CHECKLISTE ZUM AUSDRUCKEN UND ANKREUZEN

10 Büroarbeiten, die KI in Ihrem Lebensmittelbetrieb übernehmen kann

Geld verdienen Sie mit Lebensmitteln, nicht mit Papier. Trotzdem wächst die Büroarbeit: Bestellungen auf allen Kanälen, Spezifikationen, Allergene, Audits, Lieferscheine. Viele dieser Arbeiten folgen immer demselben Muster. Genau dort kann heutige KI vorbereiten, sortieren und vorausfüllen. Entscheiden und freigeben bleibt bei Ihnen und Ihrem Team.

1 Ankreuzen
Kreuzen Sie «Betrifft uns» bei jedem Punkt an, der in Ihrem Betrieb vorkommt.

2 Schätzen
Tragen Sie ein, wie viele Minuten pro Woche heute dafür draufgehen. Eine grobe Schätzung genügt.

3 Rechnen
Auf der letzten Seite zählen Sie zusammen, was diese Arbeit Sie heute pro Jahr kostet.

01 Bestellungen aus Telefon, E-Mail, Fax und WhatsApp erfassen

HEUTE
Bestellungen kommen auf fünf Kanälen, oft mit eigenen Artikelnamen der Kunden. Jemand hört Nachrichten ab, liest Faxe, tippt alles ins Warenwirtschafts- oder Auftragsprogramm und sucht die Artikelnummern.

KI ÜBERNIMMT
Liest Mails, Faxe, Fotos und Sprachnachrichten, erkennt Kunde, Artikel, Menge und Liefertag, ordnet die Kundenbezeichnung Ihrer Artikelnummer zu und legt einen Auftragsentwurf an.

MENSCH PRÜFT UND GIBT FREI
Unklare Positionen werden markiert. Ihr Innendienst kontrolliert den Entwurf und gibt ihn mit einem Klick frei.

BEISPIEL pro Bestellung vorher **ca. 4–6 Min.**, nachher **ca. 1 Min.** Prüfen

☐ Betrifft uns Minuten pro Woche heute: _____

02 Lieferscheine und Lieferantenrechnungen abtippen und abgleichen

HEUTE
Rechnungen kommen als PDF, Papier oder QR-Rechnung. Jemand tippt Beträge ab, sucht den passenden Lieferschein und prüft, ob Menge und Preis zur Bestellung passen.

KI ÜBERNIMMT
Liest Rechnung und Lieferschein aus, gleicht sie mit Bestellung und Wareneingang ab und meldet Abweichungen bei Menge, Preis oder Rabatt. Bereitet die Buchung vor.

MENSCH PRÜFT UND GIBT FREI
Abweichungen klären Sie selbst mit dem Lieferanten. Die Zahlungsfreigabe bleibt bei Ihnen.

BEISPIEL pro Rechnung vorher **ca. 5 Min.**, nachher **ca. 1 Min.**

☐ Betrifft uns Minuten pro Woche heute: _____

03 Allergen- und Spezifikationsanfragen von Kunden beantworten

HEUTE

Handel, Gastronomie und Grosskunden schicken eigene Fragebögen: Zutaten, die 14 Hauptallergene, Nährwerte, Herkunft, Haltbarkeit. Jeder in einem anderen Format, oft dieselben Fragen in neuer Reihenfolge.

KI ÜBERNIMMT

Füllt den Fragebogen aus Ihren freigegebenen Produktdaten und Spezifikationen vor und kennzeichnet jede Antwort mit ihrer Quelle. Fehlende Angaben werden als offen markiert, nicht erraten.

MENSCH PRÜFT UND GIBT FREI

Die Qualitätsverantwortliche prüft insbesondere Allergene und unterschreibt. Nichts geht ohne Freigabe hinaus.

BEISPIEL pro Fragebogen vorher **ca. 60–90 Min.**, nachher **ca. 15–20 Min.**

☐ Betrifft uns Minuten pro Woche heute: _____

04 Lieferanten-Spezifikationen, Zertifikate und Preisänderungen nachführen

HEUTE

Lieferanten ändern Rezepturen, Herkunft oder Preise, Zertifikate laufen ab. Die Mitteilungen liegen irgendwo im Posteingang, und man merkt es oft erst beim Audit oder bei der Kalkulation.

KI ÜBERNIMMT

Vergleicht neue Spezifikationen mit der alten Fassung und zeigt, was sich geändert hat (z. B. ein neues Allergen). Erinnert rechtzeitig an ablaufende Zertifikate und sammelt Preisänderungen in einer Übersicht.

MENSCH PRÜFT UND GIBT FREI

Sie entscheiden, ob ein Rohstoff weiter eingesetzt wird und ob Rezeptur, Etikett oder Verkaufspreis angepasst werden.

