



25

PRAXIS-HANDBUCH

25 KI-Prompts für Handwerksbetriebe

Weniger Bürokratie. Klarere Abläufe.
Mit eingebauten Schutzregeln und Prüfhaken.

Ausgabe 2026

So wird dieses Handbuch genutzt

Diese Sammlung richtet sich an kleine und mittlere Handwerksbetriebe. Sie konzentriert sich auf administrative Zeitfresser: Anfragen, Planung, Angebote, Dokumentation, Kundenkommunikation und Wissenssicherung. Jeder Prompt ist kopierfertig und folgt derselben Logik: Daten anonymisieren, Platzhalter ausfüllen, Ergebnis prüfen, erst dann betrieblich verwenden.

Warum diese Themen?	Der ZDH berichtet aus einer Befragung von 10.630 Betrieben: 74 Prozent sahen den Bürokratieaufwand innerhalb von fünf Jahren steigen; 54 Prozent nannten Nachweis- und Dokumentationspflichten als Belastungsfaktor. IHK und Handwerkskammer Karlsruhe sehen besonders dort Entlastungspotenzial, wo KI Dokumentation, Bürokratie, Terminabstimmung, Kundenkommunikation oder Angebotsvorbereitung unterstützt.
----------------------------	---

Vier Schritte pro Anwendung

1	Anonymisieren Namen, Adressen, Kontaktdaten und interne Geheimnisse entfernen.
2	Einsetzen Den kopierfertigen Prompt in das freigegebene KI-Werkzeug kopieren.
3	Ausfüllen Eckige Platzhalter ersetzen; Unbekanntes ausdrücklich als OFFEN markieren.
4	Prüfen Ausgabe mit Originalunterlagen und betrieblichem Fachwissen abgleichen.

Die sechs Schutzregeln

In jedem der 25 Prompts fest eingebaut
✓ Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
✓ Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
✓ Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRUEFEN'.
✓ Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
✓ Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
✓ Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

Inhalt

01 Anfragen und Arbeitsplanung

Aus unvollständigen Anfragen werden klare nächste Schritte.

01. Kundenanfrage automatisch vorsortieren
02. WhatsApp-Nachricht in einen Auftrag umwandeln
03. Sprachnotiz des Monteurs strukturieren
04. Fehlende Angaben vor dem Rückruf finden
05. Tagesdisposition vorbereiten

02 Angebote und Material

Struktur schaffen, Lücken erkennen, nichts erfinden.

06. Baustellennotizen in eine Angebotsstruktur verwandeln
07. Materialliste einschließlich Kleinmaterial erstellen
08. Leistungspositionen verständlich formulieren
09. Lieferantenangebote vergleichen
10. Angebot auf Vollständigkeit prüfen

03 Baustelle und Dokumentation

Notizen in nachvollziehbare, prüfbare Unterlagen verwandeln.

11. Digitalen Tagesbericht erstellen
12. Kundendienstbericht formulieren
13. Fotodokumentation auswerten
14. Übergabeprotokoll vorbereiten
15. Wartungsunterlage zusammenfassen

04 Kundenkommunikation und Rechnungen

Verständlich, sachlich und ohne riskante Zusagen kommunizieren.

16. Terminbestätigung schreiben
17. Verzögerung professionell erklären
18. Technischen Sachverhalt kundengerecht erklären
19. Beschwerde beantworten
20. Freundliche Zahlungserinnerung vorbereiten

05 Wissen, Mitarbeitende und Sichtbarkeit

Erfahrung sichern, Menschen entwickeln, Leistungen glaubwürdig zeigen.

21. Erfahrungswissen eines Altgesellen sichern
22. Arbeitsanweisung aus Expertenwissen erstellen
23. Azubi-Erklärer mit Verständnisfragen
24. Stellenanzeige für den eigenen Betrieb schreiben
25. Abgeschlossenes Projekt als Referenz darstellen

01

Anfragen und Arbeitsplanung

Aus unvollständigen Anfragen werden klare nächste Schritte.



PROMPT 01**Anfragen und Arbeitsplanung**

Kundenanfrage automatisch vorsortieren

Wann einsetzen

Wenn E-Mails, Formulare oder Chat-Nachrichten schnell bewertet und an die richtige Person weitergegeben werden sollen.

Kopierfertiger Prompt

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Analysiere die Anfrage. Bestimme Gewerk, Anliegen, erkennbare Dringlichkeit, fehlende Angaben und den sinnvollsten nächsten Bearbeitungsschritt.

EINGABEN

- [ANFRAGE-TEXT]
- [BETRIEB/GEWERK]
- [EINZUGSGEBIET]
- [LEISTUNGSANGEBOT]
- [INTERNE PRIORITAETSREGELN]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Kurzfassung in einem Satz
2. Kategorie/Gewerk
3. Dringlichkeit: niedrig, mittel, hoch - mit Begründung
4. Fehlende Informationen als Rückfragen
5. Nächster Schritt und zuständige Rolle

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRUEFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

Platzhalter zum Ausfüllen

[ANFRAGE-TEXT]	_____
[BETRIEB/GEWERK]	_____
[EINZUGSGEBIET]	_____
[LEISTUNGSANGEBOT]	_____
[INTERNE PRIORITAETSREGELN]	_____

Beispielausgabe - gekürzt

- Kurzfassung: Heizung fällt zeitweise aus.
- Kategorie: SHK / Störung
- Dringlichkeit: mittel - Warmwasser vorhanden, kein Gefahrhinweis
- Rückfragen: Gerätetyp? Fehlercode? Seit wann?
- Nächster Schritt: Rückruf durch Kundendienst-Disposition

Prüfhaken vor der Verwendung

- ☐ Alle Platzhalter ersetzt oder ausdrücklich als OFFEN markiert
- ☐ Keine personenbezogenen oder vertraulichen Daten enthalten
- ☐ Zahlen, Mengen, Termine und technische Angaben mit Quelle abgeglichen
- ☐ Annahmen und Unsicherheiten sichtbar gekennzeichnet
- ☐ Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte fachlich freigegeben

Interaktive Kopierbox

Anklicken - Strg/Cmd+A - Strg/Cmd+C

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Analysiere die Anfrage. Bestimme Gewerk, Anliegen, erkennbare Dringlichkeit, fehlende Angaben und den sinnvollsten nächsten Bearbeitungsschritt.

