



KI-Workflow für KMU

KI-Workflow-Komplettpaket

Das professionelle Umsetzungssystem für produktive, sichere und strukturierte KI-Arbeitsabläufe

**Schritt-für-Schritt-System mit Done-for-you-Anwendungen,
Copy-Paste-Prompts und Standardisierung**

Sofort nutzbar · ruhig strukturiert · hochwertig aufbereitet

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	2
Teil 1: Grundlagen & Strategie	
• So nutzt du dieses Paket richtig.....	3
• KI im KMU: realistischer Nutzen statt Hype.....	5
• Schnellstart-Arbeitsblatt: Erster Anwendungsfall.....	7
• Was ein guter KI-Workflow im KMU ausmacht.....	8
• Die 5 häufigsten KI-Fehler & Rollen im Workflow.....	9
• Das 4-Stufen-Modell für sichere KI-Nutzung.....	10
• Interne KI-Regeln für den Alltag.....	12
Teil 2: Analyse & Priorisierung	
• Wo KI im KMU den größten Hebel hat.....	13
• Priorisierungsmatrix für KI-Einsatzbereiche.....	14
• Arbeitsblatt: Top-10-Aufgaben mit KI-Potenzial.....	16
• Vorher-Nachher-Analyse (Optimierungstool).....	18
Teil 3: Workflow-Design & Standards	
• Aufbau eines standardisierten KI-Workflows.....	20
• Die Standard-Workflow-Vorlage.....	21
• Dokumentationsvorlage für interne KI-Standards.....	24
Teil 4: Done-for-you-Anwendungen (Praxisvorlagen)	
Ab Seite 30 folgen die direkt kopierbaren Vorlagen für verschiedene Unternehmensbereiche:	
• Bereich Kommunikation & E-Mail.....	30
• Bereich Marketing & Content.....	34
• Bereich Support & Kundenanfragen.....	42
• Bereich Backoffice & Organisation.....	43
• Anwendung: Protokollierung & Aktionspläne.....	44
• Anwendung: Dokumenten-Strukturierung.....	48
• Vertiefung administrativer Prozesse / Vorbereitende Aufgaben (Illustrationen zu Workflows).....	52
• Anwendung: Interne Wissensdatenbank pflegen.....	56
Teil 5: Das große Prompt-Verzeichnis (Anhang)	
• Einführung: Die optimale Prompt-Struktur für KMU.....	60
• Kategorie 1: Interne Kommunikation & Team-Organisation.....	62
• Kategorie 2: Kundenkommunikation (Anfragen, Vertrieb, Support).....	68
• Kategorie 3: Marketing, Content-Erstellung & Textoptimierung.....	74
• Kategorie 4: Datenanalyse, Strukturierung & Berichte.....	80
Abschluss-Checkliste: Dauerhafte Implementierung im Team.....	84
Wichtige Hinweise und Rechtliches.....	85

So nutzt du dieses Paket richtig

Dieses Paket ist kein theoretischer Kurs und keine lose Prompt-Sammlung. Es ist ein praktisches Umsetzungssystem für KMU, die KI direkt in reale Arbeitsabläufe integrieren möchten.

So arbeitest du mit dem Paket

Nutze das Paket in drei Stufen: erst Überblick und Priorisierung, dann Workflow- und Prompt-Aufbau, danach die Done-for-you-Anwendungen mit direkter Umsetzung. Dokumentiere funktionierende Ergebnisse am besten sofort als interne Standards.

Empfohlene Reihenfolge

- sinnvolle Einsatzfelder prüfen
- ein bis drei Startprozesse auswählen
- Workflows und Prompts ausarbeiten
- Done-for-you-Anwendungen testen
- gute Varianten standardisieren

Dieses Produkt hilft dir dabei

- geeignete Anwendungsfelder zu erkennen
- konkrete Anwendungen direkt zu übernehmen
- Prüfschritte und Freigaben festzulegen
- gute Ergebnisse intern wiederverwendbar zu machen

So holst du den größten Nutzen heraus

Starte mit klaren Routineaufgaben mit geringem Risiko. Gute Standards entstehen nicht durch Masse, sondern durch saubere Umsetzung.

Für wen dieses Paket geeignet ist

Das Paket richtet sich an kleine und mittlere Unternehmen, die KI praktisch, strukturiert und verantwortungsvoll einsetzen wollen.

Besonders geeignet für

- Dienstleister und Agenturen
- kleine Teams mit administrativen Prozessen
- Unternehmen mit vielen Text- und Wissensaufgaben
- Betriebe, die Standards statt Zufallslösungen aufbauen wollen

Typische Rollen

Inhaber, Teamleitungen, Assistenzen, Vertrieb, Projektverantwortliche, Support- und Backoffice-Rollen profitieren besonders, wenn wiederkehrende Abläufe klarer und schneller bearbeitet werden sollen.

Vor dem Start prüfen

Wenn Zuständigkeiten, Freigabewege oder Dokumentationslogik im Unternehmen komplett unklar sind, sollte zuerst ein einfaches organisatorisches Fundament geschaffen werden.

KI im KMU: realistischer Nutzen statt Hype

Der größte Nutzen entsteht dort, wo wiederkehrende Aufgaben vorbereitet, beschleunigt, strukturiert oder vereinheitlicht werden können.

Typische sinnvolle Einsatzgebiete

- E-Mail-Entwürfe
- Angebotsvorbereitung
- Meeting-Zusammenfassungen
- interne Wissensstrukturierung
- Standardtexte
- Support-Rohentwürfe

Was KI nicht ersetzt

Fachliche Richtigkeit, situative Angemessenheit, Datenschutz, Freigabe und bewusste Entscheidung bleiben immer im Unternehmen.

Typische Fehlannahmen

- KI ersetzt die fachliche Prüfung
- ein guter Prompt ist schon ein fertiger Prozess
- sprachlich gute Ergebnisse sind automatisch korrekt
- sensible Inhalte seien unkritisch

Der Schnellstart auf einen Blick

Mit diesem 5-Schritte-Schnellstart kannst du sofort mit der ersten sinnvollen KI-Anwendung beginnen.

5-Schritte-Schnellstart

- Bereich auswählen
- Aufgabe bestimmen
- Ziel und Ergebnis festlegen
- Prompt und Prüfschritt nutzen
- gute Lösung dokumentieren

Mini-Checkliste

- ☐ Bereich gewählt
- ☐ Aufgabe gewählt
- ☐ Ziel klar
- ☐ Prüfer festgelegt
- ☐ Vorlage dokumentiert

Schnellstart-Arbeitsblatt:

Unser erster KI-Anwendungsfall (Beispielseite)

Diese Seite dient als Beispiel.

Arbeitsfelder

Bereich: Kundenservice / Vertrieb

Konkrete Aufgabe: Eingehende Kontaktanfragen per E-Mail vorsortieren und als Antwortentwurf vorbereiten

Wie läuft die Aufgabe heute ab? Eine Mitarbeiterin liest jede Anfrage einzeln, ordnet sie manuell ein und formuliert jede Antwort von Grund auf selbst

Welcher Zeitaufwand entsteht? Ca. 60 bis 90 Minuten pro Tag bei 10 bis 15 Anfragen

Welches Ergebnis wird gebraucht? Eine sauber sortierte Übersicht der Anfragen plus ein professioneller, passender Antwortentwurf je Anfrage

Wo kann KI sinnvoll unterstützen? Bei der Vorsortierung nach Anfrageart, beim Zusammenfassen der Kernanliegen und beim Erstellen eines ersten Antwortentwurfs

Wer prüft das Ergebnis? Vertriebsassistenten oder zuständige Mitarbeitende im Kundenservice

Geplantes Startdatum: 01.06.2026

Schnellstart-Arbeitsblatt: Unser erster KI-Anwendungsfall

Nutze diese Seite, um eine erste sinnvolle Anwendung konkret zu definieren.

Arbeitsfelder

Bereich: _____

Konkrete Aufgabe: _____

Wie läuft die Aufgabe heute ab? _____

Welcher Zeitaufwand entsteht? _____

Welches Ergebnis wird gebraucht? _____

Wo kann KI sinnvoll unterstützen? _____

Wer prüft das Ergebnis? _____

Geplantes Startdatum: _____

Praxishinweis

Wähle für den ersten Start lieber eine einfache, häufige und risikoarme Aufgabe statt eines komplexen Sonderfalls.

Was ein guter KI-Workflow im KMU ausmacht

Ein guter KI-Workflow ist kein spontaner Einzelversuch, sondern ein klar definierter Arbeitsablauf.

Wesentliche Merkmale

- klare Aufgabe
- eindeutiges Ziel
- saubere Eingaben
- brauchbares Ergebnis
- bewusste Prüfung
- klare Verantwortlichkeit
- Dokumentation

Ein guter KI-Workflow ist...

klar beschrieben, prüfbar, wiederholbar, dokumentierbar und so formuliert, dass eine zweite Person ihn nachvollziehen kann.

Was sich für KI eignet - und was nicht

Die richtige Auswahl entscheidet darüber, ob KI im Unternehmen entlastet oder eher zusätzliche Unsicherheit erzeugt.

Gut geeignet

- Entwürfe
- Zusammenfassungen
- Strukturierung
- Standardtexte
- Aufgabenübersichten

Bedingt geeignet

- individuelle Fälle mit Besonderheiten
- sensible Kommunikation
- inhaltlich komplexe Entscheidungen mit Vorbereitung durch KI

Nicht geeignet ohne starke Prüfung

- rechtlich kritische Aussagen
- sensible personenbezogene Inhalte
- finale Entscheidungen mit hoher Tragweite

Grundsatz

Je höher das Risiko bei Fehlern, desto enger muss der Einsatzbereich begrenzt und geprüft werden.

Die 5 häufigsten KI-Fehler in KMU

Die meisten Probleme entstehen nicht durch KI an sich, sondern durch unklare Nutzung ohne Regeln, Zielbild und Prüfung.

- Unklare Eingaben ohne Ziel, Kontext oder Formatvorgabe
- Fehlende Prüfung vor Nutzung oder Versand
- Keine Standardisierung, weil jede Person anders arbeitet
- Unrealistische Erwartungen an Automatisierung und Verantwortung
- Unbewusster Umgang mit sensiblen Daten

Das kostet Zeit und Qualität

Es entstehen Nacharbeit, Unsicherheit, Vertrauensverlust und schwankende Ergebnisse.

So vermeidest du es

Arbeite mit klarer Aufgabe, definiertem Ziel, dokumentiertem Ablauf, fester Prüfung und bewusster Datenhygiene.

Rollen im KI-Workflow

Damit KI-Nutzung im Unternehmen nicht unklar oder riskant wird, braucht jeder Workflow eindeutige Rollen.

Rolle	Aufgabe	Verantwortung	Beispiel
Ausführung	startet und bearbeitet	sauberer Ablauf	Assistenz, Sachbearbeitung
Prüfung	kontrolliert Ergebnis	Qualität und Richtigkeit	Fachverantwortliche
Freigabe	erlaubt Nutzung	Unternehmensverantwortung	Leitung, Inhaber
Standardisierung	pfllegt Vorlagen und Regeln	Wiederholbarkeit	Teamleitung

Das 4-Stufen-Modell für sichere KI-Nutzung

So wird KI im KMU sicher, nachvollziehbar und praxistauglich eingesetzt

(Beispiel: Kunden-E-Mail bei Lieferverzögerung)

1. Entwurf

Die KI erstellt auf Basis einer klaren Anweisung einen ersten Rohentwurf.

Typische Beispiele im KMU-Alltag

- erste Antwort auf eine Kundenanfrage
- Entwurf für eine Stellenanzeige
- Gliederung für ein internes Dokument
- Rohfassung eines Social-Media-Posts
- Struktur für ein Meetingprotokoll

Ziel dieser Stufe

Schneller Start, bessere Struktur, weniger Leerlauf bei Standardaufgaben.

Entwurf

Die KI erstellt eine erste höfliche Antwort auf Basis weniger Stichpunkte.



2. Bearbeitung

Ein Mitarbeiter überarbeitet den KI-Entwurf und passt ihn an die tatsächlichen Anforderungen des Unternehmens an.

