

Digitaler Mitarbeiter in der Hausverwaltung

Mieter, Eigentümer und Dienstleister besser koordinieren, ohne die Verwaltung mit Klärarbeit zu überlasten.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter in der Hausverwaltung nimmt Anfragen auf, klärt das Anliegen, sammelt fehlende Informationen und trennt Routine von Fällen für Menschen.

Er übernimmt Vorarbeit: Störung aufnehmen, Rückfragen stellen, Daten prüfen, Status erklären, dokumentieren und sauber übergeben.

Warum es sich lohnt

Hausverwaltungen verlieren viel Zeit mit unklaren Störungen, Rückrufen, Statusfragen und fehlenden Angaben. Der digitale Mitarbeiter klärt vor, sammelt Daten und übergibt Sonderfälle an Menschen.

Wann passt diese Rolle?

- Mieter melden Schäden, Störungen, Lärm, Ausfälle, Schlüssel- oder Zugangsprobleme.
- Eigentümer fragen nach Beschlüssen, Kostenständen, Versammlungen, Belegen und Vorgängen.
- Dienstleister brauchen Objekt, Zugang, Fotos, Ansprechpartner und klare Auftragsinfos.
- Anfragen werden eingeordnet: Routine, speziell, wertvoll, kritisch oder Chefsache.
- Menschen bleiben zuständig für Streit, Freigaben, Kosten, Recht und sensible Entscheidungen.

Top-Routinejobs

- Anfragen aufnehmen und einordnen: Mieter-, Eigentümer- und Dienstleieranfragen aufnehmen und nach Routine, Spezialfall, kritischem Fall oder Chefsache einordnen.
- Störungen und Schäden klären: Heizung, Wasser, Schimmel, Tür, Licht, Lärm oder Schaden konkretisieren, Fotos sammeln und Dringlichkeit markieren.
- Termine koordinieren: Besichtigungen, Handwerkertermine und Rückrufe vorbereiten und bestätigen.
- Dokumente erklären: Freigegebene Unterlagen, Beschlüsse und Prozesse verständlich zusammenfassen.
- Status nachhalten: Offene Vorgänge, Rückmeldungen und fehlende Angaben im Blick behalten.
- Eigentümerkommunikation vorbereiten: Rückfragen zu Beschlüssen, Versammlungen, Kostenständen und Vorgängen aufnehmen und als Übergabe bündeln.

Menschliche Verwaltungsassistenz

Vollzeitkraft: ca. 4.300–5.800 EUR pro Monat gesamt
Halbtagskraft: ca. 2.400–3.400 EUR pro Monat gesamt

Menschen bleiben wichtig für Verantwortung, Konflikte, Versammlungen, Verträge und rechtliche Einschätzungen.

Digitaler Mitarbeiter

einfache Anfrage- und Dokumentenhilfe: ab ca. 150 EUR pro Monat
mehrere Kanäle, Dokumente und Wiedervorlagen: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat

Er entlastet bei wiederkehrender Kommunikation und Vorbereitung. Entscheidungen bleiben bei der Hausverwaltung.

Konkretes Praxisbeispiel

„Die Heizung funktioniert nicht.“

Der digitale Mitarbeiter klärt: Wird der Heizkörper gar nicht warm, nur teilweise, oder bleibt die ganze Wohnung kalt?

Mehrwert: Aus einer vagen Störung wird eine brauchbare Übergabe.

Kanäle	Genutzte Bausteine	Interaktion
Website-Chat, WhatsApp, E-Mail, Telefon, Microsoft Teams, Dokumente und Workspaces	E-Mail-Management, WhatsApp-Paket, Telefon-Agent, Web-Chat & Website-Integration, Dokumentenverarbeitung, Workspace, Buchungskalender-Integration	 Fragen? Scannen und mit Luna sprechen. t4h.me/dm-hausverwaltung-papier

Arbeitsfassung aus dem Rollen-Datensatz. Finale Typst-Serie folgt im Product-Paper-Renderer.