

DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter im Teilnehmermanagement

Anmeldungen, Rückfragen, Wartelisten und Unterlagen für Veranstaltungen strukturieren.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter im Teilnehmermanagement nimmt Anmeldungen, Änderungen und Fragen auf, klärt Daten, Sonderwünsche und Fristen und bereitet Listen sowie Rückmeldungen vor.

Teilnehmermanagement wird mühsam, wenn Anmeldungen, Änderungen und Sonderwünsche in Listen und Postfächern verstreut sind. Der digitale Mitarbeiter ordnet alles vor.

Typische Aufgaben

- Anmeldungen aufnehmen
- Teilnehmerdaten prüfen
- Unterlagen anfordern
- Warteliste führen
- Absagen bearbeiten
- Ersatzteilnehmer klären

Konkrete Alltagssituationen

ANMELDUNG UNVOLLSTÄNDIG

Ein Teilnehmer meldet sich ohne alle Daten an.

Der digitale Mitarbeiter fragt fehlende Angaben und Präferenzen ab.

Teilnehmerliste wird sauber.

WARTELISTE

Ein Kurs ist voll, aber Interesse bleibt.

Er nimmt Wunsch, Alternativen und Kontaktdaten auf.

Plätze werden besser genutzt.

KURZFRISTIGE ÄNDERUNG

Ein Teilnehmer sagt ab oder braucht Ersatz.

Er klärt Termin, Ersatzperson und nächste Schritte.

Orga reagiert schneller.



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 Anmeldungen, Änderungen und Absagen auf
- fragt Sonderwünsche, Gruppen, Fristen und Kontaktdaten ab
- bereitet Teilnehmerlisten, Rückfragen und Erinnerungen vor

Mensch

- entscheidet Zusagen, Umbuchungen und Ausnahmen
- klärt Kosten, Kulanz und Konflikte
- verantwortet Veranstaltung und Teilnehmererlebnis

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 Reventing-nahe Events Buchungskalender-Integration

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-teilnehmermanagement-paper

Ähnliche: **Event, Tourismus und Freizeit**

Gastronomie und Reservierungen

Schulungs- und Workshop-Assistent

