

VORLAGENSAMMLUNG FÜR DEN ARBEITSPLATZ

Prompt-Vorlagen für den Büroalltag

40 erprobte Vorlagen nach Abteilung, dazu die Baustein-Formel

Alles in **[eckigen Klammern]** ersetzen Sie durch Ihre Angaben. Die Vorlagen funktionieren in ChatGPT, Microsoft Copilot und Gemini gleichermaßen — die Formulierung ist entscheidend, nicht das Werkzeug.

Suchen Sie sich drei Vorlagen aus Ihrer Abteilung heraus und verwenden Sie diese eine Woche lang. Wer alle vierzig auf einmal probiert, verwendet am Ende keine.

Die fünf Bausteine

Baustein	Was hineingehört	Beispiel
Rolle	Aus welcher Sicht geantwortet wird	Du bist Bürokraft in einem Handwerksbetrieb.
Aufgabe	Was genau entstehen soll	Schreibe eine Zahlungserinnerung.
Kontext	Was das Modell nicht wissen kann	Kunde seit acht Jahren, erste Mahnung.
Format	Länge, Aufbau, Tonfall	Maximal 120 Wörter, sachlich, kein Vorwurf.
Grenze	Was nicht passieren soll	Keine Rechtsfolgen androhen, nichts erfinden.

Woran die meisten Prompts scheitern

Am fehlenden Kontext. „Schreibe eine Zahlungserinnerung“ ergibt einen Serienbrief von der Stange, weil das Modell nichts über den Fall weiß. Zwei Sätze Hintergrund verändern das Ergebnis stärker als jede Formulierungskunst.

Sekretariat und Büro

- **Termineinladung**

„Formuliere eine Einladung zu [Anlass] am [Datum] um [Uhrzeit] in [Ort]. Empfänger: [Kreis]. Ton: freundlich, knapp. Mit Bitte um Rückmeldung bis [Frist].“

- **E-Mail kürzen**

„Kürze folgende E-Mail auf die Hälfte, ohne eine Information wegzulassen. Behalte den höflichen Ton bei. Text: [einfügen]“

- **Absage formulieren**

„Formuliere eine höfliche Absage zu [Anliegen]. Grund: [Grund, falls nennbar]. Ton: wertschätzend, ohne Hintertür. Maximal 100 Wörter.“

- **Protokoll aus Stichworten**

„Mache aus diesen Stichworten ein Besprechungsprotokoll mit den Abschnitten Teilnehmer, Beschlüsse, offene Punkte, nächste Schritte mit Verantwortlichen. Stichworte: [einfügen]“

- **Telefonnotiz zu E-Mail**

„Formuliere aus dieser Telefonnotiz eine E-Mail an [Empfänger], die den Sachstand bestätigt und die nächsten Schritte festhält. Notiz: [einfügen]“

- **Serienbrief-Text**

„Schreibe einen Serienbrief an [Zielgruppe] zum Thema [Thema]. Platzhalter für Anrede und Firma vorsehen. Maximal 200 Wörter, kein Werbetext.“

Vertrieb

- **Angebot nachfassen**

„Schreibe eine kurze Nachfass-E-Mail zu Angebot [Nummer] vom [Datum] an [Firma]. Leistung: [kurz]. Ton: sachlich, nicht drängend. Maximal 120 Wörter, Ende mit einer konkreten Frage.“

- **Gespräch vorbereiten**

„Ich habe morgen ein Erstgespräch mit [Firma], Branche [Branche], Anlass [Anlass]. Nenne fünf Fragen, die den tatsächlichen Bedarf klären, und drei Einwände, die kommen könnten.“

- **Einwand beantworten**

„Ein Kunde sagt: „[Einwand]“. Formuliere drei mögliche Antworten: eine sachliche, eine rückfragende und eine, die den Einwand annimmt. Je maximal drei Sätze.“

- **Angebotstext**

„Formuliere aus dieser Leistungsliste einen Angebotstext für [Kunde]. Struktur: Ausgangslage, Leistungsumfang, Ablauf, Nutzen. Sachlich, keine Superlative. Liste: [einfügen]“

- **Bedarf zusammenfassen**

„Fasse aus diesen Gesprächsnotizen zusammen, was der Kunde tatsächlich braucht, was er sich wünscht und was offen blieb. Notizen: [einfügen]“

