

100 KI-Prompts für Alltag und Beruf

Alltag, Beruf, Texte, Lernen, Familie und Technik: Für die wiederkehrenden Schreib-, Plan- und Denkaufgaben liegt eine einsatzfertige KI-Vorlage bereit.

LESEPROBE

100

Prompt-Vorlagen

6

Workflows

10

Praxisbeispiele

+

Mini-Werkstatt

Florian Hildebrandt

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

Version 3.3.2

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; du prüfst ihn und entscheidest, wie du ihn verwendest. 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.

Zwischen einer brauchbaren und einer mittelmäßigen KI-Antwort liegt fast immer nur die Frage. Diese Edition übernimmt das Formulieren: Du trägst deine Angaben ein, die Vorlage bringt Ziel, Kontext, Aufgabe, Regeln und Ausgabeform mit. Was am Ende dasteht, liest und verantwortest du selbst.

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.

Dein 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 liest du 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.
Du brauchst	Die Angaben, die du vorher bereitlegst. 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

Du weißt, was du tun willst, aber nicht, wo die passende Vorlage steht? Hier findest du sie über die Situation.

ICH WILL ...	VORLAGE
den Tag realistisch planen und wissen, was liegen bleiben darf	01 S. 11 04 S. 12
einen vollen Posteingang sortieren statt abarbeiten	02 S. 11 23 S. 26
eine schwierige Entscheidung strukturiert durchdenken	03 S. 12 49 S. 44
ein Konflikt- oder Gehaltsgespräch vorher üben	05 S. 13 12 S. 18 14 S. 19
einen Behördenbrief verstehen und beantworten	10 S. 15
mich auf eine Stelle bewerben und das Gespräch vorbereiten	11 S. 18 15 S. 20
ein Meeting protokollieren und Aufgaben sauber übergeben	13 S. 19 17 S. 21
einen Text klarer, kürzer oder freundlicher machen	21 S. 25 22 S. 25
mich sachlich beschweren und ein Ergebnis fordern	24 S. 26
höflich absagen oder an etwas Offenes erinnern	27 S. 28 28 S. 28
regelmäßig Inhalte veröffentlichen, ohne jedes Mal neu zu grübeln	31 S. 32 39 S. 36
aus einem Text Beiträge für mehrere Kanäle machen	33 S. 33 36 S. 34
ein Thema wirklich lernen und behalten	41 S. 40 42 S. 40 43 S. 41
eine Prüfung planen und den Stoff einteilen	46 S. 42 48 S. 43
eine Fremdsprache im Gespräch üben	45 S. 42
mein Angebot beschreiben und den Preis begründen	52 S. 48 53 S. 49
eine Geschäftsidee kritisch prüfen lassen	58 S. 51 68 S. 59
Ideen finden, wenn mir nichts mehr einfällt	61 S. 56 62 S. 56
ein Geschenk aussuchen oder eine Rede halten	65 S. 58 69 S. 60
Haushalt, Verträge und Abos in den Griff bekommen	71 S. 63 72 S. 63
einen Arzttermin oder ein Pflegegespräch vorbereiten	73 S. 64 75 S. 65
einen Umzug organisieren, ohne etwas zu vergessen	77 S. 66
eine verdächtige Nachricht prüfen und meine Konten absichern	83 S. 72 84 S. 72
verhindern, dass die KI Zahlen, Quellen oder Namen erfindet	91 S. 78 93 S. 79

01

KAPITEL 1

Produktivität und Alltag

Zehn Vorlagen für Tag, Woche, Haushalt, Reisen und Post von Ämtern. Die Ergebnisse werden konkreter, wenn du echte Angaben einfügst: deine Aufgabenliste, deine Termine, deinen Kühlschrankinhalt. Namen und Daten anderer Menschen lässt du weg.