EINGABEN

- [ANFRAGE-TEXT]
- [BETRIEB/GEWERK]
- [EINZUGSGEBIET]
- [LEISTUNGSANGEBOT]
- [INTERNE PRIORITAETSREGELN]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Kurzfassung in einem Satz
2. Kategorie/Gewerk
3. Dringlichkeit: niedrig, mittel, hoch - mit Begründung
4. Fehlende Informationen als Rückfragen
5. Nächster Schritt und zuständige Rolle

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRUEFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

PROMPT 02

Anfragen und Arbeitsplanung

WhatsApp-Nachricht in einen Auftrag umwandeln

Wann einsetzen

Wenn eine lockere, unstrukturierte Kundennachricht in einen vollständigen internen Arbeitsauftrag überführt werden soll.

Kopierfertiger Prompt

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Überführe die Nachricht in einen Arbeitsauftrag. Trenne bestätigte Angaben, Annahmen und offene Punkte klar voneinander.

EINGABEN

- [NACHRICHT]
- [BEKANNTE KUNDENDATEN - anonymisiert]
- [OBJEKT]
- [GEWERK]
- [AUFTRAGS-VORLAGE]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Auftragskurztext
2. Objekt und Ansprechpartner - nur soweit angegeben
3. Fehlerbild/gewünschte Leistung
4. Terminwunsch und Zugänglichkeit
5. Benötigte Qualifikation/Werkzeuge
6. Offene Rückfragen

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRUEFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

Platzhalter zum Ausfüllen

[NACHRICHT]	_____
[BEKANNTE KUNDENDATEN - anonymisiert]	_____
[OBJEKT]	_____
[GEWERK]	_____
[AUFTRAGS-VORLAGE]	_____

Beispielausgabe - gekürzt

- Auftragskurztext: Tropfender Anschluss unter Küchenspüle prüfen
- Objekt: anonymisierte Mietwohnung, 2. OG
- Terminwunsch: Freitagvormittag
- Offen: Absperrventil zugänglich? Foto vorhanden?
- Status: Auftrag erst nach Rückfrage disponieren

Prüfhaken vor der Verwendung

- ☐ Alle Platzhalter ersetzt oder ausdrücklich als OFFEN markiert
- ☐ Keine personenbezogenen oder vertraulichen Daten enthalten
- ☐ Zahlen, Mengen, Termine und technische Angaben mit Quelle abgeglichen
- ☐ Annahmen und Unsicherheiten sichtbar gekennzeichnet
- ☐ Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte fachlich freigegeben

Interaktive Kopierbox

Anklicken - Strg/Cmd+A - Strg/Cmd+C

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Überführe die Nachricht in einen Arbeitsauftrag. Trenne bestätigte Angaben, Annahmen und offene Punkte klar voneinander.

EINGABEN

- [NACHRICHT]
- [BEKANNTE KUNDENDATEN - anonymisiert]
- [OBJEKT]
- [GEWERK]
- [AUFTRAGS-VORLAGE]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Auftragskurztext
2. Objekt und Ansprechpartner - nur soweit angegeben
3. Fehlerbild/gewünschte Leistung
4. Terminwunsch und Zugänglichkeit
5. Benötigte Qualifikation/Werkzeuge
6. Offene Rückfragen

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRÜFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

PROMPT 03**Anfragen und Arbeitsplanung**

Sprachnotiz des Monteurs strukturieren

Wann einsetzen

Nach einem Einsatz, wenn eine transkribierte Sprachnotiz für Büro, Auftrag oder Rechnung geordnet werden muss.

Kopierfertiger Prompt

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Strukturiere das Transkript, ohne Inhalte zu ergänzen. Trenne ausgeführte Arbeiten, verwendetes Material, Messwerte, Restarbeiten und Rückfragen.

EINGABEN

- [TRANSKRIPT]
- [AUFTRAGSNUMMER - intern/anonymisiert]
- [GEWERK]
- [VORGEGEBENE BEGRIFFE]
- [BERICHTSFORMAT]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Ausgangslage
2. Ausgeführte Arbeiten
3. Material mit Status: genannt/nicht genannt
4. Messwerte mit Einheit und Quelle
5. Restarbeiten
6. Rückfragen/Unklarheiten

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRÜFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

Platzhalter zum Ausfüllen

[TRANSKRIPT]	_____
[AUFTRAGSNUMMER - intern/anonymisiert]	_____
[GEWERK]	_____
[VORGEGEBENE BEGRIFFE]	_____
[BERICHTSFORMAT]	_____

Beispielausgabe - gekürzt

- Ausgangslage: Heizkörper im Bad blieb kalt.
- Arbeiten: Ventilstift geprüft und gangbar gemacht.
- Material: keines genannt
- Messwerte: keine genannt
- Restarbeit: Funktion bei nächstem Heizzyklus prüfen

Prüfhaken vor der Verwendung

- ☐ Alle Platzhalter ersetzt oder ausdrücklich als OFFEN markiert
- ☐ Keine personenbezogenen oder vertraulichen Daten enthalten
- ☐ Zahlen, Mengen, Termine und technische Angaben mit Quelle abgeglichen
- ☐ Annahmen und Unsicherheiten sichtbar gekennzeichnet
- ☐ Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte fachlich freigegeben

Interaktive Kopierbox

Anklicken - Strg/Cmd+A - Strg/Cmd+C

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Strukturiere das Transkript, ohne Inhalte zu ergänzen. Trenne ausgeführte Arbeiten, verwendetes Material, Messwerte, Restarbeiten und Rückfragen.