BEISPIEL pro geänderter Spezifikation vorher **ca. 20 Min.**, nachher **ca. 5 Min.**

☐ Betrifft uns Minuten pro Woche heute: _____

05 HACCP- und Selbstkontroll-Dokumentation führen

HEUTE

Temperaturlisten, Reinigungspläne, Wareneingangskontrollen auf Papier. Bei Abweichungen muss jemand nachträglich einen Bericht mit Korrekturmassnahme schreiben, und Lücken fallen erst spät auf.

KI ÜBERNIMMT

Erfasst Einträge per Formular, Foto oder Sprache, meldet fehlende Einträge noch am selben Tag und formuliert aus einer kurzen Notiz einen sauberen Abweichungsbericht nach Ihrer Vorlage.

MENSCH PRÜFT UND GIBT FREI

Messen, beurteilen und Massnahmen festlegen bleibt beim Personal. Die verantwortliche Person zeichnet ab.

BEISPIEL pro Abweichungsbericht vorher **ca. 15 Min.**, nachher **ca. 5 Min.**

☐ Betrifft uns Minuten pro Woche heute: _____

06 Audits vorbereiten (IFS, BRCGS, Bio Suisse, Kundenaudits)

HEUTE

Vor dem Audit sucht das Team tagelang Nachweise zusammen: Schulungsnachweise, Messprotokolle, Lieferantenbewertungen, Rückverfolgbarkeitstest. Vieles ist da, aber verstreut.

KI ÜBERNIMMT

Ordnet Ihre Dokumente den Anforderungen des Standards zu, zeigt Lücken und veraltete Fassungen und stellt pro Anforderung die Nachweise zusammen.

MENSCH PRÜFT UND GIBT FREI

Die Bewertung, ob eine Anforderung erfüllt ist, bleibt bei Ihrer Qualitätssicherung. Die KI ersetzt keinen Auditor.

BEISPIEL pro Auditanforderung vorher **ca. 20–30 Min.** Suchen, nachher **ca. 5–10 Min.**

☐ Betrifft uns Minuten pro Woche heute: _____

07 Etiketten und Deklarationen gegenprüfen

HEUTE

Neues Produkt, neue Rezeptur oder neuer Lieferant: Zutatenliste, Allergenhervorhebung, Mengenangaben und Pflichtangaben nach Lebensmittelinformationsverordnung werden von Hand mit der Rezeptur verglichen.

KI ÜBERNIMMT

Vergleicht Etikettenentwurf mit Rezeptur und Spezifikationen, prüft Reihenfolge, Allergenhervorhebung und Vollständigkeit und listet Unstimmigkeiten auf.

MENSCH PRÜFT UND GIBT FREI

Die rechtliche Verantwortung für die Deklaration bleibt bei Ihnen. Die KI ist eine zweite Kontrolle, kein Freipass.

BEISPIEL pro Etikett vorher **ca. 30 Min.**, nachher **ca. 10 Min.**

☐ Betrifft uns

Minuten pro Woche heute: _____

08 Chargen zurückverfolgen und Reklamationen bearbeiten

HEUTE

Ein Kunde reklamiert: Welche Rohstoffcharge steckt in diesem Produkt, wer hat dieselbe Charge noch erhalten? Die Antwort liegt in Produktionsblättern, Lieferscheinen und Programmen verteilt.

KI ÜBERNIMMT

Sucht aus Ihren vorhandenen Aufzeichnungen die Kette Rohstoff – Charge – Kunde zusammen, erstellt eine Übersicht und entwirft die Antwort an den Kunden.

MENSCH PRÜFT UND GIBT FREI

Ob ein Rückzug nötig ist und was der Kunde erhält, entscheiden Sie. Bei Rückrufen gelten Ihre Meldepflichten wie bisher.

BEISPIEL pro Chargenabfrage vorher **ca. 45 Min.**, nachher **ca. 10 Min.**

☐ Betrifft uns

Minuten pro Woche heute: _____

09 Betriebswissen bereitstellen und neue Mitarbeitende einarbeiten

HEUTE

Wie geht die Reinigung an Maschine 3? Welche Rezeptur gilt für Kunde X? Das Wissen steckt in wenigen Köpfen. Neue und saisonale Mitarbeitende fragen immer wieder dieselben Leute, oft in mehreren Sprachen.

KI ÜBERNIMMT

Beantwortet Fragen aus Ihren eigenen Arbeitsanweisungen, Rezepturen und Plänen, auf Wunsch in der Muttersprache der Mitarbeitenden, und nennt dazu immer das Quelldokument.

