-Code

Kundenservice First Level



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter als Meeting-Protokollant

Meetings verstehen, Entscheidungen, Aufgaben, Risiken und offene Punkte protokollieren.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter als Meeting-Protokollant nimmt Informationen auf, strukturiert sie, fragt fehlende Angaben nach, erkennt Routine und Eskalationen und bereitet Übergaben an Menschen vor.

Meetings werden teuer, wenn Entscheidungen und Aufgaben später rekonstruiert werden müssen. Der digitale Mitarbeiter hält Ergebnisse, Risiken und nächste Schritte sofort fest.

Typische Aufgaben

- Agenda erfassen
- Gespräch zusammenfassen
- Entscheidungen markieren
- Aufgaben extrahieren
- Fristen festhalten
- Risiken notieren



Kostenlogik

- Organisationskraft: ca. 3.800–5.800 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.200–3.400 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrage- und Wissenshilfe: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Dokumente und Wiedervorlagen: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Konkrete Alltagssituationen

VIELE THEMEN

Ein Meeting springt zwischen Themen.

Er trennt Entscheidungen, Aufgaben, Fragen und Risiken.

Das Protokoll bleibt nutzbar.

AUFGABE UNKLAR

Eine Aufgabe wird mündlich verteilt.

Er klärt Verantwortliche, Termin und Ergebnis.

Follow-up wird konkret.

ENTSCHEIDUNG FEHLT

Ein Thema wird diskutiert, aber nicht entschieden.

Er markiert offene Entscheidung und nächste Klärung.

Nichts wirkt beschlossener als es ist.



Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- nimmt Informationen auf
- strukturiert Kontext und offene Punkte
- bereitet Aufgaben, Dokumentation und Übergaben vor
- markiert Risiken und Eskalationen

Mensch

- entscheidet Prioritäten und Verantwortung
- führt sensible Gespräche
- gibt Ergebnisse und Maßnahmen frei
- trägt fachliche Verantwortung

Ablauf

1. Anfrage kommt über Website, Telefon, WhatsApp, E-Mail oder Microsoft Teams rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Anliegen und Kontext
3. fehlende Informationen werden freundlich abgefragt
4. Routine wird vorbereitet oder beantwortet
5. Mensch übernimmt bei Verantwortung, Ausnahme oder Entscheidung



Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-meeting-protokollant-paper

Ähnliche: **Aufgaben-Dispatcher** **Projektstatus-Reporter**
Projektabstimmung



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter als Projektstatus-Reporter

Projektstände, Risiken, Blocker und nächste Schritte aus Nachrichten und Aufgaben zusammenfassen.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter als Projektstatus-Reporter nimmt Informationen auf, strukturiert sie, fragt fehlende Angaben nach, erkennt Routine und Eskalationen und bereitet Übergaben an Menschen vor.

Projektstände, Risiken, Blocker und nächste Schritte aus Nachrichten und Aufgaben zusammenfassen.

Typische Aufgaben

- Projektinfos sammeln
- Aufgabenstand bündeln
- Blocker erkennen
- Risiken markieren
- Entscheidungen vorbereiten
- Kundenupdate entwerfen

Konkrete Alltagssituationen

STATUS UNKLAR

Niemand weiß, was wirklich fertig ist.

Er sammelt Fortschritt, Blocker, offene Entscheidungen und nächste Schritte.

Status wird führbar.

BLOCKER

Eine Aufgabe hängt an fehlender Freigabe.

Er markiert Verantwortliche, Auswirkung und benötigte Entscheidung.

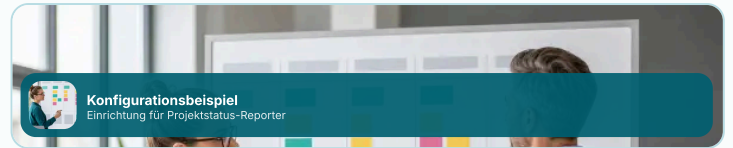
Blocker werden sichtbar.