EINGABEN

- [TRANSKRIPT]
- [AUFTRAGSNUMMER - intern/anonymisiert]
- [GEWERK]
- [VORGEGEBENE BEGRIFFE]
- [BERICHTSFORMAT]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Ausgangslage
2. Ausgeführte Arbeiten
3. Material mit Status: genannt/nicht genannt
4. Messwerte mit Einheit und Quelle
5. Restarbeiten
6. Rückfragen/Unklarheiten

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRÜFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

PROMPT 04**Anfragen und Arbeitsplanung**

Fehlende Angaben vor dem Rückruf finden

Wann einsetzen

Vor einem Kundenrückruf, damit gezielt gefragt und ein zweiter Anruf vermieden wird.

Kopierfertiger Prompt

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Ermittle ausschließlich die Informationen, die für den nächsten sinnvollen Schritt fehlen. Formuliere kurze, kundenfreundliche Rückfragen.

EINGABEN

- [BISHERIGE ANFRAGE]
- [GEWERK]
- [OBJEKTART]
- [BEKANNTE GERAETEDATEN]
- [ZIEL DES RUECKRUF]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Was bereits bekannt ist
2. Priorisierte Rückfragen
3. Fragen zu Gerät/Anlage
4. Fragen zu Fehlerbild
5. Fragen zu Termin/Zugang
6. Abbruch- oder Sicherheitshinweis, falls aus den Angaben ableitbar

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRUEFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

Platzhalter zum Ausfüllen

[BISHERIGE ANFRAGE]	_____
[GEWERK]	_____
[OBJEKTART]	_____
[BEKANNTE GERAETEDATEN]	_____
[ZIEL DES RUECKRUF]	_____

Beispielausgabe - gekürzt

- Bekannt: Garagentor öffnet nur teilweise.
- 1. Seit wann tritt der Fehler auf?
- 2. Gibt es eine Anzeige oder Blinkfolge?
- 3. Lässt sich das Tor sicher schließen?
- 4. Ist die Anlage stromlos schaltbar und zugänglich?

Prüfhaken vor der Verwendung

- ☐ Alle Platzhalter ersetzt oder ausdrücklich als OFFEN markiert
- ☐ Keine personenbezogenen oder vertraulichen Daten enthalten
- ☐ Zahlen, Mengen, Termine und technische Angaben mit Quelle abgeglichen
- ☐ Annahmen und Unsicherheiten sichtbar gekennzeichnet
- ☐ Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte fachlich freigegeben

Interaktive Kopierbox

Anklicken - Strg/Cmd+A - Strg/Cmd+C

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Ermittle ausschließlich die Informationen, die für den nächsten sinnvollen Schritt fehlen. Formuliere kurze, kundenfreundliche Rückfragen.

EINGABEN

- [BISHERIGE ANFRAGE]
- [GEWERK]
- [OBJEKTART]
- [BEKANNTE GERAETEDATEN]
- [ZIEL DES RUECKRUFES]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Was bereits bekannt ist
2. Priorisierte Rückfragen
3. Fragen zu Gerät/Anlage
4. Fragen zu Fehlerbild
5. Fragen zu Termin/Zugang
6. Abbruch- oder Sicherheitshinweis, falls aus den Angaben ableitbar

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRUEFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

PROMPT 05

Anfragen und Arbeitsplanung

Tagesdisposition vorbereiten

Wann einsetzen

Wenn mehrere anonymisierte Aufträge nach Dringlichkeit, Fahrgebiet, Qualifikation und Zeitfenster vorgeordnet werden sollen.

Kopierfertiger Prompt

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Erstelle einen Dispositions-vorschlag. Nutze nur gegebene Fahrzeiten und Kapazitäten; wenn sie fehlen, kennzeichne den Plan als vorläufig.

EINGABEN

- [AUFTRAGSLISTE - anonymisiert]
- [TEAM/QUALIFIKATIONEN]
- [STARTORTE/FAHRGEBIETE]
- [ZEITFENSTER]
- [PRIORITAETSREGELN]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Priorisierte Auftragsliste
2. Vorschlag je Team/Fachkraft
3. Begründung je Zuordnung
4. Konflikte und fehlende Angaben
5. Alternative bei Ausfall
6. Manuell zu bestätigende Punkte

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRUEFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

Platzhalter zum Ausfüllen

[AUFTRAGSLISTE - anonymisiert]	_____
[TEAM/QUALIFIKATIONEN]	_____
[STARTORTE/FAHRGEBIETE]	_____
[ZEITFENSTER]	_____
[PRIORITAETSREGELN]	_____

Beispielausgabe - gekürzt

- Team A: Auftrag 104 vor 107 - Notdienststatus und passendes Zertifikat
- Team B: Auftrag 112, Zeitfenster 10-12 Uhr
- Konflikt: Fahrzeit 104 -> 107 nicht angegeben
- Prüfung: Kundenfenster und reale Route bestätigen

Prüfhaken vor der Verwendung

- ☐ Alle Platzhalter ersetzt oder ausdrücklich als OFFEN markiert
- ☐ Keine personenbezogenen oder vertraulichen Daten enthalten
- ☐ Zahlen, Mengen, Termine und technische Angaben mit Quelle abgeglichen
- ☐ Annahmen und Unsicherheiten sichtbar gekennzeichnet
- ☐ Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte fachlich freigegeben

Interaktive Kopierbox

Anklicken - Strg/Cmd+A - Strg/Cmd+C

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Erstelle einen Dispositionsvorschlag. Nutze nur gegebene Fahrzeiten und Kapazitäten; wenn sie fehlen, kennzeichne den Plan als vorläufig.

