

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.

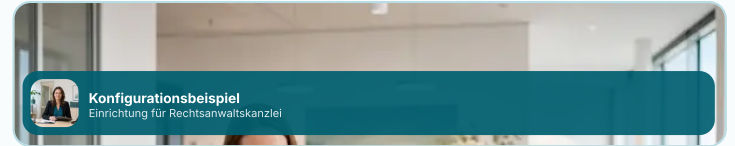
Nichts Wichtiges verschwindet im Posteingang.

RECHTSFRAGE

Ein Mandant erwartet sofort rechtliche Bewertung.

Er sammelt Fakten und grenzt klar ab.

Anwälte entscheiden und beraten.



Konfigurationsbeispiel
Einrichtung für Rechtsanwaltskanzlei

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

