



KI-POTENZIALCHECK

Für Unternehmen

Erste Standortbestimmung in ca. 15–20 Minuten

Wo bindet Routinearbeit unnötig Zeit?
Welche Aufgaben kann KI sinnvoll unterstützen?
Welcher Anwendungsfall lohnt sich als erster Schritt?

Kostenlose allgemeine Arbeitshilfe

Stand: 17. August 2026

So nutzen Sie den KI-Potenzialcheck

Gehen Sie die Prüffragen zügig durch und markieren Sie pro Frage genau eine Antwort. Der Check soll sichtbar machen, wo künstliche Intelligenz in Ihrem Unternehmen einen konkreten betrieblichen Nutzen schaffen könnte und ob die wichtigsten Voraussetzungen für einen sinnvollen Einstieg vorhanden sind.

Die Fragen 1–32 betrachten mögliche Einsatzfelder. Je häufiger Sie dort „Ja“ oder „Teilweise“ markieren, desto mehr Ansatzpunkte bestehen. Die Fragen 33–48 betrachten die Voraussetzungen für eine praktische Umsetzung.

JA	TEILWEISE / UNKLAR	NEIN	N. R.
trifft zu / Potenzial vorhanden	teilweise vorhanden oder noch unklar	trifft derzeit nicht zu	für Ihr Unternehmen nicht relevant

★ **Kernfrage:** Diese Fragen helfen besonders dabei, einen geeigneten ersten Anwendungsfall auszuwählen.

Wichtig: Der Potenzialcheck ist keine Wirtschaftlichkeitsberechnung, technische Machbarkeitsanalyse oder AI-Compliance-Prüfung. Er dient als erste Orientierung für mögliche Einsatzfelder.

Ihre Angaben

Unternehmen	
Ansprechperson	
Datum	

1. Zeitfresser und wiederkehrende Aufgaben

Fokus: Routinearbeit, Entlastung und Zeitgewinn

Nr.	Prüffrage	Bewertung
1	★ Gibt es Aufgaben, die täglich oder wöchentlich in nahezu gleicher Form wiederkehren und spürbar Arbeitszeit binden?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.
2	Werden Informationen regelmäßig manuell aus E-Mails, Formularen, Dateien oder anderen Quellen zusammengetragen?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.
3	Müssen Mitarbeitende häufig dieselben Texte, Antworten, Listen oder Dokumente neu erstellen?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.
4	★ Gibt es Tätigkeiten, bei denen viel Zeit für Vorarbeit anfällt, obwohl die eigentliche Entscheidung weiterhin beim Menschen bleiben soll?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.

2. Informationssuche und internes Wissen

Fokus: schneller Zugriff auf vorhandenes Unternehmenswissen

Nr.	Prüffrage	Bewertung
5	★ Suchen Mitarbeitende regelmäßig lange nach Informationen in Ordnern, Handbüchern, E-Mails oder verschiedenen Systemen?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.
6	Gibt es Wissen, das stark an einzelne Personen gebunden ist und bei Abwesenheit nur schwer verfügbar ist?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.
7	Werden dieselben internen Fragen von Mitarbeitenden immer wieder an einzelne Fachpersonen gestellt?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.
8	Wäre es hilfreich, Informationen aus vorhandenen Dokumenten schneller zusammenfassen oder gezielt auffinden zu können?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.

3. Kundenanfragen und Kommunikation

Fokus: schnellere Vorbereitung bei gleichbleibender persönlicher Qualität

Nr.	Prüffrage	Bewertung
9	★ Wiederholen sich Kundenanfragen, E-Mails oder Servicefragen in ähnlicher Form?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.
10	Müssen Informationen für Antworten häufig aus mehreren Quellen zusammengesucht werden?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.
11	Wäre es hilfreich, Antworten, Gesprächsvorbereitungen oder Zusammenfassungen automatisch vorbereiten zu lassen?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.
12	Gibt es Anfragen, die zunächst sortiert, kategorisiert oder an die passende Stelle weitergeleitet werden müssen?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.