MENSCH PRÜFT UND GIBT FREI

Sie bestimmen, welche Dokumente gelten und wer was sehen darf. Sicherheitsrelevante Abläufe werden weiterhin vor Ort gezeigt.

BEISPIEL pro Rückfrage vorher **ca. 10 Min.** Unterbruch, nachher **ca. 1–2 Min.** Nachschlagen

☐ Betrifft uns

Minuten pro Woche heute: _____

10 Anrufe und Anfragen ausserhalb der Bürozeiten entgegennehmen

HEUTE

Die Gastronomie bestellt abends oder früh am Morgen. Das Telefon klingelt während der Produktion. Rückrufe, Notizzettel und verpasste Bestellungen sind die Folge.

KI ÜBERNIMMT

Ein Telefonassistent nimmt Anrufe rund um die Uhr an, erfasst Bestellungen und Anliegen, beantwortet Standardfragen (Öffnungszeiten, Liefertage) und legt alles geordnet ins System.

MENSCH PRÜFT UND GIBT FREI

Bestellungen gehen als Entwurf an Ihren Innendienst. Heikle Anliegen leitet der Assistent an eine Person weiter.

BEISPIEL pro Anruf vorher **ca. 5–8 Min.** inkl. Rückruf, nachher **ca. 1–2 Min.** Prüfen

☐ Betrifft uns

Minuten pro Woche heute: _____

Ihre Rechnung: Was kostet die Büroarbeit heute?

Zählen Sie die Minuten aller angekreuzten Punkte zusammen. Als Stundenkosten nehmen Sie den Bruttolohn der Person, die die Arbeit heute macht, plus Lohnnebenkosten. Fragen Sie im Zweifel Ihre Buchhaltung.

A	Summe Minuten pro Woche (alle angekreuzten Punkte)	Min. _____
B	Stunden pro Woche = A ÷ 60	Std. _____
C	Stundenkosten inkl. Lohnnebenkosten	CHF _____
D	Kosten pro Woche = B × C	CHF _____
E	**Kosten pro Jahr = D × Anzahl Arbeitswochen (z. B. 46)**	**CHF** _____

Rechenbeispiel (frei angenommen): 360 Minuten pro Woche = 6 Stunden. 6 Std. × CHF 60 = CHF 360 pro Woche. CHF 360 × 46 Wochen = **CHF 16'560 pro Jahr**, nur für Arbeit, die sich wiederholt. Nicht alles davon fällt mit KI weg. Aber schon ein Teil davon schafft Zeit für Produktion, Kunden und Entwicklung.

Drei Fragen zur Datensicherheit, die Sie jedem Anbieter stellen sollten

1. **Wo werden unsere Daten gespeichert und verarbeitet, und wer hat Zugriff?**
   Lassen Sie sich Land und Rechenzentrum (Schweiz oder EU) sowie alle Unterauftragnehmer schriftlich nennen. Verlangen Sie einen Vertrag zur Auftragsbearbeitung nach dem Schweizer Datenschutzgesetz (revDSG).

2. **Werden unsere Daten zum Trainieren von KI-Modellen verwendet?**
   Rezepturen, Kundenlisten und Preise sind Ihr Kapital. Die Antwort sollte «Nein» lauten, und zwar schriftlich, auch für die eingesetzten KI-Dienste im Hintergrund.

3. **Was passiert, wenn wir aufhören wollen?**
   Fragen Sie, ob Sie Ihre Daten, Vorlagen und Abläufe in gängigen Formaten mitnehmen können und wer bei einem Fehler haftet. Gute Lösungen binden Sie nicht an einen einzigen Anbieter.

Kostenloses Erstgespräch

Bringen Sie diese ausgefüllte Checkliste mit. Wir schauen gemeinsam, welche ein bis zwei Punkte sich in Ihrem Betrieb zuerst lohnen, und was realistisch ist. Unverbindlich, ohne Verkaufsdruck. Wenn KI bei Ihnen wenig bringt, sagen wir Ihnen das auch.

TELEFON
+41 78 625 85 24

E-MAIL
simon@koblet-ai.ch

WEBSITE
koblet-ai.ch

Simon Koblet · Koblet AI · Glattfelden ZH
KI-Beratung und Umsetzung für Lebensmittelproduzenten und -zulieferer in der Deutschschweiz

Alle Zeitangaben in dieser Checkliste sind Beispiele aus typischen Abläufen, keine Messwerte und keine Zusage; wie viel es in Ihrem Betrieb ausmacht, hängt von Menge, Vorlagen und bestehender Software ab. Diese Checkliste ersetzt keine rechtliche Beratung. Für Deklaration, Lebensmittelsicherheit und Datenschutz bleibt die verantwortliche Person im Betrieb zuständig. Stand: November 2026.