

Digitale Mitarbeiter nach Branchen

Konkrete Rollen für Kanzleien, Praxen, Immobilien, Handwerk, Handel, Veranstaltungen, Vereine und Gastronomie. Für Unternehmen, die zuerst ihre Branche wiedererkennen möchten.



t4h.me/dm-katalog-branchen

Rollen in diesem Katalog

07 Steuerbüro

09 Autohaus und Kfz-Betrieb

10 Event, Tourismus und Freizeit

11 Immobilien, Verwaltung und Community

12 Hausverwaltung

13 Immobilienmakler

14 Handwerk allgemein

15 Elektriker

16 Sanitär, Heizung und Gas/Wasser

17 Reinigungsfirmen

18 Physiotherapie

19 Arztpraxis

45 Schadenaufnahme

46 Wareneingang

47 Filialkommunikation

48 Mandanten-Freigabe

49 Teilnehmermanagement

51 Produkt- und Ersatzteil-Support per QR-Code

52 KI-Support-Layer für Web-Software

53 interner IT- und Anwendungssupport

54 Rechtsanwaltskanzlei

57 Versicherungsmakler

55 Vereins- und Mitgliederkommunikation

56 Gastronomie und Reservierungen

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 im Steuerbüro

Von fehlenden Unterlagen bis zum freigegebenen Steuerelement – nachvollziehbar vorbereitet.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter nimmt Mandantenanfragen und Unterlagen auf, klärt Lücken und begleitet vorbereitete Bescheid- oder Freigabevorgänge bis zum PDF und Mandantenrücklauf. Steuerliche Prüfung und Freigabe bleiben beim Kanzleiteam.

Steuerbüros verlieren Zeit zwischen Unterlagen, Freigaben und Rückfragen. Der digitale Mitarbeiter hält Daten, PDF, Mandantenreaktion und Erinnerung in einem nachvollziehbaren Vorgang – ohne steuerliche Beratung zu automatisieren.

Typische Aufgaben

- Mandantenanfragen aufnehmen
- Uploads und Unterlagen auswerten
- Fehlende Angaben nachfragen
- Bescheidvorgang vorbereiten
- Kanzleischreiben als PDF erzeugen
- Steuererklärung zur Freigabe stellen

Konkrete Alltagssituationen

BESCHIED EINGEGANGEN

„Ich habe einen Steuerbescheid bekommen. Stimmt der so?“

Der digitale Mitarbeiter liest Bescheid und Stammdaten ein, klärt Steuerart, Jahr, Datum, Frist und konkrete Frage. Nach fachlicher Prüfung erstellt er das Kanzleianschreiben als PDF.

Der Mandant erhält verständliche Unterlagen; Prüfung und Freigabe bleiben bei der Kanzlei.

STEUERERKLÄRUNG FREIGEBEN

„Die Steuererklärung ist fertig. Jetzt fehlen Freigabe und Unterschrift.“

Er erstellt das Freigabeschreiben, zeigt Empfänger, Text und Anhang vor dem Versand und öffnet nach Freigabe den persönlichen Mandanten-Workspace.

Der Mandant kann prüfen, unterschreiben, kommentieren oder eine Korrektur anfordern.

FEHLENDE UNTERLAGEN

„Was fehlt noch für die Buchhaltung?“

Der digitale Mitarbeiter erklärt die freigegebene Checkliste, fragt nach Monat und Dokumenttyp und erinnert freundlich an offene Unterlagen.

Mandanten bekommen Orientierung; die Kanzlei sieht Status und Rücklauf am selben Vorgang.

**Kristo**

Digitaler Mitarbeiter für Mandantenfragen, Unterlagen und Bescheidprüfung

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

- liest Mandantenunterlagen und Stammdaten ein
- fragt fehlende Belege, Zeiträume und Angaben nach
- erstellt aus fachlich geprüften Daten Kanzleischreiben als PDF

Mensch

- leistet steuerliche Beratung und Bewertung
- prüft Bescheide und Steuererklärungen fachlich
- entscheidet über Einsprüche, Freigaben und Finanzamtskommunikation

Keine Rechts- oder Steuerberatung und keine verbindliche Frist- oder Freigabeentscheidung durch KI.

Standardzweck: Assistenz ohne Profiling oder materielle Entscheidungsbeeinflussung.

Ablauf

1. Mandant oder Kanzleiteam übergibt Unterlagen und Anlass
2. Digitaler Mitarbeiter liest Daten ein und klärt fehlende Angaben
3. Kanzleiteam prüft den steuerlichen Inhalt und gibt ihn fachlich frei
4. Digitaler Mitarbeiter erzeugt PDF und Versandvorschau
5. Nach ausdrücklicher Freigabe erhält der Mandant seinen persönlichen Vorgang

Website-Chat Telefon WhatsApp E-Mail Microsoft Teams

Dokumente und Workspaces Kristo Kristin Steuerelemente

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-steuerbuero-paper

Ähnliche: **Rechtsanwaltskanzlei** **Rechnungs- und Belegprüfer**
Mandanten-Freigabe



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter im Autohaus und Kfz-Betrieb

Serviceannahme, Schäden und Termine vorbereiten, ohne Werkstatt und Verkauf mit Vorabklärung zu blockieren.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter im Autohaus und Kfz-Betrieb nimmt Serviceanfragen auf, klärt Fahrzeugdaten, Schadenbild, Fotos, Terminwunsch und Rückrufbedarf und übergibt alles, was Diagnose, Preis oder Zusage braucht, an Menschen.

Kfz-Betriebe verlieren Zeit, wenn Telefon, Fotos, Fahrzeugdaten und Statusfragen zwischen Werkstatt, Service und Kunden hin und her wandern. Der digitale Mitarbeiter nimmt Fälle vorstrukturiert auf.

Typische Aufgaben

- Schäden aufnehmen
- Termine vorbereiten
- Fahrzeugdaten klären
- Rückfragen bündeln
- Statusanfragen beantworten
- Ersatzteilbedarf vorbereiten

Konkrete Alltagssituationen

SCHADEN ODER DEFEKT

Ein Kunde meldet: „Das Auto macht komische Geräusche.“

Der digitale Mitarbeiter fragt Symptom, Zeitpunkt, Fahrzeugdaten, Fotos, Warnleuchten und Dringlichkeit ab.

Service und Werkstatt bekommen eine brauchbare Voraufnahme statt einer vagen Nachricht.

WERKSTATTTERMIN

Kunde möchte Inspektion, Reparatur, Reifenwechsel oder Rückruf vereinbaren.

Er sammelt Fahrzeug, Leistung, Wunschzeit, Standort, Kontaktdaten und notwendige Unterlagen.

Termine werden schneller vorbereitet, ohne Serviceberater und Werkstatt ständig zu unterbrechen.

KOSTENVORANSCHLAG ODER FREIGABE

Preis, Kulanz, Zusatzarbeit oder Gewährleistung sind unklar.

Er sammelt Fakten, Fotos und Rückrufwunsch und markiert Entscheidungsbedarf für Menschen.

KI klärt vor. Menschen entscheiden Preis, Zusage und Verantwortung.

**Lacki**

Digitaler Mitarbeiter für Schadensaufnahme, Termine und Werkstattkommunikation

Kostenlogik

- Büro-/Servicekraft: ca. 3.800–5.500 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.200–3.200 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 Fahrzeug-, Schaden- und Terminangaben auf
- fragt Kennzeichen, Modell, Fotos, Symptome und Dringlichkeit ab
- bereitet Werkstatt-, Service- oder Verkaufsübergaben vor

Mensch

- stellt technische Diagnose und entscheidet Ausführung
- verantwortet Sicherheit, Kosten, Freigaben und Zusagen
- führt Kundengespräche bei Konflikt, Kulanz oder Sonderfällen

Keine Diagnose, Notfallpriorisierung, Reparaturfreigabe oder sicherheitskritische Anleitung 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 Lacki Telefon-Agent WhatsApp-Paket

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-autohaus-kfz-handwerk-paper

Ähnliche: **Handwerk allgemein Elektriker**

Sanitär, Heizung und Gas/Wasser



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter im Event, Tourismus und Freizeit

Organisation, Teilnehmer und Wissen besser koordinieren, ohne Menschen mit Routine zu belasten.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter im Event, Tourismus und Freizeit nimmt Buchungs-, Anreise-, Gruppen- und Ablaufanfragen auf, klärt fehlende Angaben und bereitet Service, Check-in oder Rückruf vor.