Dabei werden zum Beispiel ergänzt oder korrigiert

- konkrete Unternehmensdaten
- Termine, Fristen und Zuständigkeiten
- fachliche Inhalte
- Formulierungen im Unternehmensstil
- rechtlich oder fachlich sensible Passagen

Ziel dieser Stufe

Aus einem allgemeinen KI-Entwurf wird ein brauchbarer, unternehmensgeeigneter Arbeitsstand.

Bearbeitung

Ein Mitarbeiter ergänzt den echten Lieferstatus, den neuen Termin und den zuständigen Ansprechpartner.



3. Prüfung

Der bearbeitete Inhalt wird vor der Nutzung fachlich und organisatorisch kontrolliert.

Prüffragen

- Ist der Inhalt sachlich richtig?
- Sind alle Angaben vollständig und verständlich?
- Enthält der Text unklare, falsche oder riskante Aussagen?
- Wurden Datenschutz, Vertraulichkeit und interne Regeln beachtet?
- Passt der Inhalt zur Außenwirkung des Unternehmens?

Ziel dieser Stufe

Fehler, Missverständnisse und unnötige Risiken vor der Verwendung erkennen.

Prüfung

Es wird kontrolliert, ob alle Angaben korrekt sind und keine unzulässigen Zusagen gemacht werden.



4. Freigabe / Verwendung

Erst nach Bearbeitung und Prüfung darf der Inhalt genutzt, versendet, veröffentlicht oder intern verbindlich verwendet werden.

Mögliche Verwendungen

- Versand an Kunden
- Veröffentlichung auf Website oder Social Media
- Nutzung als Angebotsvorlage
- Ablage im internen Wissenssystem
- Weitergabe an Kollegen oder Führungskräfte

Ziel dieser Stufe

Nur freigegebene und verantwortbare Inhalte gelangen in die tatsächliche Nutzung.

Freigabe / Verwendung

Die E-Mail wird erst danach an den Kunden versendet.

Merkkasten

KI ist ein Arbeitswerkzeug für Entwürfe und Strukturierung.

Die Verantwortung für Inhalt, Prüfung und Freigabe bleibt immer beim Unternehmen.

Interne KI-Regeln für den Alltag

Klare Regeln verhindern, dass KI-Nutzung vom Zufall abhängt.

1. Ergebnisse nie ungeprüft übernehmen

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Eine KI erstellt einen Antwortentwurf für eine Kundenbeschwerde. Vor dem Versand prüft ein Mitarbeitender Inhalt, Ton und zugesagte Lösung.

2. Ziel und Kontext vor Nutzung klären

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Vor der KI-Nutzung für eine Stellenanzeige wird festgelegt, für welche Position, Zielgruppe und welches Anforderungsniveau der Text gedacht ist.

3. Sensible Inhalte bewusst begrenzen

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Bei der Erstellung eines Angebots mit KI werden keine vollständigen Kundendaten, Kontodaten oder internen Kalkulationsdetails eingegeben.

4. Gute Workflows dokumentieren

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Das Team dokumentiert einen bewährten KI-Ablauf für Newsletter, Social-Media-Beiträge und Blogentwürfe, damit dieser einheitlich wiederverwendet werden kann.

5. Standards statt spontane Zufallslösungen bevorzugen

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Statt jedes Mal neue Eingaben zu testen, nutzt das Unternehmen feste Vorlagen für Angebotsmails, Protokolle und interne Zusammenfassungen.

6. Rollen und Freigaben beachten

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Ein Mitarbeitender darf mit KI Textvorschläge vorbereiten, die Freigabe für Veröffentlichung oder Versand erfolgt aber nur durch die zuständige Person.

7. Fehler als Lernquelle nutzen

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Eine KI liefert in einer Produktbeschreibung einen sachlichen Fehler. Das Team korrigiert ihn und ergänzt die Vorlage um einen zusätzlichen Prüfschritt.

8. Wiederkehrende Aufgaben standardisieren

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Für Meeting-Notizen wird ein fester KI-Ablauf genutzt: Inhalte ordnen, To-dos herausfiltern, Verantwortlichkeiten zuweisen und Kurzprotokoll erstellen.

9. Tonalität und Unternehmensfit prüfen

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Die KI formuliert einen Website-Text zu werblich. Vor der Nutzung wird der Text an die professionelle und passende Unternehmenssprache angepasst.

10. Verantwortung bleibt immer beim Menschen

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Die KI schlägt Formulierungen für ein Angebot vor. Die endgültige Entscheidung zu Inhalt, Preis und Freigabe trifft immer ein Mensch.

Wo KI im KMU den größten Hebel hat

Die größten Hebel liegen meist nicht in spektakulären Spezialfällen, sondern in häufigen Routine- und Wissensaufgaben.

Besonders wirksam

- Kommunikation
- Angebotsvorbereitung
- Meeting-Nachbereitung
- interne Wissensaufbereitung • Marketing-Rohentwürfe
- Standardtexte
- Support
- Backoffice

Merksatz

Hoher Hebel entsteht dort, wo Häufigkeit, Klarheit und Prüfbarkeit zusammenkommen.

Priorisierungsmatrix für KI-Einsatzbereiche

Bewerte jede Aufgabe danach, wie oft sie vorkommt, wieviel Zeit sie kostet, welchen Nutzen eine Verbesserung hätte, wie hoch das Risiko ist und wie einfach die Umsetzung realistisch ist.

Bewerte die Aufgaben nach: (mit folgenden Beispielen):

Aufgabe: E-Mail-Anfragen von Kunden vorsortieren und passende Antwortentwürfe erstellen

Häufigkeit: hoch

Zeitaufwand: mittel bis hoch

Nutzen: hoch

Risiko: mittel

Priorität: hoch

Aufgabe	Häufigkeit	Zeitaufwand	Nutzen	Risiko	Priorität
E-Mail-Anfragen von Kunden vorsortieren und passende Antwortentwürfe erstellen	hoch	mittel bis hoch	hoch	mittel	hoch

Priorisierungsmatrix für KI-Einsatzbereiche

Aufgabe	Häufigkeit	Zeitaufwand	Nutzen	Risiko	Priorität

Arbeitsblatt: Unsere Top-10-Aufgaben mit KI-Potenzial

Trage hier die wichtigsten Aufgaben ein, bei denen KI im Unternehmen einen realen Nutzen stiften könnte.

Aufgabe	Bereich	aktueller Ablauf	wiederkehrend	geeignet	Priorität
1			☐ Ja ☐ Nein	☐ Ja ☐ Nein	☐ hoch ☐ mittel ☐ niedrig
2			☐ Ja ☐ Nein	☐ Ja ☐ Nein	☐ hoch ☐ mittel ☐ niedrig
3			☐ Ja ☐ Nein	☐ Ja ☐ Nein	☐ hoch ☐ mittel ☐ niedrig
4			☐ Ja ☐ Nein	☐ Ja ☐ Nein	☐ hoch ☐ mittel ☐ niedrig
5			☐ Ja ☐ Nein	☐ Ja ☐ Nein	☐ hoch ☐ mittel ☐ niedrig
6			☐ Ja ☐ Nein	☐ Ja ☐ Nein	☐ hoch ☐ mittel ☐ niedrig
7			☐ Ja ☐ Nein	☐ Ja ☐ Nein	☐ hoch ☐ mittel ☐ niedrig
8			☐ Ja ☐ Nein	☐ Ja ☐ Nein	☐ hoch ☐ mittel ☐ niedrig
9			☐ Ja ☐ Nein	☐ Ja ☐ Nein	☐ hoch ☐ mittel ☐ niedrig
10			☐ Ja ☐ Nein	☐ Ja ☐ Nein	☐ hoch ☐ mittel ☐ niedrig

Auswahl der ersten 3 Startprozesse

Mit drei gut gewählten Startprozessen entsteht eine saubere Basis für die Einführung.

Prozess 1

Nutzen:

Risiko:

Zuständigkeit:

Startwoche:

Erfolgskriterium:

Prozess 2

Nutzen:

Risiko:

Zuständigkeit:

Startwoche:

Erfolgskriterium:

Prozess 3

Nutzen:

Risiko:

Zuständigkeit:

Startwoche:

Erfolgskriterium:

Vorher-Nachher-Analyse (Beispielvorlage)

Diese Seite hilft dir, konkrete Verbesserungen sichtbar zu machen und nicht nur gefühlt zu bewerten.

Bereich	Bisher	Probleme	Zeit vorher	KI-Ablauf	Zeit nachher	Prüfung	Freigabe	Nächster Schritt
Kundenanfragen per E-Mail	Manuelle Bearbeitung jeder Anfrage	Hoher Aufwand, uneinheitliche Antworten	90 Min.	KI erstellt Entwurf, Prüfung vor Versand	45 Min.	Inhalt, Daten, Ton	Kundenservice	Vorlagen definieren

Vorher-Nachher-Analyse

Diese Seite hilft dir, konkrete Verbesserungen sichtbar zu machen und nicht nur gefühlt zu bewerten.

Bereich	Bisher	Probleme	Zeit vorher	KI-Ablauf	Zeit nachher	Prüfung	Freigabe	Nächster Schritt

Aufbau eines standardisierten KI-Workflows

Ein belastbarer KI-Workflow folgt einer festen Logik. Jeder Workflow beginnt mit einem Auslöser oder einer klaren Aufgabe. Danach werden Eingaben und relevante Informationen gesammelt. Anschließend wird die KI mit einer geeigneten Anweisung genutzt. Das Ergebnis wird geprüft, bei Bedarf überarbeitet, freigegeben und dokumentiert.

Ablaufmodell



Merksatz

Je klarer die Bausteine beschrieben sind, desto eher wird aus einer Nutzung ein echter Standard.

Die Standard-Workflow-Vorlage

Diese Vorlage ist das Grundgerüst für alle wiederkehrenden KI-Prozesse.

Vorlage

Workflow-Name: _____

Ziel: _____

Einsatzbereich: _____

Input/Ausgangsdaten: _____

Benötigte Informationen: _____

KI-Aufgabe: _____

Gewünschtes Ergebnis: _____

Prüfschritte: _____

Freigabe durch: _____

Ablage / Dokumentation: _____

Verantwortliche Person: _____

Arbeitsseite: Workflow 1 ausarbeiten

Nutze diese Seite für den ersten priorisierten KI-Workflow.

Arbeitsfelder

Workflow-Name: _____

Ziel: _____

Einsatzbereich: _____

Input/Ausgangsdaten: _____

Benötigte Informationen: _____

KI-Aufgabe: _____

Gewünschtes Ergebnis: _____

Prüfschritte: _____

Freigabe durch: _____

Ablage / Dokumentation: _____

Verantwortliche Person: _____

Hinweis

Beschreibe den Workflow so konkret, dass eine zweite Person ihn nachvollziehen könnte.

Arbeitsseite: Workflow 2 ausarbeiten

Arbeite hier deinen zweiten priorisierten Prozess aus.

Arbeitsfelder

Workflow-Name: _____

Ziel: _____

Einsatzbereich: _____

Input/Ausgangsdaten: _____

Benötigte Informationen: _____

KI-Aufgabe: _____

Gewünschtes Ergebnis: _____

Prüfschritte: _____

Freigabe durch: _____

Ablage / Dokumentation: _____

Verantwortliche Person: _____

Hinweis

Achte besonders auf klare Prüfschritte und eindeutige Verantwortlichkeit.

Arbeitsseite: Workflow 3 ausarbeiten

Nutze diese Seite für den dritten priorisierten Startprozess.

Arbeitsfelder

Workflow-Name: _____

Ziel: _____

Einsatzbereich: _____

Input/Ausgangsdaten: _____

Benötigte Informationen: _____

KI-Aufgabe: _____

Gewünschtes Ergebnis: _____

Prüfschritte: _____

Freigabe durch: _____

Ablage / Dokumentation: _____

Verantwortliche Person: _____

Hinweis

Formuliere Ziel und gewünschtes Ergebnis so konkret wie möglich.

Prüf- und Freigabelogik festlegen

Ein KI-Workflow wird erst dann unternehmensfähig, wenn klar ist, was geprüft wird und wer freigibt.

Nicht jedes Ergebnis braucht denselben Freigabegrad. Interne Rohentwürfe unterscheiden sich deutlich von externen Nachrichten oder sensiblen Inhalten.

Workflow	Prüfkriterium	Freigabe durch	Risiko bei Fehlern

Warnhinweis

Alles, was extern verwendet oder mit sensiblen Daten verbunden wird, braucht eine klare Prüf- und Freigabelogik.