4. Dokumente, Texte und Angebote

Fokus: weniger manuelle Erstellung und schnellere Vorarbeit

Nr.	Prüffrage	Bewertung
13	★ Werden regelmäßig ähnliche Angebote, Berichte, Protokolle, Präsentationen oder Schreiben erstellt?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.
14	Werden bestehende Texte häufig an unterschiedliche Kunden, Zielgruppen oder Situationen angepasst?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.
15	Müssen längere Dokumente regelmäßig zusammengefasst, strukturiert oder auf relevante Punkte geprüft werden?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.
16	Würde eine einheitliche Vorlage oder ein individueller Assistent die Erstellung wiederkehrender Dokumente erleichtern?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.

5. Verwaltung und Datenerfassung

Fokus: weniger Übertragen, Sortieren und Nachbearbeiten

Nr.	Prüffrage	Bewertung
17	★ Werden Daten oder Informationen noch häufig manuell von einem System in ein anderes übertragen?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.
18	Werden Formulare, Listen oder eingehende Unterlagen manuell geprüft, sortiert oder in Kategorien eingeordnet?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.
19	Entstehen regelmäßig Fehler oder Rückfragen, weil Informationen unvollständig, uneinheitlich oder schwer auffindbar sind?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.
20	Gibt es Verwaltungsaufgaben, bei denen automatisierte Vorprüfung oder Aufbereitung Mitarbeitende entlasten könnte?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.

6. Vertrieb, Marketing und Content

Fokus: schnellere Vorbereitung und bessere Nutzung vorhandener Inhalte

Nr.	Prüffrage	Bewertung
21	★ Bindet die Vorbereitung von Angeboten, Kundengesprächen oder Vertriebsunterlagen regelmäßig viel Zeit?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.
22	Werden Ideen, Beiträge, Newsletter oder andere Inhalte wiederholt von Grund auf neu entwickelt?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.
23	Wäre es hilfreich, vorhandene Inhalte für verschiedene Kanäle oder Zielgruppen schneller aufzubereiten?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.
24	Gibt es wiederkehrende Recherche-, Strukturierungs- oder Vorbereitungsaufgaben im Marketing oder Vertrieb?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.

7. Meetings und Zusammenarbeit

Fokus: Informationen sichern und Folgearbeit reduzieren

Nr.	Prüffrage	Bewertung
25	★ Entsteht nach Besprechungen regelmäßig zusätzlicher Aufwand für Protokolle, Aufgabenlisten oder Zusammenfassungen?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.
26	Gehen Entscheidungen, offene Punkte oder Vereinbarungen zwischen Meetings teilweise verloren?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.
27	Müssen Informationen aus Besprechungen häufig manuell an andere Personen oder Systeme übertragen werden?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.
28	Wäre es hilfreich, Aufgaben, Beschlüsse oder nächste Schritte schneller strukturiert bereitzustellen?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.

8. Automatisierung und Medienbrüche

Fokus: Arbeitsschritte verbinden statt zusätzliche Tools schaffen

Nr.	Prüffrage	Bewertung
29	★ Gibt es Prozesse, in denen Mitarbeitende zwischen mehreren Programmen wechseln und Informationen mehrfach eingeben müssen?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.
30	Werden wiederkehrende Folgeaufgaben, Erinnerungen oder Weiterleitungen noch manuell ausgelöst?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.
31	Gibt es Abläufe, bei denen Informationen automatisch weiterverarbeitet werden könnten, sobald ein bestimmtes Ereignis eintritt?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.
32	Entstehen Verzögerungen, weil ein Prozess erst weitergeht, wenn jemand Daten manuell überträgt oder eine Standardaufgabe anstößt?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.