Buchungs-, Anreise- und Gruppenfragen kosten besonders dann Zeit, wenn sie kurz vor dem Termin kommen. Der digitale Mitarbeiter klärt Standardfälle früh und übergibt Sonderfälle mit Kontext.

Typische Aufgaben

- Buchungsanfragen aufnehmen
- FAQ beantworten
- Gruppen vorbereiten
- Verfügbarkeiten klären vorbereiten
- Bestätigungen formulieren
- Storno- und Umbuchungsfragen aufnehmen

Konkrete Alltagssituationen

BUCHUNGSANFRAGE

Eine Gruppe fragt nach Termin, Preis, Verfügbarkeit oder Ablauf.

Der digitale Mitarbeiter klärt Datum, Personenanzahl, Wünsche, Kontaktdaten und offene Rahmenbedingungen.

Aus einer losen Anfrage wird eine vorbereitete Buchung oder Übergabe.

VIELE STANDARDFRAGEN

Gäste fragen wiederholt nach Anreise, Treffpunkt, Kleidung, Storno oder Barrierefreiheit.

Er beantwortet freigegebene Informationen und fragt nur nach, wenn der Fall konkret wird.

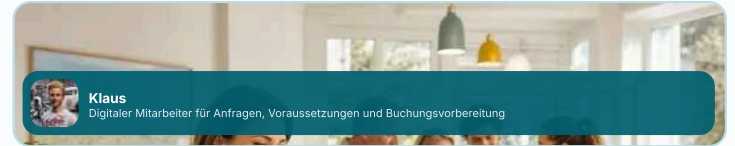
Mehr Servicegefühl, weniger wiederholte Telefonate.

SONDERWUNSCH ODER RISIKO

Wetter, Gesundheit, Haftung, Sonderpreise oder Gruppenregeln sind betroffen.

Er sammelt Fakten und übergibt mit klarer Grenze an Menschen.

Routine läuft schnell. Kritische Fälle bleiben menschlich geführt.

**Klaus**

Digitaler Mitarbeiter für Anfragen, Voraussetzungen und Buchungsvorbereitung

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 Buchungs-, Anreise-, Gruppen- und Ablaufanfragen auf
- fragt Datum, Personen, Sonderwünsche und fehlende Angaben ab
- erklärt freigegebene Regeln, Treffpunkte und Mitbringlisten

Mensch

- entscheidet Preise, Ausnahmen, Haftung und Freigaben
- führt persönliche Gespräche bei Beschwerden oder Sonderwünschen
- priorisiert Sicherheit, Erlebnisqualität und Wirtschaftlichkeit

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 Klaus Sam Buchungskalender-Integration

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-event-tourismus-freizeit-paper

Ähnliche: **Teilnehmermanagement**

Gastronomie und Reservierungen Mehrsprachigkeitsassistent



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter in Immobilien, Verwaltung und Community

Anfragen, Objekte und Dokumente sauber vorbereiten, bevor Menschen entscheiden.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter in Immobilien, Verwaltung und Community nimmt Dokumenten-, Status-, Mieter-, Eigentümer- und Community-Anfragen auf, sortiert Anliegen und bereitet Übergaben für Verantwortliche vor.

Immobilienkommunikation wird teuer, wenn Mieter-, Eigentümer- und Community-Anliegen überall verteilt liegen. Der digitale Mitarbeiter bündelt Status, Dokumente und Rückfragen für Menschen.

Typische Aufgaben

- Anliegen aufnehmen
- Dokumentfragen vorbereiten
- Statusanfragen klären
- Mieter- und Eigentümeranfragen trennen
- Dienstleisterfälle vorbereiten
- Versammlungsthemen sammeln

**Rudi**

Digitaler Mitarbeiter für Bewohnerorganisation und Eigentümerkommunikation

Kostenlogik

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

EIGENTÜMERFRAGE

Ein Eigentümer fragt nach Unterlagen, Status, Abrechnung oder Beschluss.

Der digitale Mitarbeiter klärt Objektbezug, Anliegen, vorhandene Dokumente und nötige Rückfragen.

Verwaltung bekommt einen sortierten Fall statt loser Nachrichten.

COMMUNITY-ANLIEGEN

Bewohner melden Lärm, Reinigung, Hausordnung oder gemeinsame Themen.

Er sammelt Fakten, trennt Routine von Konflikt und bereitet eine sachliche Übergabe vor.

Anliegen werden ernst genommen, ohne sofort Eskalation auszulösen.

KRITISCHE ENTSCHEIDUNG

Recht, Kosten, Eigentümerentscheidung oder Konflikt sind betroffen.

Er markiert Grenze, sammelt Kontext und übergibt an Menschen.

KI sorgt für Übersicht. Menschen führen und entscheiden.



Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- nimmt Mieter-, Eigentümer-, Dokumenten- und Community-Anliegen auf
- fragt Objekt, Einheit, Unterlagen, Fotos und fehlende Angaben ab
- erklärt freigegebene Abläufe, Status und Kontaktwege

Mensch

- entscheidet bei Recht, Kosten, Konflikt und Freigabe
- führt sensible Gespräche mit Mietern, Eigentümern und Dienstleistern
- verantwortet Verträge, Beschlüsse und Zusagen

Keine Auswahl-, Bonitäts-, Kündigungs-, Miet- oder Vertragsentscheidung 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 Rudi Nuno Dokumente

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-immobilien-verwaltung-community-paper

Ähnliche: **Hausverwaltung Immobilienmakler**

Marketing und Community Management



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter in der Hausverwaltung

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

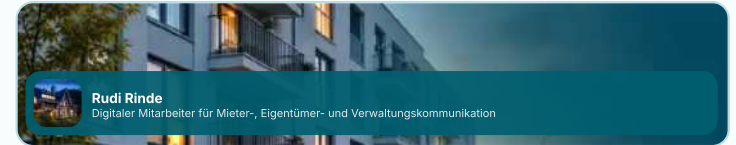
Worum es geht

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

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

Typische Aufgaben

- Anfragen aufnehmen und einordnen
- Störungen und Schäden klären
- Termine koordinieren
- Dokumente erklären
- Status nachhalten
- Eigentümerkommunikation vorbereiten



Kostenlogik

- Vollzeitkraft: ca. 4.300–5.800 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.400–3.400 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrage- und Dokumentenhilfe: 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

MIETERANFRAGE

„Die Heizung funktioniert nicht.“

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

Aus einer vagen Störung wird eine brauchbare Übergabe.

BEKANNTER MIETER

Anruf kommt von einer bekannten Telefonnummer.

Wenn der Kontakt im System bekannt ist, werden Objekt und Mieter vorgeschlagen statt unnötig Personendaten abzufragen.

Schneller, höflicher und weniger nervig für den Mieter.

KRITISCHER FALL

Wasserschaden, Streit oder Kostenfreigabe.

Der digitale Mitarbeiter sammelt Fotos und Fakten, markiert den Fall als kritisch und übergibt an die Verwaltung.

KI klärt vor. Menschen entscheiden.



Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- nimmt Standardanfragen, Schadensmeldungen und Statusfragen auf
- sammelt fehlende Informationen, Fotos und Unterlagen
- erklärt freigegebene Unterlagen

Mensch

- entscheidet bei Recht, Kosten und Konflikten
- führt Eigentümer- und Mietergespräche
- erteilt Kosten- und Handlungsfreigaben

Keine Auswahl-, Bonitäts-, Kündigungs-, Miet- oder Vertragsentscheidung durch KI.

Standardzweck: Assistenz ohne Profiling oder materielle Entscheidungsbeeinflussung.

Ablauf

1. Anfrage oder Schaden kommt rein
2. Digitaler Mitarbeiter sammelt Objekt, Anliegen und Kontext
3. fehlende Angaben werden freundlich abgefragt
4. Status, Antwort oder Übergabe wird vorbereitet
5. Mensch entscheidet und bleibt verantwortlich

Website-Chat WhatsApp E-Mail Telefon 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-hausverwaltung-paper

Ähnliche: **Schadenaufnahme**

Immobilien, Verwaltung und Community Autohaus und Kfz-Betrieb



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter für Immobilienmakler

Mehr qualifizierte Gespräche, weniger unklare Erstkontakte.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter für Immobilienmakler qualifiziert Eigentümer- und Käuferanfragen, sammelt Objekt- und Kontaktdaten, beantwortet freigegebene Fragen und bereitet Besichtigungen oder Rückrufe vor.

