

KI-Prompts für Büro und Verwaltung in kleinen Unternehmen

E-Mails, Angebote, Rechnungen, Kundenservice, Personal und Zahlen:
Für die typischen Schreib- und Organisationsaufgaben im Büro liegt
eine einsatzfertige KI-Vorlage bereit.

LESEPROBE

60

Prompt-Vorlagen

8

Workflows

6

Praxisbeispiele

+

Mini-Werkstatt

Florian Hildebrandt

KI-Dozent an der Volkshochschule · Trainer für ChatGPT & Co. in Unternehmen

ki-nformiert.de

Version 2.3.2

Stand 03.10.2026

Schritt für Schritt loslegen

Ein Prompt ist ein Arbeitsauftrag für einen KI-Chat. Diese Sammlung liefert Vorlagen dafür. Die KI erstellt einen Entwurf; Sie prüfen ihn und entscheiden, wie Sie ihn verwenden. Ein KI-Dienst ist nicht im Kauf enthalten. Konto, zusätzliche Funktionen und mögliche Kosten hängen vom gewählten Dienst ab.

Dieses Arbeitsbuch wurde mit KI-Unterstützung erstellt.

Im kleinen Unternehmen ist das Büro Vertrieb, Buchhaltung, Personalabteilung und Kundenservice zugleich. Diese Edition übernimmt den Schreibanteil in allen vier Rollen: Sie liefern Anlass, Fakten und Zahlen, die KI liefert den Entwurf, Sie prüfen und verschicken.

1

Aufgabe wählen

Im Aufgaben-Finder eine passende Vorlage wählen und die benötigten Angaben bereitlegen. **Aufgaben-Finder S. 6 · Inhalt S. 8**

2

Vorlage vorbereiten

Aufgabenplatzhalter mit eigenen Angaben füllen. Personendaten bleiben anonymisiert, etwa als **[Kunde]**. Echte Namen und Kontaktdaten erst im eigenen Programm einsetzen.

3

Im KI-Chat ausführen

Einen freigegebenen KI-Dienst öffnen. Für den ersten Versuch einen neuen Chat beginnen, den vorbereiteten Prompt einfügen und absenden. Die Antwort abwarten.

4

Prüfen und nachfassen

Fakten, Zahlen und Zusagen mit eigenen Unterlagen abgleichen. Kartenhinweise beachten. Fehlendes klären und bei Bedarf gezielt nachfassen. Erst danach die geprüfte Fassung verwenden.

Ihr erster Versuch

Ein fiktives Beispiel mit harmlosen Termindaten. Der anonymisierte Platzhalter bleibt im KI-Chat erhalten.

1. Diesen Prompt einfügen und absenden

Schreibe eine kurze E-Mail an **[Empfänger]** : Besprechung am 08.10.2026 um 10 Uhr, online, Thema Projektstart. Bitte um Rückmeldung bis 06.10.2026. Maximal 60 Wörter. Verwende nur diese Angaben. Behalte **[Empfänger]** als anonymisierten Platzhalter.

2. Antwort lesen und prüfen

KI

Guten Tag **[Empfänger]** ,
unsere Online-Besprechung zum Projektstart findet am 08.10.2026 um 10 Uhr statt. Bitte geben Sie bis zum 06.10.2026 kurz Rückmeldung, ob Sie teilnehmen können.
Viele Grüße

Beide Daten, die Uhrzeit und das Thema mit der Eingabe vergleichen. Den echten Empfängernamen erst im eigenen E-Mail-Programm einsetzen.

3. Im selben Chat nachfassen

Kürze die E-Mail auf zwei Sätze. Behalte beide Daten, Uhrzeit, Thema und den anonymisierten Platzhalter bei.

Die neue Fassung erneut mit den ursprünglichen Angaben vergleichen. Erst dann im eigenen Programm weiterverwenden.