KUNDENUPDATE

Ein Kunde braucht einen verständlichen Zwischenstand.

Er bereitet eine kurze Statusmeldung ohne interne Details vor.

Kommunikation wird verlässlich.



Konfigurationsbeispiel

Einrichtung für Projektstatus-Reporter

Kostenlogik

- Organisationskraft: ca. 3.800–5.800 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.200–3.400 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrage- und Wissenshilfe: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Dokumente und Wiedervorlagen: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- nimmt Informationen auf
- strukturiert Kontext und offene Punkte
- bereitet Aufgaben, Dokumentation und Übergaben vor
- markiert Risiken und Eskalationen

Mensch

- entscheidet Prioritäten und Verantwortung
- führt sensible Gespräche
- gibt Ergebnisse und Maßnahmen frei
- trägt fachliche Verantwortung

Ablauf

1. Anfrage kommt über Website, Telefon, WhatsApp, E-Mail oder Microsoft Teams rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Anliegen und Kontext
3. fehlende Informationen werden freundlich abgefragt
4. Routine wird vorbereitet oder beantwortet
5. Mensch übernimmt bei Verantwortung, Ausnahme oder Entscheidung

Website-Chat Telefon WhatsApp E-Mail Microsoft Teams

Dokumente und Workspaces Projekt- und Meeting-Office Meeting-Protokollant

Aufgaben-Dispatcher

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-projektstatus-reporter-paper

Ähnliche: **Meeting-Protokollant** **Projektassistenz**

Qualitäts- und KVP-Assistent



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter als Aufgaben-Dispatcher

Eingänge, Aufgaben und Zuständigkeiten sortieren, priorisieren und an die richtige Person übergeben.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter als Aufgaben-Dispatcher nimmt Informationen auf, strukturiert sie, fragt fehlende Angaben nach, erkennt Routine und Eskalationen und bereitet Übergaben an Menschen vor.

Arbeit bleibt oft liegen, weil Zuständigkeit, Priorität oder nächster Schritt unklar sind. Der digitale Mitarbeiter macht aus Eingängen konkrete Übergaben.

Typische Aufgaben

- Eingänge prüfen
- Aufgaben erkennen
- Zuständigkeit vorschlagen
- Priorität vorbereiten
- Deadline erfassen
- Kontext sammeln

Konkrete Alltagssituationen

UNKLARE AUFGABE

Eine Nachricht enthält Arbeit, aber keine Zuständigkeit.

Er klärt Ziel, Deadline, Kontext und mögliche Verantwortliche.

Aus Nachricht wird Aufgabe.

VIELE KANÄLE

Aufgaben kommen über E-Mail, Chat und Telefon.

Er bündelt, sortiert und schlägt nächste Schritte vor.

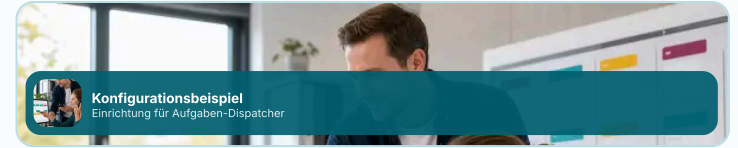
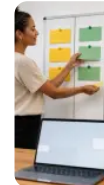
Mitarbeitende verlieren weniger Überblick.

KRITISCHER FALL

Eine Aufgabe ist dringend oder riskant.

Er markiert Dringlichkeit, Auswirkung und Eskalationsbedarf.

Menschen priorisieren schneller.