Dokumentation und Wiederverwendung

Gute KI-Nutzung bleibt nicht im Kopf einzelner Personen, sondern wird sauber dokumentiert und weiterentwickelt.

- einheitliche Benennung von Workflows, Vorlagen und Versionen
- klare Ablageorte statt verteilter Einzeldateien
- kurze Versionshinweise bei verbesserten Prompt- oder Prüfformen
- Sammlung guter Vorlagen für wiederkehrende Aufgaben
- Lernschleife: Fehler und Verbesserungen systematisch zurückführen

Merksatz

Standardisierung beginnt nicht bei Perfektion, sondern bei sauberer Wiederverwendbarkeit.

Praxistipp

Schon einfache Ordnung schafft später großen Zeitgewinn: gleiches Benennungsschema, feste Ablage, klare Verantwortlichkeiten.

Warum Einzelprompts nicht reichen

Einzelprompts können für erste Tests hilfreich sein. Für einen verlässlichen Einsatz im Unternehmen reichen sie allein aber nicht aus.

- Ergebnisse hängen stark von Erfahrung, Schreibstil und Tagesform ab.
- Es fehlt eine belastbare Wiederholbarkeit für andere Mitarbeitende.
- Ohne Dokumentation ist kaum nachvollziehbar, warum etwas gut oder schlecht funktioniert.
- Es entstehen keine teamfähigen Standards.

Warnhinweis

Ohne System werden auch gute Einzelprompts schnell zu Zufallslösungen, die nicht teamfähig und nicht skalierbar sind.

Die Formel für starke Prompts im KMU

Gute Prompts sind klar, zweckorientiert und auf ein nutzbares Ergebnis ausgerichtet.

Bausteinmodell

1. Rolle

„Du bist ein erfahrener Berater für KI-gestützte Prozessoptimierung in kleinen und mittleren Unternehmen.“

2. Ziel

„Erstelle eine klare und praxistaugliche Lösung, mit der ein KMU wiederkehrende Büroaufgaben mit KI schneller, strukturierter und sicherer erledigen kann.“

3. Kontext

„Das Unternehmen hat wenig Zeit, keine eigene IT-Abteilung und möchte ohne komplizierte Fachsprache verstehen, wo KI im Alltag sofort sinnvoll eingesetzt werden kann.“

4. Eingabedaten

„Nutze folgende Informationen als Grundlage: Branche, typische Aufgaben im Büro, aktuelle Probleme, vorhandene Tools, gewünschte Einsparungen und Prioritäten des Unternehmens.“

5. gewünschtes Format

„Gib das Ergebnis in einer klar gegliederten Struktur aus mit:

- 1. Kurzüberblick*
- 2. 5 konkrete Einsatzmöglichkeiten*
- 3. empfohlene erste Schritte*
- 4. mögliche Risiken*
- 5. kurze Abschlusszusammenfassung.“*

6. Prüfkriterien

„Die Vorschläge sollen verständlich, realistisch, sofort umsetzbar, für KMU geeignet und ohne unnötige Theorie formuliert sein. Jeder Vorschlag soll einen klaren Nutzen für Zeitersparnis oder Entlastung zeigen.“

7. Grenzen oder Ausschlüsse

„Keine komplizierten technischen Erklärungen, keine rechtlich unsicheren Aussagen, keine Empfehlungen für teure Spezialsoftware und keine allgemeinen Floskeln ohne konkreten Praxisbezug.“

Merksatz

Ein starker Prompt sagt nicht nur, was erstellt werden soll, sondern auch wofür, in welchem Rahmen und mit welchen Grenzen.

Prompt-Vorlage universal

Diese Struktur eignet sich für viele wiederkehrende KI-Aufgaben im KMU.

Vorlagenstruktur

Du unterstützt mich bei folgender Aufgabe: **[Aufgabe]**.

Ziel ist: **[Ziel]**.

Der Kontext ist: **[Kontext]**.

Folgende Eingabedaten liegen vor: **[Daten]**.

Bitte erstelle: **[gewünschtes Ergebnis]**.

Das Format soll sein: **[Format / Stil]**.

Achte besonders auf: **[Prüffokus]**.

Bitte nicht: **[Grenzen / Ausschlüsse]**.

Prompt-Qualitätscheck

Bevor ein Prompt standardisiert oder regelmäßig verwendet wird, sollte er kurz geprüft werden.

Checkliste

- ☐ Ist die Aufgabe klar formuliert?
- ☐ Ist das Ziel eindeutig?
- ☐ Ist ausreichend Kontext vorhanden?
- ☐ Sind relevante Daten enthalten?
- ☐ Ist das gewünschte Format klar?
- ☐ Gibt es Prüfkriterien?
- ☐ Sind sensible Inhalte berücksichtigt?
- ☐ Ist menschliche Freigabe nötig?

Prompt-Bibliothek: Kommunikation und E-Mail

Diese Vorlagen unterstützen typische Aufgaben im KMU und dienen als direkt nutzbare Rohstruktur.

Kundenanfrage beantworten

Erstelle einen professionellen, klaren und freundlichen Antwortentwurf auf folgende Kundenanfrage. Fasse das Anliegen kurz zusammen, beantworte die wichtigsten Punkte strukturiert und formuliere sachlich, serviceorientiert und verständlich.

Strukturierte Rückfrage-E-Mail

Formuliere eine höfliche Rückfrage-E-Mail zu folgendem Anliegen. Ziel ist, fehlende Informationen präzise, freundlich und ohne unnötige Länge anzufordern.

Terminabstimmung

Erstelle eine kurze und professionelle E-Mail zur Terminabstimmung. Biete mehrere Optionen an und formuliere klar, freundlich und verbindlich.

E-Mail-Verlauf zusammenfassen

Fasse den folgenden E-Mail-Verlauf in klaren Stichpunkten zusammen. Zeige Kernanliegen, offene Punkte, Zuständigkeiten und empfohlene nächste Schritte.

Prompt-Bibliothek: Angebote und Vertrieb

Diese Vorlagen unterstützen typische Aufgaben im KMU und dienen als direkt nutzbare Rohstruktur.

Angebotsentwurf

Erstelle auf Basis der folgenden Kundenanfrage einen strukturierten Angebotsrohentwurf mit Leistungsübersicht, Nutzenargumentation und professioneller Sprache.

Nutzenargumentation

Formuliere aus diesen Leistungsmerkmalen eine klare Nutzenargumentation aus Kundensicht. Schreibe verständlich, konkret und ohne leere Werbephrasen.

Leistungsübersicht

Strukturiere folgende Leistungen in eine übersichtliche Darstellung mit klaren Unterpunkten und verständlicher Formulierung.

Nachfassmail / Einwandbehandlung

Erstelle eine höfliche Nachfassmail oder einen sachlichen Antwortentwurf auf folgenden Einwand. Ziel ist Verbindlichkeit ohne Druck.

Prompt-Bibliothek: Protokolle und Meetings

Diese Vorlagen unterstützen typische Aufgaben im KMU und dienen als direkt nutzbare Rohstruktur.

Protokoll aus Stichpunkten

Erstelle aus den folgenden Stichpunkten ein klares, kompaktes Besprechungsprotokoll mit Themen, Entscheidungen und offenen Punkten.

To-do-Liste aus Notizen

Leite aus den folgenden Notizen eine übersichtliche Aufgabenliste ab. Ordne Aufgaben nach Priorität, Zuständigkeit und nächstem Schritt.

Entscheidungsübersicht

Fasse aus den folgenden Meeting-Inhalten alle bereits getroffenen Entscheidungen kompakt und verständlich zusammen.

Follow-up-Zusammenfassung

Erstelle eine kurze Follow-up-Zusammenfassung mit den wichtigsten Ergebnissen, offenen Fragen und empfohlenen nächsten Schritten.

Prompt-Bibliothek: Marketing und Content

Diese Vorlagen unterstützen typische Aufgaben im KMU und dienen als direkt nutzbare Rohstruktur.

Social-Media-Rohentwurf

Erstelle einen sachlichen, klaren und verständlichen Rohentwurf für einen Social-Media-Beitrag auf Basis dieses Themas und dieser Kernbotschaft.

Website-Textentwurf

Formuliere einen kurzen Website-Abschnitt mit klarem Nutzen, verständlicher Sprache und professioneller Tonalität.

FAQ-Rohentwurf

Leite aus diesem Thema die wichtigsten Fragen und kurze, verständliche Antworten für einen FAQ-Bereich ab.

Betreffzeilen / Nutzenlisten

Erstelle mehrere professionelle Betreffzeilen oder strukturiere folgende Merkmale in eine verständliche Nutzenliste aus Sicht des Kunden.

Prompt-Bibliothek: Organisation und internes Wissen

Diese Vorlagen unterstützen typische Aufgaben im KMU und dienen als direkt nutzbare Rohstruktur.

Prozessbeschreibung zusammenfassen

Fasse die folgende Prozessbeschreibung klar, knapp und verständlich zusammen. Hebe Schritte, Zuständigkeiten und wichtige Hinweise hervor.

Notizen strukturieren

Ordne die folgenden unstrukturierten Notizen in eine saubere Übersicht mit Themen, offenen Punkten und nächsten Schritten.

Wissensdokument vereinheitlichen

Überführe die folgenden Inhalte in ein einheitliches internes Wissensdokument mit klarer Struktur und professioneller Sprache.

Checklisten ableiten

Leite aus dem folgenden Prozess oder Dokument eine praktische Checkliste mit klaren Prüfpunkten ab.

Kern-Workflow 1: E-Mail- und Kommunikationsworkflow

Strukturierte Vorbereitung professioneller Kommunikationsentwürfe.

Workflow 01 - E-Mail- und Kommunikationsworkflow

Wofür gedacht: Strukturierte Vorbereitung professioneller Kommunikationsentwürfe.

Typische Nutzung: Kundenanfragen, interne Abstimmungen, Follow-ups, kurze Geschäftsantworten.

Input: Anfrage, Kontext, wichtige Fakten, gewünschte Tonalität.

Prompt: *Erstelle einen klaren, professionellen Antwortentwurf. Fasse das Anliegen kurz zusammen, beantworte die Kernpunkte verständlich und serviceorientiert.*

Kontext: *[einfügen]*.

Prüfen: Richtigkeit, Vollständigkeit, Tonalität, Freigabe vor Versand.

Praxis-Hinweis:

Sehr gut für Standardfälle, nicht für ungeprüfte Eskalationskommunikation.

Kern-Workflow 2: Angebots- und Anfrageworkflow

Vorbereitung sauber strukturierter Angebotsrohentwürfe.

Workflow 02 - Angebots- und Anfrageworkflow

Wofür gedacht: Vorbereitung sauber strukturierter Angebotsrohentwürfe.

Typische Nutzung: Dienstleistungen, Projektanfragen, Leistungsübersichten, Nachfassmails.

Input: Kundenanfrage, Leistungsumfang, Zielgruppe, Rahmenbedingungen.

Prompt: *Strukturiere die Anfrage, leite die wichtigsten Anforderungen ab und formuliere einen professionellen Angebotsrohentwurf mit Leistungslogik und Nutzenargumentation.*

Prüfen: Leistungsumfang, Preislogik, Annahmen, Sprache, Risiken.

Praxis-Hinweis:

Nur als Entwurfsgrundlage verwenden, fachlich und kaufmännisch prüfen.

Kern-Workflow 3: Meeting- und Protokollworkflow

Verdichtung unstrukturierter Notizen in klare Protokolle und Aufgaben.

Workflow 03 - Meeting- und Protokollworkflow

Wofür gedacht: Verdichtung unstrukturierter Notizen in klare Protokolle und Aufgaben.

Typische Nutzung: Teammeetings, Kundentermine, operative Abstimmungen.

Input: Stichpunkte, Notizen, Entscheidungen, offene Punkte.

Prompt: *Erstelle aus den Notizen ein strukturiertes Protokoll mit Themen, Entscheidungen, Aufgaben, Zuständigkeiten und nächsten Schritten.*

Prüfen: Vollständigkeit, korrekte Zuordnung, Verantwortlichkeiten.

Praxis-Hinweis:

Besonders stark bei wiederkehrenden Meeting-Formaten.

Kern-Workflow 4: Support- und Serviceworkflow

Vorsortierung und Antwortvorbereitung bei wiederkehrenden Anfragen.

