

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

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.

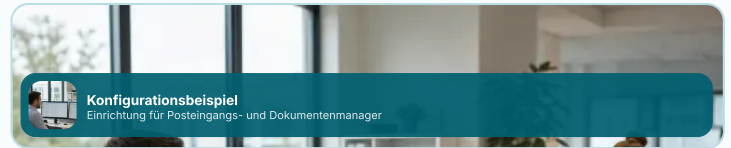
Nichts Kritisches verschwindet im Posteingang.

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.



Konfigurationsbeispiel

Einrichtung für Posteingangs- und Dokumentenmanager

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

- liest und sortiert Posteingang
- fasst Dokumente zusammen
- erkennt Fristen und fehlende Anlagen

Mensch

- entscheidet über rechtliche, finanzielle oder vertrauliche Inhalte
- gibt Antworten frei
- setzt Prioritäten bei Konflikten

Keine Rechts- oder Steuerberatung und keine verbindliche Frist- oder Freigabeentscheidung 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

Dokumentenverarbeitung

Workspace

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

