

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

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.



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 Lieferantenkontakte auf
- ordnet Bestellungen, Lieferscheine und Ansprechpartner zu
- klärt Liefertermin, Menge, Abweichung und fehlende Unterlagen

Mensch

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

Keine bindende Preis-, Vertrags-, Zahlungs-, Erstattungs-, Auswahl- oder Zusageentscheidung durch KI.

Standardzweck: Assistenz ohne Profiling oder materielle Entscheidungsbeeinflussung.

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 E-Mail-Management Managed Jobs Procurement

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-lieferantenkommunikation-paper

Ähnliche: **Sekretariat und Bürokraft**

Posteingangs- und Dokumentenmanager Einkaufsassistent

