

Digitale Mitarbeiter für Büro und Verwaltung

Posteingang, Termine, Projekte, Rechnungen, Verträge, Wissen, Meetings, Aufgaben und interne Kommunikation. Für Selbstständige, kleine Teams und Verwaltungen mit viel Koordinations- und Wissensarbeit.



t4h.me/dm-katalog-buero-verwaltung

Rollen in diesem Katalog

02 Sekretariat und Bürokraft

03 Projektassistenz

20 Telefonzentrale und Empfang

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

42 CRM- und Kontaktimport-Assistent

43 Onboarding-Assistent

44 Schulungs- und Workshop-Assistent

47 Filialkommunikation

48 Mandanten-Freigabe

50 Mehrsprachigkeitsassistent

53 interner IT- und Anwendungssupport

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.

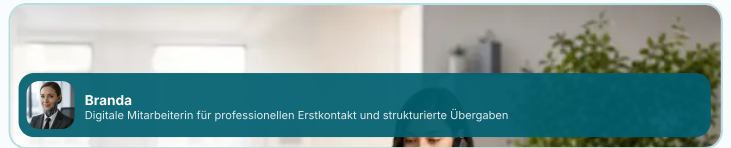
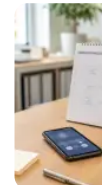
Aus einer vagen Anfrage wird eine saubere Terminvorbereitung.

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.

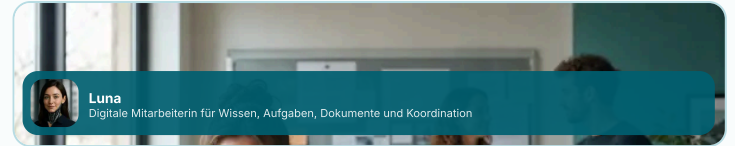
Worum es geht

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

Website-Chat	Telefon	WhatsApp	E-Mail	Microsoft Teams
Dokumente und Workspaces	Luna	Meeting Notes	Projekt- und Meeting-Office	

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 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.

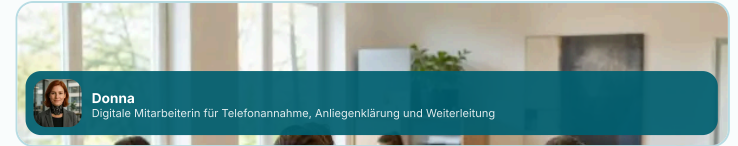
Dringlichkeit wird nachvollziehbar statt nur behauptet.

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.



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

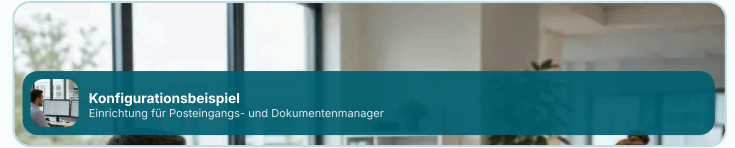
Ähnliche: **Sekretariat und Bürokraft** **Autohaus und Kfz-Betrieb**
Physiotherapie



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter als 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

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.

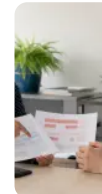
Menschen prüfen die Abweichung mit Kontext.

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.



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.**

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

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

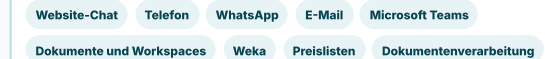
- nimmt Bedarfe auf
- vergleicht Angebote vorbereitend
- fragt fehlende Informationen nach
- bereitet Freigaben vor

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



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.

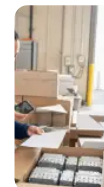
Der Vorgang wird vollständig statt blockiert.

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.

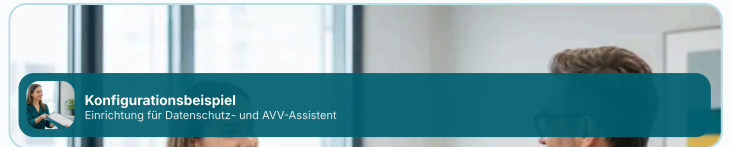
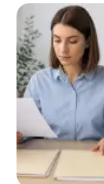
Der Vorgang startet vollständig und fristbewusst.

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.

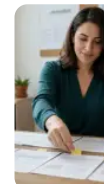
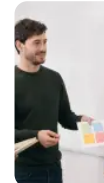
Ideen verschwinden nicht im Alltag.

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

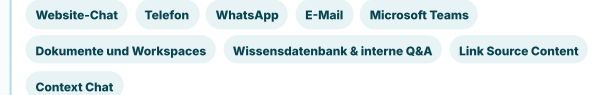
- nimmt Informationen auf
- strukturiert Kontext und offene Punkte
- bereitet Aufgaben, Dokumentation und Übergaben vor
- markiert Risiken und Eskalationen

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

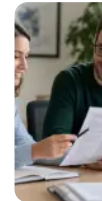
Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

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.

