

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.

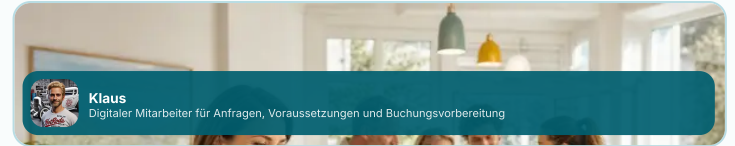
Mehr Servicegefühl, weniger wiederholte Telefonate.

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**