So lesen Sie eine Prompt-Karte

07 Nummer	Jede Vorlage hat eine feste Nummer. Workflows und Aufgaben-Finder verweisen darauf - mit anklickbarer Seitenzahl.
Stufe	■ ■ ■ SCHNELL Kurze, klar begrenzte Aufgabe. Einfügen, absenden, Ergebnis prüfen. ■ ■ ■ STRUKTURIERT Mehrere Anforderungen auf einmal. Die Angaben im Prompt bestimmen die Qualität. ■ ■ ■ PROFI Umfangreiche Aufgabe mit Analyse, Regeln oder Dokumenten. Ergebnis sorgfältig prüfen.
Ergebnis	Was am Ende vorliegt.
Sie brauchen	Die Angaben, die Sie vorher bereitlegen. Im Prompt stehen sie als [Platzhalter] .
🔗 Praxis-Tipp	Erfahrungswert aus Kursen und Betrieben.
✅ Qualitätscheck	Was vor der Verwendung geprüft wird.
⚠️ Achtung	Datenschutz, Recht oder Fachprüfung.
🔧 Fortgeschritten	Optionale Erweiterung für mehr Kontrolle.
🔗 Teil von	In welchen Workflows die Vorlage vorkommt.

LESEPROBE

Aufgaben-Finder

Sie wissen, was zu tun ist, aber nicht, wo die passende Vorlage steht? Hier finden Sie sie über die Situation.

ICH WILL ...	VORLAGE
schnell und vollständig auf eine Kundenanfrage antworten	01 S. 11
eine verärgerte oder schwierige E-Mail sachlich formulieren	02 S. 11 05 S. 13
an fehlende Antworten, Unterlagen oder Freigaben erinnern	03 S. 12
aus Notizen oder einer Sprachnachricht ein Protokoll machen	08 S. 15 55 S. 67
Kunden über neue Preise, Ansprechpartner oder Abläufe informieren	07 S. 14
aus Positionen und Preisen ein Angebot mit Begleitschreiben machen	11 S. 20 18 S. 26
ein offenes Angebot nachfassen oder auf Preiseinwände antworten	12 S. 20 17 S. 25
einen Auftrag bestätigen oder Mehraufwand begründen	13 S. 21 14 S. 22
Rechnungstexte schreiben und Pflichtangaben prüfen	15 S. 23
eine offene Rechnung anmahnen	16 S. 24
einen Vertrag oder AGB vor dem Anwaltstermin erfassen	19 S. 27 53 S. 66
auf Beschwerde, Reklamation oder Online-Bewertung reagieren	21 S. 32 22 S. 33 23 S. 34 24 S. 35
eine FAQ oder Standardantworten für das Team aufbauen	25 S. 35 57 S. 68
automatische Antworten für Urlaub und Feierabend einrichten	26 S. 36
eine Stellenanzeige schreiben oder ein Bewerbungsgespräch vorbereiten	31 S. 42 32 S. 43
neue Mitarbeitende einarbeiten	34 S. 45
Feedback oder ein Mitarbeitergespräch vorbereiten	35 S. 45 36 S. 46
ein Arbeitszeugnis als Entwurf für die Prüfung erstellen	37 S. 47
den Austritt einer Person mit sauberer Übergabe organisieren	40 S. 50
Abläufe dokumentieren und Checklisten erstellen	42 S. 54 43 S. 55
Monatszahlen und Liquidität im Blick behalten	44 S. 56 45 S. 57
einen Quartalsbericht oder eine Präsentation vorbereiten	46 S. 58 47 S. 58
die KI dauerhaft auf das eigene Unternehmen einstellen	51 S. 65 52 S. 65
verhindern, dass die KI Zahlen, Fristen oder Paragraphen erfindet	54 S. 66

01

KAPITEL 1

E-Mails und Geschäftskorrespondenz

Im kleinen Unternehmen landet fast alles im E-Mail-Postfach. Diese Prompts machen aus Stichworten fertige Nachrichten - und helfen, auch schwierige Mails sachlich zu schreiben. Fakten, Termine und Zusagen kommen von Ihnen.