Konfigurationsbeispiel

Einrichtung für Aufgaben-Dispatcher

Kostenlogik

- Organisationskraft: ca. 3.800–5.800 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.200–3.400 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrage- und Wissenshilfe: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Dokumente und Wiedervorlagen: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- nimmt Informationen und Aufgaben aus mehreren Kanälen auf
- strukturiert Kontext, Ziel, Frist und offene Punkte
- schlägt Zuständigkeit und nächste Schritte vor
- markiert Eskalation, Blocker und fehlende Angaben

Mensch

- entscheidet Prioritäten, Verantwortung und Konflikte
- ändert Ressourcen, Termine oder Zusagen
- führt sensible Gespräche
- übernimmt Ergebnisverantwortung

Ablauf

1. Anfrage kommt über Website, Telefon, WhatsApp, E-Mail oder Microsoft Teams rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Anliegen und Kontext
3. fehlende Informationen werden freundlich abgefragt
4. Routine wird vorbereitet oder beantwortet
5. Mensch übernimmt bei Verantwortung, Ausnahme oder Entscheidung

Website-Chat Telefon WhatsApp E-Mail Microsoft Teams
Dokumente und Workspaces Managed Jobs Microsoft Teams Todo Disposition

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-aufgaben-dispatcher-paper

Ähnliche: **Meeting-Protokollant** **Projektstatus-Reporter**
Projektassistenz



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter als Bewerber-Vorqualifizierer

Bewerbungen vollständig aufnehmen, Profile strukturieren und Auswahlgespräche vorbereiten.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter als Bewerber-Vorqualifizierer nimmt Bewerbungen auf, ergänzt fehlende Unterlagen, klärt Verfügbarkeit, Standort und Muss-Kriterien und bereitet ein strukturiertes Profil für Menschen vor.

HR-Zeit ist zu wertvoll für unvollständige Unterlagen und Standardrückfragen. Der digitale Mitarbeiter bereitet Bewerbungen vor, ohne Auswahlentscheidungen zu treffen.

Typische Aufgaben

- Bewerbung aufnehmen
- Lebenslauf zusammenfassen
- Muss-Kriterien prüfen
- Fehlende Unterlagen anfordern
- Verfügbarkeit klären
- Standort und Arbeitsmodell erfassen

Konkrete Alltagssituationen

KURZBEWERBUNG

Ein Bewerber sendet nur Lebenslauf und eine kurze Nachricht.

Der digitale Mitarbeiter fragt Verfügbarkeit, gewünschte Stelle, Erfahrung, Arbeitsort und fehlende Unterlagen ab.

Recruiting bekommt ein vollständigeres Profil.

UNKLARE QUALIFIKATION

Ein Profil passt vielleicht, aber Nachweise fehlen.

Er sammelt Zertifikate, Skills und offene Fragen.

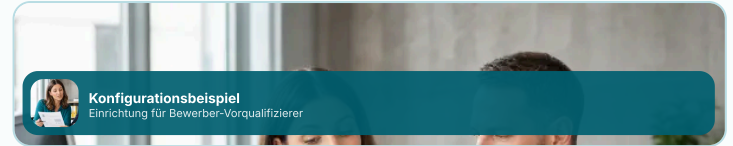
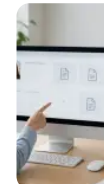
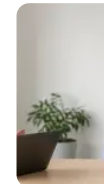
Menschen entscheiden mit besserer Grundlage.

SENSIBLER FALL

Ein Bewerber fragt nach Gehalt, Absagegrund oder Sonderregelung.

Er sammelt Kontext und übergibt ohne Bewertung.

Menschen bleiben verantwortlich für Auswahl und Beziehung.



Konfigurationsbeispiel

Einrichtung für Bewerber-Vorqualifizierer

Kostenlogik

- HR-/Recruitingkraft: ca. 4.500–6.800 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.600–4.000 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrage- und Wissenshilfe: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Dokumente und Wiedervorlagen: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- nimmt Bewerbungen und Kurzbewerbungen auf
- fragt Verfügbarkeit, Standort, Unterlagen und Muss-Kriterien ab
- erstellt ein strukturiertes Bewerberprofil
- markiert Lücken und Rückfragen für HR

Mensch

- bewertet Eignung und Potenzial
- trifft Auswahl- und Absageentscheidungen
- führt Interviews und sensible Gespräche
- verantwortet Fairness und Beziehung

Ablauf

1. Anfrage kommt über Website, Telefon, WhatsApp, E-Mail oder Microsoft Teams rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Anliegen und Kontext
3. fehlende Informationen werden freundlich abgefragt
4. Routine wird vorbereitet oder beantwortet
5. Mensch übernimmt bei Verantwortung, Ausnahme oder Entscheidung

