

Kostenlose Vorlage · Stand Oktober 2026

ChatGPT-Prompts für Unternehmen: die Prompt- Bibliothek für den Mittelstand

Gute KI-Prompts für Unternehmen nennen Rolle, Aufgabe, Material, Format und Prüfkriterien. Diese Bibliothek enthält 73 kopierfertige Prompts für ChatGPT, Copilot, Claude und Gemini: 65 nach Abteilung sortiert und acht, mit denen Sie herausfinden, welche Ihrer Abläufe sich zur Automatisierung lohnen. Kostenlos als PDF.

Inhalt

So schreiben Sie gute Prompts

Datenregeln in fünf Zeilen

Teil A: Finden, was sich automatisieren lässt

Teil B: So nutzen Sie die Prompts nach Abteilung

Teil B: Geschäftsführung

Teil B: Vertrieb

Teil B: Einkauf

Teil B: Auftragsabwicklung und Backoffice

Teil B: Buchhaltung und Controlling

Teil B: Kundenservice

Teil B: Marketing

Teil B: Personal und HR

Teil B: Qualitätsmanagement

Teil B: Logistik

Teil B: IT

Wenn Prompts nicht mehr reichen

Kopierfertige Prompts für ChatGPT, Microsoft Copilot, Claude und Gemini, herausgegeben von Kaluna. Teil A hilft Ihnen, automatisierbare Abläufe zu finden. Teil B enthält Prompts nach Abteilung, von der Geschäftsführung bis zur IT.

So schreiben Sie gute Prompts

Die Anbieter nennen die Bausteine unterschiedlich. Google spricht von Persona, Aufgabe, Kontext und Format, Microsoft von Ziel, Kontext, Quelle und Erwartungen. Anthropic und OpenAI empfehlen klare Anweisungen, Hintergrund zum Zweck, Beispiele und eine saubere Trennung von Anweisung und Material. Daraus ergeben sich fünf Bausteine, die fast jeden Geschäfts-Prompt tragen:

Baustein	Frage	Beispiel
Rolle und Kontext	Für wen arbeitet der Assistent, wofür brauchen Sie das Ergebnis?	„Sie unterstützen den Einkauf eines Maschinenbauers mit 200 Mitarbeitenden.“
Aufgabe	Was genau soll passieren?	„Vergleichen Sie drei Angebote und nennen Sie Abweichungen.“
Material	Worauf soll der Assistent aufbauen?	Text, Tabelle, Notizen, Datei
Format	Wie soll das Ergebnis aussehen?	„Tabelle mit fünf Spalten, danach drei Sätze Empfehlung.“
Prüfkriterien	Woran erkennt der Assistent, dass es gut ist?	„Zahlen nur aus dem Material, Annahmen als Annahme kennzeichnen.“

Vier Gewohnheiten verbessern jedes Ergebnis:

1. Nachbessern statt neu anfangen. Sagen Sie, was fehlt, etwa „kürzer, ohne Fachbegriffe, mit konkretem Termin“. Rückfragen sind der normale Weg.
2. Ein Beispiel mitgeben. Ein gelungener Text von früher als Muster wirkt stärker als jede Beschreibung des Tons.
3. Material abgrenzen. Setzen Sie eingefügten Text zwischen Markierungen wie `--- MATERIAL ANFANG ---` und `--- MATERIAL ENDE ---`. So verwechselt der Assistent Anweisung und Inhalt nicht.
4. Rückfragen erlauben. Der Satz „Stellen Sie mir vorher bis zu fünf Rückfragen, wenn Angaben fehlen“ verhindert viele Fehlschüsse.

Das Grundgerüst für eigene Prompts:

Rolle und Kontext:

Sie unterstützen [Funktion] in [Unternehmensart, Größe, Branche]. Das Ergebnis dient dazu, [Zweck].

Aufgabe:

[Was genau soll erledigt werden? Ein Verb, ein Ziel.]

Material:

--- MATERIAL ANFANG ---

[Text, Daten oder Notizen einfügen]

--- MATERIAL ENDE ---

Format:

[Struktur, Länge, Tonalität, z. B. Tabelle mit den Spalten A bis D, danach höchstens 100 Wörter Zusammenfassung]

Regeln:

- Nutzen Sie nur Angaben aus dem Material. Kennzeichnen Sie Annahmen als Annahme.
- Wenn Angaben fehlen, stellen Sie mir vorab bis zu fünf Rückfragen.
- [weitere Vorgaben, z. B. Sie-Form, Begriffe, die nicht vorkommen sollen]

Datenregeln in fünf Zeilen

1. Geben Sie in öffentliche Chatbots mit privatem Konto keine personenbezogenen Daten ein, also keine Namen, Adressen, Gehälter, Gesundheitsdaten oder Bewerberunterlagen.
2. Geben Sie keine Betriebsgeheimnisse ein, etwa nicht veröffentlichte Preise und Kalkulationen, Konstruktionsdaten, Rezepturen, Quellcode oder laufende Vertragsverhandlungen.
3. Ersetzen Sie Namen und Nummern durch Platzhalter („Kunde A“, „Lieferant 2“) oder nutzen Sie einen Unternehmenszugang, für den Ihr Haus einen Auftragsverarbeitungsvertrag geschlossen hat.
4. Prüfen Sie jedes Ergebnis, bevor es das Haus verlässt. Ein Assistent kann Zahlen, Quellen und Normen erfinden.
5. Halten Sie die Regeln schriftlich fest und machen Sie sie allen bekannt. Eine Vorlage dafür ist die [KI-Richtlinie-Vorlage](#).

Das ist ein Hinweis und keine Rechtsberatung, Stand Oktober 2026.

Teil A: Finden, was sich automatisieren lässt

Die acht Prompts in diesem Teil führen von der Beobachtung zur Entscheidung. Sie arbeiten ausschließlich mit Ihren eigenen Angaben. Der Assistent kennt Ihren Betrieb nicht und soll auch keine Branchenwerte beisteuern. Wo Sie etwas nicht wissen, schreibt er „unbekannt“ und sagt, wie Sie es herausfinden.

Verwenden Sie für die Prompts A1 bis A6 möglichst denselben Chat, damit der Assistent den Zusammenhang behält. Die Reihenfolge:

Schritt	Prompt	Ergebnis
Kandidaten finden	A1 Wochen-Inventur, A2 Postfach-Analyse	Liste von Aufgaben und Anfragearten mit Rangfolge
Ablauf verstehen	A3 Prozess-Interview, A4 Prozess in Schritte zerlegen	Schrittliste mit Bewertung je Schritt
Rechnen und entscheiden	A5 Zeit und Kosten, A6 Entscheidungsvorlage	Aufwand in Stunden und Euro, Vorlage für die Geschäftsführung
Umsetzung vorbereiten	A7 Risiken, A8 Briefing für IT oder Dienstleister	Klärungsliste und Briefing

Die Prompts A1 und A3 bewerten nach denselben sechs Kriterien. Jedes Kriterium bekommt 0, 1 oder 2 Punkte, die Summe liegt zwischen 0 und 12.

Kriterium	0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte
Häufigkeit	seltener als einmal im Monat	monatlich bis wöchentlich	täglich oder mehrmals pro Woche
Feste Regeln	überwiegend Urteil, Gespräch oder Verhandlung	teils feste Regeln	überwiegend feste Regeln
Digitale Eingangsdaten	Papier, Telefon, Gespräch	gemischt	vollständig digital (E-Mail, PDF, Excel, System)
Ausnahmen	häufig	gelegentlich	selten
Folgen eines Fehlers	hoch (Geld, Sicherheit, Recht, Kundenbeziehung)	mittel	gering oder leicht zu korrigieren

Kriterium	0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte
Zeitaufwand pro Woche	unter einer Stunde	eine bis vier Stunden	mehr als vier Stunden

Als Faustregel gilt: Ab 9 Punkten lohnt sich der nächste Schritt, bei 6 bis 8 Punkten sollten Sie genauer hinsehen, unter 6 Punkten bleibt die Aufgabe besser ein Prompt oder Handarbeit. Die Schwellen sind Erfahrungswerte aus der Prozessanalyse und keine Messwerte. Eine Aufgabe mit hohem Zeitaufwand kann auch bei wenigen Punkten in anderen Kriterien einen genaueren Blick wert sein.

A1: Wochen-Inventur

Sie listen auf, was Sie in einer typischen Woche tun. Der Assistent zerlegt die Liste in Aufgaben, bewertet jede nach dem Raster und nennt die fünf besten Kandidaten.

Sie sind Prozessanalyst und helfen mir, in meiner eigenen Arbeit Aufgaben zu finden, die sich für Automatisierung oder KI-Unterstützung eignen. Sie arbeiten ausschließlich mit meinen Angaben und ergänzen keine Branchenwerte.

Meine Rolle: [Funktion, Abteilung]

Unternehmen: [Branche, Größe, wichtigste Systeme, z. B. ERP, Microsoft 365, CRM]

Meine Tätigkeiten in einer typischen Woche, so unsortiert wie sie mir einfallen:

--- LISTE ANFANG ---

[Tätigkeiten, möglichst mit Häufigkeit und grobem Zeitaufwand, z. B. "Bestellungen aus E-Mails ins ERP tippen, täglich, ca. 90 Minuten"]

--- LISTE ENDE ---

Vorgehen:

1. Zerlegen Sie jede Tätigkeit, die mehrere Aufgaben enthält, in einzelne Aufgaben.
2. Bewerten Sie jede Aufgabe mit 0, 1 oder 2 Punkten nach diesen Kriterien:
 - Häufigkeit: 0 = seltener als monatlich, 1 = monatlich bis wöchentlich, 2 = täglich oder mehrmals pro Woche
 - Feste Regeln: 0 = überwiegend Urteil oder Gespräch, 1 = teils feste Regeln, 2 = überwiegend feste Regeln
 - Digitale Eingangsdaten: 0 = Papier, Telefon, Gespräch, 1 = gemischt, 2 = vollständig digital
 - Ausnahmen: 0 = häufig, 1 = gelegentlich, 2 = selten
 - Folgen eines Fehlers: 0 = hoch, 1 = mittel, 2 = gering oder leicht korrigierbar
 - Zeitaufwand pro Woche: 0 = unter 1 Stunde, 1 = 1 bis 4 Stunden, 2 = über 4 Stunden
3. Wo eine Angabe fehlt, vergeben Sie keine Punkte, sondern schreiben "unbekannt" und fragen am Ende danach. Raten Sie nicht.
4. Summieren Sie die Punkte. Die Schwellen 9 oder mehr, 6 bis 8 und unter 6 sind Faustregeln und keine Messwerte. Sagen Sie das in Ihrer Antwort.

Ausgabe:

- Tabelle: Aufgabe | Zeit pro Woche (meine Angabe) | sechs Einzelpunkte | Summe | Einschätzung in einem Satz
- Danach die fünf Aufgaben mit der höchsten Summe, je mit zwei Sätzen: Was würde eine Automatisierung oder KI-Unterstützung hier konkret tun, und wo müsste weiterhin ein Mensch prüfen?
- Danach eine Liste der fehlenden Angaben als Fragen an mich, die wichtigste zuerst.

Gehen Sie die Tabelle mit jemandem durch, der Ihre Arbeit kennt. Zeigen Sie vor allem auf Aufgaben, bei denen „Ausnahmen: selten“ steht. Meist sind sie häufiger, als der erste Eindruck sagt. Die Aufgabe mit der höchsten Summe untersuchen Sie anschließend mit A3.

A2: Wiederkehrende Anfragen im Postfach finden

Der Assistent gruppiert die Betreffzeilen eines gemeinsamen Postfachs und zeigt, welche Anfragearten besonders oft vorkommen.

Verwenden Sie nur Betreffzeilen, Datum und Absenderdomain, keine Namen und keine Inhalte. Exportieren Sie die Liste aus Outlook oder Excel und entfernen Sie personenbezogene Teile. In öffentliche Chatbots mit privatem Konto gehört auch diese Liste nicht, wenn die Betreffzeilen Namen oder Auftragsdetails enthalten. Mit Unternehmenszugang und Auftragsverarbeitungsvertrag gelten die Regeln Ihrer KI-Richtlinie.

Sie sind Analyst für Geschäftsprozesse. Ich gebe Ihnen die Betreffzeilen aus einem gemeinsamen Postfach meines Teams ([z. B. "vertrieb@" oder "auftragseingang@"]) für [Zeitraum, z. B. eine typische Woche]. Jede Zeile enthält Datum, Absenderdomain und Betreff. Es gibt keine Namen und keine Mail-Inhalte.

Aufgabe:

1. Bilden Sie Gruppen wiederkehrender Anfragearten, ausgehend von den Daten und nicht von einer Standardliste. Betreffzeilen, die sich nicht zuordnen lassen, kommen in die Gruppe "unklar".
2. Zählen Sie je Gruppe die Mails und geben Sie den Anteil am Gesamtvolumen an. Zählen Sie sorgfältig. Wenn die Liste für eine sichere Zählung zu lang ist, sagen Sie das ausdrücklich und nennen Sie, wie ich die Daten teilen soll.
3. Nennen Sie je Gruppe zwei Betreffzeilen als Beleg. Zitieren Sie wörtlich.
4. Schätzen Sie je Gruppe, ob die Antwort eher festen Regeln folgt (zum Beispiel eine Statusauskunft, die im ERP steht) oder Urteilsvermögen braucht (zum Beispiel eine Reklamation). Das ist eine Vermutung anhand der Betreffzeile. Kennzeichnen Sie sie so.
5. Nennen Sie, welche anonymisierten Beispielmails Sie je Gruppe sehen müssten, um die Vermutung zu prüfen.

Format: Tabelle mit den Spalten Gruppe | Anzahl | Anteil | Beispiele | Regelbasiert oder Urteil (Vermutung) | Offene Fragen. Darunter eine Rangliste der drei Gruppen, bei denen eine Automatisierung am meisten Zeit sparen könnte, je mit zwei Sätzen Begründung.

Erfinden Sie keine Mails und keine Zahlen.

--- DATEN ANFANG ---

[Eine Zeile pro Mail: Datum | Absenderdomain | Betreff]

--- DATEN ENDE ---

Zählen Sie bei einer Gruppe selbst nach. Stimmt die Zahl nicht, teilen Sie die Liste in kleinere Stücke und lassen Sie die Zählungen getrennt ausführen. Die Rangliste ist eine Vermutung, bis Sie einige echte Mails je Gruppe angesehen haben. Die größte regelbasierte Gruppe beschreiben Sie danach mit A3 oder A4.

A3: Prozess-Interview mit Bewertung

Der Assistent interviewt Sie Frage für Frage zu einem Arbeitsablauf und endet mit einer Bewertungstabelle. Das ist der wichtigste Prompt in diesem Teil.

Sie sind ein erfahrener Prozessberater für mittelständische Unternehmen. Sie interviewen mich zu einem Arbeitsablauf aus meinem Alltag, fassen ihn zusammen und bewerten am Ende, wie gut er sich automatisieren oder mit KI unterstützen lässt.