EINGABEN

- [AUFTRAGSLISTE - anonymisiert]
- [TEAM/QUALIFIKATIONEN]
- [STARTORTE/FAHRGEBIETE]
- [ZEITFENSTER]
- [PRIORITAETSREGELN]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Priorisierte Auftragsliste
2. Vorschlag je Team/Fachkraft
3. Begründung je Zuordnung
4. Konflikte und fehlende Angaben
5. Alternative bei Ausfall
6. Manuell zu bestätigende Punkte

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRUEFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

02

Angebote und Material

Struktur schaffen, Lücken erkennen, nichts erfinden.



PROMPT 06**Angebote und Material**

Baustellennotizen in eine Angebotsstruktur verwandeln

Wann einsetzen

Nach Besichtigung oder Aufmaß, um lose Notizen als Grundlage für ein prüfbares Angebot zu ordnen.

Kopierfertiger Prompt

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Gliedere die Notizen in Leistungsumfang, Material, Arbeitsaufwand, Nebenarbeiten, Voraussetzungen, Ausschlüsse und offene Punkte. Ergänze keine Preise oder Mengen.

EINGABEN

- [BAUSTELLENNOTIZEN]
- [GEWERK]
- [OBJEKTART]
- [KUNDENWUNSCH]
- [BETRIEBLICHE ANGEBOTSGLIEDERUNG]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Projektziel
2. Leistungsblöcke
3. Materialgruppen
4. Arbeits- und Nebenleistungen
5. Bauseitige Voraussetzungen/Ausschlüsse
6. Offene Punkte vor Kalkulation

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRUEFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

Platzhalter zum Ausfüllen

[BAUSTELLENNOTIZEN]	_____
[GEWERK]	_____
[OBJEKTART]	_____
[KUNDENWUNSCH]	_____
[BETRIEBLICHE ANGEBOTSGLIEDERUNG]	_____

Beispielausgabe - gekürzt

- Projektziel: Austausch der Innentüren im Obergeschoss
- Leistungsblock: Ausbau und Abtransport Bestand
- Material: Türblätter, Zargen, Beschläge - Mengen offen
- Nebenleistung: Schutz der Laufwege
- Offen: Wandstärken und Anschlagrichtungen prüfen

Prüfhaken vor der Verwendung

- ☐ Alle Platzhalter ersetzt oder ausdrücklich als OFFEN markiert
- ☐ Keine personenbezogenen oder vertraulichen Daten enthalten
- ☐ Zahlen, Mengen, Termine und technische Angaben mit Quelle abgeglichen
- ☐ Annahmen und Unsicherheiten sichtbar gekennzeichnet
- ☐ Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte fachlich freigegeben

Interaktive Kopierbox

Anklicken - Strg/Cmd+A - Strg/Cmd+C

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Gliedere die Notizen in Leistungsumfang, Material, Arbeitsaufwand, Nebenarbeiten, Voraussetzungen, Ausschlüsse und offene Punkte. Ergänze keine Preise oder Mengen.

EINGABEN

- [BAUSTELLENNOTIZEN]
- [GEWERK]
- [OBJEKTART]
- [KUNDENWUNSCH]
- [BETRIEBLICHE ANGEBOTSGLIEDERUNG]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Projektziel
2. Leistungsblöcke
3. Materialgruppen
4. Arbeits- und Nebenleistungen
5. Bauseitige Voraussetzungen/Ausschlüsse
6. Offene Punkte vor Kalkulation

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRUEFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

PROMPT 07

Angebote und Material

Materialliste einschließlich Kleinmaterial erstellen

Wann einsetzen

Wenn aus einem festgelegten Leistungsumfang eine Beschaffungs-Checkliste entstehen soll.

Kopierfertiger Prompt

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Erstelle eine Material-Checkliste inklusive Befestigungen, Dichtungen, Übergängen, Verbrauchsmaterial und Entsorgung. Erfinde keine Mengen oder Produktspezifikationen.

EINGABEN

- [LEISTUNGSUMFANG]
- [BAUTEILE/ABMESSUNGEN]
- [BESTANDSINFORMATIONEN]
- [BEVORZUGTE SYSTEME]
- [LAGERBESTAND - optional]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Hauptmaterial
2. Klein- und Befestigungsmaterial
3. Dicht-/Verbrauchsmaterial
4. Werkzeug/Hilfsmittel
5. Entsorgung/Schutz
6. Zu prüfende Mengen und Kompatibilitäten

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRÜFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

Platzhalter zum Ausfüllen

[LEISTUNGSUMFANG]	_____
[BAUTEILE/ABMESSUNGEN]	_____
[BESTANDSINFORMATIONEN]	_____
[BEVORZUGTE SYSTEME]	_____
[LAGERBESTAND - optional]	_____

Beispielausgabe - gekürzt

- Hauptmaterial: Waschtischarmatur - Typ offen
- Kleinmaterial: passende Anschlussschläuche, Befestigungssatz
- Dichtung: herstellergerechte Dichtungen
- Schutz: Abdeckvlies
- Offen: Anschlussmaß, Gewinde, Stückzahl vor Bestellung prüfen

Prüfhaken vor der Verwendung

- ☐ Alle Platzhalter ersetzt oder ausdrücklich als OFFEN markiert
- ☐ Keine personenbezogenen oder vertraulichen Daten enthalten
- ☐ Zahlen, Mengen, Termine und technische Angaben mit Quelle abgeglichen
- ☐ Annahmen und Unsicherheiten sichtbar gekennzeichnet
- ☐ Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte fachlich freigegeben

Interaktive Kopierbox

Anklicken - Strg/Cmd+A - Strg/Cmd+C

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Erstelle eine Material-Checkliste inklusive Befestigungen, Dichtungen, Übergängen, Verbrauchsmaterial und Entsorgung. Erfinde keine Mengen oder Produktspezifikationen.