Website-Chat Telefon WhatsApp E-Mail Microsoft Teams
Dokumente und Workspaces Talensio OYC Sprache nach Struktur

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-bewerber-vorqualifizierer-paper

Ähnliche: **Human Resources und Recruiting**

CRM- und Kontaktimport-Assistent Candidate-Journey-Begleiter



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter als Candidate-Journey-Begleiter

Bewerber freundlich begleiten, Rückfragen beantworten und Termine nachhalten.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter als Candidate-Journey-Begleiter beantwortet Bewerberfragen, erinnert an Unterlagen und Termine, hält Kandidaten informiert und übergibt Sonderfälle an HR.

Kandidaten springen ab, wenn sie zu lange nichts hören. Der digitale Mitarbeiter hält Status, Termine und Unterlagen in Bewegung, während Menschen entscheiden.

Typische Aufgaben

- Statusfragen aufnehmen
- Interviewtermine vorbereiten
- Verfügbarkeiten sammeln
- Unterlagen nachfordern
- Ablauf erklären
- Erinnerungen senden

Konkrete Alltagssituationen

WARTEN AUF RÜCKMELDUNG

Ein Kandidat fragt, wie es weitergeht.

Der digitale Mitarbeiter klärt Prozessstand und bereitet eine Statusantwort vor.

Bewerber fühlen sich nicht vergessen.

TERMIN KOORDINIEREN

Ein Interviewtermin muss gefunden oder verschoben werden.

Er sammelt Verfügbarkeiten und bereitet Optionen vor.

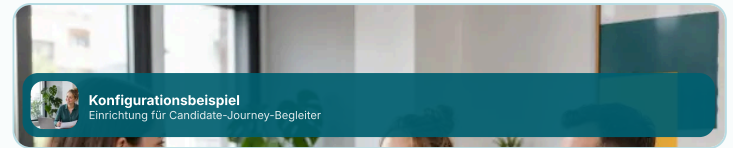
Recruiting spart Abstimmungszeit.

RÜCKFRAGE VOR INTERVIEW

Ein Kandidat fragt nach Ablauf, Unterlagen oder Ansprechpartner.

Er beantwortet freigegebene Infos und markiert offene Punkte.

Der Termin startet besser vorbereitet.



Konfigurationsbeispiel

Einrichtung für Candidate-Journey-Begleiter

Kostenlogik

- HR-/Recruitingkraft: ca. 4.500–6.800 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.600–4.000 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrage- und Wissenshilfe: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Dokumente und Wiedervorlagen: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- beantwortet Status- und Prozessfragen von Kandidaten
- erinnert an Termine, Unterlagen und nächste Schritte
- sammelt Verfügbarkeiten und Rückfragen
- bereitet Sonderfälle für HR vor

Mensch

- entscheidet Auswahl, Bewertung und Angebot
- führt Interviews und Beziehungsgespräche
- klärt Absagen, Konflikte und Ausnahmen
- übernimmt Verantwortung für Candidate Experience

Ablauf

1. Anfrage kommt über Website, Telefon, WhatsApp, E-Mail oder Microsoft Teams rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Anliegen und Kontext
3. fehlende Informationen werden freundlich abgefragt
4. Routine wird vorbereitet oder beantwortet
5. Mensch übernimmt bei Verantwortung, Ausnahme oder Entscheidung

Website-Chat Telefon WhatsApp E-Mail Microsoft Teams

Dokumente und Workspaces OYC Managed Jobs WhatsApp-Paket

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-candidate-journey-begleiter-paper

Ähnliche: **Human Resources und Recruiting**

Bewerber-Vorqualifizierer Onboarding-Assistent



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter als CRM- und Kontaktimport-Assistent

Kontakte aus E-Mails, Listen und Formularen strukturieren, deduplizieren und für CRM vorbereiten.



Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter als CRM- und Kontaktimport-Assistent übernimmt Kontakte aus E-Mails, Formularen und Listen, erkennt Dubletten, ergänzt Pflichtfelder und bereitet saubere CRM-Einträge vor.

Kontakte sind nur wertvoll, wenn sie vollständig, eindeutig und nutzbar im CRM landen. Der digitale Mitarbeiter strukturiert Eingänge und macht Dubletten oder fehlende Freigaben sichtbar.

Typische Aufgaben

- Kontakte extrahieren
- Felder normalisieren
- Dubletten markieren
- Firmen zuordnen
- Telefonnummern und E-Mails prüfen
- Quelle dokumentieren

Kostenlogik

- HR-/Recruitingkraft: ca. 4.500–6.800 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.600–4.000 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrage- und Wissenshilfe: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Dokumente und Wiedervorlagen: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Konkrete Alltagssituationen

VISITENKARTEN UND LISTEN

Kontakte liegen als Excel, Mail oder Foto vor.

Der digitale Mitarbeiter extrahiert Felder und markiert Unsicherheiten.

Import wird prüfbar statt manueller Fleißarbeit.

DUBLETTEN

Ein Kontakt existiert wahrscheinlich schon.

Er vergleicht Name, Firma, E-Mail und Telefonnummer.

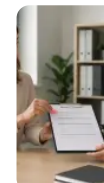
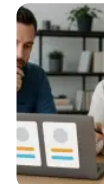
Menschen entscheiden über Zusammenführung.

UNKLARE EINWILLIGUNG

Marketingkontakt ist vorhanden, aber Quelle oder Opt-in fehlen.

Er markiert fehlende Herkunft und Nutzungslimit.

Compliance-Risiken werden sichtbar.



Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

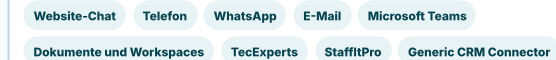
- übernimmt Kontakte aus E-Mails, Formularen, Listen und Notizen
- erkennt Dubletten, fehlende Pflichtfelder und unklare Zuordnungen
- strukturiert Firmendaten, Ansprechpartner und Kontext
- bereitet Import oder Freigabe vor

Mensch

- entscheidet Datenfreigabe und Löschung
- klärt sensible oder unklare Kontakte
- legt CRM-Regeln und Prioritäten fest
- übernimmt Verantwortung für Datenqualität

Ablauf

1. Anfrage kommt über Website, Telefon, WhatsApp, E-Mail oder Microsoft Teams rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Anliegen und Kontext
3. fehlende Informationen werden freundlich abgefragt
4. Routine wird vorbereitet oder beantwortet
5. Mensch übernimmt bei Verantwortung, Ausnahme oder Entscheidung



Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-crm-kontaktimport-assistent-paper

Ähnliche: **Bewerber-Vorqualifizierer**

Human Resources und Recruiting Onboarding-Assistent



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter als Onboarding-Assistent

Neue Mitarbeitende, Kunden oder Nutzer strukturiert starten lassen, ohne alles manuell zu erklären.

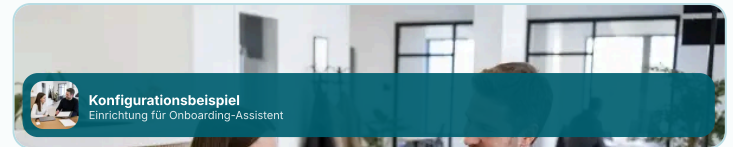
Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter als Onboarding-Assistent führt neue Mitarbeitende durch erste Schritte, sammelt fehlende Daten, erklärt Unterlagen und erinnert an Aufgaben, bis Menschen übernehmen.

Onboarding wird teuer, wenn jede Standardfrage einzeln beantwortet wird. Der digitale Mitarbeiter führt durch Checklisten, sammelt fehlende Angaben und zeigt Menschen nur die offenen Entscheidungen.