01	Der Tagesplan-Optimierer Aus einer chaotischen Aufgabenliste einen realistischen Tagesplan machen.	 STRUKTURIERT	11
02	Den Posteingang sortieren Einen vollen Posteingang triagieren statt abarbeiten.	 STRUKTURIERT	11
03	Entscheidungshilfe nach der Klartext-Methode Eine schwierige Entscheidung strukturiert durchdenken - und am Ende eine klare Empfehlung bekommen.	 PROFI	12
04	Der Wochenrückblick Aus der Woche lernen und die nächste besser planen.	 STRUKTURIERT	12
05	Schwierige Gespräche vorbereiten Ein Gehaltsgespräch, eine Beschwerde oder einen Konflikt vorher durchspielen.	 PROFI	13
06	Komplexes einfach erklärt Ein Thema so verstehen, dass du es jemand anderem erklären könntest.	 SCHNELL	13
07	Der Einkaufs- und Wochenplan Aus dem, was da ist, einen Essensplan und eine sortierte Einkaufsliste machen.	 STRUKTURIERT	14
08	Reiseskizze mit Kostenrahmen In einem Durchgang eine realistische Reiseskizze mit Kosten und Reihenfolge bekommen.	 STRUKTURIERT	14
09	Die Gewohnheits-Werkstatt Eine neue Gewohnheit so klein starten, dass sie in den Alltag passt.	 STRUKTURIERT	15
10	Behördenbrief verstehen und beantworten Amtsdeutsch entschlüsseln und einen sachlichen Antwortentwurf formulieren.	 PROFI	15
”	Praxisbeispiel: Ein voller Dienstag mit Zahnarzttermin		16

01 Der Tagesplan-Optimierer

■■■ STRUKTURIERT

ERGEBNIS

Aus einer chaotischen Aufgabenliste einen realistischen Tagesplan machen.

DU BRAUCHST

Aufgabenliste mit geschätzter Dauer

feste Termine mit Uhrzeit

verfügbare Zeit am Tag

PROMPT

Hier ist meine Aufgabenliste für heute, wenn möglich mit geschätzter Dauer: **[Aufgaben aufzählen]**. Feste Termine: **[Termine mit Uhrzeit]**. Verfügbare Zeit: **[von ... bis ... Uhr]**. Meine produktivste Zeit ist **[z. B. vormittags]**. Erstelle einen realistischen Tagesplan mit Zeitblöcken, Prioritäten (A/B/C), zwei Pausen und etwas Puffer. Markiere die eine Aufgabe, die heute auf jeden Fall fertig werden muss, und sag mir, was ich guten Gewissens auf morgen schieben kann. Wenn nicht alles in die Zeit passt, sag das offen, statt Blöcke zu verkürzen.

» **Beispiel** Aufgaben: Angebot für Kunde Müller, 40 E-Mails, Steuerunterlagen sortieren, Sport. Termine: 10-11 Uhr Teammeeting, 15 Uhr Zahnarzt.

Varianten

- Für die ganze Woche: „Erstelle einen Wochenplan und verteile die Aufgaben nach Energieniveau.“
- Für Eltern: „Berücksichtige Kita-Abholung um 15:30 Uhr und dass ich nach 20 Uhr nicht mehr arbeite.“

🔗 **Praxis-Tipp** Abends ergänzen: „Was habe ich geschafft, was nicht - und warum?“ Die Antworten in einer Notiz sammeln und nach einer Woche gemeinsam einfügen, um Muster zu erkennen.

✅ **Qualitätscheck** Passen alle Blöcke wirklich in die verfügbare Zeit? Termine, Wege und Abholzeiten mit dem eigenen Kalender abgleichen - die KI kennt ihn nicht.

🔄 Teil von **Workflow 3 · Die Familienwoche vorbereiten** S. 88

02 Den Posteingang sortieren

■■■ STRUKTURIERT

ERGEBNIS

Einen vollen Posteingang triagieren statt abarbeiten.

