

# Digitaler Mitarbeiter als Sekretariat und Bürokraft

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

<p><b>Worum es geht</b></p> <p>Ein digitaler Mitarbeiter im Sekretariat sortiert Anfragen, erinnert an Fristen, bereitet Antworten vor und übergibt an Menschen, sobald Entscheidung oder Beziehung wichtig wird.</p> <p>Er übernimmt Vorarbeit: lesen, hören, sortieren, erinnern, dokumentieren, vorbereiten und sauber übergeben.</p>	<p><b>Warum es sich lohnt</b></p> <p>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.</p>
--	--

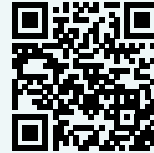
<p><b>Wann passt diese Rolle?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anfragen kommen über Website, WhatsApp, E-Mail, Telefon oder Microsoft Teams.</li> <li>• Termine, Wiedervorlagen und Rückfragen müssen verlässlich laufen.</li> <li>• Menschen verlieren Zeit mit Sortieren, Erinnern, Suchen und Standardantworten.</li> <li>• Vorbereitung wäre wertvoll, wird aber oft nicht bezahlt oder priorisiert.</li> <li>• Qualität soll nachvollziehbar und messbar werden.</li> </ul>	<p><b>Top-Routinejobs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anfragen vorsortieren: E-Mails, Website-Anfragen, WhatsApp, Microsoft Teams und Telefonnotizen bündeln, Anliegen erkennen und vorsortieren.</li> <li>• Termine koordinieren: Terminwünsche aufnehmen, Rückfragen stellen, Slots vorbereiten und Bestätigungen formulieren.</li> <li>• Standardantworten vorbereiten: Wiederkehrende Fragen freundlich, markenkonform und mit Kontext als Entwurf vorbereiten.</li> <li>• Rückfragen einsammeln: Fehlende Angaben erkennen, nachfragen und Antworten für die Weiterarbeit sammeln.</li> <li>• Dokumente sortieren: Anhänge, Formulare, Belege und Unterlagen erkennen, zusammenfassen und strukturiert übergeben.</li> <li>• Datenpflege vorbereiten: Kontaktdaten, Status, Fristen und Notizen aus Kommunikation für Systeme vorbereiten.</li> </ul>
--	---

<p><b>Menschliche Bürokraft</b></p> <p>Vollzeitkraft: ca. 4.300–5.200 EUR pro Monat gesamt Halbtagskraft: ca. 2.400–3.100 EUR pro Monat gesamt</p> <p>Menschen bleiben wichtig für Verantwortung, Prioritäten, Beziehung, Ausnahmen und Entscheidungen.</p>	<p><b>Digitaler Mitarbeiter</b></p> <p>einfache Aufgaben: ab ca. 150 EUR pro Monat mehrere Kanäle und Aufgaben: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat</p> <p>Er ersetzt Menschen nicht pauschal. Er entlastet bei wiederkehrenden Aufgaben, die sonst liegen bleiben oder viele Rollen nebenbei belasten.</p>
---	---

<b>Kanäle</b>	<b>Genutzte Bausteine</b>	<b>Interaktion</b>
---------------	---------------------------	--------------------

Website-Chat, WhatsApp,  
E-Mail, Telefon und  
Sprachnachrichten, Microsoft  
Teams, Dokumente und  
Workspaces

E-Mail-Management, Web-Chat &  
Website-Integration, WhatsApp-Paket,  
Buchungskalender-Integration,  
MS365/Google-Integration, Managed  
Jobs, Basis-Paket



Fragen? Scannen und mit Luna  
sprechen.  
[t4h.me/dm-sekretariat-buerokra  
ft-paper](https://t4h.me/dm-sekretariat-buerokrat-paper)

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