EINGABEN

- [LEISTUNGSUMFANG]
- [BAUTEILE/ABMESSUNGEN]
- [BESTANDSINFORMATIONEN]
- [BEVORZUGTE SYSTEME]
- [LAGERBESTAND - optional]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Hauptmaterial
2. Klein- und Befestigungsmaterial
3. Dicht-/Verbrauchsmaterial
4. Werkzeug/Hilfsmittel
5. Entsorgung/Schutz
6. Zu prüfende Mengen und Kompatibilitäten

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRÜFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

PROMPT 08**Angebote und Material**

Leistungspositionen verständlich formulieren

Wann einsetzen

Wenn technische Stichpunkte in klare, kundengerechte Angebotspositionen umgeschrieben werden sollen.

Kopierfertiger Prompt

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Formuliere aus den Stichpunkten verständliche Leistungspositionen. Beschreibe Ergebnis und Umfang sachlich; bewahre technische Genauigkeit.

EINGABEN

- [STICHPUNKTE]
- [GEWERK]
- [ZIELKUNDE]
- [LEISTUNGSGRENZEN]
- [TONALITAET]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Positionsüberschrift
2. Leistungsbeschreibung
3. Enthaltene Nebenleistungen
4. Nicht enthalten/optional
5. Offene technische Klärung

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRUEFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

Platzhalter zum Ausfüllen

[STICHPUNKTE]	_____
[GEWERK]	_____
[ZIELKUNDE]	_____
[LEISTUNGSGRENZEN]	_____
[TONALITAET]	_____

Beispielausgabe - gekürzt

- Position: Bestehenden Waschtisch fachgerecht demontieren
- Umfang: Anschlüsse schließen, Bauteil lösen und für den Abtransport bereitstellen
- Enthalten: Schutz des unmittelbaren Arbeitsbereichs
- Offen: Entsorgung beauftragt?
- Hinweis: Anschlusszustand vor Ort prüfen

Prüfhaken vor der Verwendung

- ☐ Alle Platzhalter ersetzt oder ausdrücklich als OFFEN markiert
- ☐ Keine personenbezogenen oder vertraulichen Daten enthalten
- ☐ Zahlen, Mengen, Termine und technische Angaben mit Quelle abgeglichen
- ☐ Annahmen und Unsicherheiten sichtbar gekennzeichnet
- ☐ Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte fachlich freigegeben

Interaktive Kopierbox

Anklicken - Strg/Cmd+A - Strg/Cmd+C

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Formuliere aus den Stichpunkten verständliche Leistungspositionen. Beschreibe Ergebnis und Umfang sachlich; bewahre technische Genauigkeit.

EINGABEN

- [STICHPUNKTE]
- [GEWERK]
- [ZIELKUNDE]
- [LEISTUNGSGRENZEN]
- [TONALITAET]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Positionsüberschrift
2. Leistungsbeschreibung
3. Enthalte Nebenleistungen
4. Nicht enthalten/optional
5. Offene technische Klärung

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRUEFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

PROMPT 09**Angebote und Material**

Lieferantenangebote vergleichen

Wann einsetzen

Wenn zwei oder mehr Angebote inhaltlich vergleichbar gemacht werden sollen, ohne nur auf den Endpreis zu schauen.

Kopierfertiger Prompt

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Vergleiche nur die bereitgestellten Angebote. Stelle Preise, Mengen, Lieferzeiten, Alternativartikel, Zahlungs-/Lieferbedingungen und fehlende Positionen gegenüber.

EINGABEN

- [ANGEBOT A]
- [ANGEBOT B]
- [WEITERE ANGEBOTE - optional]
- [MUSS-POSITIONEN]
- [BEWERTUNGSKRITERIEN]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Vergleichsmatrix
2. Preisabweichungen mit Bezugsgröße
3. Abweichende Mengen/Einheiten
4. Lieferzeiten und Bedingungen
5. Alternativen/Fehlpositionen
6. Entscheidungspunkte - keine automatische Vergabe

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRUEFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

Platzhalter zum Ausfüllen

[ANGEBOT A]	_____
[ANGEBOT B]	_____
[WEITERE ANGEBOTE - optional]	_____
[MUSS-POSITIONEN]	_____
[BEWERTUNGSKRITERIEN]	_____

Beispielausgabe - gekürzt

- Pos. 1: A und B mengenmäßig vergleichbar
- Pos. 2: B bietet Alternativartikel - technische Gleichwertigkeit offen
- Lieferzeit: A 5 WT, B nicht angegeben
- Fehlposition: Entsorgungsgebühr nur bei A
- Entscheidung: Lieferzeit und Gleichwertigkeit klären

Prüfhaken vor der Verwendung

- ☐ Alle Platzhalter ersetzt oder ausdrücklich als OFFEN markiert
- ☐ Keine personenbezogenen oder vertraulichen Daten enthalten
- ☐ Zahlen, Mengen, Termine und technische Angaben mit Quelle abgeglichen
- ☐ Annahmen und Unsicherheiten sichtbar gekennzeichnet
- ☐ Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte fachlich freigegeben

Interaktive Kopierbox

Anklicken - Strg/Cmd+A - Strg/Cmd+C

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Vergleiche nur die bereitgestellten Angebote. Stelle Preise, Mengen, Lieferzeiten, Alternativartikel, Zahlungs-/Lieferbedingungen und fehlende Positionen gegenüber.