Immobilienkontakte verlieren Wert, wenn sie langsam beantwortet oder schlecht qualifiziert werden. Der digitale Mitarbeiter sorgt für schnelle Reaktion und bessere Übergaben.

Typische Aufgaben

- Eigentümer-Leads qualifizieren
- Käuferanfragen vorsortieren
- Besichtigungen vorbereiten
- Objektfragen beantworten
- Unterlagen sammeln
- Finanzierungsstatus abfragen

Konkrete Alltagssituationen

BESICHTIGUNG

„Ist die Wohnung noch frei? Ich würde gerne besichtigen.“

Der digitale Mitarbeiter klärt Suchprofil, Finanzierungslage, Zeitfenster, Haushaltsgröße und Rückrufweg.

Makler bekommen einen qualifizierten Besichtigungswunsch statt nur eine Telefonnummer.

EIGENTÜMERKONTAKT

„Was ist meine Immobilie wert?“

Er sammelt Objektart, Lage, Größe, Zustand, Motivation, Timing und vorhandene Unterlagen.

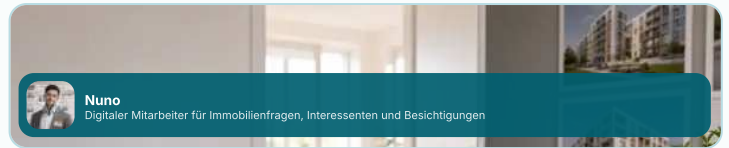
Aus einer vagen Anfrage wird ein vorbereiteter Eigentümer-Lead.

EXPOSÉ-RÜCKFRAGE

Ein Interessent fragt nach Hausgeld, Energieausweis oder Unterlagen.

Er beantwortet freigegebene Fakten und sammelt offene Punkte für den Makler.

Menschen übernehmen dort, wo Bewertung, Preis oder Verhandlung relevant wird.

**Nuno**

Digitaler Mitarbeiter für Immobilienfragen, Interessenten und Besichtigungen

Kostenlogik

- Vollzeitkraft: ca. 4.300–6.000 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.400–3.500 EUR pro Monat gesamt
 - Leadaufnahme und Standardfragen: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - Website, WhatsApp, Telefon und CRM-Vorbereitung: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- qualifiziert Erstkontakte
- sammelt Objekt- und Suchdaten
- beantwortet freigegebene Fakten

Mensch

- bewertet Immobilien
- führt Beratung und Verhandlung
- entscheidet über Preis und Strategie

Keine Auswahl-, Bonitäts-, Kündigungs-, Miet- oder Vertragsentscheidung durch KI.

Standardzweck: Assistenz ohne Profiling oder materielle Entscheidungsbeeinflussung.

Ablauf

1. Lead kommt über Anzeige, Website, Telefon oder WhatsApp rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Eigentümer- oder Käuferanliegen
3. fehlende Daten werden freundlich abgefragt
4. Besichtigung, Rückruf oder CRM-Übergabe wird vorbereitet
5. Makler führt Gespräch, Bewertung und Abschluss

Website-Chat WhatsApp E-Mail Telefon CRM Dokumente und Workspaces
Website-Funnels Kunden-/Bestandskundenmanagement CRM-Connector

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-immobilienmakler-paper

Ähnliche: **Angebotsassistent**

Immobilien, Verwaltung und Community Hausverwaltung



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter im Handwerksbetrieb

Der zentrale Einstieg für Handwerksbetriebe: Büro entlasten, Aufträge klären, Fachkräfte schützen.

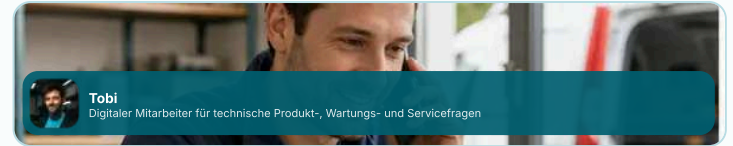
Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter im Handwerksbetrieb nimmt Anfragen über Telefon, WhatsApp, Website und E-Mail auf, klärt Gewerk, Problem, Fotos, Maße, Adresse, Zugang und Dringlichkeit und übergibt vorbereitete Fälle an Büro, Meister oder Monteure.

Im Handwerk ist Zeit im Büro knapp und Zeit auf der Baustelle wertvoll. Der digitale Mitarbeiter übernimmt die kleinteilige Vorarbeit, damit Menschen schneller entscheiden, planen und ausführen können.

Typische Aufgaben

- Anfragen über alle Kanäle aufnehmen
- Gewerk, Anliegen und Dringlichkeit klären
- Fotos, Maße und Typenschilder sammeln
- Adresse, Zugang und Ansprechpartner klären
- Notfall und Chefsache markieren
- Termine und Rückrufe vorbereiten

**Tobi**

Digitaler Mitarbeiter für technische Produkt-, Wartungs- und Servicefragen

Kostenlogik

- Vollzeitkraft: ca. 4.000–5.500 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.300–3.200 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrageaufnahme: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Fotos, Termine und Status: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Konkrete Alltagssituationen

VAGE KUNDENANFRAGE

„Da müsste mal jemand schauen.“

Der digitale Mitarbeiter klärt Gewerk, Problem, Adresse, Fotos, Maße, Zugang, Dringlichkeit und Rückrufwunsch.

Aus einer unklaren Anfrage wird ein vorbereiteter Vorgang für Büro oder Meister.

FOTO OHNE ERKLÄRUNG

Ein Kunde schickt nur ein Bild per WhatsApp.

Der digitale Mitarbeiter fragt nach Raum, Gerät, Maß, Typenschild, Nutzung, Zugang und Wunschzeit.

Die Fachkraft bekommt Kontext statt nur ein loses Bild.

STATUS, TERMIN, NACHARBEIT

„Wann kommt jemand?“ oder „Das ist noch nicht fertig.“

Der digitale Mitarbeiter nimmt Bezug auf den Vorgang, sammelt Wunsch, Foto und Frist und verspricht nur freigegebene Informationen.

Kunden fühlen sich abgeholt, Menschen behalten Planung und Zusage.



Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- nimmt Anfragen, Fotos und Dokumente auf
- stellt Standard-Rückfragen
- sortiert nach Gewerk, Dringlichkeit und Vorgang

Mensch

- entscheidet technische Lösung und Ausführung
- priorisiert echte Notfälle
- kalkuliert Preise und Material

Keine Diagnose, Notfallpriorisierung, Reparaturfreigabe oder sicherheitskritische Anleitung durch KI.

Standardzweck: Assistenz ohne Profiling oder materielle Entscheidungsbeeinflussung.

Ablauf

1. Kunde meldet sich mit Anfrage, Foto, Problem oder Statusfrage
2. Digitaler Mitarbeiter klärt Gewerk, Fakten, Bilder, Zugang und Dringlichkeit
3. Termin, Rückruf, Angebot oder Nacharbeit wird vorbereitet
4. Büro, Meister oder Monteur erhält eine klare Übergabe
5. Mensch entscheidet, plant, sagt zu und führt aus

Telefon WhatsApp Website-Chat E-Mail Microsoft Teams

Dokumente und Workspaces Telefon-Agent WhatsApp-Paket Dokumentenverarbeitung

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-handwerksbetrieb-paper

Ähnliche: **Autohaus und Kfz-Betrieb** **Elektriker**

Sanitär, Heizung und Gas/Wasser



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter für Elektriker

Störungen und Projektanfragen schneller sortieren, ohne Fachkräfte aus der Arbeit zu reißen.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter für Elektriker nimmt Störungs- und Projektanfragen auf, fragt sichere Basisinformationen ab, sammelt Fotos und bereitet Termine oder Rückrufe vor.

Unklare Strommeldungen kosten Rückrufe und bergen Sicherheitsrisiken. Der digitale Mitarbeiter sammelt Ort, Fehlerbild, Fotos, Zugang und Dringlichkeit, ohne Ferndiagnosen zu geben.