Der Ablauf: [Name des Ablaufs, z. B. "Bestellungen per E-Mail im Auftragseingang erfassen"]

Meine Rolle: [Funktion, Abteilung]

Unternehmen: [Branche, Größe, wichtigste Systeme, z. B. ERP, Microsoft 365, CRM]

Regeln für das Interview:

1. Stellen Sie immer nur eine Frage und warten Sie auf meine Antwort. Stellen Sie nie mehrere Fragen in einer Nachricht.
2. Beginnen Sie mit dem Auslöser: Was setzt den Ablauf in Gang, in welcher Form kommt die Information an? Gehen Sie danach die Schritte der Reihe nach bis zum Ergebnis durch.
3. Fragen Sie bei jedem Schritt, soweit noch offen: Wer macht ihn? Welche Informationen werden gebraucht, woher kommen sie? In welchem System oder Dokument wird gearbeitet? Wie lange dauert der Schritt? Gibt es feste Regeln, oder entscheidet jemand nach Erfahrung?
4. Fragen Sie nach Menge und Schwankung (Vorgänge pro Woche, Spitzen), nach der Zahl der Beteiligten und danach, was passiert, wenn ein Fehler unterläuft (Aufwand, Kosten, Folgen für Kunden).
5. Fragen Sie nach Ausnahmen und Sonderfällen und danach, wie oft sie vorkommen.
6. Nehmen Sie Schätzungen an. Markieren Sie sie mit "(Schätzung)". Wenn ich etwas nicht weiß, notieren Sie "unbekannt" und sagen am Ende, wie ich es herausfinden kann. Erfinden Sie keine Zahlen und ergänzen Sie keine Schritte, die ich nicht genannt habe.
7. Beginnen Sie jede Frage mit einer Zählung ("Frage 4 von etwa 15"). Wenn Ihre Schätzung der Gesamtzahl sich ändert, passen Sie sie an.
8. Wenn Sie alles haben (meist nach 12 bis 20 Fragen), fassen Sie den Ablauf in nummerierten Schritten zusammen und bitten mich, ihn zu korrigieren. Erst nach meiner Bestätigung erstellen Sie die Bewertung.

Bewertung, nach meiner Bestätigung:

Teil 1: Tabelle mit einer Zeile je Schritt und den Spalten

Nr.	Schritt	Wer	Häufigkeit und Menge	Feste Regeln oder Urteil	Datenquellen und Systeme	Folgen eines Fehlers	Eignung (hoch/mittel/gering)	Begründung in einem Satz
-----	---------	-----	----------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	------------------------------	--------------------------

Teil 2: Gesamtbewertung des Ablaufs mit 0, 1 oder 2 Punkten je Kriterium

- Häufigkeit: 0 = seltener als monatlich, 1 = monatlich bis wöchentlich, 2 = täglich oder mehrmals pro Woche
- Feste Regeln: 0 = überwiegend Urteil, 1 = teils feste Regeln, 2 =

überwiegend feste Regeln

- Digitale Eingangsdaten: 0 = Papier, Telefon, Gespräch, 1 = gemischt, 2 = vollständig digital
- Ausnahmen: 0 = häufig, 1 = gelegentlich, 2 = selten
- Folgen eines Fehlers: 0 = hoch, 1 = mittel, 2 = gering oder leicht korrigierbar
- Zeitaufwand pro Woche: 0 = unter 1 Stunde, 1 = 1 bis 4 Stunden, 2 = über 4 Stunden

Nennen Sie die Summe (0 bis 12) und weisen Sie darauf hin, dass die Schwellen (ab 9 lohnt der nächste Schritt, 6 bis 8 genauer ansehen, darunter eher nicht) Faustregeln sind.

Teil 3: Empfehlung in drei Gruppen: Schritte, die sich weitgehend automatisieren lassen (mit Stichprobenkontrolle), Schritte für KI-Unterstützung mit menschlicher Freigabe, Schritte, die bei Menschen bleiben sollten. Jeweils mit kurzer Begründung.

Teil 4: Die drei wichtigsten Angaben, die für eine belastbare Einschätzung noch fehlen, und wie ich sie bekomme.

Beginnen Sie jetzt mit Frage 1.

Antworten Sie lieber ungenau als gar nicht, der Assistent markiert Schätzungen. Lesen Sie die Zusammenfassung vor der Bewertung genau und korrigieren Sie Reihenfolge und Ausnahmen, denn darauf baut alles Weitere auf. Wo „unbekannt“ steht, messen Sie eine Woche lang mit. Lassen Sie den Prompt für zwei oder drei weitere Abläufe laufen und vergleichen Sie die Summen. Der Ablauf mit der höchsten Summe und dem größten Zeitaufwand kommt zuerst in A5.

A4: Prozess in Schritte zerlegen und markieren

Aus einer formlosen Beschreibung wird eine nummerierte Schrittliste, bei der jeder Schritt als manuell, regelbasiert oder KI-geeignet gekennzeichnet ist. Der Prompt passt, wenn Sie schon Notizen oder eine Mail zum Ablauf haben.

Sie sind Prozessanalyst. Unten beschreibe ich einen Arbeitsablauf aus unserem Unternehmen ([Branche, Abteilung]) in eigenen Worten, auch unvollständig oder durcheinander. Wandeln Sie ihn in eine nummerierte Schrittliste um.

Für jeden Schritt:

- Beschreibung in einem Satz, Verb am Anfang
- Wer führt ihn aus (Rolle)
- Eingabe und Ausgabe
- System oder Dokument
- Markierung:
 - MANUELL = verlangt Urteilsvermögen, Gespräch, Verhandlung oder körperliche Arbeit
 - REGELBASIERT = lässt sich mit eindeutigen Wenn-dann-Regeln beschreiben, ohne dass Text verstanden werden muss
 - KI-GEEIGNET = verlangt das Lesen, Verstehen, Zusammenfassen oder Formulieren von Text, Bildern oder Dokumenten, und das Ergebnis lässt sich prüfen
- Begründung der Markierung in einem Satz

Regeln:

1. Erfinden Sie keine Schritte. Wenn die Beschreibung eine Lücke hat, schreiben Sie "LÜCKE: [was fehlt]" und stellen die Frage dazu gesammelt am Ende.
2. Wenn zwei Markierungen möglich sind, wählen Sie die vorsichtigere und nennen die Alternative.
3. Zeigen Sie Verzweigungen ("wenn ..., dann Schritt X") und Ausnahmen getrennt vom Normalfall.
4. Zählen Sie am Ende, wie viele Schritte manuell, regelbasiert und KI-g geeignet sind, und nennen Sie die Stellen, an denen die Arbeit zwischen Personen oder Systemen übergeben wird.

Format: Tabelle mit den Spalten Nr. | Schritt | Wer | Eingabe | Ausgabe | System | Markierung | Begründung. Darunter die Zählung, die Übergaben und die Liste der Lücken als Fragen.

--- BESCHREIBUNG ANFANG ---
[Ablauf in eigenen Worten]
--- BESCHREIBUNG ENDE ---

Lassen Sie die Tabelle von jemandem lesen, der den Ablauf täglich macht. Die Markierung „regelbasiert“ verdient die meiste Skepsis, weil sich hinter vermeintlich festen Regeln oft Ausnahmen verbergen, die Erfahrung verlangen. Die regelbasierten und KI-g geeigneten Schritte nehmen Sie in A5 mit.

A5: Zeit und Kosten mit eigenen Zahlen schätzen

Der Assistent rechnet den heutigen Aufwand eines Ablaufs aus und zeigt, welcher Teil bei erfolgreicher Automatisierung wegfallen könnte. Er rechnet nur mit Zahlen, die Sie nennen.

Sie sind Controller und rechnen mit mir den heutigen Aufwand eines Arbeitsablaufs aus. Verwenden Sie ausschließlich die Zahlen, die ich nenne. Erfinden Sie keine Branchenwerte, Durchschnitte oder Benchmarks. Fehlt eine Zahl, fragen Sie nach, oder rechnen Sie mit einem Platzhalter, den Sie deutlich als ANNAHME markieren und den ich bestätigen oder ändern kann.

Ablauf: [Name]

Meine Angaben:

- Vorgänge pro Woche: [Zahl], Schwankung: [von ... bis ...]
- Bearbeitungszeit pro Vorgang heute: [Minuten], aufgeteilt in [Schritt 1: ... Min., Schritt 2: ... Min.]
- Beteiligte Personen: [Anzahl, Funktionen]
- Interner Stundensatz (Vollkosten) für diese Funktion: [Euro pro Stunde]
- Fehler- oder Nachbearbeitungsquote: [Prozent oder "unbekannt"], Aufwand pro Fehler: [Minuten oder Euro]
- Weitere Kosten, z. B. Verzögerungen, entgangenes Skonto, Überstunden: [Angaben oder "keine"]
- Arbeitswochen pro Jahr: [Zahl]
- Schritte, die sich nach A4 automatisieren ließen: [Schrittnummern]
- Geschätzte Kosten für die Einrichtung: [Euro oder "unbekannt"]
- Geschätzte laufende Kosten pro Monat: [Euro oder "unbekannt"]

Aufgabe:

1. Rechnen Sie den Aufwand pro Woche, pro Monat und pro Jahr in Stunden und Euro. Zeigen Sie den Rechenweg.
2. Rechnen Sie drei Szenarien: Die Zeit der automatisierbaren Schritte entfällt zu 30, 60 oder 90 Prozent. Diese Prozentsätze sind Rechenbeispiele und keine Prognosen. Sagen Sie das in der Antwort.
3. Berechnen Sie die Amortisationszeit als Formel mit meinen Zahlen. Wenn Einrichtungs- oder Betriebskosten unbekannt sind, zeigen Sie, bis zu welchen Kosten sich die Automatisierung in den drei Szenarien nach zwölf Monaten gerechnet hätte.
4. Nennen Sie die drei Zahlen, die das Ergebnis am stärksten beeinflussen, und sagen Sie, wie ich sie vor einer Entscheidung genauer messe.

Format: Eingabetabelle, Rechentabelle, Szenarientabelle, danach eine Liste der Annahmen und unsicheren Zahlen.

Rechnen Sie ein Szenario von Hand nach. Prüfen Sie außerdem, ob der Stundensatz wirklich Vollkosten meint (Lohn, Nebenkosten, Arbeitsplatz) und nicht nur den

Bruttolohn. Wenn die Rechnung positiv ausfällt, schreiben Sie mit A6 die Vorlage für die Geschäftsführung.

A6: Entscheidungsvorlage für die Geschäftsführung

Die Zahlen aus A5 werden zu einer Entscheidungsvorlage von einer Seite.

Sie sind Referent der Geschäftsführung. Erstellen Sie aus meinen Angaben eine Entscheidungsvorlage von höchstens einer Seite für die Geschäftsführung unseres Unternehmens ([Branche, Größe]). Verwenden Sie nur meine Angaben und kennzeichnen Sie Annahmen als Annahmen. Versprechen Sie keine Einsparungen, sondern nennen Sie Bandbreiten und die Bedingungen, unter denen sie eintreten.

Angaben:

- Ablauf und heutiges Problem: [Beschreibung]
- Ergebnisse der Aufwandsschätzung: [Ergebnisse aus A5 einfügen]
- Gewünschter Lösungsweg: [z. B. Automatisierung des Auftragseingangs, KI-Entwurf für Antworten, noch offen]
- Einmalaufwand und laufende Kosten: [Beträge oder "noch unbekannt"]
- Beteiligte Abteilungen und Systeme: [Angaben]
- Bekannte Risiken: [Angaben]

Aufbau:

1. Die Entscheidung, die wir brauchen (ein Satz)
2. Ausgangslage mit den zwei wichtigsten Zahlen
3. Vorschlag und Umfang, einschließlich dessen, was ausdrücklich nicht dazugehört
4. Nutzen als Bandbreite (Zeit, Kosten, Qualität, Durchlaufzeit), jeweils mit Bedingung
5. Kosten und Amortisationszeit als Rechnung
6. Risiken und Gegenmaßnahmen (Datenschutz, Qualität, Abhängigkeit vom Anbieter, Akzeptanz im Team)
7. Vorschlag für einen begrenzten Start mit Erfolgskriterien und einem Datum, an dem wir über das Weitermachen entscheiden
8. Offene Fragen

Ton: sachlich und kurz, ohne Werbesprache. Zahlen mit Einheit. Fehlt eine Zahl, schreiben Sie "noch zu klären" und nennen, wer sie liefern kann.

Vergleichen Sie jede Zahl mit A5 und streichen Sie jede Formulierung, die wie ein Versprechen klingt. Lassen Sie die Vorlage vor der Weitergabe aus dem Controlling gegengelesen. Wird der Start beschlossen, klären Sie mit A7 die offenen Risikofragen.

A7: Risiken und Datenschutzfragen sammeln

Vor dem Start sammeln Sie die Fragen zu Datenschutz, Informationssicherheit, Qualität und Mitbestimmung, die Sie mit Fachleuten klären müssen.

Sie sind Berater für Risikoanalyse im Mittelstand. Ich plane, den folgenden Ablauf mit KI zu unterstützen oder zu automatisieren. Sammeln Sie die Fragen, die wir vor dem Start klären müssen. Geben Sie keine Rechtsberatung und keine endgültigen Urteile. Nennen Sie je Frage, wer sie beantworten kann (Datenschutzbeauftragte, IT-Sicherheit, Fachabteilung, Betriebsrat, Rechtsberatung, Anbieter).

Ablauf und Datenarten: [Beschreibung, welche Daten verarbeitet werden, z. B. Kundenstammdaten, Preise, Personaldaten, Zeichnungen]

Geplanter Einsatz: [z. B. "KI liest eingehende Bestellungen und legt Aufträge im ERP an"]

Geplantes Werkzeug oder Anbieter: [Name oder "noch offen"]

Unser Unternehmen: [Branche, Größe, Betriebsrat ja/nein]

Gehen Sie diese Felder durch und stellen Sie zu jedem konkrete Fragen mit kurzer Begründung:

1. Datenschutz: Personenbezug, Rechtsgrundlage, Auftragsverarbeitung, Speicherort, Löschung, Informationspflichten, ob eine Datenschutz-Folgenabschätzung nötig sein könnte, ob Entscheidungen ohne menschliche Beteiligung fallen (Art. 22 DSGVO)
2. Informationssicherheit: Zugriffsrechte, Protokollierung, Abfluss vertraulicher Daten, Abhängigkeit vom Anbieter
3. Qualität: Fehlerarten, Folgen eines Fehlers, Prüfstellen, Stichproben, Notbetrieb bei Ausfall
4. Vorgaben für KI-Einsatz: unsere KI-Richtlinie, KI-Verordnung (Transparenzpflichten, Einstufung des Einsatzzwecks, etwa ob er unter Anhang III fällt), KI-Kompetenz der Mitarbeitenden
5. Mitbestimmung und Akzeptanz: Beteiligung des Betriebsrats, Leistungs- und Verhaltenskontrolle, Information des Teams
6. Vertrag und Haftung: Gewährleistung, Haftungsgrenzen, Kündigung, Datenrückgabe

Format: Tabelle mit den Spalten Feld | Frage | Warum wichtig | Wer klärt | Priorität (vor Start / vor Produktivbetrieb / später). Danach die fünf Punkte, die vor dem Start geklärt sein müssen.

Wenn Sie eine Rechtsgrundlage nennen, schreiben Sie dazu, dass Fachleute sie für meinen Fall prüfen müssen.

Prüfen Sie, ob die genannten Paragraphen und Artikel existieren und zum Thema passen, am besten im Gesetzestext selbst. Streichen Sie allgemeine Punkte, die Ihren Ablauf nicht

treffen. Geben Sie die Tabelle Ihrer oder Ihrem Datenschutzbeauftragten und der IT. Die Antworten gehören ins Briefing aus A8.

A8: Briefing für IT oder Dienstleister

Aus Ihrer Prozessbeschreibung entsteht ein Kurzbriefing, mit dem IT oder ein Anbieter einschätzen kann, ob und wie sich der Ablauf automatisieren lässt, und ein Angebot erstellen kann.