EINGABEN

- [ANGEBOT A]
- [ANGEBOT B]
- [WEITERE ANGEBOTE - optional]
- [MUSS-POSITIONEN]
- [BEWERTUNGSKRITERIEN]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Vergleichsmatrix
2. Preisabweichungen mit Bezugsgröße
3. Abweichende Mengen/Einheiten
4. Lieferzeiten und Bedingungen
5. Alternativen/Fehlpositionen
6. Entscheidungspunkte - keine automatische Vergabe

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRUEFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

PROMPT 10**Angebote und Material**

Angebot auf Vollständigkeit prüfen

Wann einsetzen

Vor Versand eines Angebots, um typische vergessene Nebenleistungen und Unklarheiten sichtbar zu machen.

Kopierfertiger Prompt

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Prüfe das Angebot auf formale und inhaltliche Vollständigkeit. Kontrolliere insbesondere Anfahrt, Baustelleneinrichtung, Demontage, Entsorgung, Nebenarbeiten, Dokumentation und Abnahme.

EINGABEN

- [ANGEBOTSTEXT]
- [LEISTUNGSANFRAGE]
- [GEWERK]
- [OBJEKTBEDINGUNGEN]
- [BETRIEBLICHE CHECKLISTE]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Vollständig enthalten
2. Fehlend oder unklar
3. Widersprüche zwischen Anfrage und Angebot
4. Risiken/Annahmen
5. Konkrete Ergänzungsvorschläge
6. Fachlich/rechtlich zu prüfende Punkte

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRUEFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

Platzhalter zum Ausfüllen

[ANGEBOTSTEXT]	_____
[LEISTUNGSANFRAGE]	_____
[GEWERK]	_____
[OBJEKTBEDINGUNGEN]	_____
[BETRIEBLICHE CHECKLISTE]	_____

Beispielausgabe - gekürzt

- Enthalten: Demontage, Montage, Funktionsprüfung
- Unklar: Entsorgung des Altmaterials
- Fehlend: bauseitige Zugänglichkeit
- Widerspruch: Anfrage nennt 4 Elemente, Angebot 3
- Prüfung: Gewährleistungs- und Zahlungsangaben intern freigeben

Prüfhaken vor der Verwendung

- ☐ Alle Platzhalter ersetzt oder ausdrücklich als OFFEN markiert
- ☐ Keine personenbezogenen oder vertraulichen Daten enthalten
- ☐ Zahlen, Mengen, Termine und technische Angaben mit Quelle abgeglichen
- ☐ Annahmen und Unsicherheiten sichtbar gekennzeichnet
- ☐ Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte fachlich freigegeben

Interaktive Kopierbox

Anklicken - Strg/Cmd+A - Strg/Cmd+C

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Prüfe das Angebot auf formale und inhaltliche Vollständigkeit. Kontrolliere insbesondere Anfahrt, Baustelleneinrichtung, Demontage, Entsorgung, Nebenarbeiten, Dokumentation und Abnahme.

EINGABEN

- [ANGEBOTSTEXT]
- [LEISTUNGSANFRAGE]
- [GEWERK]
- [OBJEKTBEDINGUNGEN]
- [BETRIEBLICHE CHECKLISTE]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Vollständig enthalten
2. Fehlend oder unklar
3. Widersprüche zwischen Anfrage und Angebot
4. Risiken/Annahmen
5. Konkrete Ergänzungsvorschläge
6. Fachlich/rechtlich zu prüfende Punkte

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRÜEFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

03

Baustelle und Dokumentation

Notizen in nachvollziehbare, prüfbare Unterlagen verwandeln.



PROMPT 11**Baustelle und Dokumentation**

Digitalen Tagesbericht erstellen

Wann einsetzen

Am Ende eines Baustellentags, wenn Stichpunkte in eine nachvollziehbare Tagesdokumentation überführt werden sollen.

Kopierfertiger Prompt

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Erstelle einen sachlichen Tagesbericht. Trenne beobachtete Tatsachen, gemeldete Angaben und offene Punkte.

EINGABEN

- [DATUM/BAUSTELLE - anonymisiert]
- [NOTIZEN]
- [PERSONAL/ZEITEN]
- [MATERIAL/LIEFERUNGEN]
- [BEHINDERUNGEN]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Rahmendaten
2. Personal und Einsatzzeiten
3. Ausgeführte Arbeiten/Arbeitsstand
4. Material/Lieferungen
5. Behinderungen und Auswirkungen
6. Folgetätigkeiten/offene Punkte

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRUEFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

Platzhalter zum Ausfüllen

[DATUM/BAUSTELLE - anonymisiert]	_____
[NOTIZEN]	_____
[PERSONAL/ZEITEN]	_____
[MATERIAL/LIEFERUNGEN]	_____
[BEHINDERUNGEN]	_____

Beispielausgabe - gekürzt

- Personal: 2 Fachkräfte, Zeiten laut Eingabe
- Arbeitsstand: Unterkonstruktion im Raum 2 montiert
- Lieferung: Dämmstoff eingetroffen - Menge nicht geprüft
- Behinderung: Raum 3 nicht zugänglich
- Folge: Zugang vor nächstem Termin bestätigen

Prüfhaken vor der Verwendung

- ☐ Alle Platzhalter ersetzt oder ausdrücklich als OFFEN markiert
- ☐ Keine personenbezogenen oder vertraulichen Daten enthalten
- ☐ Zahlen, Mengen, Termine und technische Angaben mit Quelle abgeglichen
- ☐ Annahmen und Unsicherheiten sichtbar gekennzeichnet
- ☐ Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte fachlich freigegeben

Interaktive Kopierbox

Anklicken - Strg/Cmd+A - Strg/Cmd+C

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Erstelle einen sachlichen Tagesbericht. Trenne beobachtete Tatsachen, gemeldete Angaben und offene Punkte.