Typische Aufgaben

- Störungen aufnehmen
- Sicherheitsfälle markieren
- Fotos abfragen
- Basisdaten sammeln
- Wallbox-Anfragen strukturieren
- Projektanfragen einordnen

Konkrete Alltagssituationen

STROMKREIS FÄLLT AUS

„Im Wohnzimmer ist plötzlich kein Strom mehr.“

Der digitale Mitarbeiter klärt betroffenen Bereich, Sicherung, Zeitpunkt, Geruch/Hitze, Fotos und Erreichbarkeit.

Der Betrieb bekommt eine sichere Erstaufnahme ohne Ferndiagnose.

WALLBOX-ANFRAGE

„Ich brauche eine Wallbox, was kostet das?“

Er fragt Fahrzeug, Stellplatz, Zählerplatz, Entfernung, Eigentum/Miete, Fotos und gewünschtes Timing ab.

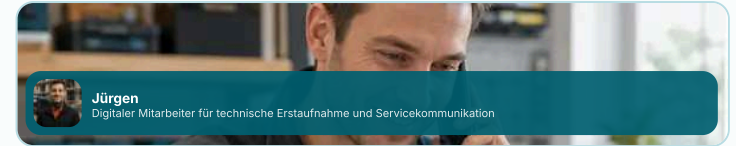
Aus der Preisfrage wird eine Angebotsgrundlage.

SICHERHEITSFALL

„Es riecht verschmort.“

Er sammelt Kontakt und Ort knapp, markiert kritisch und verweist auf menschliche beziehungsweise Notfall-Klärung.

KI klärt vor, Menschen entscheiden und handeln.



Kostenlogik

- Vollzeitkraft: ca. 4.000–5.500 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.300–3.200 EUR pro Monat gesamt
 - Basis-Anfrageaufnahme: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - Telefon, WhatsApp, Fotos und Terminlogik: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- nimmt Störungs-, Angebots- und Terminwünsche auf
- fragt Ort, Fehlerbild, Fotos, Zugang und Dringlichkeit ab
- markiert Hinweise auf Gefahr, Geruch, Hitze oder Feuchtigkeit

Mensch

- entscheidet bei Gefahr, Priorität und Einsatzplanung
- stellt technische Diagnose und Sicherheitsbewertung
- führt Arbeiten aus und gibt Kosten frei

Keine Diagnose, Notfallpriorisierung, Reparaturfreigabe oder sicherheitskritische Anleitung durch KI.

Standardzweck: Assistenz ohne Profiling oder materielle Entscheidungsbeeinflussung.

Ablauf

1. Anfrage oder Störung kommt rein
2. Digitaler Mitarbeiter sammelt Fakten und Fotos
3. Sicherheits- oder Dringlichkeitshinweise werden sichtbar gemacht
4. Termin, Rückruf oder Angebot wird vorbereitet
5. Elektriker prüft und entscheidet

Telefon WhatsApp Website-Chat E-Mail Microsoft Teams

Dokumente und Workspaces Telefon-Agent WhatsApp-Paket Dokumentenverarbeitung

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-elektriker-paper

Ähnliche: **Sanitär, Heizung und Gas/Wasser**

Autohaus und Kfz-Betrieb Handwerk allgemein



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter für Sanitär, Heizung und Gas/Wasser-Installation

Rohrbruch, Heizungsausfall und Wartung besser vorsortieren.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter für Sanitär, Heizung und Gas/Wasser nimmt Störungen und Anfragen auf, sammelt Anlageninfos, Fotos und Dringlichkeit und bereitet Termin oder Rückruf vor.

Viele Sanitär- und Heizungsfälle brauchen schnelle Aufnahme, aber menschliche Fachentscheidung. Der digitale Mitarbeiter schafft Ordnung, bevor die Fachkraft übernimmt.

Typische Aufgaben

- Störungen aufnehmen
- Dringlichkeit sichtbar machen
- Anlageninfos sammeln
- Ort und Zugang klären
- Fotos und Videos anfordern
- Termine vorbereiten

Konkrete Alltagssituationen

WASSER TRITT AUS

„Unter der Spüle tropft es.“

Der digitale Mitarbeiter klärt Ort, Menge, seit wann, Fotos, Absperrmöglichkeit, Erreichbarkeit und Dringlichkeit.

Der Betrieb bekommt schnell ein verwertbares Leck-Bild.

HEIZUNG BLEIBT KALT

„Die Heizung wird nicht warm.“

Er fragt nach betroffenen Räumen, Anlage, Anzeigen, Geräuschen, Foto vom Gerät und Zeitpunkt.

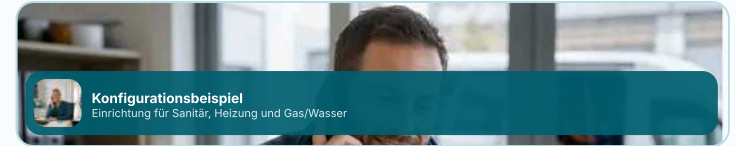
Aus der vagen Meldung wird eine vorbereitete Serviceübergabe.

GAS ODER SICHERHEIT

„Es riecht nach Gas.“

Er diskutiert nicht, sondern markiert kritisch und verweist auf Notfall-/Fachkontakt nach freigegebenem Ablauf.

Sicherheitsfälle bleiben menschlich und fachlich verantwortet.



Konfigurationsbeispiel

Einrichtung für Sanitär, Heizung und Gas/Wasser

Kostenlogik

- Vollzeitkraft: ca. 4.000–5.500 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.300–3.200 EUR pro Monat gesamt
 - Anfrageaufnahme und Standardfragen: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Fotos, Termine und Wartung: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- nimmt Störungen und Fotos auf
- fragt Standardinformationen ab
- markiert mögliche Dringlichkeit

Mensch

- entscheidet bei Sicherheit und Notfall
- stellt Diagnose
- plant Material und Einsatz

Keine Diagnose, Notfallpriorisierung, Reparaturfreigabe oder sicherheitskritische Anleitung durch KI.

Standardzweck: Assistenz ohne Profiling oder materielle Entscheidungsbeeinflussung.

Ablauf

1. Kunde meldet Störung oder Wartungsbedarf
2. Digitaler Mitarbeiter sammelt Fakten, Fotos und Anlageninfos
3. mögliche Dringlichkeit wird sichtbar gemacht
4. Termin oder Rückruf wird vorbereitet
5. Fachbetrieb entscheidet und führt aus

Telefon WhatsApp Website-Chat E-Mail Microsoft Teams

Dokumente und Workspaces Telefon-Agent WhatsApp-Paket Dokumentenverarbeitung

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-sanitaer-gas-wasser-installation-paper

Ähnliche: **Elektriker** **Autohaus** und **Kfz-Betrieb**

Handwerk allgemein



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter für Reinigungsfirmen

Objekte, Einsätze und Rückfragen sauberer koordinieren.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter für Reinigungsfirmen nimmt Objektanfragen auf, sammelt Flächen- und Leistungsdaten, bereitet Angebote und Einsätze vor und hält Reklamationen sowie Qualitätsrückmeldungen nach.

Reinigungsfirmen haben viele kleinteilige Abstimmungen. Der digitale Mitarbeiter sammelt Informationen, hält Rückfragen nach und macht Qualität sichtbar.

Typische Aufgaben

- Objektanfragen aufnehmen
- Flächen und Räume klären
- Einsatzzeiten vorbereiten
- Zugang und Ansprechpartner klären
- Angebote vorbereiten
- Reklamationen aufnehmen



Konfigurationsbeispiel
Einrichtung für Reinigungsfirmen

Kostenlogik

- Vollzeitkraft: ca. 3.800–5.200 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.100–3.000 EUR pro Monat gesamt
 - Anfrage- und Rückfragenaufnahme: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Feedback und Dispositionsvorbereitung: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Konkrete Alltagssituationen

OBJEKTANFRAGE

„Was kostet Treppenhausreinigung?“

Der digitale Mitarbeiter fragt Objektart, Etagen, Fläche, Turnus, Leistungsumfang, Zugang und Besichtigung ab.

Aus einer Preisfrage wird eine Angebotsgrundlage.

REKLAMATION

„Der Eingangsbereich war heute nicht sauber.“

Er sammelt Objekt, Bereich, Datum, Fotos, Erwartung und Dringlichkeit sachlich ein.