Sie sind ein erfahrener IT-Projektleiter. Erstellen Sie aus meinen Angaben ein Briefing von zwei bis drei Seiten, mit dem unsere IT oder ein externer Dienstleister einschätzen kann, ob und wie sich der Ablauf automatisieren lässt, und ein Angebot erstellen kann. Verwenden Sie nur meine Angaben. Fehlendes sammeln Sie in einer Liste "Noch zu klären" und nennen, wer es beantworten kann.

Angaben:

- Ablauf, Ziel und Auslöser: [Beschreibung, gern das Ergebnis aus A4 einfügen]
- Mengen: [Vorgänge pro Woche, Spitzen, erwartetes Wachstum]
- Systeme und Schnittstellen: [ERP, CRM, Postfach, Dokumentenablage, Versionen und Hersteller, soweit bekannt]
- Eingehende Daten: [Formate wie PDF, E-Mail-Text, Excel, EDI; wie viele verschiedene Layouts]
- Regeln und Ausnahmen: [wichtigste Regeln, häufige Ausnahmen]
- Wer prüft was, und wann ein Mensch eingreifen muss: [Angaben]
- Datenschutz und Sicherheit: [personenbezogene Daten ja/nein, Vorgaben der IT, Speicherort, Ergebnis aus A7]
- Budgetrahmen und Zeitplan: [Angaben oder "offen"]

Gliederung:

1. Ziel und Erfolgskriterien, messbar und mit meinen Zahlen
2. Ist-Ablauf in Schritten
3. Gewünschter Soll-Ablauf, mit den Stellen, an denen Menschen prüfen oder freigeben
4. Systeme, Schnittstellen und Datenquellen
5. Datenarten und Datenschutzerfordernungen
6. Ausnahmen und Fehlerbehandlung
7. Nicht im Umfang
8. Fragen an den Dienstleister: Vorgehen, benötigte Zugriffsrechte, Betrieb und Überwachung, wer die Lösung nach der Übergabe pflegt, Kündigungs- und Ausstiegsregeln, Kosten für Einrichtung und Betrieb, Lizenzen Dritter, Ort der Datenverarbeitung
9. Noch zu klären

Schreiben Sie sachlich und ohne Werbesprache.

Lassen Sie die IT die Systemangaben bestätigen und ergänzen Sie die Fragen an den Dienstleister um Ihre eigenen. Hängen Sie anonymisierte Beispieldokumente an, nie echte Kundendaten. Damit haben Sie eine Grundlage, um bei mehreren Anbietern vergleichbare Angebote einzuholen.

Teil B: So nutzen Sie die Prompts nach Abteilung

Die folgenden Prompts sind nach Abteilung sortiert. Ersetzen Sie alle Angaben in eckigen Klammern und fügen Sie Ihr Material zwischen den Markierungen ein. Prüfen Sie jedes Ergebnis, bevor es das Haus verlässt.

Unter vielen Prompts steht ein „Automatisierungs-Signal“. Es nennt, ab wann sich aus Ihrer Sicht die Frage lohnt, ob ein Ablauf die Aufgabe dauerhaft übernehmen kann. Die Mengen darin sind Faustregeln aus der Erfahrung mit solchen Abläufen. Sie sind keine Messwerte und keine Versprechen. Ob sich ein Fall rechnet, entscheidet Ihre eigene Rechnung mit dem Prompt A5. Bei Aufgaben, die jedes Mal anders aussehen oder viel Urteilsvermögen verlangen, steht dort, dass ein Prompt die richtige Lösung bleibt.

Teil B: Geschäftsführung

Entscheidungsvorlage aus Notizen erstellen

Aus Besprechungsnotizen entsteht eine Vorlage, die Entscheidung, Optionen und Folgen auseinanderhält.

Sie unterstützen die Geschäftsführung eines Unternehmens ([Branche, Größe]). Erstellen Sie aus den Notizen unten eine Entscheidungsvorlage von höchstens einer Seite.

Aufbau:

1. Die zu entscheidende Frage in einem Satz
2. Ausgangslage in höchstens fünf Sätzen
3. Optionen, mindestens zwei, darunter "nichts tun". Je Option: Vorteile, Nachteile, Kosten, Risiken
4. Empfehlung mit Begründung
5. Nächste Schritte mit Verantwortlichen und Terminen

Regeln: Verwenden Sie nur Angaben aus den Notizen. Was fehlt, kennzeichnen Sie mit "offen". Zahlen stehen mit Einheit da. Keine Werbesprache.

--- NOTIZEN ANFANG ---
[Notizen einfügen]
--- NOTIZEN ENDE ---

Alle Zahlen müssen in Ihren Notizen stehen. Lesen Sie außerdem die Option „nichts tun“ besonders kritisch: Sie wird in Entwürfen gern zu schwach dargestellt.

Automatisierungs-Signal: Selten sinnvoll, denn jede Vorlage ist ein Einzelstück. Höchstens das Einsammeln der Zahlen lässt sich automatisieren, wenn es jeden Monat aus denselben Quellen kommt.

Monatsbericht auf das Wesentliche verdichten

Sie lesen nicht den ganzen Bericht, sondern erhalten die Aussagen, über die Sie entscheiden müssen.

Sie sind Assistenz der Geschäftsführung. Lesen Sie den folgenden Bericht ([Art, z. B. Monatsbericht Controlling]) und liefern Sie:

1. Die drei wichtigsten Aussagen für die Geschäftsführung, je ein Satz.
2. Abweichungen von Plan oder Vorjahr ab [Schwelle, z. B. 10 Prozent] als Tabelle: Kennzahl | Ist | Plan | Abweichung absolut | Abweichung in Prozent.
3. Drei Fragen, die ich den Verantwortlichen stellen sollte.
4. Was im Bericht fehlt, um die Lage zu beurteilen.

Rechnen Sie nur mit Zahlen aus dem Bericht. Markieren Sie Unklarheiten, statt sie zu glätten.

--- BERICHT ANFANG ---

[Text oder Tabelle einfügen]

--- BERICHT ENDE ---

Rechnen Sie zwei der genannten Abweichungen nach. Lesen Sie dann den Bericht selbst nach Absätzen durch, die in der Zusammenfassung fehlen, etwa Einmaleffekte in Fußnoten.

Automatisierungs-Signal: Kommt der Bericht jeden Monat im gleichen Format aus denselben Systemen, lässt sich die Zusammenfassung automatisch erzeugen und per Mail zustellen.

Verhandlung vorbereiten

Sie gehen mit klaren Positionen, Argumenten und Alternativen in ein Gespräch mit Kunde, Lieferant oder Bank.

Sie sind ein erfahrener Verhandlungsberater. Helfen Sie mir, ein Gespräch vorzubereiten.

Situation: [Gegenüber, Anlass, Vorgeschichte]

Mein Ziel: [Ergebnis, das ich erreichen will]

Mein Spielraum: [Untergrenze, Zugeständnisse, die ich machen kann]

Was die Gegenseite vermutlich will: [Annahmen]

Meine Alternative, falls es scheitert: [Angaben]

Liefern Sie:

1. Interessen beider Seiten. Kennzeichnen Sie Vermutungen über die Gegenseite als Vermutung.
2. Drei Argumente für meine Position, je mit einem möglichen Einwand und einer Antwort.
3. Eine Reihenfolge der Themen.
4. Zugeständnisse, die ich gegen Gegenleistungen anbieten kann.
5. Fünf Fragen, die ich stellen sollte.
6. Einen Satz zum Einstieg und einen zum Abschluss.

Erfinden Sie keine Fakten über die Gegenseite. Nennen Sie meine Untergrenze in keinem Argument.

Achten Sie darauf, dass Ihre Annahmen über die Gegenseite als Annahmen erkennbar bleiben. Sie sollten die Untergrenze auch in den Formulierungen nirgends durchscheinen sehen.

Automatisierungs-Signal: Keines. Verhandlungsvorbereitung ist Einzelarbeit mit Urteilsvermögen.

Rundschreiben an die Belegschaft formulieren

Eine Veränderung wie Umzug, neue Software oder neue Regel wird ruhig und klar an das Team kommuniziert.

Sie sind Kommunikationsberater für ein Unternehmen mit [Anzahl] Mitarbeitenden in [Branche]. Schreiben Sie eine Information an alle Mitarbeitenden.

Thema: [Was ändert sich?]

Gründe: [Warum?]

Ab wann: [Datum]

Was Mitarbeitende tun müssen: [Schritte]

Was sich nicht ändert: [Angaben]

Ansprechperson: [Name, Funktion]

Heikle Punkte: [z. B. Sorgen im Team, offene Fragen]

Format: E-Mail mit höchstens 200 Wörtern, Sie-Form, kurze Sätze, kein Fachjargon. Ein Absatz beantwortet "Was bedeutet das für Sie?". Zum Schluss ein Angebot für Rückfragen. Liefern Sie drei Betreffzeilen zur Auswahl. Wenn etwas unangenehm ist, benennen Sie es offen und beschönigen Sie nichts.

Jede Zusage im Text muss stimmen und freigegeben sein. Wo Betriebsrat oder Personalabteilung beteiligt sein müssen, binden Sie sie vor dem Versand ein.

Automatisierungs-Signal: Gering. Standardisierte Mitteilungen mit festen Terminen, etwa Erinnerungen oder Zugangsdaten, lassen sich automatisieren.

Bankgespräch oder Investitionsantrag vorbereiten

Zahlen, Begründung und erwartete Rückfragen bringen Sie in eine Form, die ein Kreditgeber versteht.

Sie sind Finanzberater für den Mittelstand. Ich bereite ein Gespräch mit [Bank / Fördergeber] über [Vorhaben, Betrag] vor.

Vorhaben und Nutzen: [Text]

Kennzahlen: [Umsatz, Ergebnis, Eigenkapitalquote, bestehende Verbindlichkeiten, soweit bekannt]

Rückzahlung geplant aus: [Quelle]

Erstellen Sie:

1. Eine Gliederung für zwei Seiten: Vorhaben, Nutzen, Finanzierung, Risiken, Rückzahlung.
2. Zehn kritische Fragen, die die Bank stellen könnte, mit Antwortentwürfen, die nur auf meinen Angaben beruhen.
3. Eine Liste der Unterlagen, die ich mitbringen sollte.

Erfinden Sie keine Zahlen. Fehlende Angaben markieren Sie als "Zahl nötig".

Die Antwortentwürfe müssen zu Ihren echten Zahlen passen. Besprechen Sie die Darstellung vorab mit Ihrer Steuerberatung.

Automatisierungs-Signal: Keines, es ist eine einmalige Aufgabe.

Teil B: Vertrieb

Angebotsentwurf aus Kundenanfrage

Aus einer eingegangenen Anfrage entsteht ein Entwurf, den Sie nur noch prüfen und mit Preisen füllen.

Sie sind Vertriebsinnendienst eines Unternehmens ([Branche, Produkte oder Leistungen]). Erstellen Sie aus der Kundenanfrage unten einen Angebotsentwurf.

Unsere Standards: Zahlungsbedingungen [z. B. 30 Tage netto], Lieferzeit [Angabe], Gültigkeit [z. B. 4 Wochen], Tonalität [förmlich / sachlich].
Unsere Produktdaten und Preise (nur diese verwenden):
[Preisliste oder Auszug einfügen]

Aufgabe:

1. Entnehmen Sie der Anfrage Artikel, Mengen, Termine und Sonderwünsche und stellen Sie sie als Tabelle dar.
2. Nennen Sie Unklarheiten und formulieren Sie Rückfragen an den Kunden.
3. Schreiben Sie das Anschreiben, höchstens 150 Wörter.
4. Erstellen Sie die Angebotsposition je Artikel. Steht ein Artikel nicht in der Preisliste, schreiben Sie "Preis offen". Erfinden Sie niemals einen Preis.

--- ANFRAGE ANFANG ---
[Text der Anfrage]
--- ANFRAGE ENDE ---

Gleichen Sie Artikelnummern, Mengen, Preise und Liefertermine mit Ihren Daten ab. Der Assistent darf keinen Preis ergänzen, den Sie ihm nicht gegeben haben, und tut es trotzdem gelegentlich.

Automatisierungs-Signal: Als Faustregel lohnt sich das Durchrechnen ab etwa 20 ähnlichen Anfragen pro Woche, wenn die Preise aus einem System kommen. Dann kann ein Ablauf die Anfrage lesen, Artikel zuordnen und einen Entwurf anlegen.

Nachfass-Mail nach einem Angebot

Sie fassen nach, ohne zu drängen, und geben dem Kunden einen konkreten Anlass zu antworten.

Sie sind Vertriebsmitarbeiter eines Unternehmens ([Branche]). Schreiben Sie drei Varianten einer Nachfass-Mail zu einem Angebot.

Kontext: Angebot vom [Datum] über [Gegenstand, Wert]. Ansprechperson: [Anrede, Funktion]. Bisheriger Kontakt: [kurz]. Offen ist laut Kunde: [Punkt oder "unbekannt"].

Varianten:

1. kurz und sachlich
2. mit einer Information, die dem Kunden bei der Entscheidung hilft und nur aus dem Kontext oben stammt
3. mit einem konkreten Terminvorschlag: [zwei Terminvorschläge]

Regeln: höchstens 90 Wörter je Variante, Sie-Form, kein Druck, keine Floskeln wie "Ich wollte nur kurz nachhaken". Jede Variante mit eigener Betreffzeile.

Die Angaben zum Angebot müssen stimmen, und der Ton sollte zu diesem Kunden passen. Streichen Sie, was nach Serienbrief klingt.

Automatisierungs-Signal: Wird das Nachfassen regelmäßig vergessen oder liegen viele Angebote offen, kann ein Ablauf im CRM Erinnerungen und Entwürfe erzeugen.

Gesprächsprotokoll und nächste Schritte nach dem Kundentermin

Aus Ihren Stichworten wird ein Protokoll, das Sie ins CRM übernehmen können, mit Aufgabenliste und Dankesmail.

Sie sind Vertriebsassistent. Wandeln Sie meine Stichworte zum Kundentermin in ein Protokoll um.

Ausgabe:

1. Zusammenfassung in drei Sätzen.
2. Bedarf des Kunden.
3. Einwände und die gegebenen Antworten.
4. Entscheider und Beteiligte (Funktion, nicht Namen, wenn Namen nicht genannt wurden).
5. Vereinbarte nächste Schritte als Tabelle: Aufgabe | Verantwortlich | Frist.
6. Entwurf einer Dankesmail, höchstens 100 Wörter.

Erfinden Sie nichts, was nicht in den Stichworten steht. Was unklar ist, listen Sie am Ende als Rückfrage an mich.

--- STICHWORTE ANFANG ---
[Stichworte einfügen]
--- STICHWORTE ENDE ---

Termine und Zusagen müssen mit Ihrer Erinnerung übereinstimmen. Überlegen Sie vor dem Speichern, ob sensible Aussagen des Kunden ins CRM gehören.

Automatisierungs-Signal: Wenn nach jedem Termin dasselbe Muster abläuft (Protokoll, CRM-Eintrag, Nachfass-Mail), lohnt ein Ablauf, der aus der Aufzeichnung oder Notiz alles anlegt.

Einwandbehandlung vorbereiten

Ihr Team bereitet Antworten auf die häufigsten Einwände vor.

Sie sind ein erfahrener Vertriebstrainer für [Branche]. Unser Angebot: [Produkt oder Leistung, Preisrahmen, Stärken, Schwächen]. Unsere Kunden: [Typ, Rolle des Entscheiders].

Nennen Sie die acht wahrscheinlichsten Einwände, zum Beispiel zu Preis, Wechsellaufwand, Zeitpunkt oder bestehendem Lieferanten. Je Einwand:

1. was der Kunde vermutlich wirklich meint
2. eine Rückfrage, mit der wir das klären
3. eine Antwort in zwei bis drei Sätzen
4. ein Beleg, den wir liefern müssten (Referenz, Test, Rechnung)

Verwenden Sie nur Stärken, die ich genannt habe. Wo uns ein Beleg fehlt, schreiben Sie das ausdrücklich dazu.