EINGABEN

- [DATUM/BAUSTELLE - anonymisiert]
- [NOTIZEN]
- [PERSONAL/ZEITEN]
- [MATERIAL/LIEFERUNGEN]
- [BEHINDERUNGEN]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Rahmendaten
2. Personal und Einsatzzeiten
3. Ausgeführte Arbeiten/Arbeitsstand
4. Material/Lieferungen
5. Behinderungen und Auswirkungen
6. Folgetätigkeiten/offene Punkte

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRÜFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

PROMPT 12**Baustelle und Dokumentation**

Kundendienstbericht formulieren

Wann einsetzen

Nach Wartung, Störung oder Reparatur, um eine klare und fachlich prüfbare Dokumentation zu erstellen.

Kopierfertiger Prompt

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Strukturiere den Bericht in Fehlerbild, Prüfung, Feststellung, Maßnahme, Material und Empfehlung. Gib nur dokumentierte Messwerte wieder.

EINGABEN

- [EINSATZNOTIZEN]
- [ANLAGE/GERAET]
- [MESSWERTE]
- [MATERIAL]
- [EMPFEHLUNG]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Kundenmeldung/Fehlerbild
2. Durchgeführte Prüfung
3. Feststellung
4. Ausgeführte Maßnahme
5. Material/Messwerte
6. Empfehlung und Restpunkte

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRUEFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

Platzhalter zum Ausfüllen

[EINSATZNOTIZEN]	_____
[ANLAGE/GERAET]	_____
[MESSWERTE]	_____
[MATERIAL]	_____
[EMPFEHLUNG]	_____

Beispielausgabe - gekürzt

- Fehlerbild: Anlage startete unregelmäßig.
- Prüfung: Sichtprüfung und dokumentierter Funktionstest
- Feststellung: Steckverbindung locker
- Maßnahme: Verbindung befestigt
- Empfehlung: Verhalten beobachten; bei erneutem Ausfall Termin vereinbaren

Prüfhaken vor der Verwendung

- ☐ Alle Platzhalter ersetzt oder ausdrücklich als OFFEN markiert
- ☐ Keine personenbezogenen oder vertraulichen Daten enthalten
- ☐ Zahlen, Mengen, Termine und technische Angaben mit Quelle abgeglichen
- ☐ Annahmen und Unsicherheiten sichtbar gekennzeichnet
- ☐ Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte fachlich freigegeben

Interaktive Kopierbox

Anklicken - Strg/Cmd+A - Strg/Cmd+C

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Strukturiere den Bericht in Fehlerbild, Prüfung, Feststellung, Maßnahme, Material und Empfehlung. Gib nur dokumentierte Messwerte wieder.

EINGABEN

- [EINSATZNOTIZEN]
- [ANLAGE/GERAET]
- [MESSWERTE]
- [MATERIAL]
- [EMPFEHLUNG]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Kundenmeldung/Fehlerbild
2. Durchgeführte Prüfung
3. Feststellung
4. Ausgeführte Maßnahme
5. Material/Messwerte
6. Empfehlung und Restpunkte

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRUEFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

PROMPT 13**Baustelle und Dokumentation**

Fotodokumentation auswerten

Wann einsetzen

Wenn Baustellenfotos mit Kommentaren in eine nummerierte Mängel- oder Fortschrittsliste überführt werden sollen.

Kopierfertiger Prompt

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Ordne jedem Foto eine Nummer und nur sichtbare bzw. ausdrücklich kommentierte Beobachtungen zu. Keine verdeckten Ursachen diagnostizieren.

EINGABEN

- [FOTOS]
- [KOMMENTARE JE FOTO]
- [AUFNAHME DATUM]
- [BEREICH/RAUM]
- [ZIEL: MANGEL ODER FORTSCHRITT]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Foto-Nr. und Bereich
2. Sichtbare Beobachtung
3. Kommentar/Quelle
4. Vorläufige Einordnung
5. Erforderliche Prüfung/Maßnahme
6. Offene Zuordnung

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRUEFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

Platzhalter zum Ausfüllen

[FOTOS]	_____
[KOMMENTARE JE FOTO]	_____
[AUFNAHME DATUM]	_____
[BEREICH/RAUM]	_____
[ZIEL: MANGEL ODER FORTSCHRITT]	_____

Beispielausgabe - gekürzt

- Foto 01 - Technikraum
- Sichtbar: Feuchtigkeitsspur unter Verbindung
- Quelle: Bild und Kommentar des Monteurs
- Einordnung: Ursache nicht aus Foto bestimmbar
- Nächster Schritt: Verbindung und Umfeld vor Ort prüfen

Prüfhaken vor der Verwendung

- ☐ Alle Platzhalter ersetzt oder ausdrücklich als OFFEN markiert
- ☐ Keine personenbezogenen oder vertraulichen Daten enthalten
- ☐ Zahlen, Mengen, Termine und technische Angaben mit Quelle abgeglichen
- ☐ Annahmen und Unsicherheiten sichtbar gekennzeichnet
- ☐ Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte fachlich freigegeben

Interaktive Kopierbox

Anklicken - Strg/Cmd+A - Strg/Cmd+C

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Ordne jedem Foto eine Nummer und nur sichtbare bzw. ausdrücklich kommentierte Beobachtungen zu. Keine verdeckten Ursachen diagnostizieren.