01	Antwort auf eine Kundenanfrage Eine vollständige Antwort mit Rückfragen und klarem nächsten Schritt.	■ ■ ■ STRUKTURIERT	11
02	Der Ton-Übersetzer für schwierige Mails Eine emotionale Nachricht in eine sachliche verwandeln, der Inhalt bleibt gleich.	■ ■ ■ STRUKTURIERT	11
03	Erinnerung an Antworten und Unterlagen Freundlich an ausstehende Antworten, Unterlagen oder Freigaben erinnern - mit einer zweiten, bestimmteren Stufe.	■ ■ ■ STRUKTURIERT	12
04	Absage an Anfragen, Angebote und Einladungen Nein sagen und die Beziehung erhalten.	■ ■ ■ STRUKTURIERT	12
05	Die Eskalations-Mail Ein Problem mit Lieferanten oder Dienstleistern klar benennen und eine Lösung mit Frist fordern.	■ ■ ■ PROFI	13
06	Betreffzeilen mit klarem Zweck Betreffzeilen, an denen der Empfänger sofort sieht, worum es geht und was Sie brauchen.	■ ■ ■ SCHNELL	13
07	Kundeninformation zu Änderungen Änderungen bei Preisen, Ansprechpartnern, Öffnungszeiten oder Abläufen sauber ankündigen.	■ ■ ■ STRUKTURIERT	14
08	Das Protokoll aus Stichworten Aus Notizen ein Protokoll mit Beschlüssen und Aufgaben - ohne erfundene Details.	■ ■ ■ STRUKTURIERT	15
09	Die Weiterleitung mit Kontext E-Mails intern weitergeben, ohne dass der Empfänger den ganzen Verlauf lesen muss.	■ ■ ■ STRUKTURIERT	15
10	Fremdsprachige Korrespondenz Geschäftsmails auf Englisch oder in anderen Sprachen, passend zu den Gepflogenheiten des Empfängers.	■ ■ ■ STRUKTURIERT	16
”	Praxisbeispiel: Protokoll der Teambesprechung zur neuen Buchhaltungssoftware		17

01 Antwort auf eine Kundenanfrage

■■■ STRUKTURIERT

ERGEBNIS

Eine vollständige Antwort mit Rückfragen und klarem nächsten Schritt.

SIE BRAUCHEN

Kundenanfrage im Wortlaut

Branche und Leistung

Fakten, Preise, Termine

nächster Schritt mit Datum

PROMPT

Ein Kunde schreibt: „**[Anfrage einfügen]**“. Unser Unternehmen: **[Branche, Leistung]**. Was ich anbieten oder zusagen kann: **[Fakten, Preise, Termine]**. Nächster Schritt: **[z. B. Telefonat am ..., Angebot bis ...]**. Schreibe eine Antwort (max. 120 Wörter), die: den Wunsch in einem Satz zusammenfasst, die Frage beantwortet oder die zwei Rückfragen stellt, die für ein Angebot fehlen, den nächsten Schritt mit Datum nennt und freundlich schließt. Ton: **[z. B. professionell-freundlich, per Sie]**. Keine Preise, Termine oder Leistungen ergänzen, die ich nicht genannt habe. Betriebliche Fakten und Zusagen nur aus meinen Angaben übernehmen; bei fehlenden wichtigen Angaben zuerst nachfragen. Anonymisierte Platzhalter beibehalten.

» **Beispiel** Anfrage: „Guten Tag, wir suchen jemanden, der unsere Lohnbuchhaltung für 8 Mitarbeitende übernimmt. Ab wann ginge das?“

🔗 **Praxis-Tipp** Kann die Antwort nicht sofort vollständig sein, hilft eine kurze Zwischennachricht mit Zeitangabe („Sie hören bis Donnerstag 12 Uhr von mir“). Kunden wissen dann, woran sie sind.

✅ **Qualitätscheck** Preise, Termine und Leistungen in der Antwort stammen nur aus Ihren Angaben? Der vorgeschlagene Termin ist im Kalender frei?

