

DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter für Vereins- und Mitgliederkommunikation

Mitgliederfragen, Termine, Beiträge und Ehrenamtsaufgaben freundlich koordinieren.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter für Vereins- und Mitgliederkommunikation beantwortet Mitgliederfragen, sammelt Anmeldungen, koordiniert Helfer, erinnert an Termine und bereitet Vorstandsvorgänge vor.

Ehrenamtliche Zeit ist knapp. Der digitale Mitarbeiter beantwortet Standardfragen, sammelt Anmeldungen und Helferzusagen und hält Termine in Bewegung, damit Menschen den Verein führen können.

Typische Aufgaben

- Mitgliederfragen aufnehmen
- Termine erklären
- Anmeldungen sammeln
- Helfer koordinieren
- Beiträge und Unterlagen klären
- Rundmails vorbereiten

Konkrete Alltagssituationen

MITGLIEDERFRAGE

Ein Mitglied fragt nach Beitrag, Termin oder Ansprechpartner.

Der digitale Mitarbeiter nutzt freigegebene Infos und klärt offene Punkte.

Vorstand und Ehrenamt werden entlastet.

VERANSTALTUNG

Anmeldungen, Helfer und Rückfragen kommen durcheinander.

Er sammelt Zusagen, Aufgaben und offene Fragen.

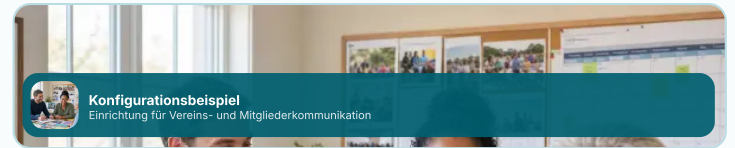
Organisation wird übersichtlicher.

SENSIBLE BESCHWERDE

Ein Mitglied beschwert sich über Beitrag, Entscheidung oder Person.

Er nimmt sachlich auf und übergibt an Verantwortliche.

Konflikte bleiben menschlich geführt.



Kostenlogik

- Vollzeitkraft: ca. 4.500–6.500 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.600–3.800 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

- beantwortet freigegebene Mitgliederfragen
- sammelt Anmeldungen, Helferzusagen und Änderungswünsche
- erinnert an Termine, Beiträge und Unterlagen

Mensch

- entscheidet Vereinsführung, Konflikte und Ausnahmen
- führt sensible Gespräche mit Mitgliedern
- gibt offizielle Kommunikation frei

Keine kritische Veröfentlichung, Täuschung oder sensible Kommunikation ohne menschliche Freigabe.

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 Community-Kommunikation Newsletter WhatsApp-Paket

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-vereins-mitgliederkommunikation-paper

Ähnliche: **Bestandskundenbetreuung** **Nachfassmanager**

Marketing und Community Management