Die Einsatzleitung bekommt Fakten statt Ärger ohne Kontext.

ZUGANG UND SCHLÜSSEL

Kurz vor Einsatz ist unklar, wie das Team ins Objekt kommt.

Er klärt Ansprechpartner, Schlüssel, Code, Zeiten und Besonderheiten.

Einsätze scheitern seltener an Kleinteilen.



Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- nimmt Objekt- und Serviceanfragen auf
- sammelt Einsatzinformationen
- dokumentiert Feedback und Reklamationen

Mensch

- führt Personal und Einsatzplanung
- entscheidet bei Preis und Kulanz
- klärt Konflikte

Unterstützung und Vorbereitung durch KI. Bindende oder ähnlich erhebliche Entscheidungen bleiben bei Menschen.

Standardzweck: Assistenz ohne Profiling oder materielle Entscheidungsbeeinflussung.

Ablauf

1. Kunde stellt Anfrage oder meldet Rückfrage
2. Digitaler Mitarbeiter sammelt Objekt- und Leistungsdaten
3. fehlende Angaben werden abgefragt
4. Angebot, Einsatz oder Reklamationsübergabe wird vorbereitet
5. Mensch entscheidet und führt

Website-Chat WhatsApp E-Mail Telefon CRM Dokumente und Workspaces

Contact Forms Website-Funnels WhatsApp-Paket

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-reinigungsfirmen-paper

Ähnliche: **Handwerk allgemein** **Autohaus und Kfz-Betrieb**
Produkt- und Ersatzteil-Support per QR-Code



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter in der Physiotherapie

Praxisorganisation entlasten, ohne medizinische Verantwortung zu automatisieren.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter in der Physiotherapie beantwortet Praxisfragen, nimmt Terminwünsche und Absagen auf, sammelt Rezept- und Kontaktdaten und bereitet Rückrufe oder Buchungen vor.

Physiotherapiepraxen verlieren viel Zeit mit Telefon und Terminorganisation. Der digitale Mitarbeiter entlastet am Empfang, ohne Behandlung oder Diagnose zu übernehmen.

Typische Aufgaben

- Terminwünsche aufnehmen
- Rezeptinfos sammeln
- Absagen verwalten
- Warteliste nachhalten
- Praxisfragen beantworten
- Rückrufe vorbereiten

Konkrete Alltagssituationen

TERMIN MIT REZEPT

„Ich habe ein Rezept und brauche Termine.“

Der digitale Mitarbeiter fragt Rezeptart, Anzahl, Frist, Wunschzeiten, Kontakt und relevante organisatorische Angaben ab.

Die Praxis bekommt eine vorbereitete Terminanfrage.

ABSAGE

„Ich kann heute nicht kommen.“

Er sammelt Termin, Patient, Ersatzwunsch und Wartelistenoption ohne medizinische Bewertung.

Ausfallzeiten lassen sich besser nachbesetzen.

PRAXISFRAGE

„Brauche ich ein Rezept? Was muss ich mitbringen?“

Er erklärt freigegebene Praxisinformationen und sammelt offene Rückfragen.

Patienten bekommen Orientierung, Therapeuten bleiben in der Behandlung.



Konfigurationsbeispiel
Einrichtung für Physiotherapie

Kostenlogik

- Vollzeitkraft: ca. 3.800–5.000 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.100–2.900 EUR pro Monat gesamt
 - Termin- und FAQ-Aufnahme: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - Telefon, WhatsApp, Kalender und Warteliste: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- nimmt Termine, Absagen und Praxisfragen auf
- sammelt Rezept- und Kontaktdaten
- erklärt freigegebene Abläufe

Mensch

- entscheidet medizinisch
- führt Behandlung und Einschätzung
- klärt sensible Beschwerden

Keine Diagnose, Triage, Behandlung, Rezeptfreigabe oder Notfallentscheidung durch KI.

Standardzweck: Assistenz ohne Profiling oder materielle Entscheidungsbeeinflussung.

Ablauf

1. Patient meldet sich per Telefon, Website oder WhatsApp
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Termin-, Absage- oder Praxisfrage
3. fehlende Angaben werden abgefragt
4. Buchung, Warteliste oder Rückruf wird vorbereitet
5. Praxisteam entscheidet und führt

Telefon WhatsApp Website-Chat E-Mail Kalender Dokumente und Workspaces

Telefon-Agent Buchungskalender-Integration WhatsApp-Paket

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-physiotherapie-paper

Ähnliche: **Arztpraxis** **Autohaus und Kfz-Betrieb**

Telefonzentrale und Empfang



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter in der Arztpraxis

Telefon und Standardanfragen entlasten, während medizinische Verantwortung beim Praxisteam bleibt.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter in der Arztpraxis nimmt Anfragen auf, klärt das Anliegen, sammelt fehlende Informationen und trennt Praxisroutine von Fällen für das Praxisteam.

Arztpraxen brauchen Entlastung bei Standardkommunikation, ohne medizinische Verantwortung zu automatisieren. Der digitale Mitarbeiter schafft Vorarbeit und klare Übergaben.

Typische Aufgaben

- Terminwünsche aufnehmen
- Akut- und Rückrufwünsche markieren
- Rezeptwünsche vorbereiten
- Überweisungsanfragen sammeln
- Praxisfragen beantworten
- Rückruflisten vorbereiten

Konkrete Alltagssituationen

TERMINWUNSCH

„Ich brauche schnell einen Termin.“

Der digitale Mitarbeiter klärt Anlass, Wunschzeit, Erreichbarkeit und ob Unterlagen oder Vorbefunde vorliegen.

Aus einem vagen Anruf wird ein vorbereiteter Termin- oder Rückrufwunsch.

REZEPT UND ÜBERWEISUNG

Patient fragt nach Rezept oder Überweisung.

Luna sammelt organisatorische Angaben und erklärt klar: Freigabe und medizinische Entscheidung bleiben beim Praxisteam.

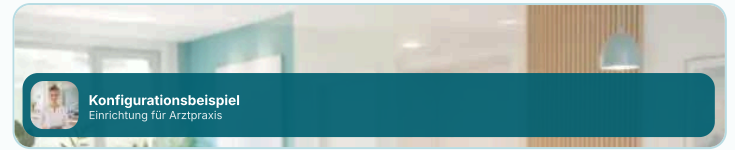
Weniger Rückfragen, klare Liste, keine falsche Automatisierung.

KRITISCHER RÜCKRUF

Unklare Beschwerden oder dringender Eindruck.

Der digitale Mitarbeiter sammelt Kontakt und kurze Fakten, markiert den Fall und übergibt schnell an Menschen.

KI klärt vor. Das Praxisteam entscheidet.



Konfigurationsbeispiel
Einrichtung für Arztpraxis

Kostenlogik

- Vollzeitkraft: ca. 4.000–5.500 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.300–3.200 EUR pro Monat gesamt
 - FAQ und Anfrageaufnahme: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - Telefon, Kalender, Dokumente und Rückruflisten: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- nimmt Standardanfragen auf
- sammelt Kontakt- und Dokumentdaten
- erklärt freigegebene Praxisinformationen

Mensch

- entscheidet medizinisch
- führt Triage und Priorisierung
- erteilt Rezept- und Überweisungsfreigaben

Keine Diagnose, Triage, Behandlung, Rezeptfreigabe oder Notfallentscheidung durch KI.

Standardzweck: Assistenz ohne Profiling oder materielle Entscheidungsbeeinflussung.

Ablauf

1. Patient meldet sich mit Standardanfrage
2. Digitaler Mitarbeiter sammelt Anliegen, Kontakt und Kontext
3. fehlende Angaben werden abgefragt
4. Rückruf, Terminwunsch oder Dokumentenübergabe wird vorbereitet
5. Praxisteam prüft, entscheidet und führt

Telefon Website-Chat WhatsApp E-Mail Kalender Dokumente und Workspaces
Telefon-Agent Buchungskalender-Integration Contact Forms

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-arztpraxis-paper

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

Telefonzentrale und Empfang



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter in der Schadenaufnahme

Schäden, Fotos, Fakten und Dringlichkeit aufnehmen, bevor Menschen regulieren oder entscheiden.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter in der Schadenaufnahme nimmt Schadensmeldungen auf, fragt Fotos, Ort, Hergang, Dringlichkeit und Beteiligte ab und bereitet die Übergabe an Menschen vor.