🔄 Teil von **Workflow 1 · Von der Anfrage zur Rechnung und Zahlungskontrolle** S. 73

02 Der Ton-Übersetzer für schwierige Mails

■■■ STRUKTURIERT

ERGEBNIS

Eine emotionale Nachricht in eine sachliche verwandeln, der Inhalt bleibt gleich.

SIE BRAUCHEN

eigener Entwurf der Nachricht

gewünschter Ton

PROMPT

Übersetze folgende Nachricht in den Ton „**[sachlich-freundlich / bestimmt, aber höflich / knapp und neutral]**“. Inhalt, Fakten, Zahlen, Termine und Forderungen bleiben exakt gleich. Gib mir zwei Varianten: eine gleich lang, eine um ein Drittel gekürzt. Markiere Stellen, an denen du eine Aussage abschwächen musstest. Nachricht: **[Text einfügen]** Betriebliche Fakten und Zusagen nur aus meinen Angaben übernehmen; bei fehlenden wichtigen Angaben zuerst nachfragen. Anonymisierte Platzhalter beibehalten.

🔗 **Praxis-Tipp** Erst ehrlich schreiben, dann übersetzen lassen - so bleibt die Klarheit erhalten, und der Ärger verschwindet aus dem Text.

✅ **Qualitätscheck** Beide Varianten mit dem Original vergleichen: Sind Forderung, Frist und Beträge noch genau so enthalten?

03 Erinnerung an Antworten und Unterlagen

■■■ STRUKTURIERT

ERGEBNIS Freundlich an ausstehende Antworten, Unterlagen oder Freigaben erinnern - mit einer zweiten, bestimmteren Stufe.

SIE BRAUCHEN worauf Sie warten Empfänger und Rolle letzter Kontakt gewünschter Termin für die Antwort

PROMPT

Ich warte seit [Zeitraum] auf [Antwort / Unterlagen / Freigabe] von [Empfänger, Rolle]. Letzter Kontakt: [Datum, Kanal]. Ich brauche es bis: [Datum], weil [Grund, z. B. Projektstart, Abgabefrist]. Formuliere eine freundliche Erinnerung (max. 70 Wörter): Kontext in einem Satz, Stand ohne Vorwurf, konkrete Bitte mit Datum, zwei einfache Antwortmöglichkeiten. Zusätzlich eine zweite, bestimmtere Version für die nächste Erinnerung. Keine Fristen oder Folgen erfinden. Fehlen wichtige Angaben zu Bedingungen, Leistungen oder Zusagen, frage zuerst nach und warte. Behalte anonymisierte Platzhalter unverändert bei.

🔗 **Praxis-Tipp** Zwei konkrete Optionen („Passt Donnerstag oder Freitag?“) machen die Antwort leicht - der Empfänger muss nur auswählen.

✅ **Qualitätscheck** Datum und Grund stimmen? Für offene Rechnungen ist die Mahnung in drei Stufen (Vorlage 16) die passende Vorlage.

🔗 Teil von **Workflow 8 · Vorlagenbibliothek für wiederkehrende Bürotexte** S. 81

04 Absage an Anfragen, Angebote und Einladungen

■■■ STRUKTURIERT

ERGEBNIS Nein sagen und die Beziehung erhalten.

SIE BRAUCHEN Art der Anfrage Absender interner Grund mögliche Alternative

PROMPT

Ich muss [Anfrage / Angebot / Einladung / Kooperationswunsch] von [Absender, Rolle] absagen. Grund intern: [Grund]. Mögliche Alternative: [z. B. späterer Zeitpunkt, anderer Ansprechpartner, keine]. Schreibe eine Absage (max. 60 Wörter): Dank, klare Absage ohne Ausreden, Alternative nur, wenn ich eine genannt habe, freundlicher Schluss. Keine internen Details, keine übertriebenen Entschuldigungen. Betriebliche Fakten und Zusagen nur aus meinen Angaben übernehmen; bei fehlenden wichtigen Angaben zuerst nachfragen. Anonymisierte Platzhalter beibehalten.