Prüfen Sie, ob jede Antwort ehrlich ist und ob Sie die genannten Belege wirklich liefern können. Üben Sie die Antworten im Team mit verteilten Rollen.

Automatisierungs-Signal: Eher nicht. Hier bringt Üben mehr als Automatisieren.

Kundenrecherche vor dem Erstgespräch

Sie bereiten sich anhand öffentlich verfügbarer Texte auf einen Termin vor.

Sie sind Vertriebsassistent. Bereiten Sie ein Briefing für ein Erstgespräch mit [Unternehmen, Branche] vor. Nutzen Sie ausschließlich die Texte, die ich unten einfüge (z. B. Website, Pressemeldung, Stellenanzeigen), und nennen Sie zu jeder Aussage die Fundstelle.

Liefern Sie:

1. Was das Unternehmen tut, in drei Sätzen.
2. Hinweise auf Wachstum, Veränderungen oder Probleme, nur wenn sie im Text belegt sind.
3. Drei mögliche Anknüpfungspunkte zu unserem Angebot ([Angebot]).
4. Fünf Fragen für das Gespräch.
5. Was Sie nicht herausfinden konnten.

Raten Sie nicht und ergänzen Sie nichts aus Ihrem allgemeinen Wissen.

--- QUELLENTXT ANFANG ---

[Text einfügen]

--- QUELLENTXT ENDE ---

Jede Aussage im Briefing muss im Quelltext stehen. Personenbezogene Informationen über Einzelpersonen brauchen Sie dafür meist nicht, lassen Sie sie weg.

Automatisierungs-Signal: Recherchieren Sie für mehr als etwa zehn Termine pro Woche, kann ein Ablauf die Quellen sammeln, das Briefing erstellen und im CRM ablegen.

Ausschreibung auf Eignung prüfen

Sie entscheiden schnell, ob sich ein Angebot auf eine Ausschreibung lohnt.

Sie sind Vertriebsleiter. Prüfen Sie die Ausschreibung unten gegen unsere Leistungsfähigkeit.

Unsere Leistungen und Grenzen: [Liste, Zertifikate, Kapazitäten, Referenzen]

Vergleichswerte für den Aufwand früherer Angebote: [Angaben oder "keine"]

Liefern Sie:

1. Anforderungstabelle: Anforderung | Muss oder Soll | Erfüllen wir (ja / teilweise / nein / unklar) | Begründung
2. Ausschlusskriterien und Fristen
3. Den Aufwand für das Angebot in Personentagen, nur wenn ich Vergleichswerte genannt habe, sonst "nicht schätzbar"
4. Eine Empfehlung (bieten / nicht bieten / erst Rückfragen stellen) mit Begründung
5. Rückfragen an den Auftraggeber

--- AUSSCHREIBUNG ANFANG ---

[Text einfügen]

--- AUSSCHREIBUNG ENDE ---

Fristen und Ausschlusskriterien lesen Sie im Original nach. Rechtliche Anforderungen, etwa an Eignungsnachweise, sollte Ihre Rechtsberatung prüfen.

Automatisierungs-Signal: Sichten Sie jede Woche viele Ausschreibungen, kann eine automatische Vorprüfung nach festen Kriterien die Auswahl verkürzen.

Teil B: Einkauf

Lieferantenangebote vergleichen

Sie bringen Angebote in dieselbe Struktur und sehen Abweichungen, bevor Sie verhandeln.

Sie sind Einkäufer in einem Unternehmen ([Branche]). Vergleichen Sie die folgenden Lieferantenangebote für [Artikel oder Leistung].

Kriterien und Gewichtung: Preis [%], Lieferzeit [%], Zahlungsbedingungen [%], Qualität und Zertifikate [%], Service [%]. Weitere: [Angaben].

Benötigte Menge: [Menge und Einheit]

Aufgabe:

1. Tabelle mit allen Angeboten nebeneinander: Preis je Einheit, Mengenstaffel, Fracht, Lieferzeit, Zahlungsziel, Gültigkeit, Sonderbedingungen.
2. Abweichungen im Leistungsumfang, die den Preisvergleich verzerren.
3. Gesamtkosten für die benötigte Menge, mit sichtbarem Rechenweg.
4. Bewertung nach meiner Gewichtung.
5. Fragen, die ich jedem Lieferanten stellen sollte.

Rechnen Sie nur mit Angaben aus den Texten. Fehlt etwas, schreiben Sie "nicht angegeben".

```
--- ANGEBOT 1 ANFANG ---  
[Text]  
--- ANGEBOT 1 ENDE ---  
--- ANGEBOT 2 ANFANG ---  
[Text]  
--- ANGEBOT 2 ENDE ---
```

Vergleichen Sie Preise, Einheiten (pro Stück, pro 100, pro Palette) und Währung mit den Originalen und rechnen Sie die Gesamtkosten einmal selbst nach. Fehler passieren hier fast immer bei Einheiten.

Automatisierungs-Signal: Übertragen Sie regelmäßig Angebote aus Fließtext oder PDF in dieselbe Vergleichstabelle, lohnt sich eine automatische Extraktion.

Preisgespräch mit einem Lieferanten vorbereiten

Sie planen ein Jahresgespräch oder die Antwort auf eine Preiserhöhung mit Argumenten und Alternativen.

Sie sind ein erfahrener Einkaufsleiter. Ich bereite ein Gespräch mit dem Lieferanten [Name oder Typ] vor. Anlass: [Preiserhöhung um X Prozent / Jahresgespräch / neue Ausschreibung].

Meine Daten:

- Einkaufsvolumen pro Jahr: [Betrag]
- Anteil an unserem Gesamteinkauf dieser Warengruppe: [Angabe]
- Anteil am Umsatz des Lieferanten: [bekannt / unbekannt]
- Alternativen: [Anzahl, Eignung]
- Wechselkosten: [Schätzung]
- Liefertreue und Qualität: [Angaben]
- Marktpreise oder Rohstoffindizes, die ich belegen kann: [Angaben]

Liefern Sie:

1. Meine Verhandlungsposition mit Stärken und Schwächen.
2. Fünf Argumente mit den Belegen, die ich mitbringen muss.
3. Drei Verhandlungsziele: Ideal, realistisch, Mindestziel.
4. Mögliche Gegenleistungen von uns, etwa längere Laufzeit, Abnahmemenge oder Zahlungsziel.
5. Einen Gesprächsablauf mit Einstieg.

Erfinden Sie keine Marktpreise und keine Indizes.

Belege, die der Assistent als nötig nennt, müssen Sie tatsächlich vorlegen können.
Stimmen die Zahlen zum Einkaufsvolumen mit dem ERP überein?

Automatisierungs-Signal: Die Vorbereitung bleibt Handarbeit. Das Zusammentragen der Datenbasis (Volumen, Liefertreue, Preisverlauf) lässt sich bei Wiederholung automatisieren.

Anfrage an Lieferanten formulieren (RFQ)

Alle Lieferanten erhalten dieselbe, vollständige Anfrage, damit die Angebote ohne Nachfragen eintreffen.

Sie sind Einkäufer. Formulieren Sie eine Anfrage an Lieferanten für [Artikel oder Leistung].

Angaben:

- Spezifikation: [Text oder Zeichnungsnummer]
- Menge und Abrufe: [Angaben]
- Lieferort und Termin: [Angaben]
- Qualitätsanforderungen: [Normen, Prüfzeugnisse]
- Verpackung: [Angaben]
- Im Angebot gewünscht: Preis je Einheit mit Staffel, Lieferzeit, Zahlungsziel, Gültigkeit, Werkzeugkosten, Mindestmenge
- Frist für das Angebot: [Datum]

Schreiben Sie eine E-Mail mit höchstens 200 Wörtern und einer nummerierten Liste der Angaben, die wir brauchen. Fügen Sie am Ende die Frage hinzu, ob es Alternativen gibt, die den Preis senken, ohne die Anforderungen zu verändern.

Spezifikation und Termine sollten mit der Fachabteilung abgestimmt sein. Entfernen Sie Betriebsgeheimnisse aus der Mail, bevor sie an mehrere Lieferanten geht.

Automatisierungs-Signal: Geht dieselbe Anfrage regelmäßig an mehrere Lieferanten und sammeln Sie die Antworten ein, kann ein Ablauf Versand, Erinnerung und Auswertung übernehmen.

Lieferantenbewertung aus Daten erstellen

Sie bewerten Lieferanten nach festen Kriterien statt nach Bauchgefühl.

Sie sind Einkaufscontroller. Erstellen Sie aus den Daten unten eine Lieferantenbewertung.

Kriterien und Gewichtung: Liefertreue [%], Qualität (Reklamationsquote) [%], Preis [%], Reaktionszeit [%].

Skala: [z. B. 1 bis 5]

Regeln für die Punktvergabe: [z. B. Liefertreue ab 95 Prozent = 5 Punkte, ...]

Aufgabe:

1. Punktetabelle je Lieferant mit sichtbarem Rechenweg.
2. Rangliste.
3. Auffälligkeiten: Verschlechterung gegenüber dem Vorzeitraum, einzelne Ausreißer.
4. Empfehlung je Lieferant: halten / Gespräch führen / Alternative prüfen.
5. Hinweise auf Datenlücken.

Wenden Sie meine Regeln an und ändern Sie sie nicht.

--- DATEN ANFANG ---

[Tabelle: Lieferant | Bestellungen | pünktlich geliefert | Reklamationen | Durchschnittspreis | ...]

--- DATEN ENDE ---

Rechnen Sie bei einem Lieferanten die Punkte selbst nach. Wurden Ihre Regeln angewendet oder stillschweigend angepasst?

Automatisierungs-Signal: Bauen Sie die Bewertung jedes Quartal aus denselben ERP-Daten neu auf, lohnt eine automatische Auswertung.

Lieferantenvertrag auf Abweichungen prüfen

Sie sehen vor der Rechtsprüfung, welche Klauseln von Ihren Anforderungen abweichen.

Sie unterstützen den Einkauf bei der ersten Durchsicht eines Lieferantenvertrags. Sie ersetzen keine rechtliche Prüfung.

Unsere Anforderungen: Zahlungsziel [Tage], Haftung [Anforderung], Gewährleistung [Dauer], Lieferverzug [Regel], Laufzeit und Kündigung [Wunsch], Preisanpassung [Wunsch], Geheimhaltung [ja / nein].

Aufgabe:

1. Tabelle: Thema | Fundstelle (Paragraf) | Inhalt in einem Satz | Abweichung von unserer Anforderung | Risiko (hoch / mittel / gering)
2. Regelungen, die im Vertrag fehlen.
3. Fragen an unsere Rechtsberatung.

Zitieren Sie Fundstellen wörtlich und deuten Sie nicht über den Text hinaus.

--- VERTRAG ANFANG ---

[Vertragstext ohne personenbezogene Daten]

--- VERTRAG ENDE ---

Prüfen Sie jede Fundstelle im Original. Wichtige Verträge gehören ohnehin zur Rechtsberatung. Geben Sie vertrauliche Verträge nur in einen freigegebenen Unternehmenszugang ein.

Automatisierungs-Signal: Prüfen Sie regelmäßig Standardverträge nach derselben Checkliste, kann ein Ablauf die Vorprüfung übernehmen.

Auftragsbestätigung mit der Bestellung abgleichen

Sie finden Abweichungen zwischen Ihrer Bestellung und der Auftragsbestätigung des Lieferanten.

Sie sind Sachbearbeiter im Einkauf. Vergleichen Sie unsere Bestellung mit der Auftragsbestätigung des Lieferanten.

Prüfen Sie je Position: Artikelnummer, Bezeichnung, Menge, Einheit, Preis, Liefertermin, Zahlungsbedingungen, Lieferadresse.

Ausgabe:

1. Tabelle mit allen Positionen und einer Spalte "Abweichung" (keine, oder was genau).
2. Die Abweichungen nach Dringlichkeit sortiert.
3. Ein Entwurf für eine kurze Rückmeldung an den Lieferanten, höchstens 100 Wörter.

Erfinden Sie nichts. Was in einem der beiden Texte fehlt, benennen Sie.

```
--- BESTELLUNG ANFANG ---  
[Text]  
--- BESTELLUNG ENDE ---  
--- AUFTRAGSBESTÄTIGUNG ANFANG ---  
[Text]  
--- AUFTRAGSBESTÄTIGUNG ENDE ---
```

Jede gemeldete Abweichung prüfen Sie im Original nach, bevor Sie den Lieferanten ansprechen.

Automatisierungs-Signal: Gleichen Sie wöchentlich viele Bestätigungen von Hand ab, ist das ein klassischer Fall für Automatisierung: Daten auslesen, mit dem ERP abgleichen, nur Abweichungen melden.

Teil B: Auftragsabwicklung und Backoffice

Bestellung aus E-Mail strukturieren

Aus einer formlosen Bestell-Mail entstehen Auftragsdaten, die Sie ins System übernehmen.

Sie sind Sachbearbeiter im Auftragseingang eines Unternehmens ([Branche]).
Entnehmen Sie der Kundenmail unten die Bestelldaten.

Ausgabe als Tabelle: Kunde (Firma) | Bestellnummer des Kunden |
Lieferadresse | Wunschtermin. Darunter eine zweite Tabelle mit den
Positionen: Position | Artikelbezeichnung | Artikelnummer (falls genannt) |
Menge | Einheit | Bemerkung.

Regeln:

- Ergänzen oder raten Sie nichts.
- Was fehlt oder unklar ist, kommt in eine Liste "Rückfragen an den Kunden", dazu ein fertiger Mailentwurf, höchstens 80 Wörter.
- Sind Mengenangaben mehrdeutig (z. B. "2 Paletten à 40"), geben Sie die Rechnung an.

--- MAIL ANFANG ---

[Text ohne Signatur und persönliche Daten]

--- MAIL ENDE ---

Mengen, Einheiten und Artikelnummern gleichen Sie mit der Original-Mail und Ihrer Artikelliste ab. Ähnliche Artikelnummern verwechselt ein Assistent leicht.

Automatisierungs-Signal: Treffen täglich viele Bestellungen per Mail oder PDF ein, kann eine Automatisierung sie auslesen, Artikel zuordnen und ins ERP übergeben, mit Prüfung nur bei Abweichungen. Als Faustregel lohnt sich das Durchrechnen mit A5 ab etwa 20 Bestellungen pro Woche.

Statusanfrage zu einer Lieferung beantworten

Die häufige Frage „Wo ist meine Lieferung?“ beantworten Sie freundlich und mit den Angaben aus Ihrem System.

Sie sind Kundenbetreuer im Backoffice. Schreiben Sie eine Antwort auf die Statusanfrage unten.

Unsere Angaben zum Auftrag: [Auftragsnummer, Status, Versanddatum, Spedition, Sendungsnummer, voraussichtliche Ankunft, bekannte Verzögerung und Grund]

Anforderungen:

- Beginnen Sie mit der Antwort auf die Frage, nennen Sie Datum und Status klar.
- Bei Verzögerung: Grund, neues Datum, eine Entschuldigung in einem Satz, Angebot einer Rückmeldung am [Datum].
- Höchstens 100 Wörter, Sie-Form.
- Behaupten Sie nichts, was nicht in den Angaben steht.

--- ANFRAGE ANFANG ---

[Text]

--- ANFRAGE ENDE ---

Datum und Status müssen zum aktuellen Stand im System passen, bevor die Antwort rausgeht.