Schäden, Fotos, Fakten und Dringlichkeit müssen schnell zusammenkommen, bevor Menschen regulieren, beauftragen oder entscheiden.

Typische Aufgaben

- Schaden melden aufnehmen
- Ort und Zeitpunkt klären
- Fotos anfordern
- Beteiligte erfassen
- Dringlichkeit markieren
- Unterlagen sammeln

Konkrete Alltagssituationen

UNFALL ODER DEFEKT

Ein Kunde meldet einen Schaden mit wenigen Angaben.

Der digitale Mitarbeiter fragt Ort, Zeit, Ursache, Fotos, Beteiligte und Dringlichkeit ab.

Aus „kaputt“ wird ein prüfbarer Schadenfall.

FEHLENDE FOTOS

Für Einschätzung oder Regulierung fehlen Bilder.

Er fordert die richtigen Ansichten und Dokumente an.

Menschen bekommen belastbares Material.

KRITISCHER SCHADEN

Wasser, Sicherheit oder Ausfall ist betroffen.

Er markiert Risiko und übergibt sofort.

KI klärt vor, Menschen entscheiden.



Konfigurationsbeispiel
Einrichtung für Schadenaufnahme

Kostenlogik

- Büro-/Servicekraft: ca. 3.800–5.500 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.200–3.200 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 Schadensmeldungen mit Ort, Zeit und Hergang auf
- fragt Fotos, Beteiligte, Dringlichkeit und fehlende Angaben ab
- ordnet Objekt, Vertrag oder Vorgang zu

Mensch

- entscheidet Verantwortung, Kosten, Haftung und Freigaben
- beauftragt Dienstleister oder Gutachter
- führt Konflikt- und Kulanzgespräche

Keine Produkt-, Risiko-, Deckungs-, Haftungs-, Annahme- oder Leistungsentscheidung 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 Lacki Carmen Fotoaufnahme

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-schadenaufnahme-paper

Ähnliche: **Hausverwaltung** **Autohaus und Kfz-Betrieb**
Versicherungsmakler



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter im Wareneingang

Lieferungen, Lieferscheine, Abweichungen und Rückfragen im Wareneingang strukturieren.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter im Wareneingang erfasst Lieferungen, gleicht Bestellungen, Lieferscheine und Abweichungen vor, fordert fehlende Infos an und markiert Prüfbedarf.

Wareneingang wird teuer, wenn Abweichungen, Schäden oder fehlende Lieferscheine erst spät auffallen. Der digitale Mitarbeiter macht Prüfung und Eskalation früh sichtbar.

Typische Aufgaben

- Lieferung erfassen
- Bestellung zuordnen
- Lieferschein auslesen
- Mengen vergleichen
- Beschädigungen aufnehmen
- Fotos sammeln

Konkrete Alltagssituationen

LIEFERUNG KOMMT AN

Eine Lieferung ist da, aber Bestellung oder Lieferschein sind unklar.

Der digitale Mitarbeiter klärt Lieferant, Bestellung, Menge und Dokumente.

Wareneingang prüft schneller.

MENGE WEICHT AB

Gelieferte Menge passt nicht zur Bestellung.

Er dokumentiert Abweichung, Foto und betroffene Position.

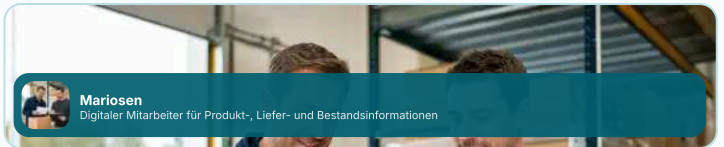
Einkauf bekommt klare Fakten.

BESCHÄDIGTE WARE

Ware ist beschädigt oder Verpackung auffällig.

Er fordert Fotos und Schadensbeschreibung an und markiert Dringlichkeit.

Reklamation wird vorbereitet.

**Mariosen**

Digitaler Mitarbeiter für Produkt-, Liefer- und Bestandsinformationen

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

- erfasst Lieferungen, Lieferscheine und Abweichungen
- gleicht Bestellung, Menge, Artikel und Zustand vor
- fragt Fotos, fehlende Unterlagen und Ansprechpartner ab

Mensch

- entscheidet Annahme, Reklamation und Freigabe
- prüft Ware verbindlich
- klärt Lieferantenkonflikte

Keine Diagnose, Notfallpriorisierung, Reparaturfreigabe oder sicherheitskritische Anleitung 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 Weka Procurement Dokumentenverarbeitung

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-wareneingang-paper

Ähnliche: **Einkaufsassistent Rechnungs- und Belegprüfer Datenschutz- und AVV-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

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.



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.**

Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- nimmt Fragen und Rückmeldungen aus Filialen auf
- erklärt freigegebene Aktionen, Abläufe und Fristen
- sammelt Bestände, Engpässe und Umsetzungsstatus

Mensch

- entscheidet Aktionen, Prioritäten und Ausnahmen
- kommuniziert sensible oder konfliktträchtige Themen
- ändert Regeln, Preise oder Vorgaben

Unterstützung und Vorbereitung durch KI. Bindende oder ähnlich erhebliche Entscheidungen bleiben bei Menschen.

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 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

Mensch

- bewertet fachlich, steuerlich oder rechtlich
- entscheidet Freigaben, Ausnahmen und Verantwortung
- führt sensible Mandantengespräche

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 Kristo Steuerdokumente Workspace

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 im Teilnehmermanagement

Anmeldungen, Rückfragen, Wartelisten und Unterlagen für Veranstaltungen strukturieren.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter im Teilnehmermanagement nimmt Anmeldungen, Änderungen und Fragen auf, klärt Daten, Sonderwünsche und Fristen und bereitet Listen sowie Rückmeldungen vor.

Teilnehmermanagement wird mühsam, wenn Anmeldungen, Änderungen und Sonderwünsche in Listen und Postfächern verstreut sind. Der digitale Mitarbeiter ordnet alles vor.

Typische Aufgaben

- Anmeldungen aufnehmen
- Teilnehmerdaten prüfen
- Unterlagen anfordern
- Warteliste führen
- Absagen bearbeiten
- Ersatzteilnehmer klären

Konkrete Alltagssituationen

ANMELDUNG UNVOLLSTÄNDIG

Ein Teilnehmer meldet sich ohne alle Daten an.

Der digitale Mitarbeiter fragt fehlende Angaben und Präferenzen ab.

Teilnehmerliste wird sauber.

WARTELISTE

Ein Kurs ist voll, aber Interesse bleibt.

Er nimmt Wunsch, Alternativen und Kontaktdaten auf.

Plätze werden besser genutzt.

KURZFRISTIGE ÄNDERUNG

Ein Teilnehmer sagt ab oder braucht Ersatz.

Er klärt Termin, Ersatzperson und nächste Schritte.

Orga reagiert schneller.



Konfigurationsbeispiel

Einrichtung für Teilnehmermanagement

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 Anmeldungen, Änderungen und Absagen auf
- fragt Sonderwünsche, Gruppen, Fristen und Kontaktdaten ab
- bereitet Teilnehmerlisten, Rückfragen und Erinnerungen vor

Mensch

- entscheidet Zusagen, Umbuchungen und Ausnahmen
- klärt Kosten, Kulanz und Konflikte
- verantwortet Veranstaltung und Teilnehmererlebnis

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 Klausur Reventing-nahe Events Buchungskalender-Integration

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-teilnehmermanagement-paper

Ähnliche: **Event, Tourismus und Freizeit**

Gastronomie und Reservierungen

Schulungs- und Workshop-Assistent



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter für Produkt- und Ersatzteil-Support per QR-Code

Produktfragen direkt am Objekt aufnehmen, Modell erkennen und Ersatzteil- oder Supportfälle vorbereiten.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter für Produkt- und Ersatzteil-Support per QR-Code erkennt Produktkontext, beantwortet Standardfragen, sammelt Fotos und bereitet Ersatzteil- oder Servicefälle vor.

Produktfragen direkt am Objekt aufzunehmen spart Rückfragen. Der digitale Mitarbeiter nutzt QR-Kontext, Modell, Fotos und Fehlerbild, bevor Support oder Service entscheiden.