- **Absage auswerten**

„Ein Kunde hat mit dieser Begründung abgesagt: „[Begründung]“. Nenne drei mögliche Ursachen dahinter und je eine Frage, mit der ich das im nächsten Fall früher erkenne.“

Marketing

- **Beitrag aus Fachtext**

„Mache aus diesem Fachtext einen Beitrag für [Plattform], maximal [Zeichen] Zeichen. Zielgruppe: [Zielgruppe]. Kein Werbeton, eine konkrete Aussage im ersten Satz. Text: [einfügen]“

- **Betreffzeilen**

„Schreibe zehn Betreffzeilen für eine E-Mail zum Thema [Thema] an [Zielgruppe]. Maximal 55 Zeichen, keine Ausrufezeichen, keine Fragen ohne Inhalt.“

- **Website-Text kürzen**

„Kürze diesen Website-Abschnitt auf [Zahl] Wörter. Behalte die konkreten Angaben, streiche Füllwörter und Selbstlob. Text: [einfügen]“

- **Themen aus Kundenfragen**

„Das sind Fragen, die uns Kunden immer wieder stellen: [Liste]. Leite daraus acht Beitragsthemen ab und formuliere zu jedem eine Überschrift, die die Frage beantwortet.“

- **Newsletter-Abschnitt**

„Schreibe einen Newsletter-Abschnitt zu [Thema] für [Zielgruppe]. Aufbau: eine konkrete Beobachtung, was daraus folgt, ein Handlungsschritt. Maximal 150 Wörter.“

- **Alternativtext für Bilder**

„Formuliere einen Alternativtext für ein Bild, das Folgendes zeigt: [Beschreibung]. Maximal 125 Zeichen, beschreibend statt werblich.“

Buchhaltung und Verwaltung

- **Zahlungserinnerung**

„Schreibe eine erste Zahlungserinnerung zu Rechnung [Nummer] vom [Datum] über [Betrag]. Kunde seit [Zeitraum]. Ton: freundlich, ohne Vorwurf, keine Rechtsfolgen androhen. Maximal 100 Wörter.“

- **Formel erklären lassen**

„Erkläre mir diese Excel-Formel Schritt für Schritt und nenne zwei Fälle, in denen sie ein falsches Ergebnis liefert. Formel: [einfügen]“

- **Formel bauen lassen**

„Ich brauche eine Excel-Formel, die [Ziel]. Spalten: [Aufbau]. Nenne die Formel, erkläre sie in einem Satz und sage, worauf ich beim Prüfen achten muss.“

- **Ablagestruktur**

„Entwirf eine Ordnerstruktur für die Belegablage eines [Betriebsart] mit [Zahl] Mitarbeitern. Maximal drei Ebenen, sprechende Bezeichnungen.“

- **Rechnungsprüfliste**

„Erstelle eine Prüfliste für eingehende Rechnungen in einem österreichischen Betrieb: formale Vollständigkeit, sachliche Richtigkeit, Freigabe. Als Checkliste zum Abhaken.“

Personal

- **Stellenanzeige**

„Schreibe eine Stellenanzeige für [Position] in [Ort]. Aufgaben: [Liste]. Ton: sachlich, keine Floskeln wie „dynamisches Team“. Struktur: Aufgaben, Anforderungen, was wir bieten.“

- **Onboarding-Plan**

„Entwirf einen Einarbeitungsplan für die ersten 14 Tage für [Position]. Je Tag maximal drei Punkte, mit Angabe, wer zuständig ist.“

- **Absage an Bewerber**

„Formuliere eine wertschätzende Absage an eine Bewerbung auf [Position]. Ohne Scheinbegründung, ohne Vertröstung. Maximal 90 Wörter.“

- **Mitarbeitergespräch**

„Ich bereite ein Jahresgespräch mit [Rolle] vor. Nenne acht Fragen, die über Leistungsbewertung hinausgehen und Entwicklung, Belastung und Zusammenarbeit ansprechen.“

- **Schulungsbedarf ordnen**

„Das sind Rückmeldungen aus dem Team zum Weiterbildungsbedarf: [Liste]. Fasse sie zu Themenblöcken zusammen und nenne je Block, welche Rollen betroffen sind.“