Workflow 04 - Support- und Serviceworkflow

Wofür gedacht: Vorsortierung und Antwortvorbereitung bei wiederkehrenden Anfragen.

Typische Nutzung: Service, Support, Verwaltungsfälle, häufige Rückfragen.

Input: Anfrage, Kategorie, wichtige Informationen, Tonalität.

Prompt: *Analysiere die Anfrage, ordne sie nach Anliegen und Dringlichkeit ein und erstelle eine passende Standardantwort oder Rückfrage.*

Prüfen: Korrekte Einordnung, sensible Inhalte, Eskalationsfälle.

Praxis-Hinweis:

Bei Beschwerden oder Sonderfällen nur unterstützend einsetzen.

Kern-Workflow 5: Marketing- und Contentworkflow

Erstellung erster Rohentwürfe mit Marken- und Nutzenfokus.

Workflow 05 - Marketing- und Contentworkflow

Wofür gedacht: Erstellung erster Rohentwürfe mit Marken- und Nutzenfokus.

Typische Nutzung: Social Media, Website-Texte, FAQ, kurze Produktbeschreibungen.

Input: Thema, Zielgruppe, Kernbotschaft, Stil.

Prompt: *Erstelle einen klaren Rohentwurf mit verständlicher Sprache, konkretem Nutzen und professioneller Tonalität.*

Prüfen: Markenfit, Zielgruppenpassung, sachliche Korrektheit.

Praxis-Hinweis:

Ideal für Rohentwürfe, finale Anpassung immer manuell prüfen.

Kern-Workflow 6: Backoffice- und Dokumentationsworkflow

Vereinheitlichung interner Informationen, Standardtexte und Zusammenfassungen.

Workflow 06 - Backoffice- und Dokumentationsworkflow

Wofür gedacht: Vereinheitlichung interner Informationen, Standardtexte und Zusammenfassungen.

Typische Nutzung: Interne Dokumente, Standardtexte, Zusammenfassungen, Vorlagen.

Input: Dokumente, Notizen, gewünschte Struktur, Zweck.

Prompt: *Ordne die Inhalte, formuliere einen klaren Standardtext oder eine kompakte Zusammenfassung und bereite die interne Ablage vor.*

Prüfen: Vollständigkeit, Klarheit, Nachvollziehbarkeit.

Praxis-Hinweis:

Sehr guter Einstieg, weil viele Aufgaben intern bleiben.

Kern-Workflow 7: Wissensaufbereitung und interne Standards

Aus verstreuten Informationen werden nutzbare Wissens- und Standarddokumente.

Workflow 07 - Wissensaufbereitung und interne Standards

Wofür gedacht: Aus verstreuten Informationen werden nutzbare Wissens- und Standarddokumente.

Typische Nutzung: Wissensdatenbank, Einarbeitung, interne Leitfäden.

Input: Bestehende Inhalte, Zielstruktur, Zielgruppe.

Prompt: *Überführe die Inhalte in ein einheitliches Wissensdokument mit klarer Struktur, verständlicher Sprache und sauberer Gliederung.*

Prüfen: Einheitlichkeit, Aktualität, praktische Nutzbarkeit.

Praxis-Hinweis:

Ziel ist teamfähige Wiederverwendbarkeit.

Kern-Workflow 8: Aufgaben- und Priorisierungsworkflow

Aus Texten, Notizen oder Briefings entstehen klare Aufgabenübersichten.

Workflow 08 - Aufgaben- und Priorisierungsworkflow

Wofür gedacht: Aus Texten, Notizen oder Briefings entstehen klare Aufgabenübersichten.

Typische Nutzung: Briefings, Projekttexte, Übergaben, Abstimmungen.

Input: Textgrundlage, Prioritätslogik, gewünschtes Format.

Prompt: *Extrahiere Aufgaben, ordne sie nach Priorität und markiere offene Punkte sowie empfohlene nächste Schritte.*

Prüfen: Plausibilität, Reihenfolge, fehlende Informationen.

Praxis-Hinweis:

KI strukturiert, priorisiert aber nicht blind nach Geschäftskritik.

Kern-Workflow 9: Standardtext- und Vorlagenworkflow

Verschiedene Varianten werden zu konsistenten Standardformulierungen.

Workflow 09 - Standardtext- und Vorlagenworkflow

Wofür gedacht: Verschiedene Varianten werden zu konsistenten Standardformulierungen.

Typische Nutzung: E-Mails, Hinweise, Vorlagen, interne Standardtexte.

Input: Vorhandene Textvarianten, Stilwunsch, Zielsetzung.

Prompt: *Vereinheitliche die Texte zu einem professionellen, verständlichen Standard und nenne optionale Varianten für häufige Fälle.*

Prüfen: Inhaltstreue, Klarheit, konsistente Tonalität.

Praxis-Hinweis:

Wiederkehrende Texte regelmäßig auf Aktualität prüfen.

Kern-Workflow 10: Führungs- und Entscheidungsübersichten vorbereiten

Komplexe Informationen werden in managementtaugliche Übersichten verdichtet.

Workflow 10 - Führungs- und Entscheidungsübersichten vorbereiten

Wofür gedacht: Komplexe Informationen werden in managementtaugliche Übersichten verdichtet.

Typische Nutzung: Statusberichte, interne Entscheidungsgrundlagen, Projektübersichten.

Input: Statusnotizen, Kennzahlen, Risiken, offene Punkte.

Prompt: *Bereite eine kompakte Übersicht mit aktuellem Stand, Entscheidungen, Risiken, offenen Punkten und empfohlenen nächsten Schritten vor.*

Prüfen: Korrekte Verdichtung, keine Scheingenauigkeit, Freigabebedarf.

Praxis-Hinweis:

Nur zur Vorbereitung, finale Entscheidungen bleiben beim Menschen.

Done-for-you-Anwendung - Kundenanfrage professionell beantworten

Für Standard-Kundenanfragen, einfache Rückfragen und serviceorientierte Erstantworten.

Wann du sie nutzt

- bei allgemeinen Kundenanfragen
- bei einfachen Rückfragen
- bei klaren Standardfällen
- bei Erstkontakten mit sachlicher Antwortlogik

Wann du sie nicht nutzt

- bei Beschwerden
- bei eskalierenden Konflikten
- bei rechtlich sensiblen Aussagen
- bei emotional stark belasteten Sonderfällen

Das brauchst du vorab

- Originalanfrage
- relevante Hintergrundinformationen
- wichtige Fakten oder Einschränkungen
- gewünschte Tonalität

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Kundenanfragevollständigkopieren
2. alle internen Fakten ergänzen
3. Tonalität festlegen
4. Prompt einsetzen
5. Ergebnis auf Richtigkeit prüfen
6. Antwort sprachlich anpassen
7. intern freigeben oder direkt versenden

Copy-Paste-Vorlage - Kundenanfrage professionell beantworten

Nutze diese Vorlage direkt als Startpunkt und passe nur die markierten Angaben an.

Copy-Paste-Prompt

Erstelle eine professionelle, klare und freundliche Antwort auf folgende Kundenanfrage. Fasse das Anliegen kurz zusammen, beantworte die wichtigsten Punkte verständlich und formuliere serviceorientiert, sachlich und verbindlich. Falls Informationen fehlen, formuliere am Ende eine höfliche Rückfrage.

Anfrage: *[einfügen]*. Diese **Informationen** sollen berücksichtigt werden: *[einfügen]*. Gewünschte **Tonalität:** *[einfügen]*.

Beispielinput

Anfrage: *“Guten Tag, wir interessieren uns für Ihr Angebot, sind aber unsicher, wie schnell die Umsetzung möglich wäre. Zusatzinfos: Umsetzung ab nächster Woche möglich, Erstgespräch vorab notwendig. Tonalität: freundlich, professionell, klar.”*

Beispielausgabe

Vielen Dank für Ihre Anfrage und Ihr Interesse an unserem Angebot. Eine Umsetzung ist grundsätzlich kurzfristig möglich.

Vor dem Start empfehlen wir ein kurzes Abstimmungsgespräch, damit wir den genauen Umfang sauber planen können. Gern schlagen wir Ihnen dafür zeitnah einen Termin vor.

Prüfen vor Nutzung

- alle Aussagen fachlich korrekt
- Tonalität passend
- keine wichtige Information fehlt
- Antwort ausreichend konkret

Als Standard speichern

Lege funktionierende Varianten als Vorlage 'Kundenanfrage Standardantwort' im internen System ab.

Done-for-you-Anwendung - Rückfrage-E-Mail bei fehlenden Informationen formulieren

Für Fälle, in denen eine Anfrage oder ein Briefing unvollständig ist und gezielte Informationen fehlen.

Wann du sie nutzt

- bei unvollständigen Kundenanfragen
- bei unklaren Projektbriefings
- bei fehlenden Angaben zu Umfang, Termin oder Ziel
- bei internen Rückfragen

Wann du sie nicht nutzt

- wenn die fehlenden Punkte intern bereits bekannt sind
- wenn der Fall besser telefonisch geklärt werden sollte
- bei sensiblen Konfliktfällen

Das brauchst du vorab

- ursprüngliche Nachricht
- Liste der fehlenden Informationen
- gewünschte Tonalität
- optionale Frist oder nächster Schritt

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Originalanfrage lesen
2. fehlende Informationen markieren
3. Rückfragen bündeln
4. Prompt einsetzen
5. Präzision und Freundlichkeit prüfen
6. überflüssige Sätze kürzen
7. gute Varianten als Standard speichern

Copy-Paste-Vorlage - Rückfrage-E-Mail bei fehlenden Informationen formulieren

Nutze diese Vorlage direkt als Startpunkt und passe nur die markierten Angaben an.

Copy-Paste-Prompt

Formuliere eine höfliche, klare und professionelle Rückfrage-E-Mail zu folgendem Anliegen. Ziel ist, die fehlenden Informationen kurz und freundlich anzufordern.

Ursprüngliche Nachricht: *[einfügen]*. Folgende **Informationen** fehlen: *[einfügen]*.

Tonalität: *[einfügen]*.

Beispielinput

Originalnachricht: *“Wir würden gern mit Ihnen zusammenarbeiten. Können Sie uns ein Angebot schicken?”* **Fehlende Infos:** *Leistungsumfang, gewünschter Starttermin, Ansprechpartner.* **Tonalität:** *freundlich und klar.*

Beispielausgabe

Vielen Dank für Ihre Nachricht und Ihr Interesse. Damit wir Ihnen ein passendes Angebot erstellen können, benötigen wir noch einige kurze Informationen: Welcher Leistungsumfang ist für Sie relevant, ab wann wünschen Sie den Start und wer ist die zuständige Ansprechperson auf Ihrer Seite?

Prüfen vor Nutzung

- klar, was fehlt
- freundlicher Ton
- nicht unnötig lang
- nächster Schritt verständlich

Als Standard speichern

Lege Varianten für häufige Rückfragefälle nach Themenbereichen ab.

Done-for-you-Anwendung - Terminabstimmung sauber und professionell schreiben

Für die schnelle und klare Vereinbarung oder Abstimmung von Gesprächsterminen.

Wann du sie nutzt

- bei Erstgesprächen
- bei Abstimmungsterminen
- bei kurzen Projektbesprechungen
- bei internen oder externen Terminfindungen

Wann du sie nicht nutzt

- wenn ein direkter Kalendereinladungsprozess bereits feststeht
- bei komplexen Mehrparteien-Terminen mit vielen Bedingungen

Das brauchst du vorab

- Anlass
- Terminoptionen
- gewünschter Ton
- optionale Dauer und Format

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Anlass klar formulieren
2. zwei bis drei Optionen festlegen
3. Format und Dauer ergänzen
4. Prompt nutzen
5. E-Mail auf Klarheit und Kürze prüfen
6. Alternativhinweis ergänzen
7. gute Varianten erneut nutzen

Copy-Paste-Vorlage - Terminabstimmung sauber und professionell schreiben

Nutze diese Vorlage direkt als Startpunkt und passe nur die markierten Angaben an.

Copy-Paste-Prompt

Erstelle eine kurze, professionelle E-Mail zur Terminabstimmung. **Anlass:** *[einfügen]*. Vorgeschlagene **Termine:** *[einfügen]*. Die Nachricht soll freundlich, klar und verbindlich sein. Bitte auch um Alternativvorschläge, falls keiner der Termine passt.