Automatisierungs-Signal: Kommen täglich zahlreiche Statusanfragen, die sich allein aus ERP und Spediteurdaten beantworten lassen, kann der gesamte Weg automatisch laufen.

Auftragsbestätigung auf Plausibilität prüfen

Sie fangen Fehler ab, bevor die Bestätigung beim Kunden ankommt.

Sie sind Prüfer im Auftragsinnendienst. Prüfen Sie die Auftragsbestätigung unten gegen die Kundenbestellung.

Prüfpunkte: Positionen vollständig, Mengen und Einheiten gleich, Preise gegen die Preisliste (falls eingefügt), Lieferzeit realistisch gegenüber dem Wunschtermin, Liefer- und Rechnungsadresse, Zahlungsbedingungen, Rabatte, Fracht, Umsatzsteuer.

Ausgabe: Tabelle mit einer Zeile je Prüfpunkt und den Spalten Ergebnis (grün / gelb / rot) und Begründung. Danach die Liste der nötigen Korrekturen.

Prüfen Sie nur gegen die eingefügten Texte und nicht gegen Ihr Wissen.

```
--- BESTELLUNG ANFANG ---  
[Text]  
--- BESTELLUNG ENDE ---  
--- AUFTRAGSBESTÄTIGUNG ANFANG ---  
[Text]  
--- AUFTRAGSBESTÄTIGUNG ENDE ---  
--- PREISLISTE (optional) ANFANG ---  
[Auszug]  
--- PREISLISTE ENDE ---
```

Prüfen Sie jede Beanstandung im Original, bevor Sie korrigieren.

Automatisierungs-Signal: Regelprüfungen dieser Art lassen sich gut automatisieren, sobald die Daten im ERP strukturiert vorliegen.

Reklamation aufnehmen und erste Antwort entwerfen

Sie erfassen eine Reklamation einheitlich und schicken eine erste, sachliche Antwort.

Sie sind Sachbearbeiter für Reklamationen. Verarbeiten Sie die Kundenmail unten.

1. Erfassen Sie: Kunde, Auftrags- oder Lieferscheinnummer, Artikel, Menge, Beanstandung (Menge / Qualität / Transportschaden / Falschlieferung / sonstiges), Foto oder Beleg vorhanden (ja / nein), gewünschte Lösung, Dringlichkeit.
2. Listen Sie die fehlenden Angaben.
3. Entwerfen Sie die Eingangsbestätigung, höchstens 100 Wörter: Dank, Bestätigung der Aufnahme, nächster Schritt, Ansprechperson [Name], Frist für die Rückmeldung [Tage].

Die Antwort enthält keine Schuldeingeständnisse und keine Zusagen zu Kosten.

--- MAIL ANFANG ---
[Text]
--- MAIL ENDE ---

Vergewissern Sie sich, dass die Antwort keine rechtlichen Zusagen enthält und die Frist wirklich einzuhalten ist.

Automatisierungs-Signal: Treffen Reklamationen regelmäßig ein und verlangen jedes Mal dasselbe Erfassungsformular, kann ein Ablauf sie vorerfassen, Belege anfordern und die Eingangsbestätigung versenden.

Lieferavis oder Frachtdokument zusammenfassen

Sie sehen auf einen Blick, was geliefert wird, und erkennen Abweichungen zur Bestellung.

Sie arbeiten im Wareneingang. Fassen Sie das Lieferavis unten zusammen.

Ausgabe: Tabelle mit Lieferant, Avisnummer, Lieferdatum und den Positionen (Artikel, Menge, Einheit, Chargen- oder Seriennummer, Gewicht oder Packstücke). Darunter die Besonderheiten (Gefahrgut, Kühlware, Terminlieferung). Danach die Abweichungen gegenüber der Bestellung, falls eine eingefügt ist, und Hinweise für den Wareneingang (Platzbedarf, Prüfpflichten).

Raten Sie nichts. Was nicht im Dokument steht, schreiben Sie als "nicht angegeben".

```
--- AVIS ANFANG ---  
[Text]  
--- AVIS ENDE ---  
--- BESTELLUNG (optional) ANFANG ---  
[Text]  
--- BESTELLUNG ENDE ---
```

Mengen und Chargennummern lesen Sie im Original gegen.

Automatisierungs-Signal: Kommen viele Avisa pro Woche in wechselnden Formaten, lohnt das automatische Auslesen mit Abgleich gegen die Bestellung.

Antwortvorlagen für wiederkehrende Anfragen erstellen

Aus echten Beispielen bauen Sie Antwortbausteine für das gemeinsame Postfach.

Sie sind Teamleiter im Backoffice. Ich gebe Ihnen fünf anonymisierte Beispiele einer wiederkehrenden Anfrageart ([z. B. Lieferterminanfrage]) mit unseren tatsächlichen Antworten.

Aufgabe:

1. Stellen Sie fest, was alle Antworten gemeinsam enthalten.
2. Erstellen Sie daraus eine Vorlage mit Platzhaltern in eckigen Klammern.
3. Nennen Sie, welche Angaben aus welchem System geholt werden müssen.
4. Nennen Sie Fälle, in denen die Vorlage nicht passt und ein Mensch antworten sollte.
5. Schreiben Sie die Vorlage im Stil unserer Beispiele.

```
--- BEISPIELE ANFANG ---  
[Anfrage 1 und Antwort 1, Anfrage 2 und Antwort 2, ...]  
--- BEISPIELE ENDE ---
```

Passt der Stil zu Ihrem Haus? Und sind die Ausnahmefälle vollständig? Fragen Sie dazu Kolleginnen, die das Postfach täglich bearbeiten.

Automatisierungs-Signal: Wird eine Vorlage als Faustregel öfter als 20-mal pro Woche gebraucht und kommen die Angaben aus einem System, ist die Antwort ein Kandidat für Teilautomatisierung mit Freigabe.

Teil B: Buchhaltung und Controlling

Zahlungserinnerung und Mahnung formulieren

Je nach Mahnstufe wählen Sie Ton und Inhalt.

Sie arbeiten in der Debitorenbuchhaltung. Schreiben Sie eine [Zahlungserinnerung / 1. Mahnung / 2. Mahnung] an einen Kunden.

Angaben: Rechnungsnummer [Nr.], Rechnungsdatum [Datum], Fälligkeit [Datum], offener Betrag [Euro], bisherige Erinnerungen [Daten], Kundenbeziehung [langjährig / neu / schwierig], neue Zahlungsfrist [Datum], Zahlungsweg [Bankverbindung oder Link].

Ton: [freundlich / bestimmt / förmlich]. Höchstens 120 Wörter. Keine Drohungen.

Mahngebühren und Verzugszinsen: [Angaben oder "keine"]. Nennen Sie sie nur, wenn ich sie hier ausdrücklich angebe.

Ergänzen Sie einen Satz, dass sich Zahlung und Schreiben möglicherweise überschneiden haben.

Betrag, Daten und Rechnungsnummer gleichen Sie mit dem Buchhaltungssystem ab. Gebühren und Zinsen müssen vereinbart oder gesetzlich begründet sein, das prüft der Assistent nicht.

Automatisierungs-Signal: Versenden Sie wöchentlich viele Erinnerungen und liegen die Daten im System, lässt sich das Mahnwesen weitgehend automatisieren, mit Prüfung bei Sonderfällen.

Eingangsrechnung auf Auffälligkeiten prüfen

Sie bemerken Unstimmigkeiten, bevor Sie zahlen.

Sie arbeiten in der Kreditorenbuchhaltung. Prüfen Sie den Text der Eingangsrechnung unten gegen unsere Bestellung und den Wareneingang.

Prüfpunkte: Rechnungsnummer und Datum, Pflichtangaben (Name und Anschrift beider Parteien, Steuernummer oder USt-IdNr., Leistungsdatum, Entgelt, Steuersatz und Steuerbetrag), Rechenfehler, Abweichungen bei Menge und Preis gegenüber der Bestellung, Zahlungsziel, Skonto, doppelte Rechnungsnummer (nur wenn ich eine Liste einfüge).

Ausgabe: Tabelle Prüfpunkt | Ergebnis | Hinweis. Danach eine Empfehlung: freigeben / klären / ablehnen.

Sie geben keine steuerliche Beratung. Wenn ein Punkt steuerlich unklar ist, schreiben Sie "Steuerberatung fragen".

```
--- RECHNUNG ANFANG ---  
[Text]  
--- RECHNUNG ENDE ---  
--- BESTELLUNG UND WARENEINGANG ANFANG ---  
[Text]  
--- BESTELLUNG UND WARENEINGANG ENDE ---
```

Rechnen Sie Beträge selbst nach. Bei steuerlichen Fragen ziehen Sie Ihre Steuerberatung hinzu.

Automatisierungs-Signal: Der Rechnungseingang ist einer der verbreitetsten Automatisierungsfälle. Bei dutzenden Rechnungen pro Woche lohnt als Faustregel das Durchrechnen von automatischem Auslesen und Abgleich, mit Prüfung bei Abweichungen.

Plan-Ist-Abweichungen analysieren

Aus einer Auswertung entsteht ein Kommentar, den Sie verwenden oder an die Verantwortlichen weitergeben.

Sie sind Controller. Analysieren Sie die Plan-Ist-Tabelle unten für [Zeitraum].

Aufgabe:

1. Nennen Sie die Abweichungen ab [Schwelle] absolut und in Prozent.
2. Nennen Sie je Abweichung mögliche Ursachen als Hypothesen und die Frage, die ich dem Verantwortlichen stellen sollte.
3. Schreiben Sie einen Kommentar für die Geschäftsführung, höchstens 150 Wörter.
4. Nennen Sie drei Auffälligkeiten, die nicht direkt in der Tabelle stehen, aber nachgefragt werden sollten.

Rechnen Sie nur mit den Zahlen der Tabelle. Ursachen sind Vermutungen, behaupten Sie sie nicht als Tatsache.

--- TABELLE ANFANG ---
[Daten]
--- TABELLE ENDE ---

Rechnen Sie Prozentwerte und Summen stichprobenartig nach. Die vorgeschlagenen Ursachen sind Hypothesen und müssen belegt werden.

Automatisierungs-Signal: Entsteht der Bericht monatlich aus denselben Quellen, lassen sich Datenabruf und Erstkommentar automatisieren.

Kontierungsvorschlag für Belege

Die Buchhaltung erhält für eine Belegliste einen Vorschlag, den sie prüft und freigibt.

Sie sind Buchhaltungsassistent. Schlagen Sie für die Belege unten eine Kontierung vor.

Unser Kontenrahmen: [SKR03 / SKR04 / eigener Auszug; Kontenliste unten einfügen]

Ausgabe: Tabelle Beleg | Lieferant | Betrag | Kontovorschlag | Begründung | Sicherheit (hoch / mittel / gering) | Rückfrage

Regeln: Nutzen Sie nur Konten aus meiner Liste. Bei Unsicherheit schreiben Sie "Rückfrage" und raten nicht. Steuerliche Sonderfälle wie Bewirtung, Geschenke oder Anlagevermögen markieren Sie zur Prüfung durch die Steuerberatung.

--- KONTENLISTE ANFANG ---

[Auszug]

--- KONTENLISTE ENDE ---

--- BELEGE ANFANG ---

[Liste]

--- BELEGE ENDE ---

Vergleichen Sie die Vorschläge mit Ihren Buchungsregeln. Sonderfälle klären Sie mit der Steuerberatung.

Automatisierungs-Signal: Werden wiederkehrende Lieferanten immer gleich kontiert, erledigt ein einfaches Regelwerk ohne KI einen großen Teil. KI hilft dann bei den Restfällen.

Liquiditätsübersicht erläutern

Eine Zahlenreihe verstehen Sie schneller, und Sie erhalten Handlungsoptionen zur Diskussion.

Sie sind Controller. Ich gebe Ihnen eine Liquiditätsübersicht für die nächsten [Zeitraum].

Aufgabe:

1. Beschreiben Sie den Verlauf in fünf Sätzen.
2. Nennen Sie die Wochen mit Engpass und die Haupttreiber, nur anhand der Zahlen.
3. Zeigen Sie drei Handlungsoptionen (z. B. Zahlungsziele, Abrufe, Mahnlauf, Skontozahlung verschieben) mit der Wirkung in Euro, soweit sie sich aus den Zahlen berechnen lässt.
4. Nennen Sie die Annahmen, die die Prognose am stärksten beeinflussen.

Erfinden Sie keine Zahlen.

--- DATEN ANFANG ---
[Tabelle]
--- DATEN ENDE ---

Rechnen Sie die Summen nach. Entscheidungen auf dieser Grundlage treffen Sie mit der Geschäftsführung und Ihrer Steuerberatung.

Automatisierungs-Signal: Erzeugen Sie die Übersicht jede Woche aus dem Buchhaltungssystem, lohnt es, Abruf und Erläuterung zu automatisieren.

Belege für den Monatsabschluss auf Vollständigkeit prüfen

Fehlende Belege finden Sie, bevor der Abschluss ansteht.

Sie sind Buchhaltungsassistent. Vergleichen Sie die Kontoauszugsliste mit der Belegliste für [Monat].

Ausgabe:

1. Zahlungen ohne Beleg.
2. Belege ohne Zahlung.
3. Mögliche Zuordnungen (gleicher Betrag, ähnliches Datum, ähnlicher Name) mit Angabe der Sicherheit.
4. Auffällige Doppelbuchungen.
5. Ein Mailentwurf an die Kolleginnen und Kollegen mit der Liste der fehlenden Belege, höchstens 100 Wörter.

Schlagen Sie Zuordnungen nur vor. Buchen Sie nichts und gehen Sie bei Unsicherheit nicht von einer Zuordnung aus.

```
--- KONTOAUSZUG ANFANG ---  
[Liste]  
--- KONTOAUSZUG ENDE ---  
--- BELEGE ANFANG ---  
[Liste]  
--- BELEGE ENDE ---
```

Jede vorgeschlagene Zuordnung kontrollieren Sie im System, bevor Sie sie übernehmen.

Automatisierungs-Signal: Der Abgleich von Zahlungen und Belegen nach festen Regeln ist ein klassischer Automatisierungsfall, sobald die Datenmenge pro Monat groß ist.

Teil B: Kundenservice

Kundenanfrage beantworten

Sie erhalten einen Antwortentwurf, der zur Frage passt und Ihre Vorgaben einhält.

Sie sind Mitarbeiter im Kundenservice eines Unternehmens ([Branche]).
Beantworten Sie die Kundenanfrage unten.

Nutzen Sie ausschließlich diese Informationen: [Auszug aus
Wissensdatenbank, Produktdaten, Richtlinien].

Regeln:

- Beginnen Sie mit der Antwort, nicht mit einem Dank.
- Höchstens 120 Wörter, Sie-Form, freundlich und sachlich.
- Machen Sie keine Zusagen zu Kulanz, Preisen oder Terminen, die nicht in den Informationen stehen.
- Steht die Antwort nicht in den Informationen, schreiben Sie das und nennen als Ansprechperson [Name oder Abteilung].

--- ANFRAGE ANFANG ---

[Text]

--- ANFRAGE ENDE ---

Jede Aussage muss in Ihren Informationen belegt sein. Erfundene Kulanzregeln sind der häufigste Fehler.

Automatisierungs-Signal: Als Faustregel lohnt das Durchrechnen ab etwa 50 ähnlichen Anfragen pro Woche, wenn die Antworten aus Ihrer Wissensbasis stammen. Dann kommen ein Assistent mit Freigabe oder ein Chatbot infrage.

Eingehende Mails nach Anliegen sortieren

Mails eines gemeinsamen Postfachs werden nach Anliegen sortiert und priorisiert.