9. Daten und Informationen als Grundlage

Fokus: Qualität, Verfügbarkeit und Nutzbarkeit vorhandener Informationen

Nr.	Prüffrage	Bewertung
33	★ Sind die Informationen, mit denen eine mögliche KI-Lösung arbeiten soll, grundsätzlich vorhanden und zugänglich?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.
34	Sind wichtige Dokumente, Vorlagen oder Daten ausreichend aktuell und in einer nachvollziehbaren Struktur abgelegt?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.
35	Ist bekannt, welche Informationen besonders vertraulich oder sensibel sind und deshalb gesondert behandelt werden müssen?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.
36	Kann für einen ersten Anwendungsfall ein begrenzter, überschaubarer Daten- oder Dokumentenbestand bereitgestellt werden?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.

10. Systeme und technische Voraussetzungen

Fokus: Anschlussfähigkeit an die vorhandene Arbeitsumgebung

Nr.	Prüffrage	Bewertung
37	★ Ist bekannt, welche Programme und Systeme im betroffenen Prozess heute genutzt werden?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.
38	Können bestehende Systeme Daten exportieren, importieren oder über Schnittstellen mit anderen Anwendungen verbunden werden?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.
39	Gibt es einen technisch betreuten Arbeitsplatz bzw. eine Ansprechmöglichkeit für Zugänge, Konten und Systemeinstellungen?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.
40	Kann ein neuer KI-Anwendungsfall zunächst in einem begrenzten Bereich getestet werden, ohne den laufenden Betrieb zu gefährden?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.

11. Mitarbeitende und praktische Nutzung

Fokus: Akzeptanz, Alltagstauglichkeit und Lernfähigkeit

Nr.	Prüffrage	Bewertung
41	★ Gibt es Mitarbeitende, die einen konkreten Anwendungsfall im Alltag testen und Rückmeldung geben können?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.
42	Besteht grundsätzlich Bereitschaft, Arbeitsabläufe zu vereinfachen oder neue unterstützende Werkzeuge auszuprobieren?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.
43	Ist ausreichend Zeit für eine kurze Einführung und eine realistische Testphase vorhanden?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.
44	Kann klar benannt werden, welche Aufgaben weiterhin zwingend beim Menschen bleiben sollen?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.

12. Wirtschaftlicher Nutzen und Priorisierung

Fokus: zuerst dort starten, wo der Nutzen sichtbar werden kann

Nr.	Prüffrage	Bewertung
45	★ Lässt sich für mindestens einen Anwendungsfall ein konkretes Ziel benennen, z. B. Zeitersparnis, schnellere Bearbeitung oder weniger manuelle Arbeit?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.
46	Kann ungefähr eingeschätzt werden, wie viel Zeit oder Aufwand der heutige Prozess pro Woche oder Monat verursacht?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.
47	Ist ein erster Anwendungsfall vorhanden, der überschaubar genug für einen Pilotversuch und gleichzeitig relevant genug für einen sichtbaren Nutzen ist?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.
48	★ Wäre das Unternehmen bereit, eine Lösung nur dann weiterzuführen, wenn sie im Alltag tatsächlich einen messbaren oder klar erkennbaren Nutzen bringt?	☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein ☐ N. r.

Schnellauswertung

Bewerten Sie den Check in zwei Schritten. Die Fragen 1–32 zeigen, wie viele konkrete Ansatzpunkte für KI in Ihren Arbeitsabläufen bestehen. Die Fragen 33–48 zeigen, wie gut die wichtigsten Voraussetzungen für einen ersten Pilotversuch bereits vorhanden sind.