Typische Aufgaben

- Startcheckliste führen
- Unterlagen sammeln
- Zugänge vorbereiten
- Zuständigkeiten und Ansprechpartner erklären
- Termine nachhalten
- FAQ beantworten



Kostenlogik

- HR-/Recruitingkraft: ca. 4.500–6.800 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.600–4.000 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrage- und Wissenshilfe: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Dokumente und Wiedervorlagen: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Konkrete Alltagssituationen

NEUER MITARBEITER

Eine neue Person startet und fragt nach Zugängen, Tools und Ablauf.

Der digitale Mitarbeiter erklärt freigegebene Schritte und sammelt offene Punkte.

Start wird ruhiger und vollständiger.

NEUER KUNDE

Ein Kunde braucht Unterlagen und nächste Schritte.

Er führt durch Checkliste, Ansprechpartner und benötigte Daten.

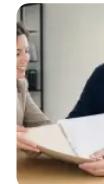
Projektstart wird schneller.

FEHLENDER ZUGANG

Ein Zugang oder Dokument fehlt.

Er markiert System, Person, Dringlichkeit und Zuständigkeit.

IT oder Team bekommt eine klare Aufgabe.



Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- führt durch freigegebene Onboarding-Schritte
- sammelt fehlende Daten, Unterlagen und Zugänge
- erklärt Ansprechpartner, Checklisten und nächste Aufgaben
- erinnert an offene Punkte und bereitet Übergaben vor

Mensch

- entscheidet Freigaben, Zuständigkeiten und Ausnahmen
- führt Kultur-, Feedback- und Konfliktgespräche
- klärt sensible Personalthemen
- übernimmt Verantwortung für Start und Beziehung

Ablauf

1. Anfrage kommt über Website, Telefon, WhatsApp, E-Mail oder Microsoft Teams rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Anliegen und Kontext
3. fehlende Informationen werden freundlich abgefragt
4. Routine wird vorbereitet oder beantwortet
5. Mensch übernimmt bei Verantwortung, Ausnahme oder Entscheidung

Website-Chat Telefon WhatsApp E-Mail Microsoft Teams

Dokumente und Workspaces Onboarding-Journey Workspace Wissensdatenbank

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-onboarding-assistent-paper

Ähnliche: **Human Resources und Recruiting**

Schulungs- und Workshop-Assistent Candidate-Journey-Begleiter



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter als Schulungs- und Workshop-Assistent

Teilnehmer, Fragen, Materialien und Follow-ups für Schulungen und Workshops vorbereiten.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter als Schulungs- und Workshop-Assistent nimmt Anmeldungen auf, klärt Zielgruppe, Termine, Materialien und Feedback und bereitet Durchführung sowie Nachbereitung vor.

Schulungen verlieren Wirkung, wenn Vorbereitung, Teilnehmerfragen und Nachbereitung in Postfächern liegen bleiben. Der digitale Mitarbeiter sammelt Fragen, Materialbedarf und Feedback strukturiert ein.

Typische Aufgaben

- Anmeldungen aufnehmen
- Teilnehmerfragen sammeln
- Materialien bereitstellen
- Vorbereitungshinweise senden
- Agenda erklären
- Technikcheck vorbereiten



Konfigurationsbeispiel

Einrichtung für Schulungs- und Workshop-Assistent

Kostenlogik

- Organisationskraft: ca. 3.800–5.800 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.200–3.400 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrage- und Wissenshilfe: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Dokumente und Wiedervorlagen: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Konkrete Alltagssituationen

TEILNEHMERFRAGE

Vor dem Workshop fragt jemand nach Ziel, Vorbereitung oder Technik.

Der digitale Mitarbeiter beantwortet freigegebene Infos und sammelt offene Fragen.

Trainer starten besser vorbereitet.

MATERIAL FEHLT

Teilnehmer brauchen Unterlagen oder Links.

Er stellt passende Materialien bereit oder fordert Freigabe an.

Weniger Orga am Veranstaltungstag.

FOLLOW-UP

Nach dem Workshop gibt es Aufgaben, Feedback und offene Fragen.

Er sammelt Themen und bereitet Nachbereitung vor.