Beispielinput

Anlass: *kurzes Erstgespräch zur Projektabstimmung*. **Vorschläge:** *Dienstag 10 Uhr, Mittwoch 14 Uhr, Donnerstag 9 Uhr*.

Beispielausgabe

Gern würden wir ein kurzes Erstgespräch zur Projektabstimmung mit Ihnen vereinbaren. Aktuell könnten wir Ihnen Dienstag um 10 Uhr, Mittwoch um 14 Uhr oder Donnerstag um 9 Uhr anbieten. Falls keiner dieser Termine passt, freuen wir uns über einen Alternativvorschlag.

Prüfen vor Nutzung

- Termine korrekt
- Anlass verständlich
- knapp genug
- keine wichtige Information fehlt

Als Standard speichern

Lege Terminabstimmungs-Vorlagen für Erstgespräch, Follow-up und Projektmeeting getrennt ab.

Done-for-you-Anwendung - Angebotsanfrage in klare Struktur überführen

Für die schnelle Übersetzung unklarer oder längerer Anfragen in eine saubere Angebotsgrundlage.

Wann du sie nutzt

- bei längeren E-Mail-Anfragen
- bei unsortierten Kundenwünschen
- bei mehreren Leistungswünschen in einer Nachricht
- als Vorbereitung für ein Angebot oder Rückfragen

Wann du sie nicht nutzt

- wenn alle Informationen bereits sauber vorliegen
- bei rechtlich oder vertraglich hochkomplexen Fällen ohne Fachprüfung

Das brauchst du vorab

- vollständige Kundenanfrage
- interne Zusatzinfos
- gewünschte Struktur

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Anfrage vollständig kopieren
2. interne Hinweise ergänzen
3. Zielstruktur definieren
4. Prompt nutzen
5. Inhalte auf korrekte Ordnung prüfen
6. fehlende Rückfragen ergänzen
7. gute Strukturen als Vorlage speichern

Copy-Paste-Vorlage - Angebotsanfrage in klare Struktur überführen

Nutze diese Vorlage direkt als Startpunkt und passe nur die markierten Angaben an.

Copy-Paste-Prompt

*Analysiere die folgende Angebotsanfrage und überführe sie in eine klare Struktur. Trenne zwischen Zielen, gewünschten Leistungen, Rahmenbedingungen, offenen Fragen und empfohlenen nächsten Schritten. **Anfrage:** [einfügen].*

Beispielinput

Wir brauchen Unterstützung bei unserer Website, eventuell auch bei der Kommunikation danach. Es soll möglichst zeitnah losgehen. Wir wissen noch nicht genau, wie umfangreich das Projekt wird.

Beispielausgabe

Ziel: Unterstützung bei Website und Kommunikation. Gewünschte Leistungen: Website-Bereich, eventuell begleitende Kommunikation. Rahmenbedingungen: zeitnaher Start gewünscht. Offene Fragen: genauer Umfang, Prioritäten, Ansprechpartner. Nächster Schritt: Klärungsgespräch oder strukturierte Rückfrage.

Prüfen vor Nutzung

- alles korrekt erfasst
- offene Fragen sichtbar
- Struktur nützlich
- weitere Rückfragen ergänzt

Als Standard speichern

Lege diese Anwendung als "Angebotsanfrage strukturieren" im Vertriebsordner ab.

Done-for-you-Anwendung - Angebotsrohentwurf vorbereiten

Für die schnelle Erstellung einer ersten, strukturierten Angebotsgrundlage.

Wann du sie nutzt

- bei standardnahen Angebotsfällen
- wenn Umfang und Ziel grob bekannt sind
- zur internen Vorbereitung vor fachlicher Endfassung

Wann du sie nicht nutzt

- bei finaler Preis- oder Rechtsfreigabe
- bei sehr individuellen Hochrisiko-Angeboten

Das brauchst du vorab

- strukturierte Anfrage
- Leistungsbausteine
- wichtige Annahmen
- gewünschte Angebotslogik

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. alle Eckdaten sammeln
2. Leistungsumfang formulieren
3. Ziel und Nutzen ergänzen
4. Prompt einsetzen
5. Rohentwurf inhaltlich prüfen
6. Preise und Grenzen manuell ergänzen
7. gute Bausteine wiederverwenden

Copy-Paste-Vorlage - Angebotsrohentwurf vorbereiten

Nutze diese Vorlage direkt als Startpunkt und passe nur die markierten Angaben an.

Copy-Paste-Prompt

*Erstelle auf Basis der folgenden Informationen einen strukturierten Angebotsrohentwurf. Ordne Leistungen, Ziel, Nutzen und mögliche Struktur professionell und verständlich. **Informationen:** [einfügen]. Der Entwurf soll als interne Grundlage dienen und noch fachlich geprüft werden.*

Beispielinput

Leistung: Unterstützung bei Website-Überarbeitung. Ziel: klarere Darstellung, bessere Struktur. Zusatz: Start möglichst innerhalb von zwei Wochen.

Beispielausgabe

Ziel des Angebots ist die strukturierte Überarbeitung der Website mit Fokus auf klarere Darstellung und bessere Nutzerführung. Der Leistungsumfang umfasst Analyse des Ist-Zustands, Vorschläge zur Strukturverbesserung und textliche Optimierung der Kernbereiche.

Prüfen vor Nutzung

- Leistungen korrekt dargestellt
- Grenzen oder Annahmen ergänzt
- keine falschen Zusagen
- fachliche Nachbearbeitung eingeplant

Als Standard speichern

Lege wiederkehrende Rohentwurf-Varianten nach Angebotsart ab.

Done-for-you-Anwendung - Einwandbehandlung für typische Vertriebsrückfragen vorbereiten

Für die sachliche Vorbereitung auf häufige Einwände, ohne künstlich drängend zu wirken.

Wann du sie nutzt

- bei Preisrückfragen
- bei Unsicherheit über Nutzen
- bei typischen Vertriebsbedenken
- zur Vorbereitung auf Gespräch oder E-Mail

Wann du sie nicht nutzt

- bei manipulativer Verkaufslogik
- bei sehr individuellen Konfliktlagen

Das brauchst du vorab

- konkreter Einwand
- Produkt oder Leistung
- Kontext
- gewünschter Ton

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Einwand wörtlich notieren
2. eigentlichen Kern klären
3. relevante sachliche Antworten sammeln
4. Prompt nutzen
5. Glaubwürdigkeit prüfen
6. Werbung kürzen
7. gute Antworten sichern

Copy-Paste-Vorlage - Einwandbehandlung für typische Vertriebsrückfragen vorbereiten

Nutze diese Vorlage direkt als Startpunkt und passe nur die markierten Angaben an.

Copy-Paste-Prompt

Formuliere eine sachliche, professionelle und ruhige Antwort auf folgenden Einwand. Ziel ist Klarheit, Vertrauensaufbau und nachvollziehbare Nutzenargumentation ohne Druck. **Einwand:** [einfügen]. **Kontext:** [einfügen].

Beispielinput

Einwand: "Das klingt gut, aber wir sind uns beim Preis noch unsicher."

Beispielausgabe

Vielen Dank für Ihre offene Rückmeldung. Die Investition wirkt auf den ersten Blick höher, ist aber darauf ausgelegt, Ihnen einen klaren und direkt nutzbaren Arbeitsrahmen zu liefern, der Zeit spart und Abläufe strukturierter macht. Gern gehen wir die einzelnen Bestandteile noch einmal transparent mit Ihnen durch.

Prüfen vor Nutzung

- Antwort sachlich
- glaubwürdig
- passt zum konkreten Fall
- nicht drängend

Als Standard speichern

Baue eine kleine Sammlung typischer Einwände und ruhiger Standardantworten auf.

Done-for-you-Anwendung - Meetingnotizen in ein sauberes Protokoll umwandeln

Für die strukturierte Nachbereitung von Besprechungen mit klaren Ergebnissen.

Wann du sie nutzt

- nach internen Meetings
- nach Kundengesprächen
- nach Projektabstimmungen
- bei wiederkehrenden Teamrunden

Wann du sie nicht nutzt

- wenn keine brauchbaren Notizen vorliegen
- wenn das Protokoll formalen Spezialregeln folgen muss

Das brauchst du vorab

- Notizen oder Stichpunkte
- Thema
- Teilnehmer
- gewünschte Struktur

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Notizen sammeln
2. Thema, Datum und Teilnehmer ergänzen
3. Struktur festlegen
4. Prompt nutzen
5. Entscheidungen und Aufgaben prüfen
6. unklare Stellen korrigieren
7. im richtigen Ordner ablegen

Copy-Paste-Vorlage - Meetingnotizen in ein sauberes Protokoll umwandeln

Nutze diese Vorlage direkt als Startpunkt und passe nur die markierten Angaben an.

Copy-Paste-Prompt

Erstelle aus den folgenden Meetingnotizen ein klares Protokoll. Strukturiere nach Themen, Entscheidungen, Aufgaben, offenen Punkten und nächsten Schritten.

Notizen: *[einfügen]*. **Thema:** *[einfügen]*. **Teilnehmer:** *[einfügen]*.

Beispielinput

Notizen: *"Website überarbeiten, Start nächste Woche, Lisa Texte, Tom prüft Struktur, offener Punkt Budget."*

Beispielausgabe

Themen: Website-Überarbeitung. Entscheidungen: Start nächste Woche. Aufgaben: Lisa erstellt Texte, Tom prüft Struktur. Offene Punkte: Budget. Nächste Schritte: Budget klären, Texte vorbereiten.

Prüfen vor Nutzung

- Aufgaben und Zuständigkeiten stimmen
- Entscheidungen korrekt erkannt
- offene Punkte vollständig
- Protokoll verständlich

Als Standard speichern

Lege Protokollvorlagen nach Meetingtyp ab.

Done-for-you-Anwendung - To-do-Liste aus Besprechungsnotizen ableiten

Für die schnelle Übersetzung von Meetinginhalten in konkrete Arbeitsaufgaben.

Wann du sie nutzt

- nach Teammeetings
- nach Projektgesprächen
- nach Abstimmungen mit mehreren offenen Punkten

Wann du sie nicht nutzt

- wenn die Aufgaben bereits vollständig geklärt und dokumentiert sind
- wenn Prioritäten noch komplett offen sind

Das brauchst du vorab

- Notizen
- Kontext
- gewünschte Aufgabenlogik

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Besprechungsnotizen sammeln
2. entscheiden, ob Prioritäten nötig sind
3. Prompt nutzen
4. Aufgaben auf Realismus prüfen
5. Zuständigkeiten ergänzen
6. Fristen hinzufügen
7. Struktur als Standard speichern

Copy-Paste-Vorlage - To-do-Liste aus Besprechungsnotizen ableiten

Nutze diese Vorlage direkt als Startpunkt und passe nur die markierten Angaben an.

Copy-Paste-Prompt

*Leite aus den folgenden Besprechungsnotizen eine klare To-do-Liste ab. Ordne Aufgaben sinnvoll, markiere offene Punkte und schlage, wenn möglich, nächste Schritte vor. **Notizen:** [einfügen].*

Beispielinput

Landingpage prüfen, neues Angebot vorbereiten, Lisa sendet Unterlagen, Tom prüft Funnelstruktur.

Beispielausgabe

1. Landingpage prüfen.
 2. neues Angebot vorbereiten.
 3. Lisa sendet Unterlagen.
 4. Tom prüft Funnelstruktur.
- Offener Punkt: Termin für Abstimmung festlegen.

Prüfen vor Nutzung

- alles Wichtige erfasst
- Zuständigkeiten fehlen nicht
- Aufgaben und offene Punkte getrennt
- praktisch nutzbar

Als Standard speichern

Lege diese Anwendung für wiederkehrende Teammeetings oder Projektabsprachen fest.

Done-for-you-Anwendung - Follow-up-Zusammenfassung nach Gespräch erstellen

Für die schnelle schriftliche Nachbereitung von Gesprächen mit klaren Ergebnissen und nächsten Schritten.