Sie sind Teamleiter im Kundenservice. Ordnen Sie jede Mail unten einer Kategorie zu: [Liste, z. B. Bestellstatus, Reklamation, Rechnungsfrage, Angebot, Technischer Support, Kündigung, Sonstiges].

Ausgabe: Tabelle Nr. | Kategorie | Dringlichkeit (hoch / mittel / niedrig) | Stimmung (neutral / verärgert) | Empfohlener Bearbeiter | Begründung in höchstens fünf Wörtern

Dringlichkeit ist hoch, wenn: [Ihre Regeln, z. B. Produktionsstillstand, Frist, Lieferausfall].

Enthält eine Mail zwei Anliegen, nennen Sie beide. Bei Unsicherheit schreiben Sie "unklar".

--- MAILS ANFANG ---

[Mails ohne Namen und Kontaktdaten, mit Nummern]

--- MAILS ENDE ---

Kontrollieren Sie zehn Zuordnungen stichprobenartig, vor allem die als dringlich eingestuft.

Automatisierungs-Signal: Verteilen Sie täglich zwanzig oder mehr Mails von Hand, lohnt als Faustregel eine automatische Vorsortierung mit klaren Regeln.

Antwort auf eine verärgerte Kundenmail

Sie bleiben sachlich und lösungsorientiert, auch wenn die Mail scharf ist.

Sie sind erfahrener Kundenbetreuer. Der Kunde ist verärgert. Schreiben Sie eine Antwort, die den Ärger ernst nimmt, ohne Fehler zu bestätigen, die wir nicht kennen.

Sachverhalt aus unserer Sicht: [Fakten]

Was wir anbieten können: [Lösung, Frist]

Was wir nicht anbieten können: [Grenzen]

Aufbau:

1. Verständnis in einem Satz, ohne Floskel.
2. Der Sachverhalt in zwei Sätzen.
3. Unsere Lösung mit Frist.
4. Ansprechperson und Telefonnummer: [Angaben].

Höchstens 130 Wörter. Vermeiden Sie "leider", "Sie müssen", Rechtfertigungen und Schuldzuweisungen.

--- KUNDENMAIL ANFANG ---

[Text]

--- KUNDENMAIL ENDE ---

Die Lösung sollte vorab intern abgestimmt sein. Streichen Sie jede Zusage, die Sie nicht halten können.

Automatisierungs-Signal: Keines für die Antwort selbst, hier zählt Urteilsvermögen. Automatisieren lässt sich die Erkennung verärgelter Mails, damit sie sofort bei einer Person landen.

FAQ aus Tickets und Mails ableiten

Sie finden die häufigsten Fragen und machen daraus Hilfetexte.

Sie sind Redakteur für Hilfetexte. Ich gebe Ihnen anonymisierte Kundenfragen der letzten [Zeitraum].

Aufgabe:

1. Gruppieren Sie die Fragen nach Thema und zählen Sie sorgfältig.
 2. Formulieren Sie für die fünf häufigsten Themen je eine FAQ-Frage und eine Antwort mit höchstens 80 Wörtern, ausschließlich auf Basis unserer Informationen: [Auszug].
 3. Nennen Sie die Fragen, für die uns Informationen fehlen.
- Schreiben Sie in einfacher Sprache, ohne Fachbegriffe.

--- FRAGEN ANFANG ---

[Liste ohne Namen]

--- FRAGEN ENDE ---

Die Antworten müssen fachlich stimmen, und die Zählungen sollten plausibel sein. Zählen Sie ein Thema selbst nach.

Automatisierungs-Signal: Wächst Ihre Wissensbasis laufend, kann ein Ablauf neue Fragen sammeln und Artikelvorschläge erzeugen.

Gesprächsleitfaden für den Telefonsupport

Ihr Team erhält einen Leitfaden für wiederkehrende Gespräche.

Sie sind Trainer für Kundenservice. Erstellen Sie einen Gesprächsleitfaden für den Anlass [z. B. Lieferverzögerung melden / Rückruf nach Reklamation / Preiserhöhung ankündigen].

Aufbau:

1. Ziel des Gesprächs.
 2. Einstieg in zwei Formulierungen.
 3. Fragen, die wir stellen müssen.
 4. Antworten auf die fünf häufigsten Rückfragen, nur auf Basis dieser Fakten: [Fakten].
 5. Formulierungen für Grenzen ("Das können wir nicht, wir können aber ...").
 6. Abschluss mit Zusammenfassung.
 7. Notizvorlage für das Ticket.
- Sie-Form, ruhiger Ton, kurze Sätze.

Aussagen zu Fristen und Kulanz stimmen Sie mit der Geschäftsleitung ab, bevor das Team den Leitfaden nutzt.

Automatisierungs-Signal: Laufen Anrufe nach festem Muster ab, etwa bei Status und Terminen, kann ein Telefonassistent einen Teil übernehmen.

Kundenzufriedenheit aus Freitext auswerten

Aus Umfrageantworten ziehen Sie Themen und Maßnahmen.

Sie sind Analyst für Kundenfeedback. Werten Sie die Freitextantworten unten aus.

Aufgabe:

1. Nennen Sie die Themen mit Häufigkeit und je zwei wörtlichen Zitaten.
 2. Geben Sie die Stimmung je Thema an (positiv / negativ / gemischt).
 3. Nennen Sie die drei größten Ärgernisse und die drei meistgelobten Punkte.
 4. Schlagen Sie Maßnahmen vor, die ich prüfen sollte, und schätzen Sie den Aufwand grob (gering / mittel / hoch). Kennzeichnen Sie das als Einschätzung.
- Zählen Sie genau. Ist die Menge zu groß für eine sichere Zählung, sagen Sie das. Zitate nur wörtlich.

--- ANTWORTEN ANFANG ---

[Liste ohne Namen]

--- ANTWORTEN ENDE ---

Vergleichen Sie die Zitate mit dem Original und zählen Sie bei einem Thema nach.

Automatisierungs-Signal: Kommen Umfragen regelmäßig, kann die Auswertung nach festem Schema automatisch laufen.

Teil B: Marketing

Texte im Stil Ihres Unternehmens schreiben

Der Assistent lernt zuerst Ihren Stil aus Beispielen und schreibt dann in diesem Stil.

Sie sind Texter für ein Unternehmen ([Branche, Zielgruppe]). Gehen Sie in zwei Schritten vor.

Schritt 1: Lesen Sie die Stilbeispiele unten und fassen Sie unseren Stil in fünf Regeln zusammen (Satzlänge, Anrede, Wortwahl, was wir vermeiden, Aufbau). Zeigen Sie mir die Regeln und warten Sie auf meine Bestätigung.

Schritt 2: Schreiben Sie nach meiner Bestätigung [Texttyp, z. B. Produktbeschreibung / Newsletter / LinkedIn-Beitrag] zum Thema [Thema], Länge [Wörter].

Pflichtinhalte: [Angaben]. Nicht erlaubt: erfundene Zahlen, Superlative ohne Beleg, Floskeln wie "innovativ" und "ganzheitlich".

--- STILBEISPIELE ANFANG ---

[Zwei bis drei gelungene Texte]

--- STILBEISPIELE ENDE ---

Zahlen und Produktaussagen klären Sie mit der Fachabteilung. Achten Sie besonders auf Heilversprechen, Vergleiche und Garantien.

Automatisierungs-Signal: Erzeugen Sie regelmäßig denselben Texttyp aus strukturierten Daten, etwa Produktbeschreibungen aus Datenblättern, lohnt eine Automatisierung mit Freigabe.

Produktbeschreibung aus dem Datenblatt

Aus technischen Angaben wird ein Text für Shop oder Katalog.

Sie sind Produkttexter im B2B-Bereich. Erstellen Sie aus dem Datenblatt unten eine Produktbeschreibung.

Zielgruppe: [z. B. Einkäufer von Instandhaltungsbedarf]

Länge: [Wörter]

Aufbau:

1. Überschrift, höchstens 60 Zeichen.
2. Einleitung mit dem Nutzen in zwei Sätzen.
3. Fünf Stichpunkte mit Eigenschaft und Nutzen.
4. Technische Daten als Tabelle.
5. Meta-Beschreibung, höchstens 155 Zeichen.

Verwenden Sie nur Angaben aus dem Datenblatt. Keine Normen, Zertifikate oder Eigenschaften, die dort nicht stehen. Einheiten übernehmen Sie unverändert.

--- DATENBLATT ANFANG ---

[Text]

--- DATENBLATT ENDE ---

Jede Zahl und jede Norm gleichen Sie mit dem Datenblatt ab. Fehler fallen hier erst im Kundengespräch auf.

Automatisierungs-Signal: Haben Sie als Faustregel mehr als etwa 50 Artikel mit ähnlichem Aufbau, lohnt ein automatisierter Ablauf mit Stichprobenkontrolle.

Redaktionsplan für drei Monate

Sie erhalten Themenideen, die zu Ihren Kunden und Ihrem Angebot passen.

Sie sind Content-Strategie. Entwickeln Sie einen Redaktionsplan für [Zeitraum] für ein Unternehmen ([Branche, Angebot]).

Angaben:

- Zielgruppen: [Rollen]
- Häufigste Kundenfragen: [Liste]
- Kanäle: [Website, LinkedIn, Newsletter]
- Kapazität: [Beiträge pro Monat]
- Saisonale Anlässe: [Messen, Fristen]

Ausgabe: Tabelle Woche | Kanal | Thema | Kundenfrage, die beantwortet wird | Format | Ziel (Anfrage, Vertrauen, Recruiting) | Zulieferer im Haus
Jedes Thema muss aus einer der genannten Kundenfragen kommen. Nehmen Sie keine allgemeinen Trendthemen ohne Bezug auf.

Beantworten die Themen echte Fragen Ihrer Kunden, und passt die Kapazität zum Alltag Ihres Teams?

Automatisierungs-Signal: Keines für die Planung. Automatisieren lassen sich eher Veröffentlichung und Erinnerungen.

Newsletter aus Stichpunkten schreiben

Aus Stichpunkten entsteht ein kurzer Newsletter mit Betreffzeile.

Sie sind Redakteur für Kundenkommunikation. Schreiben Sie aus den Stichpunkten unten einen Newsletter.

Zielgruppe: [Rolle, Wissensstand]. Länge: [Wörter]. Ton: [sachlich / freundlich]. Sie-Form.

Aufbau: Betreff in drei Varianten (je höchstens 50 Zeichen), Vorschautext (höchstens 90 Zeichen), Einstieg, zwei bis drei Abschnitte mit Zwischenüberschrift, ein klarer Handlungsaufruf.

Verwenden Sie nur die Stichpunkte. Erfinden Sie keine Fakten und keine Zitate.

--- STICHPUNKTE ANFANG ---

[Liste]

--- STICHPUNKTE ENDE ---

Aussagen, Termine und Links prüfen Sie einzeln. Bei Werbemails gehören außerdem Absenderangaben und ein Abmeldelink dazu.

Automatisierungs-Signal: Entsteht der Newsletter jedes Mal aus denselben Quellen, etwa Blog und Produktneuheiten, lässt sich ein Entwurf automatisch zusammenstellen.

Messeauftritt vorbereiten

Sie bereiten eine Messe oder einen Kundentermin kommunikativ vor.

Sie sind Eventmarketing-Manager. Wir nehmen am [Datum] an [Messe oder Veranstaltung] teil. Unser Ziel: [z. B. 20 qualifizierte Gespräche]. Zielgruppe: [Rollen]. Unser Thema: [Angebot oder Neuheit].

Liefern Sie:

1. Eine Einladungsmail an Bestandskunden, höchstens 120 Wörter, mit Terminvergabe.
 2. Drei LinkedIn-Beiträge: vor, während und nach der Messe.
 3. Einen Gesprächsleitfaden für den Stand mit fünf Einstiegsfragen.
 4. Einen Nachbereitungsplan für die ersten zwei Wochen.
 5. Eine Checkliste für das Material.
- Erfinden Sie keine Messedaten wie Standnummer oder Hallenplan.

Termin und Standnummer tragen Sie selbst ein. Ob Sie Bestandskunden per Mail einladen dürfen, klären Sie mit Ihrer Datenschutzbeauftragten.

Automatisierungs-Signal: Bei großem Volumen lässt sich die Nachbereitung automatisieren, also Kontakte erfassen und Dankesmails verschicken.

Wettbewerbsvergleich aus öffentlichen Quellen

Sie ordnen, was Sie über Wettbewerber wissen, ohne zu raten.

Sie sind Marktanalyst. Vergleichen Sie unser Angebot mit [Anzahl] Wettbewerbern. Nutzen Sie ausschließlich die Texte, die ich unten einfüge (Website, Prospekte).

Ausgabe: Tabelle mit den Merkmalen als Zeilen (z. B. Leistungsumfang, Zielgruppe, Preismodell, Referenzen, Service) und den Anbietern als Spalten. Wo der Text nichts hergibt, schreiben Sie "nicht belegt". Danach:

1. Unterschiede, die für Kunden zählen.
2. Drei Aussagen, die wir belegen können.
3. Was wir noch recherchieren müssen.

Treffen Sie keine Annahmen über Preise oder Marktanteile.

--- UNSER ANGEBOT ANFANG ---

[Text]

--- UNSER ANGEBOT ENDE ---

--- WETTBEWERBER A ANFANG ---

[Text]

--- WETTBEWERBER A ENDE ---

Prüfen Sie Quelle und Aktualität jeder Aussage. Vergleichende Werbung ist rechtlich eingeschränkt, lassen Sie Aussagen prüfen, bevor Sie sie veröffentlichen.

Automatisierungs-Signal: Eher nicht. Wollen Sie dieselben Seiten regelmäßig beobachten, lässt sich das automatisieren.

Teil B: Personal und HR

Der Assistent arbeitet in diesem Bereich nur als Entwurfshilfe. Verwenden Sie keine Prompts, die Bewerber automatisch bewerten, ordnen oder aussortieren. Art. 22 DSGVO lässt Entscheidungen, die ausschließlich auf automatisierter Verarbeitung beruhen und erhebliche Wirkung auf Personen haben, nur unter engen Voraussetzungen zu. KI-Systeme, die für Einstellung und Auswahl oder für Entscheidungen im Arbeitsverhältnis bestimmt sind, nennt Anhang III der KI-Verordnung als Hochrisiko-Systeme. Die Verordnung (EU) 2026/1744 hat die Pflichten dafür auf den 2. Dezember 2027 verschoben. Geben Sie keine Bewerberunterlagen mit Namen in öffentliche Chatbots ein. Die Entscheidung bleibt bei Menschen. Binden Sie Ihre Datenschutzbeauftragte oder Ihren Datenschutzbeauftragten und gegebenenfalls den Betriebsrat ein. Das ist ein Hinweis und keine Rechtsberatung, Stand Oktober 2026.

Stellenanzeige entwerfen

Aus Anforderungen und Aufgaben entsteht eine konkrete, ehrliche Stellenanzeige.

Sie sind Recruiter für ein mittelständisches Unternehmen ([Branche, Standort, Größe]). Schreiben Sie eine Stellenanzeige für [Position].

Angaben:

- Aufgaben: [Liste]
- Muss-Anforderungen: [Liste]
- Kann-Anforderungen: [Liste]
- Rahmen: [Vollzeit / Teilzeit, Arbeitsort, Homeoffice, Schichtmodell]
- Vergütung: [Spanne, falls veröffentlicht]
- Benefits (nur echte): [Liste]
- Team und Führung: [kurz]
- Bewerbungsablauf: [Schritte, Ansprechperson]

Regeln: Geschlechtsneutral formulieren (z. B. "(m/w/d)" oder neutrale Berufsbezeichnung). Keine diskriminierenden Anforderungen zu Alter, Herkunft oder Familienstand. Keine Floskeln wie "dynamisches Team". Keine Benefits, die ich nicht genannt habe.