Aus Workshop wird Umsetzung.



Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- nimmt Anmeldungen, Zielgruppen und Lernziele auf
- klärt Termine, Technik, Material und Vorwissen
- sammelt Fragen, Feedback und offene Punkte
- bereitet Listen, Erinnerungen und Nachfassmails vor

Mensch

- entscheidet Didaktik, Inhalt und Prioritäten
- moderiert Gruppe und Dynamik
- bewertet Leistung oder Teilnahme
- klärt sensible Rückmeldungen und Ausnahmen

Ablauf

1. Anfrage kommt über Website, Telefon, WhatsApp, E-Mail oder Microsoft Teams rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Anliegen und Kontext
3. fehlende Informationen werden freundlich abgefragt
4. Routine wird vorbereitet oder beantwortet
5. Mensch übernimmt bei Verantwortung, Ausnahme oder Entscheidung

Website-Chat Telefon WhatsApp E-Mail Microsoft Teams

Dokumente und Workspaces Daisy Coaching & Training Workspace

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-schulungs-workshop-assistent-paper

Ähnliche: **Teilnehmermanagement**

Human Resources und Recruiting Onboarding-Assistent



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter als Mehrsprachigkeitsassistent

Anfragen, Antworten und Dokumente mehrsprachig vorbereiten, ohne Verantwortung zu verschieben.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter als Mehrsprachigkeitsassistent nimmt Anfragen in mehreren Sprachen auf, übersetzt Inhalte, klärt Missverständnisse und übergibt sensible Fälle an Menschen.

Mehrsprachige Anliegen bleiben oft liegen, obwohl nur Basisinformationen fehlen. Der digitale Mitarbeiter klärt einfache Anliegen sprachübergreifend und übergibt sensible Inhalte an Menschen.

Typische Aufgaben

- Sprache erkennen
- Anfrage zusammenfassen
- Antwortentwurf übersetzen
- Fachbegriffe markieren
- Rückfragen vorbereiten
- Dokumente grob übertragen

Konkrete Alltagssituationen

FREMDSPRACHIGE ANFRAGE

Ein Kunde schreibt in einer anderen Sprache.

Der digitale Mitarbeiter erkennt Sprache, fasst zusammen und bereitet Antwort vor.

Menschen verstehen den Fall schneller.

ANTWORT ÜBERSETZEN

Eine freigegebene Antwort soll kundenverständlich übersetzt werden.

Er überträgt Inhalt und markiert Unsicherheiten.

Kommunikation wird zugänglicher.

KRITISCHER INHALT

Medizinische, rechtliche oder vertragliche Aussage soll übersetzt werden.

Er markiert Fachprüfung und vermeidet freie Zusagen.

Menschen geben sensible Inhalte frei.

**Zuri**

Digitale Mitarbeiterin für mehrsprachige Gäste- und Kundenkommunikation

Kostenlogik

- Organisationskraft: ca. 3.800–5.800 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.200–3.400 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrage- und Wissenshilfe: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Dokumente und Wiedervorlagen: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- nimmt Anfragen in mehreren Sprachen auf
- übersetzt Inhalte verständlich und kontextbezogen
- fragt fehlende Angaben freundlich nach
- markiert Missverständnisse und sensible Inhalte

Mensch

- entscheidet bei rechtlichen, medizinischen oder riskanten Inhalten
- führt sensible Gespräche und Konfliktklärung
- gibt offizielle Formulierungen frei
- übernimmt Verantwortung für Zusagen

Ablauf

1. Anfrage kommt über Website, Telefon, WhatsApp, E-Mail oder Microsoft Teams rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Anliegen und Kontext
3. fehlende Informationen werden freundlich abgefragt
4. Routine wird vorbereitet oder beantwortet
5. Mensch übernimmt bei Verantwortung, Ausnahme oder Entscheidung



Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-mehrsprachigkeitsassistent-paper

Ähnliche: **Gastronomie und Reservierungen**

Event, Tourismus und Freizeit Website und im E-Commerce