DU BRAUCHST

E-Mails, einzeln eingefügt

PROMPT

Ich füge dir nacheinander E-Mails ein. Fasse jede in einem Satz zusammen und ordne sie einer von vier Kategorien zu: 1) sofort antworten (mit Antwortentwurf, max. 4 Sätze), 2) delegieren (an wen und mit welchem Einzeiler), 3) terminieren (bis wann), 4) ignorieren oder archivieren (warum). Sei streng - meine Zeit ist knapp. Erfinde in den Antwortentwürfen keine Zusagen, Termine oder Zahlen; wo etwas fehlt, schreibe „offen“. Erste E-Mail: **[E-Mail einfügen]**

🔗 **Praxis-Tipp** Newsletter und Werbung direkt aussortieren: „Kategorie 4, keine Zusammenfassung nötig.“ Das hält die Liste kurz.

⚠️ **Achtung** E-Mails enthalten Namen und Daten anderer Menschen. Vor dem Einfügen Namen, Adressen und Nummern kürzen. Dienstliche E-Mails nur verwenden, wenn dein Arbeitgeber den KI-Dienst dafür erlaubt.

03 Entscheidungshilfe nach der Klartext-Methode

■■■ PROFI

ERGEBNIS Eine schwierige Entscheidung strukturiert durchdenken - und am Ende eine klare Empfehlung bekommen.

DU BRAUCHST Entscheidung mit den Optionen

PROMPT

Ich muss eine Entscheidung treffen: **[Entscheidung beschreiben, inkl. Optionen]**. Stelle mir nacheinander die fünf wichtigsten Fragen, die ich mir ehrlich beantworten sollte. Warte jeweils auf meine Antwort, bevor du die nächste Frage stellst. Gib mir am Ende eine klare Empfehlung mit Begründung - kein Sowohl-als-auch - und nenne die eine Bedingung, unter der du anders entscheiden würdest.

↔ Varianten

- Pro/Contra-Tabelle mit Gewichtung 1-5 pro Kriterium.
- „Spiel meinen Zukunfts-Ich in fünf Jahren: Was würde es mir raten?“

💡 **Praxis-Tipp** Der Auftrag zu einer klaren Empfehlung hilft, ausweichende Antworten zu reduzieren. Oft sind die Fragen wertvoller als die Empfehlung.

✅ **Qualitätscheck** Die Empfehlung beruht nur auf deinen Antworten. Bei Entscheidungen mit rechtlichen, gesundheitlichen oder finanziellen Folgen zusätzlich eine Fachperson fragen.

04 Der Wochenrückblick

■■■ STRUKTURIERT

ERGEBNIS Aus der Woche lernen und die nächste besser planen.

PROMPT

Führe mit mir einen 5-Minuten-Wochenrückblick. Frage mich nacheinander: Was lief gut? Was hat Energie gekostet? Was schiebe ich vor mir her? Worauf bin ich stolz? Fasse meine Antworten zusammen und leite daraus drei konkrete Vorsätze für nächste Woche ab - jeweils mit dem ersten Schritt, der unter 15 Minuten dauert.

💡 **Praxis-Tipp** Jeden Freitag wiederholen und die Antworten in einer Notiz sammeln. Nach vier Wochen: „Hier sind meine letzten vier Rückblicke - welche Muster erkennst du?“

🔗 Teil von **Workflow 3 · Die Familienwoche vorbereiten** S. 88 · **Workflow 6 · Der Monatsabschluss für Selbstständige** S. 92

Ein voller Dienstag mit Zahnarzttermin

Vorlage 01 · Der Tagesplan-Optimierer – so sieht sie ausgefüllt aus, und so geht es danach weiter.

1 Ausgangssituation

Mira arbeitet im Homeoffice und hat für Dienstag fünf Aufgaben, ein Teammeeting und einen Zahnarzttermin. Sie schätzt die Dauer jeder Aufgabe und lässt die KI den Tag ordnen.