🔗 **Praxis-Tipp** Kurz ist oft freundlicher als lang - jede zusätzliche Begründung lädt zur Diskussion ein.

Protokoll der Teambesprechung zur neuen Buchhaltungssoftware

Vorlage 08 · Das Protokoll aus Stichworten – so sieht sie ausgefüllt aus, und so geht es danach weiter.

1

Ausgangssituation

Ein Großhandel für Verpackungsmaterial mit 14 Mitarbeitenden stellt auf eine neue Buchhaltungssoftware um. Die Büroleiterin hat in der Besprechung nur Stichworte notiert. Das Protokoll soll noch am selben Tag an alle gehen – auch an den Außendienst, der nicht dabei war.

2

Ausgefüllter Prompt

VORLAGE 08 · AUSGEFÜLLTE ANGABEN MARKIERT

Hier sind meine Notizen aus **Besprechung** vom **15.09.2026**, Teilnehmende: **GF, BL, Buchhaltung (AK), Vertriebsinnendienst (TS)**: **Umstellung Software: Start 01.11. beschlossen. Schulung AK + TS - Termin? Alte Rechnungsvorlagen bis 31.10. nutzen: beschlossen. Steuerbüro informieren, wer? Datenübernahme Kundenstamm: Anbieter fragen, ob möglich. Außendienst: Spesen ab Nov. per App?? noch klären**. Erstelle ein Protokoll: Datum und Teilnehmende, Beschlüsse (nur, was in den Notizen als beschlossen steht, Wortlaut möglichst erhalten), Aufgaben als Tabelle (Was, Wer, Bis wann), offene Fragen, drei Zeilen Zusammenfassung für Abwesende. Erfinde nichts – fehlende Verantwortliche oder Fristen als „offen“ kennzeichnen.

3

Beispielantwort

KI

Protokoll Besprechung vom 15.09.2026

Teilnehmende: GF, BL, AK (Buchhaltung), TS (Vertriebsinnendienst)

Beschlüsse

- Start der neuen Buchhaltungssoftware am 01.11.
- Die bisherigen Rechnungsvorlagen werden bis 31.10. weiter genutzt.

Aufgaben

Was	Wer	Bis wann
Schulung für AK und TS organisieren	offen	offen
Steuerbüro über die Umstellung informieren	offen	offen
Übernahme des Kundenstamms beim Anbieter klären	offen	offen

Offene Fragen

- Werden Spesen im Außendienst ab November per App erfasst?

Kurz für Abwesende: Ab 01.11. arbeiten wir mit der neuen Buchhaltungssoftware, bis 31.10. gelten die alten Rechnungsvorlagen. Schulung, Information des Steuerbüros und Datenübernahme sind noch ohne Verantwortliche. Offen ist, wie Spesen im Außendienst künftig erfasst werden.

Fiktiver Praxisfall mit gekürzter Beispielantwort. KI-Antworten können anders ausfallen. Prüfen Sie Fakten und offene Stellen vor der Verwendung.

NACHFASS-PROMPT

Erstelle aus den Aufgaben mit „offen“ eine kurze Nachricht an die Geschäftsführung mit der Bitte, Verantwortliche und Termine bis Freitag festzulegen. Maximal 60 Wörter.

Die Lücken im Protokoll werden nicht übersehen, sondern landen als konkrete Entscheidungsbitte bei der richtigen Person.

- ✓ **Prüfpunkte vor der Verwendung:** Beschlüsse mit den Notizen und Aufgaben mit den Verantwortlichen abgleichen. Kürzel verwenden; Protokoll vor Versand bestätigen lassen.

LESEPROBE

Von der Anfrage zur Rechnung und Zahlungskontrolle

Anfrage, Angebot, Auftrag und Rechnung begleiten; Zahlungseingang anschließend im eigenen System kontrollieren.