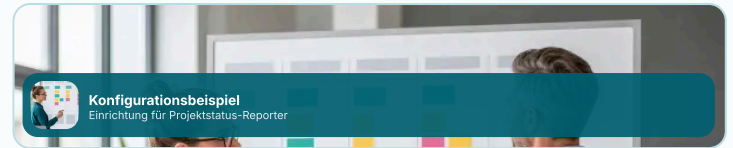
Worum es geht

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



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

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.



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.

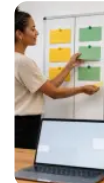
Mitarbeitende verlieren weniger Überblick.

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 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.

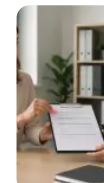
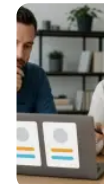
Menschen entscheiden über Zusammenführung.

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

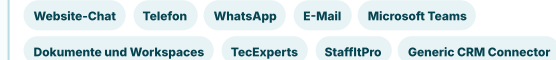
- übernimmt Kontakte aus E-Mails, Formularen, Listen und Notizen
- erkennt Dubletten, fehlende Pflichtfelder und unklare Zuordnungen
- strukturiert Firmendaten, Ansprechpartner und Kontext
- bereitet Import oder Freigabe vor

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

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.

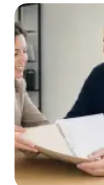
Projektstart wird schneller.

FEHLENDER ZUGANG

Ein Zugang oder Dokument fehlt.

Er markiert System, Person, Dringlichkeit und Zuständigkeit.

IT oder Team bekommt eine klare Aufgabe.



Konfigurationsbeispiel

Einrichtung für Onboarding-Assistent

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

- 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 in der Filialkommunikation

Informationen zwischen Zentrale, Filialen und Filialteams bündeln, verteilen und nachhalten.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter in der Filialkommunikation bündelt Fragen aus Filialen, erklärt freigegebene Aktionen, sammelt Rückmeldungen und macht offene Punkte für die Zentrale sichtbar.

Filialkommunikation wird unübersichtlich, wenn jede Rückfrage einzeln bei der Zentrale landet. Der digitale Mitarbeiter bündelt Fragen, erklärt freigegebene Infos und macht echte Engpässe sichtbar.

Typische Aufgaben

- Filialanfragen aufnehmen
- Rundfragen versenden
- Antworten bündeln
- Standorte zuordnen
- Aktionen erklären
- Unterlagen verteilen



Konfigurationsbeispiel
Einrichtung für Filialkommunikation

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

RUNDFRAGE

Die Zentrale braucht Rückmeldungen aus mehreren Filialen.

Der digitale Mitarbeiter sammelt Antworten strukturiert ein.

Zentrale bekommt Übersicht statt Einzelmails.

ANWEISUNG UNKLAR

Eine Filiale versteht eine Aktion oder Vorgabe nicht.

Er klärt Frage, Standort und betroffenen Prozess.

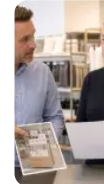
Menschen antworten gezielt.

STÖRUNG VOR ORT

Eine Filiale meldet Problem mit Ware, System oder Personal.

Er sammelt Fakten, Dringlichkeit und Fotos.

Eskalationen werden schneller sichtbar.



Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- nimmt Fragen und Rückmeldungen aus Filialen auf
- erklärt freigegebene Aktionen, Abläufe und Fristen
- sammelt Bestände, Engpässe und Umsetzungsstatus
- bündelt wiederkehrende Fragen für die Zentrale

Mensch

- entscheidet Aktionen, Prioritäten und Ausnahmen
- kommuniziert sensible oder konfliktrichtige Themen
- ändert Regeln, Preise oder Vorgaben
- führt Führungsgespräche und Eskalationen

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 Datenanalyse & Reporting

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-filialkommunikation-paper

Ähnliche: **Projektstatus-Reporter** **Qualitäts- und KVP-Assistent**
Meeting-Protokollant



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter in der Mandanten-Freigabe

Mandantenfragen, Unterlagen und Freigaben in Kanzlei- und Buchhaltungsprozessen nachhalten.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter in der Mandanten-Freigabe sammelt Rückmeldungen, fehlende Belege und Freigaben, erklärt nächste Schritte und bereitet Kanzlei-Übergaben vor.

Kanzlei- und Buchhaltungsprozesse stocken, wenn Mandanten Freigaben oder Unterlagen nicht liefern. Der digitale Mitarbeiter erinnert, erklärt und sammelt strukturiert ein.