2 Ausgefüllter Prompt

VORLAGE 01 · AUSGEFÜLLTE ANGABEN MARKIERT

Hier ist meine Aufgabenliste für heute, wenn möglich mit geschätzter Dauer: **Angebot für Kundin Brandt fertigstellen (90 Min.), E-Mails beantworten (45 Min.), Steuerunterlagen sortieren (60 Min.), Abschiedsgeschenk für die Kita besorgen (30 Min.), Joggen (30 Min.)**. Feste Termine: **10:00-11:00 Teammeeting online, 15:00 Zahnarzt - mit Weg von 14:40 bis 16:00**. Verfügbare Zeit: **von 8:00 bis 17:30 Uhr**. Meine produktivste Zeit ist **vormittags**. Erstelle einen realistischen Tagesplan mit Zeitblöcken, Prioritäten (A/B/C), zwei Pausen und etwas Puffer. Markiere die eine Aufgabe, die heute auf jeden Fall fertig werden muss, und sag mir, was ich guten Gewissens auf morgen schieben kann. Wenn nicht alles in die Zeit passt, sag das offen, statt Blöcke zu verkürzen.

3 Beispielantwort

KI

Muss heute fertig werden: das Angebot für Frau Brandt – deshalb liegt es in deiner besten Zeit.

- 08:00-09:30 **A** Angebot Brandt fertigstellen
- 09:30-09:45 Pause
- 09:45-10:00 Puffer für die Meeting-Vorbereitung
- 10:00-11:00 Teammeeting
- 11:00-11:45 **B** E-Mails beantworten
- 11:45-12:30 Mittagspause
- 12:30-13:00 **B** Abschiedsgeschenk für die Kita besorgen
- 13:00-14:00 **C** Steuerunterlagen sortieren
- 14:00-14:40 Puffer
- 14:40-16:00 Weg und Zahnarzt
- 16:00-16:30 **B** Joggen
- 16:30-17:30 Puffer für Liegegebliebenes

Alles passt in den Tag, mit 115 Minuten Puffer. **Aufschiebbar** sind die Steuerunterlagen, falls der Vormittag länger dauert.

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

4 Nachfassen

NACHFASS-PROMPT

Das Meeting wurde auf 11:00-12:00 Uhr verschoben. Passe den Plan an, ohne das Angebot zu gefährden.

Die KI verschiebt E-Mails und Mittagspause, das Angebot bleibt im ersten Block am Morgen.

- ✓ **Prüfpunkte vor der Verwendung:** 255 Min. Aufgaben + 140 Min. Termine + 60 Min. Pausen + 115 Min. Puffer = 570 Min. nachrechnen; Termine mit dem Kalender vergleichen.

Vom leeren Blatt zum fertigen Artikel

Aus einem Thema einen veröffentlichungsreifen Artikel machen, der nach dir klingt.

Wann: immer dann, wenn ein längerer Text ansteht - Blog, Fachbeitrag, Vereinszeitung

1

Ideen 31 Die Content-Ideen-Maschine S. 32

DU GIBST HINEIN	ERGEBNIS	WEITER MIT
Thema oder Nische, Zielgruppe, Kanal	Themenliste mit Format, Aufwand und Begründung	eine Idee mit klarer Aussage, die du selbst vertreten kannst

2

Gliederung 32 Blogartikel-Gliederung mit SEO-Blick S. 32

DU GIBST HINEIN	ERGEBNIS	WEITER MIT
gewähltes Thema, Suchbegriff, Suchintention	Titel, Kurzbeschreibung, Abschnittsstruktur, Einstiegssatz	freigegebene Gliederung mit gestrichenen und ergänzten Abschnitten

✓ **Prüfpunkt:** Gliederung vor dem Schreiben selbst durchgehen: Fehlt ein Abschnitt, gehört einer raus?

3

Stil festlegen 94 Few-Shot: Mit Beispielen steuern S. 79

DU GIBST HINEIN	ERGEBNIS	WEITER MIT
zwei bis drei eigene Texte ohne persönliche Daten Dritter	Beschreibung deines Schreibstils in wenigen Sätzen	die Stil-Beschreibung als Textbaustein für alle folgenden Schritte

✓ **Prüfpunkt:** In P94 bei „neue Aufgabe“ einsetzen: „Gib nur die Stilbeschreibung in drei Sätzen aus; schreibe noch keinen Artikel.“ Stilbeschreibung selbst mit den Beispieltextrn abgleichen.