Wann du sie nutzt

- nach Kundengesprächen
- nach Erstgesprächen
- nach internen Abstimmungen
- nach Projektbesprechungen

Wann du sie nicht nutzt

- wenn bereits ein formales Protokoll genügt
- bei heiklen Konfliktgesprächen ohne manuelle Nachbearbeitung

Das brauchst du vorab

- Gesprächsnotizen
- Hauptpunkte
- nächste Schritte
- Empfängerkreis

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. wichtigste Gesprächspunkte sammeln
2. nächste Schritte notieren
3. gewünschte Länge festlegen
4. Prompt nutzen
5. Vollständigkeit und Ton prüfen
6. Fristen ergänzen
7. versenden oder speichern

Copy-Paste-Vorlage - Follow-up-Zusammenfassung nach Gespräch erstellen

Nutze diese Vorlage direkt als Startpunkt und passe nur die markierten Angaben an.

Copy-Paste-Prompt

*Erstelle eine kurze, professionelle Follow-up-Zusammenfassung auf Basis der folgenden Gesprächsinhalte. Fasse die wichtigsten Ergebnisse, offenen Punkte und nächsten Schritte klar und verständlich zusammen. **Gesprächsnotizen:** [einfügen].*

Beispielinput

Interesse am Angebot, Start möglich ab Mitte Mai, Unterlagen folgen, offener Punkt Budgetrahmen.

Beispielausgabe

Vielen Dank für das Gespräch. Zusammenfassend besteht Interesse an der Zusammenarbeit, ein möglicher Start ist ab Mitte Mai realistisch. Als nächster Schritt senden wir die besprochenen Unterlagen zu. Offen bleibt aktuell noch der genaue Budgetrahmen.

Prüfen vor Nutzung

- Ergebnisse korrekt
- offene Punkte vollständig
- professioneller Ton
- nächste Schritte klar

Als Standard speichern

Erstelle eine kleine Sammlung für Follow-up-Mails nach Erstgespräch, Projektgespräch und internem Termin.

Done-for-you-Anwendung - Standardantwort für häufige Supportfrage erstellen

Für häufig wiederkehrende Fragen im Support oder Service.

Wann du sie nutzt

- bei oft gestellten Standardfragen
- bei wiederkehrenden Kundenrückfragen
- bei internen Standardauskünften

Wann du sie nicht nutzt

- bei Beschwerdefällen
- bei komplexen, individuellen Sonderfällen
- bei rechtlich sensiblen Themen

Das brauchst du vorab

- typische Frage
- richtige Antwortinhalte
- gewünschte Tonalität
- eventuell ergänzende Hinweise

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. häufige Frage realistisch notieren
2. fachlich korrekte Antwortpunkte sammeln
3. Stil festlegen
4. Prompt nutzen
5. Verständlichkeit und Korrektheit prüfen
6. kürzen oder ergänzen
7. als Standardbaustein speichern

Copy-Paste-Vorlage - Standardantwort für häufige Supportfrage erstellen

Nutze diese Vorlage direkt als Startpunkt und passe nur die markierten Angaben an.

Copy-Paste-Prompt

*Erstelle eine klare, freundliche und professionelle Standardantwort auf folgende häufige **Frage:** [einfügen]. Berücksichtige dabei diese inhaltlichen **Punkte:** [einfügen]. Die Antwort soll verständlich und serviceorientiert sein.*

Beispielinput

Frage: "Wie schnell bekomme ich nach der Bestellung Zugriff?" **Inhalte:** Zugriff innerhalb kurzer Zeit, bei technischen Problemen Support kontaktieren.

Beispielausgabe

Nach Ihrer Bestellung erhalten Sie in der Regel innerhalb kurzer Zeit Zugriff auf die bereitgestellten Inhalte. Sollte dabei ein technisches Problem auftreten, können Sie sich jederzeit an unseren Support wenden.

Prüfen vor Nutzung

- Aussage korrekt
- Formulierung verständlich
- wichtiger Hinweis nicht vergessen
- für Wiederverwendung geeignet

Als Standard speichern

Lege Standardantworten nach Themenbereichen im Supportordner ab.

Done-for-you-Anwendung - Unstrukturierte interne Notizen in klare Aufgabenübersicht überführen

Für ungeordnete Notizen, Gedanken oder Zwischenergebnisse, aus denen eine klare Arbeitsgrundlage werden soll.

Wann du sie nutzt

- bei chaotischen Meeting-Notizen
- bei schnellen Telefonnotizen
- bei internen Brainstormings
- bei Projektzwischenständen

Wann du sie nicht nutzt

- wenn bereits eine klare Aufgabenliste vorhanden ist
- wenn die Inhalte zu unvollständig sind

Das brauchst du vorab

- Rohnotizen
- grober Kontext
- gewünschtes Ausgabeformat

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. alle Notizen sammeln
2. Kontext ergänzen
3. Trennung zwischen Themen, Aufgaben und offenen Punkten festlegen
4. Prompt nutzen
5. Struktur auf Vollständigkeit prüfen
6. Zuständigkeiten ergänzen
7. als Arbeitsfassung speichern

Copy-Paste-Vorlage - Unstrukturierte interne Notizen in klare Aufgabenübersicht überführen

Nutze diese Vorlage direkt als Startpunkt und passe nur die markierten Angaben an.

Copy-Paste-Prompt

*Strukturiere die folgenden internen Notizen in eine klare Aufgabenübersicht. Trenne zwischen Aufgaben, offenen Punkten, wichtigen Informationen und nächsten Schritten. **Notizen:** [einfügen].*

Beispielinput

Lisa fragt Kunde wegen Termin, Startseite noch prüfen, neues PDF fehlt, Rechtsseite noch nicht fertig.

Beispielausgabe

Aufgaben: Lisa fragt Kunden wegen Termin. Startseite prüfen. neues PDF ergänzen. Rechtsseite fertigstellen. Offener Punkt: genaue Deadline unklar.

Prüfen vor Nutzung

- alle Aufgaben erfasst
- wichtige Informationen fehlen nicht
- offene Punkte sauber getrennt
- alltagstauglich

Als Standard speichern

Nützlich als fester Zwischenschritt bei internen Projektupdates.

Done-for-you-Anwendung - Prozessbeschreibung in eine interne Arbeitsanleitung umwandeln

Für längere oder unübersichtliche Prozessbeschreibungen, die in eine klarere interne Anleitung überführt werden sollen.

Wann du sie nutzt

- bei Einarbeitung
- bei Prozessdokumentation
- bei internen Standardaufgaben
- bei Übergaben

Wann du sie nicht nutzt

- wenn die Prozesslogik noch ungeklärt ist
- wenn rechtlich oder organisatorisch verbindliche Spezialformate nötig sind

Das brauchst du vorab

- bestehende Prozessbeschreibung
- Zielgruppe
- gewünschte Vereinfachung

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. bestehende Beschreibung kopieren
2. Zielgruppe definieren
3. gewünschte Detaillierung bestimmen
4. Prompt nutzen
5. Vollständigkeit prüfen
6. Zuständigkeiten ergänzen
7. neue Anleitung als Standard speichern

Copy-Paste-Vorlage - Prozessbeschreibung in eine interne Arbeitsanleitung umwandeln

Nutze diese Vorlage direkt als Startpunkt und passe nur die markierten Angaben an.

Copy-Paste-Prompt

Überführe die folgende Prozessbeschreibung in eine einfache, klare interne Arbeitsanleitung. Die **Zielgruppe** ist: **[einfügen]**. Die Anleitung soll Schritte, Zuständigkeiten und wichtige Hinweise verständlich darstellen.

Prozessbeschreibung: **[einfügen]**.

Beispielinput

Nach Eingang der Anfrage prüfen wir zuerst die Daten, dann wird das Dokument vorbereitet, anschließend gegengeprüft und danach versendet.

Beispielausgabe

1. Anfrageeingang prüfen.
2. relevante Daten kontrollieren.
3. Dokument vorbereiten.
4. Dokument intern gegenprüfen.
5. freigeben und versenden.

Prüfen vor Nutzung

- alle Schritte enthalten
- Anleitung verständlich
- Zuständigkeiten ergänzt
- nichts verfälscht

Als Standard speichern

Lege die Anleitung im internen Wissens- oder Prozessordner ab.

Done-for-you-Anwendung - Wissensdokument vereinheitlichen

Für uneinheitliche interne Wissensinhalte, die in ein gemeinsames Format gebracht werden sollen.

Wann du sie nutzt

- bei historisch gewachsenen Dokumenten
- bei mehreren Textquellen zum selben Thema
- bei internen Wissenssammlungen
- zur Vorbereitung von Standards

Wann du sie nicht nutzt

- wenn Inhalte noch fachlich ungeklärt sind
- wenn Dokumente vertrauliche Spezialinformationen enthalten, die nicht genutzt werden dürfen

Das brauchst du vorab

- vorhandene Inhalte
- gewünschte Zielstruktur
- Stilvorgabe

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. relevante Inhalte sammeln
2. Zielstruktur definieren
3. Tonalität und Tiefe festlegen
4. Prompt nutzen
5. Konsistenz prüfen
6. fehlende Punkte ergänzen
7. Version im Wissenssystem ablegen

Copy-Paste-Vorlage - Wissensdokument vereinheitlichen

Nutze diese Vorlage direkt als Startpunkt und passe nur die markierten Angaben an.

Copy-Paste-Prompt

Überführe die folgenden Inhalte in ein einheitliches internes Wissensdokument mit klarer Struktur, verständlicher Sprache und professioneller Tonalität. Die **Zielstruktur** soll sein: **[einfügen]**. Achte darauf, doppelte Inhalte zu bündeln, unklare Formulierungen zu vereinfachen und die Informationen in eine praxistaugliche Reihenfolge zu bringen. **Inhalte: [einfügen]**.

Beispielinput

Mehrere Notizen und Dokumentausschnitte zur Bearbeitung von Kundenanfragen, teils unterschiedlich formuliert, teils mit doppelten Hinweisen.

Beispielausgabe

Thema: Bearbeitung von Kundenanfragen.

1. Ziel - schnelle, klare und nachvollziehbare Bearbeitung eingehender Kundenanfragen.
2. Ablauf - Anfrage prüfen, relevante Informationen ergänzen, Antwort vorbereiten, intern prüfen, freigeben und versenden.
3. Wichtige Hinweise - sensible Inhalte prüfen, verbindliche Aussagen nur nach Kontrolle, gute Antworten als Vorlage speichern.

Prüfen vor Nutzung

- Struktur konsistent
- doppelte Inhalte gebündelt
- wichtige Hinweise vollständig
- für Mitarbeitende sofort verständlich

Als Standard speichern

Lege vereinheitlichte Wissensdokumente in einer klaren Ordnerstruktur ab und vergebe eindeutige Namen.

Done-for-you-Anwendung - Website-Text oder Leistungsabschnitt als Rohentwurf erstellen

Für die schnelle Erstellung erster Rohtexte für Website-Abschnitte, Leistungsdarstellungen oder kurze Nutzenblöcke.

Wann du sie nutzt

- bei neuen Leistungsseiten
- bei Überarbeitung bestehender Abschnitte
- bei kurzen Nutzen- und Einleitungsblöcken
- bei Vorbereitung von Content für Landingpages

Wann du sie nicht nutzt

- wenn der Text bereits final rechtlich geprüft sein muss
- wenn markenkritische Aussagen ungeprüft übernommen würden
- wenn ohne klare Positionierung geschrieben werden soll

Das brauchst du vorab

- Thema oder Leistung
- Zielgruppe
- Hauptnutzen
- gewünschte Tonalität
- optionale Stichpunkte

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Abschnittszweck definieren
2. Zielgruppe und Hauptnutzen notieren
3. wichtige Stichpunkte ergänzen
4. Prompt nutzen
5. Rohentwurf auf Klarheit und Markenfit prüfen
6. schwache Stellen konkretisieren
7. gute Varianten in Textbibliothek übernehmen

Copy-Paste-Vorlage - Website-Text oder Leistungsabschnitt als Rohentwurf erstellen

Nutze diese Vorlage direkt als Startpunkt und passe nur die markierten Angaben an.

Copy-Paste-Prompt

Erstelle einen kurzen, professionellen Rohentwurf für einen Website- oder Leistungsabschnitt. **Thema / Leistung:** [einfügen]. **Zielgruppe:** [einfügen]. **Hauptnutzen:** [einfügen]. **Wichtige Inhalte:** [einfügen]. Die Sprache soll klar, glaubwürdig, ruhig und nutzenorientiert sein.