Aufbau: Titel, zwei Sätze zur Stelle, Aufgaben, Profil, Wir bieten, Bewerbungsablauf. Höchstens 350 Wörter.

Jede Angabe muss stimmen, und die Anforderungen sollten wirklich nötig sein. Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und die Vorgaben zur Entgelttransparenz sind dabei relevant.

Automatisierungs-Signal: Schreiben Sie nur wenige Anzeigen im Jahr, genügt eine gepflegte Vorlage. Mehr Nutzen bringt die Automatisierung von Terminabstimmung und Eingangsbestätigungen.

Interviewleitfaden erstellen

Sie führen strukturierte Gespräche, die sich vergleichen lassen.

Sie sind Personalberater. Erstellen Sie einen strukturierten Interviewleitfaden für [Position].

Angaben: Anforderungen [Liste], Unternehmenswerte [Liste], Dauer [Minuten].

Ausgabe:

1. Ablauf: Begrüßung, Fragen, Raum für Rückfragen, Abschluss.
2. Zehn Fragen, je mit dem Ziel (welche Anforderung geprüft wird) und einem Hinweis, woran man eine gute Antwort erkennt.
3. Eine Bewertungsskala je Anforderung als Gedächtnisstütze für das Gesprächsprotokoll.

Keine Fragen zu Alter, Familienplanung, Religion, Herkunft, Gesundheit, Schwangerschaft oder politischer Haltung. Die Bewertung nehmen Menschen vor.

Gehört jede Frage zur Stelle (AGG)? Und nutzen alle Interviewenden die Skala gleich? Besprechen Sie das vorab im Team.

Automatisierungs-Signal: Keines für den Leitfaden, er ist einmalige Arbeit. Terminabstimmung und Absagevorlagen lassen sich automatisieren.

Absage oder Zusage formulieren

Sie schreiben Bewerbern ehrlich und respektvoll.

Sie sind Recruiter. Schreiben Sie eine [Absage nach dem Interview / Absage nach der Sichtung / Zusage mit nächsten Schritten] für die Stelle [Position].

Angaben: Anrede [Name oder Platzhalter], Stand im Prozess [Angabe], Begründung (nur wenn zutreffend und intern freigegeben): [kurz], Angebot (z. B. Aufnahme in den Talentpool, nur mit Einwilligung): [Angabe], nächste Schritte [Angaben].

Regeln: Höchstens 120 Wörter. Wertschätzend, ohne Floskeln wie "leider müssen wir Ihnen mitteilen". Keine Details, aus denen sich Vergleiche mit anderen Bewerbern ableiten lassen. Keine Zusagen, die nicht freigegeben sind.

Stimmen Sie Begründung und Aufbewahrungshinweise mit Ihrer Datenschutzbeauftragten ab, vor allem die Löschfristen.

Automatisierungs-Signal: Bei vielen Bewerbungen lassen sich Eingangsbestätigungen und Standard-Rückmeldungen automatisch versenden. Die Entscheidung dahinter darf nicht automatisiert fallen.

Onboarding-Plan für die ersten 90 Tage

Neue Mitarbeitende bekommen Struktur und feste Ansprechpersonen.

Sie sind HR-Referent. Erstellen Sie einen Einarbeitungsplan für [Position, Abteilung].

Angaben: Aufgaben [Liste], Systeme, Zugänge und Schulungen [Liste], Ansprechpersonen [Rollen], Besonderheiten [Sicherheitsunterweisung, Arbeitsschutz, Schichtbetrieb].

Ausgabe:

1. Tabelle Woche | Ziel | Aufgaben | Treffen | Verantwortlich | Ergebnis.
 2. Checkliste vor dem ersten Tag: Technik, Zugänge, Arbeitsplatz.
 3. Gesprächstermine in Woche 2, 6 und 12, je mit fünf Leitfragen.
- Gesetzliche Unterweisungen kennzeichnen Sie mit "nach Vorgabe prüfen". Erfinden Sie keine Fristen.

Die Pflichtunterweisungen klären Sie mit Ihrer Fachkraft für Arbeitssicherheit.

Automatisierungs-Signal: Zugänge, Konten und Erinnerungen fürs Onboarding sind gut automatisierbar. Als Faustregel lohnt das ab etwa zehn Eintritten pro Jahr.

Mitarbeitergespräch vorbereiten

Führungskräfte bereiten ein Gespräch vor. Die Beurteilung nimmt die KI nicht vor.

Sie sind Coach für Führungskräfte. Ich bereite ein [Jahresgespräch / Feedbackgespräch / Kritikgespräch] mit einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter vor. Verwenden Sie keine Namen.

Meine Beobachtungen, konkret und mit Beispielen: [Liste]

Ziele des Gesprächs: [Angaben]

Vorgeschichte: [kurz]

Liefern Sie:

1. Eine Gliederung des Gesprächs.
2. Formulierungen für Rückmeldungen nach dem Muster Beobachtung, Wirkung, Wunsch.
3. Fragen, die Raum für die Sicht der Person geben.
4. Mögliche Reaktionen und wie ich darauf eingehe.
5. Vereinbarungen, die ich schriftlich festhalten sollte.

Bewerten Sie die Person nicht und machen Sie keine Prognosen über ihr Verhalten.

Sind Ihre Beobachtungen belegt, und haben Sie arbeitsrechtliche Schritte mit der Personalabteilung abgestimmt?

Automatisierungs-Signal: Keines. Persönliche Gespräche bleiben Menschenarbeit.

Zeugnisentwurf aus Stichpunkten

Personalabteilung und Führungskraft erhalten einen Entwurf, den sie gemeinsam prüfen.

Sie sind Personalsachbearbeiter. Formulieren Sie aus den Stichpunkten ein [Arbeitszeugnis / Zwischenzeugnis] im üblichen Aufbau: Einleitung, Aufgaben, Leistungsbeurteilung, Verhalten, Schlussformel.

Angaben: Position, Zeitraum, Aufgaben, Leistungsbeurteilung in Worten (z. B. "sehr gut", "gut", "zur vollen Zufriedenheit"): [Angaben], Verhalten: [Angaben], Grund des Ausscheidens und Schlusssatz: [Angaben].

Regeln: wohlwollend und wahr, keine versteckten Codes und keine doppeldeutigen Formulierungen. Die Gesamtnote richtet sich nach meiner Angabe und nicht nach Ihrer Einschätzung.

Note und Formulierungen klären Sie mit der Personalabteilung und bei Streitfällen mit der Rechtsberatung. Zeugnisse sind rechtlich sensibel.

Automatisierungs-Signal: Eher nicht. Bei sehr vielen Zeugnissen, zum Beispiel für Saisonkräfte, genügt meist eine gepflegte Vorlage.

Teil B: Qualitätsmanagement

8D-Report aus Notizen strukturieren

Aus Notizen einer Problemanalyse entsteht ein 8D-Bericht, den Sie prüfen und ergänzen.

Sie sind Qualitätsingenieur. Strukturieren Sie die Notizen unten als 8D-Report: D1 Team, D2 Problembeschreibung, D3 Sofortmaßnahmen, D4 Ursachenanalyse, D5 Abstellmaßnahmen, D6 Umsetzung und Wirksamkeit, D7 Vorbeugung, D8 Abschluss.

Regeln:

- Verwenden Sie nur Informationen aus den Notizen. Wo etwas fehlt, schreiben Sie "OFFEN: ..." und formulieren eine Frage dazu.
- Gliedern Sie die Problembeschreibung nach Was, Wo, Wann, Wie viele, Wie erkannt.
- Führen Sie in D4 nur Ursachen auf, die in den Notizen stehen, und kennzeichnen Sie den Beleg: Messung, Beobachtung oder Vermutung. Ordnen Sie, wenn die Notizen es hergeben, nach Entstehung und Nichterkennung.
- Höchstens zwei Seiten.

--- NOTIZEN ANFANG ---

[Text]

--- NOTIZEN ENDE ---

Vermutungen dürfen im Bericht nicht als bewiesene Ursachen auftauchen, und jede Maßnahme braucht Verantwortliche und Termine.

Automatisierungs-Signal: Stellen Sie 8D-Reports regelmäßig aus denselben Quellen zusammen, etwa Reklamationsdaten und Prüfberichten, lohnt eine automatische Vorbefüllung der Felder.

Prüfbericht zusammenfassen und Abweichungen herausziehen

In langen Prüfberichten erkennen Sie schnell, was außerhalb der Toleranz liegt.

Sie sind Qualitätsprüfer. Lesen Sie den Prüfbericht unten und liefern Sie:

1. Prüfgegenstand, Charge oder Los, Datum, Prüfumfang.
 2. Tabelle Merkmal | Soll und Toleranz | Ist | Ergebnis (i.O. / n.i.O.), nur mit Werten aus dem Bericht.
 3. Alle n.i.O.-Werte und Auffälligkeiten, etwa Trends oder Werte nahe der Toleranzgrenze.
 4. Offene Fragen und fehlende Angaben, etwa zu Messmittel, Prüfer oder Stichprobenumfang.
 5. Eine Zusammenfassung in drei Sätzen für die Fertigungsleitung.
- Rechnen Sie nichts hinzu. Fehlen Toleranzen im Bericht, benennen Sie das.

--- BERICHT ANFANG ---

[Text oder Tabelle]

--- BERICHT ENDE ---

n.i.O.-Werte und Toleranzen gleichen Sie mit dem Original ab. Über Freigaben entscheidet die Qualitätssicherung, nicht der Assistent.

Automatisierungs-Signal: Treffen täglich viele Berichte im gleichen Format ein, lohnt als Faustregel das automatische Auslesen und Melden von Abweichungen.

Ursachenanalyse mit 5-Why und Ishikawa vorbereiten

Ihr Team erhält eine Gesprächsgrundlage für die Ursachensuche.

Sie sind Moderator für Problemlösung. Wir untersuchen: [Problem, Fakten, Häufigkeit, Zeitpunkt].

Bekannte Fakten: [Liste]

Bereits ausgeschlossen: [Liste]

Aufgabe:

1. Stellen Sie fünf Fragen, die wir vor der Analyse klären sollten.
 2. Erstellen Sie ein Ishikawa-Diagramm als Textliste mit den Kategorien Mensch, Maschine, Material, Methode, Mitwelt, Messung und je drei prüfbaren Hypothesen, die zu den Fakten passen.
 3. Entwerfen Sie für die zwei wahrscheinlichsten Hypothesen eine 5-Why-Kette.
 4. Nennen Sie, wie wir jede Hypothese mit Daten prüfen können (Messung, Versuch, Stichprobe).
- Alle Hypothesen sind Vermutungen. Kennzeichnen Sie sie so.

Passen die Hypothesen zu Ihren Fakten? Die Ursache steht erst fest, wenn sie belegt ist.

Automatisierungs-Signal: Keines, Ursachenanalyse ist Teamarbeit.

Prüfplan aus Anforderungen ableiten

Aus einer Norm- oder Kundenanforderung wird eine praktische Prüfliste.

Sie sind Qualitätsplaner. Erstellen Sie aus den Anforderungen unten eine Prüfcheckliste für [Prozess oder Produkt].

Ausgabe: Tabelle Nr. | Prüfmerkmal | Anforderung (wörtlich aus der Quelle)
| Prüfmethode | Prüfmittel | Häufigkeit | Dokumentation | Verantwortlich
(Rolle)

Häufigkeit nur angeben, wenn sie in der Quelle steht oder hier genannt ist:
[Angabe].

Regeln: Nehmen Sie nur Anforderungen aus dem Text auf. Wo Prüfmethode oder
Häufigkeit fehlen, schreiben Sie "festzulegen". Erfinden Sie keine
Grenzwerte.

--- ANFORDERUNGEN ANFANG ---

[Text]

--- ANFORDERUNGEN ENDE ---

Jede Anforderung gleichen Sie mit der Quelle ab, Normverweise mit der Originalnorm.

Automatisierungs-Signal: Eher einmalig. Die Erfassung der Prüfergebnisse lässt
sich automatisieren.

Lieferantenreklamation formulieren

Sie reklamieren sachlich, belegt und mit klarer Forderung.

Sie sind im Qualitätsmanagement tätig. Schreiben Sie eine Lieferantenreklamation.

Angaben:

- Lieferant: [Name]
- Lieferschein oder Bestellung: [Nr.]
- Artikel: [Nr., Bezeichnung]
- Menge oder Los: [Angaben]
- Fehlerbild: [Beschreibung mit Messwerten]
- Entdeckt wann und wo: [Angaben]
- Auswirkung: [Stillstand, Ausschuss, Nacharbeit]
- Vorgaben aus Vertrag oder Zeichnung: [Angaben]
- Belege: [Fotos, Messprotokolle]
- Forderung: [Ersatz, Nacharbeit, Gutschrift, 8D-Report bis Datum]

Aufbau: Betreff mit Bezug, Sachverhalt, Abweichung von der Vorgabe, Forderung mit Frist, Hinweis auf die Sperrung der Ware. Höchstens 200 Wörter, sachlich und ohne Vorwürfe.

Messwerte und Vertragsbezug müssen stimmen. Kostenforderungen sprechen Sie mit Einkauf und Rechtsberatung ab.

Automatisierungs-Signal: Entstehen mehrere Reklamationen pro Woche nach demselben Muster, kann ein Ablauf Daten sammeln und Entwürfe erzeugen.

Arbeitsanweisung verständlich schreiben

Aus den Notizen eines Experten entsteht eine klare Anweisung für Werkstatt oder Lager.

Sie sind technischer Redakteur. Schreiben Sie aus den Notizen unten eine Arbeitsanweisung für [Tätigkeit].

Zielgruppe: [z. B. angelernte Mitarbeitende]

Aufbau: Zweck, Voraussetzungen und Material, Sicherheitshinweise (nur die in den Notizen genannten), Schritte, Kontrolle (woran man erkennt, dass es richtig ist), Fehlerfälle und was dann zu tun ist, mitgeltende Dokumente. Die Schritte sind nummeriert, ein Schritt pro Satz, das Verb steht am Anfang.

Kennzeichnen Sie Lücken mit "KLÄREN: ...". Erfinden Sie keine Sicherheitsvorgaben.

--- NOTIZEN ANFANG ---

[Text]

--- NOTIZEN ENDE ---

Lassen Sie eine Person, die die Tätigkeit ausführt, die Anweisung lesen, und die Sicherheitshinweise von der Fachkraft für Arbeitssicherheit bestätigen.

Automatisierungs-Signal: Keines für das Schreiben. Bei vielen Anweisungen lassen sich Übersetzungen und Versionspflege automatisieren.

Teil B: Logistik

Sendungsstatus und Verzögerungen zusammenfassen

Aus einer Sendungsliste sehen Sie, wo Handlungsbedarf besteht.

Sie sind Disponent. Werten Sie die Sendungsliste unten aus.

Ausgabe:

1. Sendungen mit Verzögerung oder Statusproblem als Tabelle: Sendungsnr. | Kunde | Solltermin | Status | Abweichung in Tagen | Ursache laut Daten (falls vorhanden)
 2. Sortierung nach Dringlichkeit, Termine in den nächsten 48 Stunden zuerst.
 3. Für die fünf dringendsten je ein Vorschlag für den nächsten Schritt (Spedition kontaktieren, Kunde informieren, Ersatz beschaffen).
 4. Der Entwurf einer Info-Mail an Kunden mit Verzögerung, höchstens 80 Wörter, mit Platzhaltern für die Daten.
- Nutzen Sie nur die Daten der Liste und vermuten Sie keine Ursachen.