Wann: bei jeder Anfrage, die ein individuelles Angebot braucht

1

Anfrage

01 Antwort auf eine Kundenanfrage S. 11

28 Das Kundengespräch vorbereiten S. 37

SIE GEBEN HINEIN	ERGEBNIS	WEITER MIT
Kundenanfrage im Wortlaut, eigene Leistung, freie Termine	Antwort mit Rückfragen, Vorbereitung des Kundengesprächs	Bedarf, Rahmenbedingungen und Notizen aus dem Gespräch

2

Angebot

11 Angebotstext mit Begleitschreiben S. 20

17 Preise nennen und Einwände beantworten S. 25

12 Nachfassen zum Angebot S. 20

SIE GEBEN HINEIN	ERGEBNIS	WEITER MIT
Positionen und Preise aus Ihrer Kalkulation, Gesprächsnotizen	Angebot mit Begleitschreiben, Antworten auf Einwände, Nachfass-Mail	angenommenes Angebot mit Nummer und Datum

✓ **Prüfpunkt:** Alle Beträge vor dem Versand mit der Kalkulation abgleichen.

3

Auftrag

13 Auftragsbestätigung S. 21

14 Nachtrag und Mehraufwand begründen S. 22

SIE GEBEN HINEIN	ERGEBNIS	WEITER MIT
angenommenes Angebot, Termine, Mitwirkung des Kunden	Auftragsbestätigung, bei Mehraufwand ein Nachtrag	bestätigter Auftrag und schriftlich freigegebene Nachträge

✓ **Prüfpunkt:** Auftragsbestätigung stimmt mit dem Angebot überein; Nachträge vor der Ausführung freigeben lassen.

4

Leistung erbringen und nachweisen

selbst erledigen

SIE GEBEN HINEIN	ERGEBNIS	WEITER MIT
bestätigter Auftrag, freigegebene Nachträge und tatsächlicher Leistungsstand	Leistung selbst ausführen und tatsächliche Positionen, Mengen und Zeiten dokumentieren	geprüfte Leistungsnachweise

✓ **Prüfpunkt:** Die KI führt den Auftrag nicht aus. Nur tatsächlich erbrachte bzw. vertraglich korrekt abrechenbare Positionen übernehmen.

5

Rechnung

15 Rechnungspositionen und Pflichtangaben-Check S. 23

30 Kundenbindung nach Abschluss S. 38

SIE GEBEN HINEIN	ERGEBNIS	WEITER MIT
Leistungsnachweise, Auftrag, freigegebene Nachträge	Rechnungspositionen, Pflichtangaben-Check, Abschlussnachricht	versendete Rechnung mit Fälligkeitsdatum

✓ **Prüfpunkt:** Pflichtangaben und E-Rechnungs-Anforderungen mit der Steuerberatung geklärt.

6

Zahlung

16 Mahnung in drei Stufen S. 24

SIE GEBEN HINEIN	ERGEBNIS	WEITER MIT
Offene-Posten-Liste, Fälligkeit, Kundentyp	Zahlungserinnerung und zwei Mahnstufen	Zahlungseingang oder Entscheidung mit Fachrat

- ✓ **Prüfpunkt:** Vor jeder Mahnstufe den Zahlungseingang prüfen; Zinsen und Gebühren nicht von der KI berechnen lassen.

LESEPROBE

Prompts anpassen

Keine Vorlage passt genau? Dann passen Sie sie an. Dafür braucht es keine Tricks, sondern eine klare Reihenfolge.

Ziel 1/6 Was soll am Ende konkret vorliegen? z. B. eine Antwort-E-Mail, max. 120 Wörter	Kontext 2/6 Was weiß die KI noch nicht? z. B. wer schreibt, wer liest, was vorher passiert ist	Aufgabe 3/6 Was genau soll die KI tun? z. B. zusammenfassen, drei Rückfragen stellen, Termin vorschlagen
Regeln 4/6 Was muss eingehalten oder vermieden werden? z. B. keine Preise erfinden, per Sie, kein Amtsdeutsch	Ausgabe 5/6 In welcher Form wird das Ergebnis gebraucht? z. B. Tabelle, Liste, E-Mail, zwei Varianten	Prüfung 6/6 Woran ist ein gutes Ergebnis zu erkennen? z. B. „Markiere alles, was ich prüfen muss.“

So präzise wie nötig, so einfach wie möglich. Ein längerer Prompt ist nicht automatisch ein besserer.

