

Der Prompt-Baukasten

12 Vorlagen für den Büroalltag

Aufgabe

Kontext

Gutes Ergebnis

Grenzen

Kopieren, Platzhalter füllen, fertig. Funktioniert in jeder KI.

Vier Zeilen, dann deine Anfrage

Jede Vorlage beantwortet vier Fragen, bevor die eigentliche Anfrage kommt. Genau diese vier bleiben gültig, egal welches KI-Modell du nutzt und egal, wie oft es aktualisiert wird.

01

Aufgabe

Sag klar, was rauskommen soll.

02

Kontext

Genug Hintergrund, um es zu lösen.

03

Gutes Ergebnis

Woran du erkennst, dass es passt.

04

Grenzen

Was die KI nicht tun oder erfinden soll.

Kopier den Baustein, ersetze die **[Platzhalter]** in den eckigen Klammern und häng dein Material an. Zum Schluss hilft eine einfache Prüfzeile:

pruefzeile.txt

```
Prüf dein Ergebnis am Ende gegen die Punkte unter  
„Gutes Ergebnis“ und nenn mir, was noch fehlt.
```

Tipp: Speicher die Vorlagen, die du oft brauchst, an einem festen Ort und pass sie mit der Zeit an dich an.

KOMMUNIKATION

01 Kundenanfrage beantworten

Schnelle, vollständige Antwort auf eine Kundenfrage.

● ● ● kundenanfrage-beantworten.txt

Aufgabe: Antwortmail an einen Kunden schreiben, der eine Frage gestellt hat.
Kontext: [Worum geht die Anfrage, aktueller Stand]. Ton freundlich, per Sie.
Gutes Ergebnis: Beantwortet die Frage vollständig, klarer nächster Schritt, max. [Anzahl] Sätze, keine Floskeln.
Grenzen: Nichts zusagen, was nicht gedeckt ist. Keine Preise oder Termine erfinden.
dein Material:
Hier die Kundenmail: [einfügen]

KOMMUNIKATION

02 Reklamation beantworten

Auf eine Beschwerde sachlich und deeskalierend reagieren.

● ● ● reklamation-beantworten.txt

Aufgabe: Auf eine Reklamation reagieren.
Kontext: [Was ist passiert, Standpunkt des Kunden, was wir anbieten können]. Ton verständnisvoll, per Sie.
Gutes Ergebnis: Nimmt das Anliegen ernst, benennt eine konkrete Lösung, keine Schuldzuweisung, keine leeren Floskeln.
Grenzen: Keine Zugeständnisse erfinden, die nicht abgesprochen sind.
dein Material:
Hier die Reklamation: [einfügen]

KOMMUNIKATION

03 Angebotstext formulieren

Aus Stichpunkten einen verständlichen Angebotstext.

● ● ● anbotstext-formulieren.txt

Aufgabe: Aus Stichpunkten einen Angebotstext machen.

Kontext: [Leistung, Zielgruppe, Preisrahmen falls relevant]. Für Leser ohne Fachjargon.

Gutes Ergebnis: Nutzen vor Feature, klar strukturiert, konkret, kein Marketing-Blabla.

Grenzen: Keine Zahlen oder Leistungen dazudichten, die nicht in den Stichpunkten stehen.

dein Material:

Hier die Stichpunkte: [einfügen]

KOMMUNIKATION

04 Höflich absagen

Eine Bitte oder Einladung freundlich, aber klar ablehnen.

● ● ● hoeflich-absagen.txt

Aufgabe: Eine Anfrage, Einladung oder Bitte freundlich ablehnen.

Kontext: [Was wird abgelehnt, welcher Grund darf genannt werden, Beziehung zum Empfänger].

Gutes Ergebnis: Klares Nein, wertschätzend, kurz, ohne Hintertür, die falsche Hoffnung macht.

Grenzen: Keine Ausreden erfinden, keine Zusagen für später, die ich nicht halten will.

dein Material:

Anlass und Kontext: [einfügen]

KOMMUNIKATION

05 Freundlich nachfassen

Höflich an eine offene Sache erinnern.

● ● ● freundlich-nachfassen.txt

Aufgabe: An eine offene Sache erinnern (Antwort, Angebot, Zahlung).

Kontext: [Worum ging es, wann war der letzte Kontakt]. Ton freundlich, nicht vorwurfsvoll.

Gutes Ergebnis: Erinnert konkret, macht den nächsten Schritt leicht, max. [Anzahl] Sätze.

Grenzen: Kein Druck, keine passive Aggression.

dein Material:

Bisheriger Verlauf: [einfügen]

MEETINGS & DOKU

06 Protokoll erstellen

Aus Notizen oder Transkript ein knappes Protokoll.

● ● ● protokoll-erstellen.txt

Aufgabe: Aus Notizen oder Transkript ein knappes Protokoll machen.