A	Hohes Potenzial + gute Voraussetzungen Viele „Ja“-Antworten in den Potenzialbereichen und überwiegend positive Antworten bei den Voraussetzungen: Ein klar abgegrenzter Pilot-Anwendungsfall kann zeitnah sinnvoll sein.
B	Hohes Potenzial + Voraussetzungen ausbauen Viele geeignete Einsatzfelder sind erkennbar, aber Daten, Systeme, Zuständigkeiten oder Testmöglichkeiten sind noch nicht ausreichend vorbereitet. Zuerst die wichtigsten Grundlagen für einen Pilot schaffen.
C	Gezielt statt breit starten Es gibt einzelne sinnvolle Ansatzpunkte, aber kein Bedarf für eine umfassende KI-Einführung. Einen kleinen Anwendungsfall mit klar erkennbarem Nutzen auswählen und bewusst begrenzen.
D	KI nicht erzwingen Nur wenige Prozesse zeigen derzeit ein sinnvolles Potenzial oder die Voraussetzungen fehlen weitgehend. Nicht jedes Unternehmen braucht sofort mehr KI. Bestehende Abläufe zuerst vereinfachen oder später erneut prüfen.

Ihre drei stärksten KI-Potenziale

1. _____
2. _____
3. _____

Möglicher erster Pilot-Anwendungsfall

- _____
- _____

Welche Voraussetzungen fehlen noch?

- _____
- _____
- _____

Welche Aufgabe soll KI für Sie übernehmen?

Wenn der Potenzialcheck einen interessanten Anwendungsfall sichtbar macht, können Sie ihn im ANDLIS-Orientierungsgespräch einordnen lassen. Gemeinsam betrachten wir, ob und wie daraus eine praktikable KI-Lösung entstehen kann.

Nicht mehr KI. Sondern die richtige KI für die richtige Aufgabe.

Hinweise zur Verwendung

Diese Checkliste ist eine allgemeine Arbeitshilfe zur ersten Orientierung. Sie erhebt keinen Anspruch darauf, alle technischen, wirtschaftlichen oder organisatorischen Besonderheiten Ihres Unternehmens abzubilden. Ein positiver Potenzialhinweis ist keine Garantie für Wirtschaftlichkeit, technische Machbarkeit oder einen bestimmten Erfolg.

Vor der Einführung einer konkreten KI-Lösung müssen je nach Anwendungsfall unter anderem technische Voraussetzungen, Datenschutz, Informationssicherheit, vertragliche Bedingungen und Anforderungen der AI Compliance gesondert geprüft werden. Der KI-Potenzialcheck ersetzt weder ein AI-Compliance-Assessment noch eine Datenschutzprüfung.

Typische Einsatzformen, die aus einem Potenzial entstehen können

- individuelle KI-Assistenten für wiederkehrende Aufgaben
- interne Wissensassistenten für vorhandene Dokumente und Unternehmenswissen
- Unterstützung bei Kundenanfragen, Angeboten, Texten oder Dokumentationen
- automatisierte Arbeitsabläufe zwischen Formularen, E-Mail, CRM oder anderen vorhandenen Systemen
- Zusammenfassung, Strukturierung und Vorbereitung umfangreicher Informationen
- kleine Pilotlösungen für einen klar abgegrenzten Unternehmensprozess

Woran Sie einen guten ersten KI-Anwendungsfall erkennen

- der heutige Aufwand ist sichtbar und wiederholt sich regelmäßig
- die Aufgabe lässt sich klar beschreiben und zunächst begrenzen
- der erwartete Nutzen ist verständlich und kann im Alltag beobachtet werden
- die notwendigen Informationen oder Daten sind grundsätzlich verfügbar
- Mitarbeitende können die Lösung in einem überschaubaren Rahmen testen
- es bleibt klar, welche Entscheidungen und Qualitätsprüfungen beim Menschen liegen

Wichtige Themen in diesem Potenzialcheck

Zeitfresser und Routinen · Informationssuche · Kundenkommunikation · Dokumente und Angebote · Verwaltung · Vertrieb und Marketing · Meetings · Automatisierung · Datenbasis · technische Voraussetzungen · Mitarbeitende · wirtschaftlicher Nutzen und Priorisierung.

© 2026 ANDLIS · Diana Waidner · Allgemeine Arbeitshilfe

Stand: 17.08.2026