Vorher und nachher

VORHER

Schreib eine E-Mail an den Kunden wegen der fehlenden Unterlagen.

NACHHER

Ich arbeite in der Verwaltung eines kleinen Unternehmens. Ziel: eine E-Mail an **[Kunde]**, höchstens 80 Wörter. Kontext: Für **[Auftrag]** fehlen uns noch **[Unterlagen]**; ohne sie verschiebt sich **[Folge, z. B. der Projektstart am ...]**. Aufgabe: Bitte freundlich nennen, Frist **[Datum]** setzen, zwei einfache Wege zum Einreichen anbieten. Regeln: per Sie, kein Vorwurf, keine Folgen erfinden. Prüfung: Markiere alle Angaben, die ich noch ergänzen muss.

- Ziel, Kanal und Länge festgelegt
- Kontext mit Auftrag, fehlenden Unterlagen und Folge ergänzt
- Aufgabe in klare Teilschritte mit Frist zerlegt
- Ton und No-Gos als Regeln formuliert
- Prüfauftrag macht fehlende Angaben sichtbar; Fakten bleiben zu prüfen

Das steckt in der vollständigen Ausgabe

60 Prompt-Vorlagen in 6 Kapiteln	8 Workflows für ganze Abläufe	6 fiktive Praxisbeispiele	90 Seiten im A4-PDF
---	--	-------------------------------------	-------------------------------

In der Vollversion enthalten

- alle 60 Vorlagen mit Ergebnis, benötigten Angaben und Anwendungshinweisen
- Achtung-Hinweise bei rechtlich und fachlich heiklen Themen
- 8 Workflows mit Eingabe, Ergebnis, Weitergabe und Prüfpunkten
- Aufgaben-Finder, klickbares Inhaltsverzeichnis und PDF-Lesezeichen
- Mini-Werkstatt mit Mini-Optimierer und Nachfass-Befehlen
- Das Firmenprofil zum Ausfüllen und Fach- und Datenschutzcheck

Dabei sind außerdem

- Smartphone-PDF im Hochformat für unterwegs
- Webversion mit Suche und Kopier-Knopf, offline nutzbar
- Textdatei mit allen Prompts - kopieren ohne Layout-Artefakte
- persönlicher Download-Link, Datei auf den Namen der Käuferin oder des Käufers ausgestellt

Diese Leseprobe zeigt 13 Seiten aus der Ausgabe. Die Vorlagen darin sind vollständig und dürfen sofort verwendet werden.

Informationen und Kontakt zur vollständigen Ausgabe:

www.ki-nformiert.de/

Anfrage zu „KI-Prompts für Büro und Verwaltung in kleinen Unternehmen“: service@ki-nformiert.de

KI-nformiert · Florian Hildebrandt · Weinbergfeld 3a, 29358 Eicklingen · service@ki-nformiert.de · ki-nformiert.de
Verkauf und Zahlungsabwicklung erfolgen über Digistore24 GmbH als Reseller. Vertragspartner beim Kauf ist Digistore24; dort gelten die jeweiligen Geschäfts- und Widerrufsbedingungen.

Die Prompts sind für gängige textbasierte KI-Assistenten wie ChatGPT, Claude, Gemini oder Microsoft Copilot konzipiert. Funktionen wie Dateipupload, Websuche, Projekte oder gespeicherte Anweisungen unterscheiden sich je nach Dienst, Modell und Tarif und ändern sich regelmäßig. Die Vorlagen liefern Entwürfe, Checklisten und Gesprächsvorbereitung. Sie stellen keine Rechts-, Steuer-, Finanz-, Gesundheits- oder sonstige Fachberatung dar und ersetzen keine Prüfung im Einzelfall. Für Inhalte, die mit Hilfe der Vorlagen entstehen, bleibt die verwendende Person verantwortlich.