Typische Aufgaben

- QR-Kontext aufnehmen
- Produkt identifizieren
- Fehlerbild klären
- Fotos anfordern
- Ersatzteilbedarf strukturieren
- Anleitung erklären

Konkrete Alltagssituationen

QR AM PRODUKT

Ein Nutzer scannt einen QR-Code am Gerät.

Der digitale Mitarbeiter kennt Produktkontext und fragt Fehlerbild, Modell und Foto ab.

Support startet direkt mit Objektbezug.

ERSATZTEIL GESUCHT

Jemand sucht ein Teil, kennt aber die genaue Nummer nicht.

Er klärt Modell, Baujahr, Foto und Einsatzort.

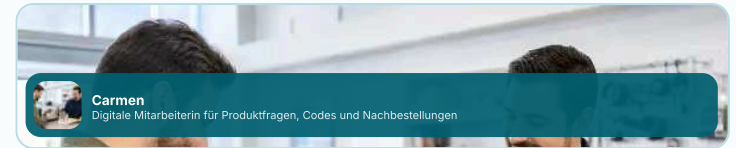
Ersatzteilanfrage wird prüfbar.

SICHERHEITSFALL

Ein Produkt wirkt beschädigt oder riskant.

Er markiert Sicherheitsgrenze und übergibt an Menschen.

Keine riskante Selbsthilfe.

**Carmen**

Digitale Mitarbeiterin für Produktfragen, Codes und Nachbestellungen

Kostenlogik

- Büro-/Servicekraft: ca. 3.800–5.500 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.200–3.200 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

- erkennt Produktkontext über QR-Code oder Link
- beantwortet freigegebene Produkt- und Ersatzteillfragen
- sammelt Modell, Seriennummer, Fotos und Fehlerbild

Mensch

- entscheidet Gewährleistung, Kulanz und Freigaben
- bewertet technische Sonderfälle
- gibt Ersatzteile oder Service verbindlich frei

Keine Diagnose, Notfallpriorisierung, Reparaturfreigabe oder sicherheitskritische Anleitung 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 QR-Code-KI-Assistenz Wissensdatenbank Tobi

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-qr-produkt-ersatzteil-support-paper

Ähnliche: **Kundenservice First Level**

KI-Support-Layer für Web-Software Wissensmanager



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter als KI-Support-Layer für Web-Software

Nutzern direkt in Web-Software helfen, Kontext verstehen und Supportfälle vorbereiten.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter als KI-Support-Layer für Web-Software hilft Nutzern direkt im Produkt, nutzt Seiten- und Nutzerkontext, erklärt Funktionen und bereitet Supportfälle vor.

Support wird besser, wenn Hilfe direkt im Produkt beginnt. Der digitale Mitarbeiter nutzt Seiten- und Nutzerkontext, beantwortet freigegebene Fragen und erzeugt nur dann ein Ticket, wenn Menschen gebraucht werden.

Typische Aufgaben

- App-Kontext übernehmen
- Nutzerfragen beantworten
- Login-Hilfe anbieten
- Feature-Hilfe erklären
- Supportticket vorbereiten
- Host-App-Bridge nutzen

Konkrete Alltagssituationen

HILFE IM PRODUKT

Ein Nutzer fragt direkt in der App nach Kontakten, Leads oder Projekten.

Der digitale Mitarbeiter nutzt den App-Kontext und erklärt den nächsten Schritt.

Support entsteht im Moment der Nutzung.

LOGIN-HILFE

Schon auf der Login-Maske braucht jemand Orientierung.

Er begrüßt, erklärt Hilfemöglichkeiten und sammelt technische Hinweise.

Nutzer bleiben handlungsfähig.

BETREIBERANALYSE

Der App-Betreiber möchte wissen, ob Hilfe genutzt oder unterdrückt wurde.

Er bereitet Ereignisse und Nutzungssignale für Analytics vor.

Produktteam sieht Wirkung und Lücken.



Konfigurationsbeispiel

Einrichtung für KI-Support-Layer für Web-Software

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

- hilft Nutzern direkt im Produktkontext
- erklärt freigegebene Funktionen, Daten und nächste Schritte
- sammelt Fehlermeldung, Seite, Berechtigungsstufe und Reproduktionsschritte

Mensch

- entscheidet Produktlogik, Rechte und Freigaben
- klärt Vertrags-, Sicherheits- und Abrechnungsfragen
- bewertet Bugs und Prioritäten

Keine kritische Zugriffs-, Lösch-, Zusammenführungs- oder Sicherheitsentscheidung ohne menschliche Freigabe.

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 Web-Software-Support-Bundle Mandanten-Konfiguration

Web-App-Login

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-ki-support-layer-web-software-paper

Ähnliche: **Website und im E-Commerce Kundenservice First Level**
interner IT- und Anwendungssupport



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

Mensch

- entscheidet Rechte, Sicherheit und Freigaben
- ändert kritische Systeme oder Zugänge
- bewertet Risiken und Prioritäten

Keine kritische Zugriffs-, Lösch-, Zusammenführungs- oder Sicherheitsentscheidung ohne menschliche Freigabe.

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 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



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter in der Rechtsanwaltskanzlei

Mandantenanfragen, Unterlagen, Fristen und Rückrufe in Kanzleien vorbereiten.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter in der Rechtsanwaltskanzlei nimmt organisatorische Mandantenanfragen auf, sortiert Unterlagen, Fristen und Rückfragen und übergibt rechtliche Bewertung an Anwälte.

Kanzleizeit ist zu wertvoll für ungeordnete Unterlagen, fehlende Daten und organisatorische Rückfragen. Der digitale Mitarbeiter bereitet Mandantenkommunikation vor, ohne rechtlich zu beraten.

Typische Aufgaben

- Mandantenanfrage aufnehmen
- Kontaktdaten klären
- Fristen markieren
- Unterlagen anfordern
- Aktenzeichen erfassen
- Gegenseite dokumentieren

Konkrete Alltagssituationen

NEUE ANFRAGE

Ein Mandant schildert einen Fall unstrukturiert.

Der digitale Mitarbeiter fragt Kontakt, Gegenseite, Fristen, Dokumente und Ziel ab.

Die Kanzlei bekommt eine Erstnotiz.

FRIST ODER TERMIN

Ein Schreiben enthält Termin, Frist oder Aktenzeichen.

Er markiert Daten und fehlende Unterlagen.

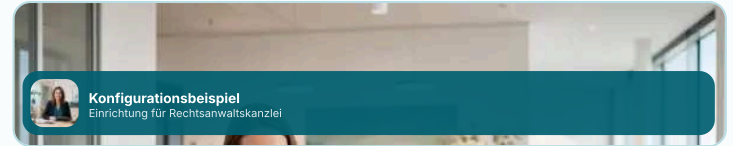
Nichts Wichtiges verschwindet im Posteingang.

RECHTSFRAGE

Ein Mandant erwartet sofort rechtliche Bewertung.

Er sammelt Fakten und grenzt klar ab.

Anwälte entscheiden und beraten.



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 organisatorische Mandantenanfragen auf
- sammelt Unterlagen, Fristen, Aktenbezug und Rückrufwünsche
- fragt fehlende Angaben freundlich nach

Mensch

- erteilt Rechtsberatung und bewertet Sachverhalte
- entscheidet Fristen, Strategie und Priorität
- führt sensible Mandantengespräche

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 Dokumentenverarbeitung Vertrags- und Fristenlogik

Telefon-Agent

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-rechtsanwaltskanzlei-paper

Ähnliche: **Steuerbüro** **Mandanten-Freigabe**
Rechnungs- und Belegprüfer



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter für Versicherungsmakler

Anfragen, Schäden und Vertragsänderungen vorbereiten, damit mehr Zeit für persönliche Beratung bleibt.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter für Versicherungsmakler nimmt Kundenanliegen auf, klärt fehlende Angaben, sammelt Unterlagen und bereitet Beratung, Schadenmeldung oder Vertragsänderung vor. Empfehlung, Freigabe und Verantwortung bleiben bei Makler und Versicherer.

Maklerzeit ist in Beratung und Beziehung am wertvollsten. Der digitale Mitarbeiter erledigt die kleinteilige Aufnahme, Dokumentensammlung, Erinnerung und Vorbereitung, die sonst Beratungstage unterbricht.

