

DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter als Rechnungs- und Belegprüfer

Belege prüfen lassen, bevor Menschen jede Rechnung selbst suchen, lesen und zuordnen müssen.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter als Rechnungs- und Belegprüfer liest Rechnungen, Belege, Bestellungen und Lieferscheine, erkennt fehlende Angaben, Zuordnungen und Freigabebedarf und bereitet die Prüfung für Menschen vor.

Rechnungen und Belege binden viel Zeit, wenn Angaben fehlen oder Abweichungen spät auffallen. Der digitale Mitarbeiter bereitet Prüfung und Rückfragen vor.

Typische Aufgaben

- Belege lesen
- Zuordnung vorbereiten
- Bestellung vergleichen
- Pflichtangaben markieren
- Dubletten erkennen
- Freigabe vorbereiten

Konkrete Alltagssituationen

RECHNUNG OHNE BESTELLUNG

Eine Rechnung kommt ohne erkennbare Bestellnummer.

Der digitale Mitarbeiter sucht Projekt, Lieferant, Betrag, Zeitraum und mögliche Zuordnung.

Buchhaltung und Freigeber bekommen eine prüfbare Übergabe.

ABWEICHENDER BETRAG

Rechnung und Angebot passen nicht exakt zusammen.

Er markiert Betrag, Positionen und Abweichung, ohne selbst zu entscheiden.

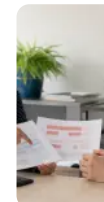
Menschen prüfen die Abweichung mit Kontext.

FEHLENDE PFLICHTANGABE

Ein Beleg enthält unvollständige Angaben oder unlesbare Anlagen.

Er benennt die Lücke und bereitet eine Rückfrage vor.

Der Vorgang bleibt nicht unklar liegen.



Konfigurationsbeispiel
Einrichtung für Rechnungs- und Belegprüfer

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

- liest und vergleicht Belege
- markiert fehlende Angaben und Abweichungen
- bereitet Freigaben und Rückfragen vor

Mensch

- gibt Zahlungen frei
- bewertet steuerliche oder rechtliche Fragen
- entscheidet bei Abweichungen

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 Weka Procurement Document Processing

Document Clarification

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-rechnungs-belegkontrolle-paper

Ähnliche: **Datenschutz- und AVV-Assistent** **Steuerbüro**
Vertrags- und Fristenassistent