Typische Aufgaben

- Freigaben anfordern
- Belege nachhalten
- Rückfragen sammeln
- Mandantenstatus erfassen
- Fristen markieren
- Unterlagen erklären

Konkrete Alltagssituationen

BELEGFREIGABE

Ein Mandant muss Belege oder eine Auswertung freigeben.

Der digitale Mitarbeiter erklärt, was geprüft werden soll und sammelt Rückfragen.

Kanzlei bekommt eine klare Rückmeldung.

RÜCKFRAGE OFFEN

Für Buchhaltung oder Steuerfall fehlen Angaben.

Er fragt fehlende Daten mit Kontext nach.

Weniger Pingpong zwischen Mandant und Kanzlei.

KRITISCHE ENTSCHEIDUNG

Eine steuerliche Bewertung oder Frist ist betroffen.

Er markiert Verantwortung und übergibt an Fachpersonen.

Mandantenservice bleibt klar begrenzt.



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

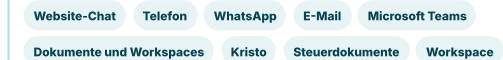
- fragt fehlende Belege, Rückmeldungen und Freigaben an
- erklärt freigegebene Checklisten und nächste Schritte
- sammelt Rückfragen, Änderungswünsche und Fristen
- bereitet Kanzlei- oder Buchhaltungsübergaben vor

Mensch

- bewertet fachlich, steuerlich oder rechtlich
- entscheidet Freigaben, Ausnahmen und Verantwortung
- führt sensible Mandantengespräche
- gibt finale Unterlagen und Erklärungen frei

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-mandanten-freigabe-paper

Ähnliche: **Vertrags- und Fristenassistent** **Rechtsanwaltskanzlei Steuerbüro**



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

**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.**

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.



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



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter als interner IT- und Anwendungssupport

Interne IT- und Tool-Fragen aufnehmen, Standardhilfe geben und Tickets sauber vorbereiten.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter als interner IT- und Anwendungssupport nimmt Tool- und IT-Fragen auf, klärt Fehlerbild, System und Dringlichkeit, gibt Standardhilfe und bereitet Tickets vor.
Interne IT wird oft durch Standardfragen blockiert. Der digitale Mitarbeiter klärt Fehlerbild, Gerät, System und Dringlichkeit vor und lässt Rechte, Sicherheit und kritische Änderungen bei Menschen.

Typische Aufgaben

- IT-Anfrage aufnehmen
- System zuordnen
- Fehlerbild klären
- Standardhilfe geben
- Screenshots anfordern
- Ticket vorbereiten

Konkrete Alltagssituationen

PASSWORT ODER LOGIN

Ein Mitarbeiter kommt nicht in ein System.

Der digitale Mitarbeiter klärt System, Fehlermeldung und Standardweg.

IT bekommt ein vollständiges Ticket.

TOOL-FRAGE

Jemand weiß nicht, wie eine Funktion benutzt wird.

Er erklärt freigegebenes Wissen oder sammelt Rückfrage.

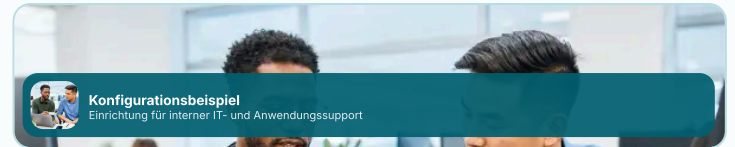
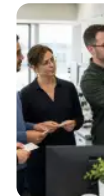
Weniger Unterbrechung im IT-Team.

AUSFALL

Mehrere Personen melden denselben Fehler.

Er bündelt Fälle und markiert mögliche Störung.

IT erkennt Muster schneller.



Konfigurationsbeispiel

Einrichtung für interner IT- und Anwendungssupport

Kostenlogik

- Supportkraft: ca. 4.000–6.000 EUR pro Monat gesamt
 - Teilzeit-Support: ca. 2.300–3.500 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 IT-, Login- und Toolfragen intern auf
- klärt System, Gerät, Fehlermeldung, Zeitpunkt und Dringlichkeit
- gibt freigegebene Standardhilfe und sammelt Reproduktionsschritte
- bereitet Ticket oder Eskalation vor

Mensch

- entscheidet Rechte, Sicherheit und Freigaben
- ändert kritische Systeme oder Zugänge
- bewertet Risiken und Prioritäten
- übernimmt Verantwortung für Lösung und Kommunikation

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 Context Chat in Web-Software Wissensdatenbank & interne Q&A

Context Chat

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-interner-it-anwendungssupport-paper

Ähnliche: **Kundenservice First Level**

KI-Support-Layer für Web-Software Wissensmanager