Kontext: [Meeting-Typ, Teilnehmer]. Für Leute, die nicht dabei waren.

Gutes Ergebnis: Entscheidungen und To-dos mit Verantwortlichen und Fristen, jede Aussage belegbar.

Grenzen: Nichts ergänzen, was nicht gesagt wurde. Unklares als „offen“ markieren.

dein Material:

Hier Notizen oder Transkript: [einfügen]

07 Text zusammenfassen

Einen langen Text aufs Wesentliche bringen.

● ● ● text-zusammenfassen.txt

Aufgabe: Einen langen Text oder eine lange Mail zusammenfassen.

Kontext: [Für wen ist die Zusammenfassung, worauf kommt es an].

Gutes Ergebnis: [Anzahl] Kernpunkte, danach der konkrete Handlungsbedarf, in eigenen Worten.

Grenzen: Keine Interpretation dazudichten, nur was im Text steht.

dein Material:

Hier der Text: [einfügen]

08 To-dos herausziehen

Aus Besprechungsnotizen eine klare Aufgabenliste.

● ● ● to-dos-herausziehen.txt

Aufgabe: Aus Notizen eine klare Aufgabenliste machen.

Kontext: [Wer war dabei, welche Kürzel stehen für wen].

Gutes Ergebnis: Je Aufgabe: Was, Wer, Bis wann. Nur echte To-dos, keine Diskussion.

Grenzen: Keine Aufgaben erfinden. Unklare Zuständigkeit als „offen: wer?“ markieren.

dein Material:

Hier die Notizen: [einfügen]

TEXT & AUSSENWIRKUNG

09 Social-Post entwerfen

Aus einer Idee einen LinkedIn- oder Social-Post.

● ● ● social-post-entwerfen.txt

Aufgabe: Aus einer Idee einen Post entwerfen.

Kontext: [Thema, Kernbotschaft, Zielgruppe, gewünschter Ton].

Gutes Ergebnis: Starker erster Satz, ein Gedanke pro Absatz, endet mit klarer Frage oder Impuls.

Grenzen: Keine erfundenen Zahlen oder Studien. Keine Hashtag-Wüste, keine Buzzwords.

dein Material:

Idee oder Rohtext: [einfügen]

TEXT & AUSSENWIRKUNG

10 Text vereinfachen

Fachtext so umschreiben, dass Laien ihn verstehen.

● ● ● text-vereinfachen.txt

Aufgabe: Einen Text so umschreiben, dass ihn Laien verstehen.

Kontext: [Für wen, welches Vorwissen ist da oder nicht da].

Gutes Ergebnis: Kurze klare Sätze, Fachbegriffe erklärt oder ersetzt, Inhalt bleibt korrekt.

Grenzen: Nichts fachlich Wichtiges weglassen, nichts verfälschen.

dein Material:

Hier der Text: [einfügen]

TEXT & AUSSENWIRKUNG

11 Stellenanzeige entwerfen

Aus Eckdaten eine ehrliche Anzeige.

● ● ● stellenanzeige-entwerfen.txt

Aufgabe: Aus Eckdaten eine Stellenanzeige entwerfen.

Kontext: [Rolle, Aufgaben, Muss- und Kann-Anforderungen, was wir bieten, Ton der Firma].

Gutes Ergebnis: Konkret und realistisch, Aufgaben und Anforderungen getrennt, klarer Bewerbungsweg.

Grenzen: Keine Benefits erfinden. Keine diskriminierenden Formulierungen.

dein Material:

Eckdaten: [einfügen]

ENTSCHEIDEN

12 Pro und Contra abwägen

Eine Entscheidung strukturiert aufbereiten.

● ● ● pro-und-contra-abwaegen.txt

Aufgabe: Eine anstehende Entscheidung strukturiert aufbereiten.

Kontext: [Welche Entscheidung, welche Optionen, welche Kriterien sind mir wichtig].

Gutes Ergebnis: Je Option Pro und Contra entlang meiner Kriterien, dann eine begründete Empfehlung mit den offenen Unsicherheiten.

Grenzen: Keine Scheingenauigkeit. Wo Infos fehlen, sagen, was noch zu klären ist.

dein Material:

Entscheidung und Optionen: [einfügen]

UND WENN'S GANZE TEAM SO ARBEITEN SOLL?

KI im Unternehmen, ohne Bastelei

Wer das nicht für jedes Tool einzeln einrichten will, sondern KI-Werkzeuge gebündelt und datenschutzkonform an einem Ort braucht, schaut sich ConRat-AI an. Lernen, anwenden, automatisieren, alles in einer Plattform.

ConRat-AI 30 Tage kostenlos testen

www.conrat-ai.de

KI Use Cases • für den Büroalltag