

DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter im Wareneingang

Lieferungen, Lieferscheine, Abweichungen und Rückfragen im Wareneingang strukturieren.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter im Wareneingang erfasst Lieferungen, gleicht Bestellungen, Lieferscheine und Abweichungen vor, fordert fehlende Infos an und markiert Prüfbedarf.

Wareneingang wird teuer, wenn Abweichungen, Schäden oder fehlende Lieferscheine erst spät auffallen. Der digitale Mitarbeiter macht Prüfung und Eskalation früh sichtbar.

Typische Aufgaben

- Lieferung erfassen
- Bestellung zuordnen
- Lieferschein auslesen
- Mengen vergleichen
- Beschädigungen aufnehmen
- Fotos sammeln

Konkrete Alltagssituationen

LIEFERUNG KOMMT AN

Eine Lieferung ist da, aber Bestellung oder Lieferschein sind unklar.

Der digitale Mitarbeiter klärt Lieferant, Bestellung, Menge und Dokumente.

Wareneingang prüft schneller.

MENGE WEICHT AB

Gelieferte Menge passt nicht zur Bestellung.

Er dokumentiert Abweichung, Foto und betroffene Position.

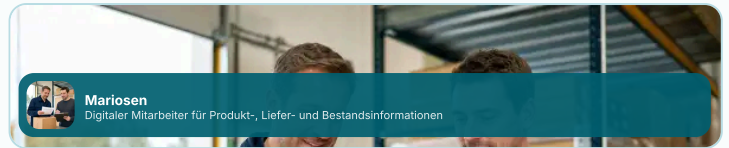
Einkauf bekommt klare Fakten.

BESCHÄDIGTE WARE

Ware ist beschädigt oder Verpackung auffällig.

Er fordert Fotos und Schadensbeschreibung an und markiert Dringlichkeit.

Reklamation wird vorbereitet.



Mariosen

Digitaler Mitarbeiter für Produkt-, Liefer- und Bestandsinformationen

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

- erfasst Lieferungen, Lieferscheine und Abweichungen
- gleicht Bestellung, Menge, Artikel und Zustand vor
- fragt Fotos, fehlende Unterlagen und Ansprechpartner ab

Mensch

- entscheidet Annahme, Reklamation und Freigabe
- prüft Ware verbindlich
- klärt Lieferantenkonflikte

Keine Diagnose, Notfallpriorisierung, Reparaturfreigabe oder sicherheitskritische Anleitung 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 Weka Procurement Dokumentenverarbeitung

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-wareneingang-paper

Ähnliche: **Einkaufsassistent Rechnungs- und Belegprüfer**

Datenschutz- und AVV-Assistent