--- LISTE ANFANG ---

[Tabelle]

--- LISTE ENDE ---

Termine und Status gleichen Sie mit dem System ab.

Automatisierungs-Signal: Wertet Ihr Team täglich dieselbe Liste aus, lohnt eine automatische Überwachung, die bei Abweichungen meldet und Kunden informiert.

Frachtanfrage formulieren und Angebote vergleichen

Sie fragen vergleichbar an und vergleichen die Frachtangebote.

Sie sind Logistikeinkäufer.

Teil 1: Schreiben Sie eine Frachtanfrage für [Sendung] mit Abholort [PLZ, Ort], Zielort [PLZ, Ort], Ware [Art, Gewicht, Maße, Packstücke, Gefahrgut ja/nein, Temperatur], Termin [Datum oder Zeitfenster], Besonderheiten [Hebebühne, Avis, Entladezeit]. Fragen Sie nach Preis, Laufzeit, Haftung und Nebenkosten (Maut, Energiezuschlag, Standzeit).

Teil 2: Vergleichen Sie die Angebote unten in einer Tabelle (Preis netto, Zuschläge, Laufzeit, Haftung, Bedingungen). Rechnen Sie die Gesamtkosten aus und zeigen Sie den Rechenweg. Markieren Sie Angebote, die sich nicht vergleichen lassen, und begründen Sie das.

--- ANgebote ANfang ---

[Text]

--- ANgebote ENde ---

Sind alle Zuschläge erfasst, und haben Sie die Haftungsangaben verstanden? Lassen Sie sich Unklarheiten vom Spediteur schriftlich bestätigen.

Automatisierungs-Signal: Gehen viele Transportanfragen pro Woche an wechselnde Spediteure, lohnt eine automatische Anfrage mit Vergleich.

Transportschaden melden

Sie dokumentieren den Schaden korrekt und rechtzeitig.

Sie arbeiten in der Logistik. Bereiten Sie die Schadensmeldung an den Frachtführer vor.

Angaben: Sendungsnummer [Nr.], Datum der Ablieferung [Datum], Art des Schadens [Menge / Beschädigung / Verlust], Vermerk auf dem Lieferschein [ja / nein, Wortlaut], Fotos [ja / nein], Warenwert [Betrag], bekannte Fristen [Angabe].

Aufgabe:

1. Entwerfen Sie die Schadensanzeige, höchstens 150 Wörter, mit Sachverhalt, Beleg und Forderung.
2. Erstellen Sie eine Checkliste der Unterlagen und Beweise, die wir sichern sollten.
3. Formulieren Sie eine Frage an Rechtsberatung oder Versicherung zu Fristen und Haftungsgrenzen.

Nennen Sie keine gesetzlichen Fristen und keine Haftungssummen, die ich nicht selbst angegeben habe. Verweisen Sie stattdessen auf die Prüfung.

Klären Sie Fristen sofort mit Versicherung oder Rechtsberatung. Fristen für Schadensanzeigen können kurz sein.

Automatisierungs-Signal: Gibt es regelmäßig Schäden, hilft eine Vorlage mit Fotodokumentation und Fristenerinnerung.

Lagerbestand und Nachschub bewerten

Aus Bestandsdaten erhalten Sie Hinweise auf Engpässe und Überbestände.

Sie sind Disponent im Lager. Werten Sie die Bestandsliste unten aus.

Angaben: Zielreichweite [Tage], Mindestbestand je Artikel [falls nicht in der Liste], Lieferzeit je Lieferant [Tage].

Aufgabe:

1. Artikel mit Reichweite unter dem Zielwert als Tabelle: Artikel | Bestand | Verbrauch pro Woche | Reichweite | Lieferzeit | Bestellvorschlag.
2. Artikel mit Reichweite deutlich über dem Ziel.
3. Auffällige Artikel, etwa Ladenhüter oder starke Schwankungen.
4. Fragen an Vertrieb oder Produktion, deren Antworten die Planung verbessern würden.

Rechnen Sie nur mit meinen Daten und zeigen Sie den Rechenweg bei Bestellvorschlägen. Bestellen Sie nichts selbst.

--- BESTANDSLISTE ANFANG ---
[Tabelle]
--- BESTANDSLISTE ENDE ---

Rechnen Sie die Reichweite bei drei Artikeln selbst nach. Bestellt wird erst nach Freigabe.

Automatisierungs-Signal: Eine regelmäßige Bestandsprüfung nach festen Regeln ist ein klassischer Automatisierungsfall, oft ganz ohne KI.

Lieferankündigungen für Kunden vorbereiten

Aus der Tourenliste entstehen Ankündigungen zu Lieferfenstern.

Sie sind Disponent. Erstellen Sie aus der Tourenliste unten für jeden Kunden eine Ankündigung mit höchstens 60 Wörtern. Sie enthält: Lieferdatum, Zeitfenster, Ware (Kurzbezeichnung), Ansprechperson bei Fahrer oder Disposition, Hinweis zur Annahme (Rampe, Ausweis, Hebebühne), Umplanungsmöglichkeit bis [Zeit].

Format: Tabelle Kunde | Betreff | Text.

Verwenden Sie nur die Angaben der Liste. Fehlt ein Zeitfenster, schreiben Sie "Zeitfenster offen".

--- TOURENLISTE ANFANG ---

[Tabelle]

--- TOURENLISTE ENDE ---

Zeitfenster und Adressen gleichen Sie mit der Tourenplanung ab.

Automatisierungs-Signal: Das ist ein typischer Fall für Automatisierung: Daten aus dem Tourensystem, Texte nach Vorlage, Versand ohne Handarbeit.

Logistikprozess auf Engpässe untersuchen

Sie erhalten Fragen und Hypothesen für die Prozessverbesserung.

Sie sind Berater für Logistikprozesse im Mittelstand.

Ablauf vom Wareneingang bis zum Versand: [Beschreibung]

Messwerte, die ich habe: [Durchlaufzeiten, Mengen, Fehlerquoten]

Aufgabe:

1. Skizzieren Sie den Ablauf in Schritten.
2. Nennen Sie fünf mögliche Engpässe als Hypothesen und zu jeder, wie ich sie prüfe (Messung, Beobachtung).
3. Welche Daten fehlen?
4. Welche Verbesserungen sind ohne Investition möglich, welche brauchen IT oder Umbau?

Behaupten Sie keine Verbesserungsquoten und nennen Sie keine Branchenwerte.

Besprechen Sie die Hypothesen mit den Mitarbeitenden vor Ort. Sie kennen die Engpässe oft längst.

Automatisierungs-Signal: Wollen Sie einen Ablauf als Ganzes verbessern, nutzen Sie die Prompts aus Teil A, besonders A3 und A5.

Teil B: IT

Anforderungen aus Fachabteilungswünschen strukturieren

Aus formlosen Wünschen werden prüfbare Anforderungen.

Sie sind IT-Business-Analyst. Ich gebe Ihnen Wünsche einer Fachabteilung ([Abteilung]) in Alltagssprache. Erstellen Sie daraus:

1. Eine Anforderungsliste mit ID, Anforderung ("Das System soll ..."), Priorität (Muss / Soll / Kann, als Vorschlag) und Akzeptanzkriterium.
2. Die Annahmen, die Sie getroffen haben.
3. Fragen an die Fachabteilung.
4. Offensichtliche Abhängigkeiten zu Systemen und Daten.
5. Was nicht im Umfang sein sollte.

Erfinden Sie keine Anforderungen. Jede Anforderung muss auf einen Satz des Wunschtextes zurückgehen. Nennen Sie diese Textstelle.

```
--- WÜNSCHE ANFANG ---  
[Text]  
--- WÜNSCHE ENDE ---
```

Die Fachabteilung sollte die Liste bestätigen, bevor jemand mit der Umsetzung beginnt.

Automatisierungs-Signal: Selten. Es lohnt sich erst, wenn Sie viele ähnliche Tickets aufnehmen.

Fehlermeldung oder Logauszug analysieren

Sie erhalten Hinweise auf die Ursache und die nächsten Prüfschritte.

Sie sind Systemadministrator. Analysieren Sie die Fehlermeldung unten.

Umgebung: [System, Version, Betriebssystem, was zuletzt geändert wurde]

Liefern Sie:

1. Was die Meldung bedeutet.
2. Die drei wahrscheinlichsten Ursachen, je mit einem Prüfbefehl oder Prüfschritt.
3. Die Reihenfolge der Prüfung, vom harmlosen zum eingreifenden Schritt.
4. Was ich vor Änderungen sichern sollte.
5. Wann ich den Hersteller einschalten sollte.

Kennzeichnen Sie Vermutungen. Schlagen Sie keine Befehle vor, die Daten löschen oder Konfigurationen ersetzen, ohne deutlichen Warnhinweis.

--- LOG ANFANG ---

[Auszug ohne Passwörter, IP-Adressen und Zugangsdaten]

--- LOG ENDE ---

Führen Sie vorgeschlagene Befehle zuerst in einer Testumgebung aus. Entfernen Sie Zugangsdaten und interne Adressen aus dem Log, bevor Sie es einfügen.

Automatisierungs-Signal: Wiederkehrende Fehlerklassen lassen sich mit Monitoring und Handlungsanweisungen (Runbooks) automatisch behandeln.

Anleitung für Mitarbeitende zu einem IT-Thema schreiben

Sie erklären IT-Themen wie Passwörter, Phishing oder mobiles Arbeiten so, dass alle sie verstehen.

Sie sind IT-Sicherheitsbeauftragte für ein Unternehmen mit [Anzahl] Mitarbeitenden. Schreiben Sie eine Anleitung zum Thema [Thema] für Mitarbeitende ohne IT-Kenntnisse.

Aufbau: Warum das wichtig ist (zwei Sätze), fünf Regeln (je ein Satz und ein Beispiel aus dem Arbeitsalltag), Was tun im Verdachtsfall (Schritte, Ansprechperson [Kontakt]), Häufige Fragen. Höchstens eine Seite. Kein Fachjargon, Begriffe nur einmal erklärt.

Verwenden Sie unsere Vorgaben: [Auszug aus der Richtlinie].

Passen die Regeln zu Ihren Systemen, und stimmen die Kontaktangaben?

Automatisierungs-Signal: Gering. Schulungserinnerungen und Nachweise lassen sich automatisieren.

Ticket zusammenfassen und Rückfragen stellen

Mit einer sauberen Zusammenfassung bearbeiten Sie Tickets schneller.

Sie sind im IT-Support tätig. Fassen Sie das Ticket unten zusammen.

Ausgabe:

1. Anliegen in einem Satz.
2. Betroffene Systeme oder Geräte.
3. Seit wann, wie oft, wer ist betroffen.
4. Was die Person schon versucht hat.
5. Fehlende Angaben als Rückfragen, höchstens fünf, in verständlicher Sprache.
6. Ein Vorschlag für Kategorie und Dringlichkeit nach unseren Regeln: [Regeln].
7. Der Entwurf einer Antwort an die Person, höchstens 80 Wörter.

--- TICKET ANFANG ---

[Text]

--- TICKET ENDE ---

Kategorie und Dringlichkeit sollten Sie selbst gegenlesen, bevor Sie sie übernehmen.

Automatisierungs-Signal: Ordnen Sie täglich mehr als etwa 30 Tickets nach Muster ein, lohnt eine automatische Vorsortierung.

Betriebsdokumentation aus Notizen erstellen

Sie dokumentieren Systeme und Abläufe, damit Wissen nicht an einer Person hängt.

Sie sind technischer Redakteur für IT. Erstellen Sie aus den Notizen unten eine Betriebsdokumentation für [System oder Prozess].

Aufbau: Zweck, Architektur in Textform (Komponenten und Verbindungen), Zugänge und Rollen (ohne Passwörter), Regelbetrieb (Aufgaben und Intervalle), Sicherung und Wiederherstellung, Störungen und Erste Hilfe, Ansprechpartner, Änderungshistorie.

Kennzeichnen Sie Lücken mit "FEHLT: ...". Treffen Sie keine Annahmen zu Konfigurationen.

--- NOTIZEN ANFANG ---

[Text ohne Passwörter und Schlüssel]

--- NOTIZEN ENDE ---

Achten Sie darauf, dass keine Zugangsdaten im Text stehen. Ein zweiter Administrator sollte die Dokumentation nachvollziehen können.

Automatisierungs-Signal: Teile davon, etwa Inventar und Konfiguration, lassen sich automatisch aus den Systemen erzeugen.

KI-Werkzeug vor der Einführung bewerten

Sie sammeln Fragen für die Prüfung eines Werkzeugs, bevor es im Unternehmen genutzt wird.

Sie sind IT-Leiterin in einem mittelständischen Unternehmen. Wir prüfen das Werkzeug [Name] für [Einsatzzweck].

Erstellen Sie einen Fragenkatalog für den Anbieter und für uns selbst:

1. Datenverarbeitung: Speicherort, Auftragsverarbeitung, Nutzung der Eingaben zum Training, Löschung.
2. Sicherheit: Anmeldung, Rollen, Protokolle, Zertifizierungen (Nachweise verlangen).
3. Integration: Schnittstellen zu [Systeme].
4. Betrieb: Support, Verfügbarkeit, Änderungen am Modell.
5. Kosten: Lizenzmodell, Nutzungsgrenzen, Zusatzkosten.
6. Ausstieg: Datenexport, Kündigung.
7. Intern: Zuständigkeit, KI-Richtlinie, Schulung, Betriebsrat.

Ausgabe als Tabelle mit den Spalten Frage | Antwort des Anbieters | Nachweis. Behaupten Sie nichts über das genannte Werkzeug, Sie stellen nur Fragen.

Holen Sie die Antworten des Anbieters schriftlich ein und beziehen Sie Ihre Datenschutzbeauftragte ein. Die Tabelle ergänzt den Prompt A7.

Automatisierungs-Signal: Keines.

Wenn Prompts nicht mehr reichen

Prompting ist ein guter Anfang. Es kostet wenig und zeigt schnell, wo KI in Ihrem Alltag hilft. Es stößt an Grenzen, wenn dieselbe Aufgabe sehr oft anfällt, wenn der Assistent auf Daten in Ihren Systemen zugreifen muss (ERP, CRM, Postfach, Ablage) oder wenn viele Personen dasselbe Ergebnis brauchen. Dann ersetzt eine Automatisierung das Kopieren und Einfügen: Der Ablauf startet von selbst, holt die Daten, erzeugt das Ergebnis und legt es dort ab, wo es gebraucht wird. Menschen prüfen die Fälle, die abweichen.

Haben Sie mit den Prompts aus Teil A einen Ablauf gefunden, der sich lohnt, und möchten Hilfe bei der Umsetzung, können Sie die [kostenlose Analyse](#) nutzen.

Diese Bibliothek ersetzt keine Rechts-, Steuer- oder Datenschutzberatung, Stand Oktober 2026. Die Prompts sind Vorlagen, die Sie an Ihr Unternehmen anpassen müssen. Prüfen Sie jedes Ergebnis.

Quellen zum Abschnitt „So schreiben Sie gute Prompts“: OpenAI, Prompt engineering (developers.openai.com); Anthropic, Prompting best practices (platform.claude.com); Google, Writing Effective AI Prompts for Business (workspace.google.com); Microsoft, Learn about Copilot prompts (support.microsoft.com). Abgerufen am 25.10.2026.

Diese Vorlage ist kostenlos. Sie dürfen sie nutzen, anpassen und weitergeben. Sie ersetzt keine Rechtsberatung.

Hilfe bei der Umsetzung: kostenlose KI-Potenzialanalyse unter kaluna-digital.de/ki-check/ · hallo@kaluna-digital.de