Führung und Projekte

- **Statusbericht**

„Mache aus diesen Notizen einen Statusbericht: Stand, Abweichungen zum Plan, Risiken, nächste Schritte mit Verantwortlichen und Termin. Maximal eine Seite. Notizen: [einfügen]“

- **Entscheidungsvorlage**

„Erstelle eine Entscheidungsvorlage zu [Frage]. Aufbau: Ausgangslage, zwei bis drei Möglichkeiten mit Vor- und Nachteilen, Empfehlung mit Begründung. Maximal 400 Wörter.“

- **Risikoliste**

„Nenne für ein Vorhaben [kurze Beschreibung] zehn Risiken mit je einer Zeile zur Auswirkung und einer möglichen Gegenmaßnahme. Sortiert nach Dringlichkeit.“

- **Besprechungsagenda**

„Entwirf eine Agenda für eine [Dauer]-Besprechung zu [Thema] mit [Zahl] Teilnehmern. Je Punkt Zeitangabe und gewünschtes Ergebnis.“

- **Zusammenfassung nach oben**

„Fasse diesen Bericht für die Geschäftsführung auf zehn Zeilen zusammen: Was ist passiert, was bedeutet es, was wird entschieden. Bericht: [einfügen]“

- **Aufgaben aus Protokoll**

„Ziehe aus diesem Protokoll alle Aufgaben heraus. Tabelle mit Aufgabe, verantwortlicher Person und Termin. Was ohne Zuständigkeit blieb, gesondert ausweisen. Protokoll: [einfügen]“

Technik, Produktion und Handwerk

- **Arbeitsanweisung**

„Schreibe eine Arbeitsanweisung für [Tätigkeit]. Nummerierte Schritte, je Schritt ein Satz. Am Ende drei Punkte, bei denen typischerweise Fehler passieren.“

- **Baustellenbericht**

„Mache aus diesen Stichworten einen Baustellenbericht: Datum, Wetter, anwesende Gewerke, Fortschritt, Behinderungen, Fotos-Hinweis. Stichworte: [einfügen]“

- **Reklamation an Lieferanten**

„Formuliere eine sachliche Mängelrüge an [Lieferant] zu [Produkt], geliefert am [Datum]. Mangel: [Beschreibung]. Mit Fristsetzung zur Behebung, ohne Drohung.“

- **Wartungsplan**

„Entwirf einen Wartungsplan für [Anlage] mit Intervallen täglich, wöchentlich, monatlich, jährlich. Je Punkt die Tätigkeit und die zuständige Rolle.“

- **Angebotstext Bauleistung**

„Formuliere aus dieser Leistungsbeschreibung einen verständlichen Angebotstext für einen Privatkunden ohne Fachkenntnisse. Fachbegriffe erklären. Beschreibung: [einfügen]“

- **Unterweisung strukturieren**

„Gliedere eine Sicherheitsunterweisung zu [Thema] in fünf Abschnitte mit je einer Kernaussage und einer Frage zur Überprüfung des Verständnisses.“

Was nicht in einen Prompt gehört

Keine Namen, Adressen, Geburtsdaten, Personalnummern, Krankenstände, Gehälter, Bankverbindungen oder vollständigen Kundenlisten. Alles davon lässt sich durch Platzhalter ersetzen — **[Kunde]** statt des echten Namens — und dann von Hand einsetzen. Das kostet zehn Sekunden und erspart die Frage, wo die Daten gelandet sind. Welche Regeln bei Ihnen gelten, klären Sie mit Ihrer Datenschutzbeauftragten oder der Rechtsberatung.

Bernd Broschek, BEd

Ausgebildeter Pädagoge, 8 Jahre IT und Unternehmensführung. Ich schule Kärntner Betriebe im praktischen Umgang mit KI — inhouse, in kleinen Gruppen, an echten Aufgaben aus Ihrem Alltag.

Diese Unterlage gehört zum Beitrag

<https://ki-training-kaernten.at/blog/chatgpt-prompts-bueroalltag.php>

Fragen dazu? bernd@ipsom.at · +43 676 919 3030

Diese Unterlage ist eine Arbeitshilfe und ersetzt keine Rechts-, Steuer- oder Unternehmensberatung. Prüfen Sie Ihren Einzelfall mit fachlicher Begleitung.