4

Schreiben Prompt unten

DU GIBST HINEIN	ERGEBNIS	WEITER MIT
Gliederung, Stil-Beschreibung, eigene Beispiele und Zahlen	Abschnitt für Abschnitt ein Roh-text mit höchstens 200 Wörtern je Abschnitt	vollständiger Roh-text

SCHREIBAUFTRAG ZUM KOPIEREN

Schreibe nur den Abschnitt **[Abschnitt]** aus dieser freigegebenen Gliederung: **[Gliederung]**. Zielgruppe: **[Zielgruppe]**. Stilbeschreibung: **[eigener Stil]**. Belegte Fakten und eigene Beispiele: **[Material ohne Personendaten Dritter]**. Höchstens 200 Wörter. Verwende nur die gelieferten Fakten; frage bei fehlenden entscheidenden Angaben zuerst nach. Ergänze keine Quellen, Zitate oder Zahlen.

✓ **Prüfpunkt:** Zahlen, Namen, Jahreszahlen und Zitate stammen aus deinen Quellen, nicht aus der KI.

DU GIBST HINEIN Rohtext	ERGEBNIS überarbeitete Fassung mit Änderungsliste, verständlichere Sätze	WEITER MIT Endfassung, die du noch einmal laut liest
-----------------------------------	--	---

✓ **Prüfpunkt:** Bei fremden Bildern, Zitaten und Textstellen die Rechte und die Quelle klären, bevor du veröffentlichst.



Praxis-Tipp: Nie den ganzen Artikel in einem Prompt schreiben lassen. Abschnittsweise bleibt der Text deiner - und du merkst sofort, wo die KI ins Allgemeine abrutscht.

LESEPROBE

Prompts anpassen

Keine Vorlage passt genau? Dann passt du sie an. Dafür brauchst du 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 mir eine E-Mail an meinen Vermieter wegen der Heizung.

NACHHER

Ziel: eine E-Mail an meine Vermieterin, höchstens 120 Wörter. Kontext: Ich wohne in [Ort] zur Miete. Seit [Datum] wird der Heizkörper im [Raum] nicht mehr warm; gemeldet habe ich das am [Datum] telefonisch, passiert ist nichts. Aufgabe: Mangel im ersten Satz benennen, bisherige Meldung mit Datum erwähnen, um Behebung bis [Datum] bitten und einen Rückruf anbieten. Regeln: sachlich und höflich, keine Drohungen, keine Paragraphen und keine Fristen erfinden. Ausgabe: fertige E-Mail mit Betreffzeile. Prüfung: Markiere am Ende alles, was ich noch ergänzen oder nachprüfen muss.

- Ziel, Empfänger und Länge festgelegt
- Kontext mit Ort, Raum und den beiden Daten ergänzt
- Aufgabe in vier Teilschritte zerlegt
- Ton und No-Gos als Regeln formuliert - ausdrücklich ohne erfundene Paragraphen und Fristen
- Ausgabeform und ein Prüfauftrag am Ende ergänzt

Das steckt in der vollständigen Ausgabe

100 Prompt-Vorlagen in 10 Kapiteln	6 Workflows für ganze Abläufe	10 fiktive Praxisbeispiele	102 Seiten im A4-PDF
---	--	--------------------------------------	--------------------------------

In der Vollversion enthalten

- alle 100 Vorlagen mit Ergebnis, benötigten Angaben und Anwendungshinweisen
- Achtung-Hinweise bei rechtlich und fachlich heiklen Themen
- 6 Workflows mit Eingabe, Ergebnis, Weitergabe und Prüfpunkten
- Aufgaben-Finder, klickbares Inhaltsverzeichnis und PDF-Lesezeichen
- Mini-Werkstatt mit Mini-Optimierer und Nachfass-Befehlen
- Dein persönliches KI-Profil 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 12 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 „100 KI-Prompts für Alltag und Beruf“: 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 Dateupload, 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.