

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.



Konfigurationsbeispiel

Einrichtung für Mandanten-Freigabe

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 Steuerelemente Workspace

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-mandanten-freigabe-paper

Ähnliche: **Vertrags- und Fristenassistent** **Rechtsanwaltskanzlei Steuerbüro**

