

## DIGITALER MITARBEITER

# Digitaler Mitarbeiter als Sekretariat und Bürokraft

Mehr Überblick im Büro, ohne Menschen mit Routine zu überlasten.

## Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter im Sekretariat sortiert Anfragen, erinnert an Fristen, bereitet Antworten vor und übergibt an Menschen, sobald Entscheidung oder Beziehung wichtig wird.

**Viele kleine Büroaufgaben sind wichtig, aber im Alltag zu teuer oder zu kleinteilig. Der digitale Mitarbeiter hält sie zuverlässig nach. Menschen bleiben für Entscheidung, Freigabe und Beziehung zuständig.**

## Typische Aufgaben

- Anfragen vorsortieren
- Termine koordinieren
- Standardantworten vorbereiten
- Rückfragen einsammeln
- Dokumente sortieren
- Datenpflege vorbereiten

## Konkrete Alltagssituationen

### VOLLER POSTEINGANG

Mehrere E-Mails, WhatsApp-Nachrichten und Rückruffbitten kommen parallel rein.

Der digitale Mitarbeiter erkennt Anliegen, sortiert nach dringend und wichtig und fasst die entscheidenden Punkte zusammen.

**Menschen starten mit Prioritäten statt mit Sucharbeit.**

### TERMINCHAOS

Ein Kunde möchte einen Termin, nennt aber nur grob Thema und Zeitraum.

Er fragt Anlass, Wunschfenster, Erreichbarkeit und notwendige Unterlagen ab und bereitet die Bestätigung vor.

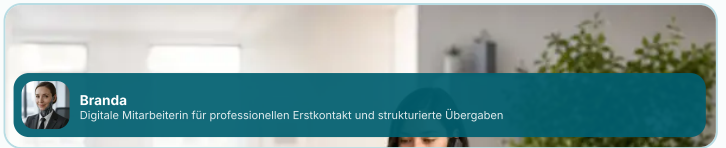
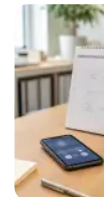
**Aus einer vagen Anfrage wird eine saubere Terminvorbereitung.**

### ÜBERGABE AN MENSCHEN

Eine Anfrage betrifft Preis, Ausnahme, Konflikt oder persönliche Entscheidung.

Er sammelt Fakten, markiert die Grenze und übergibt mit Vorschlag und Kontext an die zuständige Person.

**KI bereitet vor. Menschen entscheiden und bleiben verantwortlich.**

**Branda**

Digitale Mitarbeiterin für professionellen Erstkontakt und strukturierte Übergaben

## Kostenlogik

- Vollzeitkraft: ca. 4.300–5.200 EUR pro Monat gesamt
  - Halbtagskraft: ca. 2.400–3.100 EUR pro Monat gesamt
  - einfache Aufgaben: ab ca. 150 EUR pro Monat
  - mehrere Kanäle und Aufgaben: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

## Mensch oder digital?

### Digitaler Mitarbeiter

- liest, hört, sortiert und fasst zusammen
- stellt Standard-Rückfragen
- erinnert, protokolliert und dokumentiert

### Mensch

- entscheidet bei Verantwortung, Preis und Ausnahme
- führt sensible Gespräche
- setzt Prioritäten bei Konflikten

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

**Standardzweck: Assistenz ohne Profiling oder materielle Entscheidungsbeeinflussung.**

## Ablauf

1. Anfrage kommt rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Anliegen
3. fehlende Informationen werden freundlich abgefragt
4. Antwort, Termin oder Übergabe wird vorbereitet
5. Mensch führt, entscheidet und gibt frei

Website-Chat   WhatsApp   E-Mail   Telefon und Sprachnachrichten   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-sekretariat-buerokraft-paper**

Ähnliche: **Projektassistenz   Telefonzentrale und Empfang**  
**Posteingangs- und Dokumentenmanager**