Beispielinput

Thema: KI-Workflow-Beratung für kleine Unternehmen. **Zielgruppe:** kleine Unternehmen ohne klare interne KI-Struktur. **Hauptnutzen:** mehr Struktur, weniger Zeitverlust, bessere Wiederholbarkeit.

Beispielausgabe

Unsere KI-Workflow-Beratung hilft kleinen Unternehmen dabei, wiederkehrende Aufgaben klarer, strukturierter und effizienter zu organisieren. Statt ungeordneter Einzelanwendungen entstehen nachvollziehbare Abläufe, die Zeit sparen, Qualität sichern und im Team besser nutzbar werden.

Prüfen vor Nutzung

- Nutzen klar erkennbar
- Text glaubwürdig
- Sprache passt zur Marke
- konkrete Aspekte fehlen nicht

Als Standard speichern

Lege gute Rohentwürfe nach Seitentyp ab, z. B. Nutzenblock, Leistungsbeschreibung, Einleitungstext oder Abschlussabschnitt.

Done-for-you-Anwendung - Wiederkehrenden Standardtext überarbeiten und vereinheitlichen

Für bestehende Standardtexte, die sprachlich verbessert, gekürzt, vereinheitlicht oder professioneller formuliert werden sollen.

Wann du sie nutzt

- bei alten Vorlagen
- bei uneinheitlichen Textbausteinen
- bei häufig genutzten E-Mail- oder Hinweistexten
- bei internen oder externen Standardformulierungen

Wann du sie nicht nutzt

- wenn der Text rechtlich verbindlich und unverändert bleiben muss
- wenn fachliche Aussagen ungeprüft neu formuliert würden

Das brauchst du vorab

- bestehender Standardtext
- Ziel der Überarbeitung
- gewünschte Tonalität
- optionale Längenvorgabe

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. vorhandenen Text vollständig kopieren
2. Verbesserungsziel definieren
3. Stil festlegen
4. Prompt nutzen
5. prüfen, ob Aussage korrekt erhalten blieb
6. mit internen Standards abgleichen
7. alte Version nur nach Freigabe ersetzen

Copy-Paste-Vorlage - Wiederkehrenden Standardtext überarbeiten und vereinheitlichen

Nutze diese Vorlage direkt als Startpunkt und passe nur die markierten Angaben an.

Copy-Paste-Prompt

Überarbeite den folgenden Standardtext sprachlich und strukturell. Ziel ist eine klarere, professionellere und verständlichere Formulierung. Die Kernaussage soll erhalten bleiben. **Text:** [einfügen]. Gewünschte **Tonalität:** [einfügen].

Beispielinput

Wir melden uns dann irgendwann zurück, sobald wir alles intern geprüft haben.

Beispielausgabe

Wir melden uns nach der internen Prüfung schnellstmöglich mit einer Rückmeldung bei Ihnen.

Prüfen vor Nutzung

- Text klarer als vorher
- Aussage korrekt beibehalten
- Formulierung professionell genug
- passt zur restlichen Kommunikation

Als Standard speichern

Lege neue Standardtexte in einer zentralen Vorlagenbibliothek ab und kennzeichne alte Versionen eindeutig als ersetzt oder veraltet.

SOP-Grundprinzip: Aus KI-Nutzung wird ein Standardprozess

Ein guter KI-Workflow wird dauerhaft erst dann wertvoll, wenn er in einen nachvollziehbaren Standardprozess überführt wird.

- SOPs helfen dabei, Aufgaben unabhängig von einzelnen Personen nachvollziehbar auszuführen.
- Im KI-Kontext steht nicht der Prompt allein im Mittelpunkt, sondern der gesamte Ablauf.
- Vorbereitung, Durchführung, Prüfung, Freigabe und Dokumentation gehören zusammen.

Merksatz

Ein Standardprozess reduziert Unsicherheit, verbessert Qualität und macht gute Ergebnisse wiederholbar.

Praxistipp

Schon eine einfache SOP ist besser als eine gute, aber nur mündlich bekannte Lösung.

SOP-Vorlage für KI-gestützte Aufgaben

Diese Vorlage dient als Grundgerüst für die Standardisierung wiederkehrender KI-unterstützter Aufgaben.

SOP-Vorlage

SOP-Name: _____

Ziel: _____

Geltungsbereich: _____

Verantwortlich: _____

Vorbereitung: _____

Durchführung _____

Prüfschritte: _____

Freigabe: _____

Dokumentation: _____

Fehlerhinweise/Grenzen: _____

SOP-Beispiel 1: Kundenanfrage beantworten

Dieses Beispiel zeigt, wie ein typischer Kommunikationsprozess als KI-gestützte SOP aufgebaut werden kann.

- **Ziel:** schnelle, professionelle und prüfbare Beantwortung von Standard-Kundenanfragen
- **Vorbereitung:** Anfrage erfassen, relevante Informationen prüfen, sensible Punkte markieren
- **Durchführung:** KI erzeugt strukturierten Entwurf auf Basis der Anfrage und interner Informationen
- **Prüfung:** fachliche Richtigkeit, Tonalität, Vollständigkeit, Klarheit
- **Freigabe:** durch zuständige Person vor Versand
- **Dokumentation:** gute Vorlagen und häufige Antworten sammeln

Typische Fehler

- unklare Anfragen ungeprüft beantworten
- fehlende Individualisierung
- veraltete Informationen übernehmen
- sensible Themen ohne menschliche Bewertung behandeln

SOP-Beispiel 2: Meeting-Protokoll erstellen

Auch bei Protokollen ist KI besonders dort sinnvoll, wo Informationen strukturiert, verdichtet und in klare Aufgaben übersetzt werden sollen.

- **Ziel:** Besprechungsinhalte schnell in ein klares, nutzbares Protokoll überführen
- **Vorbereitung:** Notizen sammeln, Teilnehmer und Thema festhalten
- **Durchführung:** KI strukturiert Inhalte in Themen, Entscheidungen, Aufgaben und offene Punkte
- **Prüfung:** korrekte Zuordnung, Vollständigkeit, Verantwortlichkeiten
- **Freigabe:** durch Meetingleitung oder zuständige Person
- **Dokumentation:** Ablage im passenden Projekt- oder Teamordner

Hinweis

Besonders wichtig ist hier die Prüfung, ob Aufgaben und Zuständigkeiten korrekt und vollständig erfasst wurden.

Qualitätskontrolle für KI-Ergebnisse

Sprachlich gute Ergebnisse sind nicht automatisch fachlich richtige Ergebnisse.

Checkliste

- ☐ fachlich richtig
- ☐ vollständig
- ☐ verständlich
- ☐ tonal passend
- ☐ für den Zweck geeignet
- ☐ sensible Inhalte geprüft
- ☐ Freigabe geklärt

Warnhinweis

Ein gutes Sprachgefühl ersetzt keine Qualitätskontrolle.

Dokumentation und Wiederverwendung

Gute KI-Nutzung bleibt nicht im Kopf einzelner Personen, sondern wird sauber festgehalten.

Dokumentiere gute Workflows mit Name, Einsatzzweck, Version, Prüfschritt und Verantwortlichkeit. Halte bewährte Prompt-Bausteine systematisch fest und lege klare Ablagestrukturen an.

Wiederverwendung spart

Nicht nur Zeit, sondern erhöht auch die Qualität und erleichtert Einarbeitung sowie Teamarbeit.

Fehlerprotokoll und Lernschleife

Fehler sind wertvolle Hinweise für bessere Standards.

Datum	Workflow	Fehler	Ursache	Auswirkung	Korrektur	neue Regel	Verantwortliche Person

Interne KI-Regeln für den Alltag

Klare Regeln verhindern, dass KI-Nutzung vom Zufall abhängt.

1. Ergebnisse nie ungeprüft übernehmen

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Eine KI erstellt einen Antwortentwurf für eine Kundenbeschwerde. Vor dem Versand prüft ein Mitarbeitender Inhalt, Ton und zugesagte Lösung.

2. Ziel und Kontext vor Nutzung klären

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Vor der KI-Nutzung für eine Stellenanzeige wird festgelegt, für welche Position, Zielgruppe und welches Anforderungsniveau der Text gedacht ist.

3. Sensible Inhalte bewusst begrenzen

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Bei der Erstellung eines Angebots mit KI werden keine vollständigen Kundendaten, Kontodaten oder internen Kalkulationsdetails eingegeben.

4. Gute Workflows dokumentieren

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Das Team dokumentiert einen bewährten KI-Ablauf für Newsletter, Social-Media-Beiträge und Blogentwürfe, damit dieser einheitlich wiederverwendet werden kann.

5. Standards statt spontane Zufallslösungen bevorzugen

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Statt jedes Mal neue Eingaben zu testen, nutzt das Unternehmen feste Vorlagen für Angebotsmails, Protokolle und interne Zusammenfassungen.

6. Rollen und Freigaben beachten

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Ein Mitarbeitender darf mit KI Textvorschläge vorbereiten, die Freigabe für Veröffentlichung oder Versand erfolgt aber nur durch die zuständige Person.

7. Fehler als Lernquelle nutzen

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Eine KI liefert in einer Produktbeschreibung einen sachlichen Fehler. Das Team korrigiert ihn und ergänzt die Vorlage um einen zusätzlichen Prüfschritt.

8. Wiederkehrende Aufgaben standardisieren

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Für Meeting-Notizen wird ein fester KI-Ablauf genutzt: Inhalte ordnen, To-dos herausfiltern, Verantwortlichkeiten zuweisen und Kurzprotokoll erstellen.

9. Tonalität und Unternehmensfit prüfen

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Die KI formuliert einen Website-Text zu werblich. Vor der Nutzung wird der Text an die professionelle und passende Unternehmenssprache angepasst.

10. Verantwortung bleibt immer beim Menschen

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Die KI schlägt Formulierungen für ein Angebot vor. Die endgültige Entscheidung zu Inhalt, Preis und Freigabe trifft immer ein Mensch.

Interne KI-Nutzungsrichtlinie als Kurzvorlage

Diese Kurzvorlage dient als einfache Ausgangsbasis für interne KI-Regeln im Unternehmen.

Kurzvorlage

Erlaubte Nutzung: vorbereitende, strukturierende und unterstützende Aufgaben im freigegebenen Rahmen.

Eingeschränkte Nutzung: externe, sensible oder geschäftskritische Inhalte nur mit Prüfung.

Verbotene Nutzung: ungeprüfte Verwendung bei sensiblen Daten und kritischen Entscheidungen.

Prüfpflicht: jedes Ergebnis prüfen.

Verantwortung: Nutzung, Prüfung und Freigabe müssen zugewiesen sein.

Datenschutzsensibilität im KI-Einsatz

KI-Nutzung im Unternehmen braucht bewussten Umgang mit Informationen.

Wichtige Grundprinzipien sind Datenminimierung, bewusste Auswahl von Eingaben und Zurückhaltung bei sensiblen Inhalten. Je sensibler Daten oder Informationen sind, desto vorsichtiger muss die Nutzung erfolgen.

Warnhinweis

Nicht alles, was praktisch wirkt, ist ohne Prüfung sinnvoll oder zulässig.

Sicherheits-Check vor der Nutzung

Mit dieser kurzen Checkliste lässt sich vor jeder Nutzung ein Mindestmaß an Sicherheit herstellen.

Checkliste

- ☐ Tool bewusst ausgewählt
- ☐ Daten auf Sensibilität geprüft
- ☐ Zweck klar
- ☐ tonal passend
- ☐ Prüfer bekannt
- ☐ Freigabeweg klar
- ☐ Dokumentation vorgesehen

Der 30-Tage-Plan im Überblick (mit Beispielen)

Dieser Plan hilft dir dabei, innerhalb von vier Wochen die Grundlage eines KI-Workflow-Systems im Unternehmen aufzubauen.

Woche 1: Auswahl und Priorisierung

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Das Unternehmen prüft, welche wiederkehrenden Aufgaben am meisten Zeit kosten, zum Beispiel E-Mail-Antworten, Angebotsentwürfe, Besprechungsnotizen oder Social-Media-Texte, und wählt daraus die sinnvollsten KI-Einsatzfelder aus.

Woche 2: Workflow-Aufbau

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Für die priorisierte Aufgabe wird ein fester Ablauf erstellt, zum Beispiel: Kundenanfrage einlesen, Antwortentwurf mit KI erstellen, intern prüfen, anpassen und danach versenden.