Typische Aufgaben

- Erstanfragen aufnehmen
- Beratungsanlass vorbereiten
- Bestandsdaten ordnen
- Termine koordinieren
- Angebote vergleichbar vorbereiten
- Anträge auf Vollständigkeit prüfen



Konfigurationsbeispiel
Einrichtung für Versicherungsmakler

Kostenlogik

- Vollzeitkraft: ca. 5.400–8.300 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 3.100–4.800 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

NEUE ABSICHERUNGSANFRAGE

„Ich möchte meine Familie und mein Haus besser absichern.“

Der digitale Mitarbeiter klärt Kontakt, Anlass, Lebens- oder Betriebssituation, vorhandene Verträge und Terminwunsch.

Der Makler startet mit einem vorbereiteten Beratungsanlass statt mit Grundfragen.

SCHADENMELDUNG

„Im Keller ist ein Wasserschaden.“

Er sammelt Kontakt, Vertragsbezug, Zeitpunkt, Ort, Hergang, betroffene Sachen, Fotos und dringende Rückfragen.

Aus dem Anruf wird eine vollständige Erstmeldung – ohne Deckungszusage.

VERTRAGSÄNDERUNG

Ein Kunde meldet Umzug, neues Fahrzeug oder eine betriebliche Änderung.

Er klärt Vertrag, gewünschte Änderung, Stichtag, neue Angaben, Unterlagen und Rückrufbedarf.

Das Maklerbüro erhält einen prüfbaren Vorgang statt einzelner Nachrichten.



Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- nimmt Anfragen, Schäden und Änderungswünsche kanalübergreifend auf
- sammelt Kontaktdaten, Vertragsbezug, Fakten und Unterlagen
- bereitet Angebotsdaten, Termine und Wiedervorlagen übersichtlich vor

Mensch

- ermittelt Bedarf und empfiehlt geeigneten Versicherungsschutz
- begründet und dokumentiert die persönliche Beratung
- führt sensible Gespräche und verantwortet Ausnahmen

Keine Produkt-, Risiko-, Deckungs-, Haftungs-, Annahme- oder Leistungsentscheidung 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 Kunde, Anlass und möglichen Vertragsbezug
3. fehlende Angaben und Unterlagen werden datensparsam abgefragt
4. Beratung, Schaden oder Änderung wird als klarer Vorgang vorbereitet
5. Makler oder Versicherer übernimmt Bewertung, Empfehlung, Freigabe und Verantwortung

Website-Chat

Telefon

WhatsApp

E-Mail

Microsoft Teams

Dokumente und Workspaces

Telefon-Agent

Website-Chat

WhatsApp-Paket

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-versicherungsmakler-paper

Ähnliche: **Schadenaufnahme** **Vertrags- und Fristenassistent**
Bestandskundenbetreuung



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter für Vereins- und Mitgliederkommunikation

Mitgliederfragen, Termine, Beiträge und Ehrenamtsaufgaben freundlich koordinieren.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter für Vereins- und Mitgliederkommunikation beantwortet Mitgliederfragen, sammelt Anmeldungen, koordiniert Helfer, erinnert an Termine und bereitet Vorstandsvorgänge vor.

Ehrenamtliche Zeit ist knapp. Der digitale Mitarbeiter beantwortet Standardfragen, sammelt Anmeldungen und Helferzusagen und hält Termine in Bewegung, damit Menschen den Verein führen können.

Typische Aufgaben

- Mitgliederfragen aufnehmen
- Termine erklären
- Anmeldungen sammeln
- Helfer koordinieren
- Beiträge und Unterlagen klären
- Rundmails vorbereiten

Konkrete Alltagssituationen

MITGLIEDERFRAGE

Ein Mitglied fragt nach Beitrag, Termin oder Ansprechpartner.

Der digitale Mitarbeiter nutzt freigegebene Infos und klärt offene Punkte.

Vorstand und Ehrenamt werden entlastet.

VERANSTALTUNG

Anmeldungen, Helfer und Rückfragen kommen durcheinander.

Er sammelt Zusagen, Aufgaben und offene Fragen.

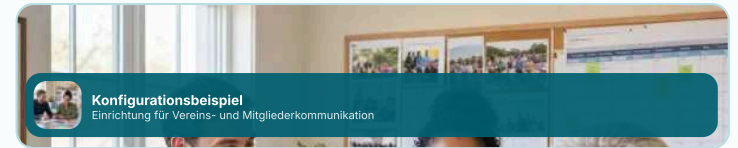
Organisation wird übersichtlicher.

SENSIBLE BESCHWERDE

Ein Mitglied beschwert sich über Beitrag, Entscheidung oder Person.

Er nimmt sachlich auf und übergibt an Verantwortliche.

Konflikte bleiben menschlich geführt.



Kostenlogik

- Vollzeitkraft: ca. 4.500–6.500 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.600–3.800 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

- beantwortet freigegebene Mitgliederfragen
- sammelt Anmeldungen, Helferzusagen und Änderungswünsche
- erinnert an Termine, Beiträge und Unterlagen

Mensch

- entscheidet Vereinsführung, Konflikte und Ausnahmen
- führt sensible Gespräche mit Mitgliedern
- gibt offizielle Kommunikation frei

Keine kritische Veröfentlichung, Täuschung oder sensible Kommunikation ohne menschliche Freigabe.

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 Community-Kommunikation Newsletter WhatsApp-Paket

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-vereins-mitgliederkommunikation-paper

Ähnliche: **Bestandskundenbetreuung** **Nachfassmanager**

Marketing und Community Management



DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter in Gastronomie und Reservierungen

Reservierungen, Änderungen und Gruppenanfragen aufnehmen, ohne Service und Telefon ständig zu blockieren.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter für Gastronomie und Reservierungen nimmt Tischanfragen, Änderungen, Gruppen, Sonderwünsche und Rückfragen auf, klärt fehlende Angaben und übergibt Service oder Leitung einen klaren Vorgang.

Gastronomie verliert Umsatz und Ruhe, wenn Telefon, Nachrichten und spontane Änderungen im Service untergehen. Der digitale Mitarbeiter hält Reservierungen, Warteliste, Gruppen und Sonderwünsche geordnet.

Typische Aufgaben

- Reservierungen aufnehmen
- Gruppenanfragen klären
- Sonderwünsche erfassen
- Änderungen dokumentieren
- Standardfragen beantworten
- Übergabe an das Team vorbereiten

Konkrete Alltagssituationen

RESERVIERUNGSANFRAGE

Ein Gast fragt nach Tisch für mehrere Personen.

Der digitale Mitarbeiter klärt Datum, Uhrzeit, Personen, Anlass und Kontakt.

Das Team bekommt eine klare Reservierungsanfrage.

GRUPPE ODER EVENT

Eine größere Gruppe braucht Menü, Raum oder Sonderwünsche.

Er sammelt Personenanzahl, Budget, Allergien und Zeitfenster.

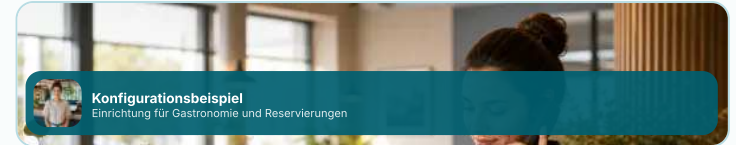
Menschen können Angebot und Zusage prüfen.

KURZFRISTIGE ÄNDERUNG

Ein Gast kommt später oder mit anderer Personenanzahl.

Er dokumentiert Änderung und Dringlichkeit.

Service sieht sofort, was relevant ist.



Konfigurationsbeispiel

Einrichtung für Gastronomie und Reservierungen

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 Tischanfragen, Änderungen und Gruppenreservierungen auf
- fragt Datum, Uhrzeit, Personen, Anlass und Kontakt ab
- sammelt Allergien, Kinderwagen, Hunde oder besondere Wünsche

Mensch

- entscheidet Zusagen, Ausnahmen und Tischplanung
- führt Beschwerden und sensible Gästekommunikation
- gibt Kulanz, Rabatte oder Sonderlösungen frei

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

Telefon-Agent

Buchungskalender-Integration

Website-Chat

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-gastronomie-reservierungen-paper

Ähnliche: **Event, Tourismus und Freizeit** **Teilnehmermanagement**
Mehrsprachigkeitsassistent