Woche 3: Testen und Verbessern

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Das Team testet den neuen KI-Workflow im Alltag bei mehreren echten Vorgängen, erkennt typische Fehler oder unpassende Formulierungen und verbessert daraufhin Prompt, Prüfschritte und Zuständigkeiten.

Woche 4: Standardisieren und Verankern

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Der erprobte Ablauf wird als feste Vorlage dokumentiert, im Team erklärt und künftig bei ähnlichen Aufgaben einheitlich genutzt.

Woche 1: Auswahl und Priorisierung (mit Beispielen)

In der ersten Woche geht es nicht um Perfektion, sondern um die richtige Auswahl.

Top-Aufgaben identifizieren

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Ein kleines und mittleres Unternehmen sammelt typische wiederkehrende Aufgaben wie Kundenanfragen beantworten, Angebote vorbereiten, Besprechungsnotizen zusammenfassen und Social-Media-Texte erstellen.

KI-Potenzial bewerten

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Das Team prüft, welche dieser Aufgaben sich gut mit KI unterstützen lassen, etwa weil sie häufig vorkommen, viel Zeit kosten und auf ähnlichen Abläufen basieren.

3 Startprozesse auswählen

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Das Unternehmen entscheidet sich zunächst für drei einfache Einsatzbereiche:

- E-Mail-Antwortentwürfe
- Zusammenfassungen von Meeting-Notizen
- Entwürfe für Stellenanzeigen oder Social-Media-Posts

Risiken begrenzen

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Für den Start wird festgelegt, dass keine sensiblen Kundendaten eingegeben werden und dass KI-Ergebnisse nicht direkt ohne menschliche Prüfung verwendet werden dürfen.

Verantwortliche benennen

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Eine Person aus dem Büro oder Marketing wird als Hauptansprechpartner festgelegt, die Vorlagen pflegt, Rückfragen sammelt und die Einführung koordiniert.

Ziele definieren

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Das Unternehmen legt fest, dass in den ersten vier Wochen zum Beispiel die Bearbeitungszeit für Standardanfragen sinken, die Qualität von Entwürfen stabil bleiben und erste feste KI-Abläufe entstehen sollen.

Woche 2: Workflow-Aufbau (mit Beispielen)

In Woche 2 werden aus ausgewählten Prozessen konkrete Arbeitsstrukturen.

Standard-Workflow-Vorlagen ausfüllen

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Für häufige Kundenanfragen wird eine feste Vorlage angelegt, in der Anlass, gewünschtes Ergebnis, Prüfschritte und zuständige Person klar eingetragen werden.

Inputs und Ziele definieren

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Das Team legt fest, welche Informationen die KI erhalten soll, zum Beispiel Kundennachricht, Produktbezug und gewünschte Tonalität, und welches Ergebnis erwartet wird, etwa ein höflicher und klarer Antwortentwurf.

Prompt-Strukturen aufbauen

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Für Angebotsmails wird ein einheitlicher Prompt entwickelt, der Rolle, Aufgabe, Ziel, Stil und gewünschtes Ausgabeformat klar vorgibt.

Prüfschritte ergänzen

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Vor der Nutzung eines KI-Ergebnisses wird verbindlich geprüft, ob Inhalte korrekt sind, ob der Ton passt und ob keine falschen Zusagen oder sensiblen Informationen enthalten sind.

Freigaben festlegen

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Das Unternehmen bestimmt, dass Entwürfe durch Sachbearbeitung vorbereitet werden dürfen, der finale Versand an Kunden aber nur nach Freigabe durch die zuständige Fachperson erfolgt.

Praxishinweis

Ein einfacher, klarer Workflow ist am Anfang besser als ein überkomplexes Idealmodell.

Woche 3: Testen und Verbessern (mit Beispielen)

Jetzt zeigt sich, wie tragfähig die ersten Workflows im Alltag wirklich sind.

Testläufe durchführen

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Das Team nutzt den neuen KI-Workflow bei mehreren echten Kundenanfragen, um zu sehen, ob der Ablauf im Tagesgeschäft praktikabel und zeitsparend ist.

Ergebnisse vergleichen

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Für dieselbe Aufgabe werden ein manuell erstellter Text und ein KI-gestützter Entwurf gegenübergestellt, um Qualität, Zeitaufwand und Nutzbarkeit zu bewerten.

Fehler dokumentieren

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Wiederkehrende Probleme wie unpassende Formulierungen, fehlende Informationen oder sachliche Fehler werden gesammelt und in einer kurzen internen Liste festgehalten.

Prompt und Ablauf anpassen

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Nach ersten Tests wird der Prompt präziser formuliert und der Workflow um zusätzliche Hinweise ergänzt, damit die Ergebnisse klarer, passender und verlässlicher werden.

Qualitätskriterien schärfen

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Das Unternehmen definiert genauer, woran ein gutes Ergebnis erkennbar ist, zum Beispiel an fachlicher Korrektheit, passender Tonalität, Verständlichkeit und vollständigen Inhalten.

Woche 4: Standardisieren und Verankern (mit Beispielen)

In der vierten Woche wird aus ersten Einzellösungen eine belastbare Grundlage für den Unternehmensalltag.

funktionierende Workflows dokumentieren

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Ein bewährter KI-Ablauf für Standardanfragen wird schriftlich festgehalten, damit alle Mitarbeitenden denselben Prozess nachvollziehen und nutzen können.

SOPs erstellen

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Für die Erstellung von Angebotsentwürfen entsteht eine kurze SOP mit klarer Reihenfolge: Informationen sammeln, KI-Entwurf erzeugen, Inhalte prüfen, anpassen und freigeben.

Regeln und Rollen festhalten

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Das Unternehmen dokumentiert, wer KI für Entwürfe nutzen darf, wer Ergebnisse prüfen muss und wer die finale Freigabe für den Versand oder die Veröffentlichung erteilt.

Ablage strukturieren

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Prompts, Vorlagen, geprüfte Beispiele und SOPs werden in einem klar benannten Ordnersystem gespeichert, damit das Team schnell darauf zugreifen kann.

nächste Ausbaustufe planen

Beispiel aus dem KMU-Alltag: Nach den ersten erfolgreichen Einsätzen wird entschieden, als Nächstes auch Meeting-Zusammenfassungen, Stellenanzeigen oder interne Wissensdokumente mit festen KI-Workflows zu unterstützen.

Abschlusskasten

Ein einfacher, sauber dokumentierter Standard ist wertvoller als viele ungeordnete Einzellösungen.

Arbeitsblatt: Eigene Workflow-Übersicht - Beispielvorlage

Workflow	Bereich	Ziel	Prüfschritt	Freigabe	Status
1	Kundenservice	Standardanfragen schneller beantworten	Antwort auf Korrektheit, Tonalität und Vollständigkeit prüfen	Teamleitung Kundenservice	im Test
2	Vertrieb	Angebotsentwürfe schneller vorbereiten	Preise, Leistungen und Formulierungen manuell gegenprüfen	Vertriebsleitung	aktiv
3	Marketing	Social-Media-Textentwürfe effizient erstellen	Markenstil, Rechtschreibung und Werbeaussagen prüfen	Marketing-Verantwortliche	im Test
4	Personal	Stellenanzeigen strukturiert formulieren	Anforderungen, Formulierungen und Unternehmensfit prüfen	Geschäftsführung	aktiv
5	Administration	Besprechungsnotizen in klare To-dos umwandeln	Zuständigkeiten, Fristen und Inhalte kontrollieren	Projektverantwortliche Person	geplant

Arbeitsblatt: Eigene Workflow-Übersicht

Workflow	Bereich	Ziel	Prüfschritt	Freigabe	Status

Arbeitsblatt: Unsere 5 wichtigsten Standards

Halte hier die wichtigsten wiederkehrenden Standards deines Unternehmens fest.

Beispiel:

Standard 1

Nutzen: Einheitliche und schnelle Beantwortung von Standard-Kundenanfragen

Wer nutzt ihn: Kundenservice und Backoffice

Prüfung: Inhalt, Tonalität und Kundendaten vor Versand prüfen

Standard 1

Nutzen: _____

Wer nutzt ihn: _____

Prüfung: _____

Standard 2

Nutzen: _____

Wer nutzt ihn: _____

Prüfung: _____

Standard 3

Nutzen: _____

Wer nutzt ihn: _____

Prüfung: _____

Standard 4

Nutzen: _____

Wer nutzt ihn: _____

Prüfung: _____

Standard 5

Nutzen: _____

Wer nutzt ihn: _____

Prüfung: _____

Nächster sinnvoller Schritt nach diesem Produkt

KI bringt im KMU den größten Nutzen dort, wo Aufgaben klar sind, Verantwortung geregelt ist und Ergebnisse bewusst geprüft werden. Genau dafür ist dieses Komplettpaket gedacht.

Worum es jetzt geht

Nutze die konkreten Anwendungen, passe sie an deinen Unternehmensalltag an, prüfe sie bewusst und standardisiere funktionierende Varianten Schritt für Schritt.

Nächster sinnvoller Schritt

Lege nach den ersten erfolgreichen Anwendungen eine kleine interne Bibliothek aus Standards, Vorlagen und SOPs an. So entsteht aus einzelnen Anwendungen ein belastbares System.

Abschluss

Abschlusskasten

Starte klein. Nutze konkrete Anwendungen. Prüfe bewusst. Dokumentiere gute Lösungen. Baue daraus klare Standards.

Wichtige Hinweise und Rechtliches

Vielen Dank, dass du diesen Premium Guide von Mindsetic Solutions genutzt hast.

Dieses Produkt wurde für die praktische Nutzung im Unternehmensalltag erstellt. Es dient als Arbeits-, Organisations- und Umsetzungshilfe für kleine und mittlere Unternehmen.

Die Inhalte stellen keine individuelle Rechts-, Steuer-, Datenschutz-, IT-Sicherheits-, Personal-, Unternehmens- oder sonstige Fachberatung dar. Alle Inhalte, Vorlagen, Empfehlungen und Formulierungen sind vor der Nutzung im eigenen Unternehmen eigenverantwortlich auf Eignung, Vollständigkeit, Aktualität und rechtliche Zulässigkeit zu prüfen und bei Bedarf anzupassen.

Dieses Produkt wurde mit Unterstützung von KI erstellt. Die KI wurde als unterstützendes Werkzeug bei Struktur, Formulierung, Aufbereitung und inhaltlicher Vorarbeit eingesetzt. Die konzeptionelle Entscheidung, Auswahl, Überarbeitung, redaktionelle Bearbeitung, Qualitätsprüfung und finale Ausgestaltung erfolgten zusätzlich durch menschliche Arbeit.

Trotz sorgfältiger Erstellung und redaktioneller Prüfung kann nicht ausgeschlossen werden, dass einzelne Inhalte, Formulierungen, Beispiele oder Empfehlungen im konkreten Einzelfall angepasst, ergänzt oder intern geprüft werden müssen. Die praktische Umsetzung erfolgt ausschließlich in eigener Verantwortung des nutzenden Unternehmens.

Es wird keine Gewähr dafür übernommen, dass die Inhalte ohne Anpassung für jeden Einzelfall geeignet, vollständig oder jederzeit aktuell sind. Eine Haftung für Schäden oder wirtschaftliche Nachteile aus der Nutzung dieses Produkts ist im gesetzlich zulässigen Umfang ausgeschlossen. Die Haftung in Fällen zwingender gesetzlicher Vorschriften bleibt unberührt.

© Mindsetic Solutions. Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Produkt ist urheberrechtlich geschützt.

Die Weitergabe, Vervielfältigung, Veröffentlichung, Bearbeitung oder gewerbliche Weiterverwertung – auch auszugsweise – ist ohne ausdrückliche schriftliche Zustimmung von Mindsetic Solutions nicht gestattet. Die Nutzung ist ausschließlich im Rahmen des jeweils erworbenen Nutzungsumfangs zulässig. Bei Nutzung im Unternehmen ist die Verwendung auf interne betriebliche Zwecke beschränkt, sofern keine abweichende schriftliche Lizenzvereinbarung besteht.

Weitere hochwertige digitale Produkte und praktische Umsetzungshilfen finden Sie unter: www.mindseticsolutions.com

Kontakt: info@mindseticsolutions.com

© Mindsetic Solutions