EINGABEN

- [FOTOS]
- [KOMMENTARE JE FOTO]
- [AUFNAHME DATUM]
- [BEREICH/RAUM]
- [ZIEL: MANGEL ODER FORTSCHRITT]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Foto-Nr. und Bereich
2. Sichtbare Beobachtung
3. Kommentar/Quelle
4. Vorläufige Einordnung
5. Erforderliche Prüfung/Maßnahme
6. Offene Zuordnung

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRÜFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

PROMPT 14**Baustelle und Dokumentation**

Übergabeprotokoll vorbereiten

Wann einsetzen

Vor Abnahme oder Übergabe, damit Leistungen, Einweisungen, Unterlagen und Restpunkte sauber erfasst werden.

Kopierfertiger Prompt

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Erstelle einen Protokollentwurf. Kennzeichne nicht bestätigte Angaben und lasse Unterschriftsfelder leer.

EINGABEN

- [AUFTRAG/LEISTUNGSUMFANG]
- [AUSGEFUEHRTE ARBEITEN]
- [EINWEISUNGEN]
- [UEBERGEBENE UNTERLAGEN]
- [RESTPUNKTE]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Projekt-/Übergabedaten
2. Ausgeführte Leistungen
3. Funktions-/Sichtprüfung
4. Einweisungen
5. Übergebene Unterlagen/Schlüssel
6. Restpunkte mit Verantwortlichkeit/Termin
7. Bestätigungsfelder

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRUEFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

Platzhalter zum Ausfüllen

[AUFTRAG/LEISTUNGSUMFANG]	_____
[AUSGEFUEHRTE ARBEITEN]	_____
[EINWEISUNGEN]	_____
[UEBERGEBENE UNTERLAGEN]	_____
[RESTPUNKTE]	_____

Beispielausgabe - gekürzt

- Leistung: Innentüren gemäß Auftragsliste montiert
- Einweisung: Pflegehinweise erläutert - Bestätigung offen
- Unterlagen: Produktinformationen, 1 Satz
- Restpunkt: Abdeckkappe Raum 4 nachliefern; Termin offen
- Bestätigung: vor Ort ausfüllen

Prüfhaken vor der Verwendung

- ☐ Alle Platzhalter ersetzt oder ausdrücklich als OFFEN markiert
- ☐ Keine personenbezogenen oder vertraulichen Daten enthalten
- ☐ Zahlen, Mengen, Termine und technische Angaben mit Quelle abgeglichen
- ☐ Annahmen und Unsicherheiten sichtbar gekennzeichnet
- ☐ Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte fachlich freigegeben

Interaktive Kopierbox

Anklicken - Strg/Cmd+A - Strg/Cmd+C

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Erstelle einen Protokollentwurf. Kennzeichne nicht bestätigte Angaben und lasse Unterschriftsfelder leer.

EINGABEN

- [AUFTRAG/LEISTUNGSUMFANG]
- [AUSGEFUEHRTE ARBEITEN]
- [EINWEISUNGEN]
- [UEBERGEBENE UNTERLAGEN]
- [RESTPUNKTE]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Projekt-/Übergabedaten
2. Ausgeführte Leistungen
3. Funktions-/Sichtprüfung
4. Einweisungen
5. Übergebene Unterlagen/Schlüssel
6. Restpunkte mit Verantwortlichkeit/Termin
7. Bestätigungsfelder

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRUEFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

PROMPT 15**Baustelle und Dokumentation**

Wartungsunterlage zusammenfassen

Wann einsetzen

Wenn umfangreiche Herstellerunterlagen für einen konkreten Wartungseinsatz verdichtet werden sollen.

Kopierfertiger Prompt

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Extrahiere ausschließlich aus den bereitgestellten Herstellerunterlagen Wartungsintervalle, Prüfpunkte, erforderliche Mittel und Quellenstellen. Nutze kein Außenwissen.

EINGABEN

- [HERSTELLERUNTERLAGEN]
- [GERAET/MODELL]
- [DOKUMENTVERSION]
- [WARTUNGSANLASS]
- [GEWUENSCHTE DETAILTIEFE]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Dokumentbasis und Version
2. Wartungsintervalle
3. Prüfpunkte in Reihenfolge
4. Vorgeschriebene Hilfs-/Betriebsstoffe
5. Warn- und Sicherheitshinweise
6. Quellenstelle je Aussage
7. Im Dokument nicht gefundene Angaben

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRUEFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

Platzhalter zum Ausfüllen

[HERSTELLERUNTERLAGEN]	_____
[GERAET/MODELL]	_____
[DOKUMENTVERSION]	_____
[WARTUNGSANLASS]	_____
[GEWUENSCHTE DETAILTIEFE]	_____

Beispielausgabe - gekürzt

- Dokumentbasis: Handbuch X, Ausgabe 04/2025
- Intervall: laut Kapitel 7.2 - Wortlaut sinngemäß
- Prüfpunkt: Filterzustand kontrollieren
- Sicherheit: Spannungsfreiheit laut Hinweis S. 18
- Nicht gefunden: zulässiger Ersatzfilter - Hersteller klären

Prüfhaken vor der Verwendung

- ☐ Alle Platzhalter ersetzt oder ausdrücklich als OFFEN markiert
- ☐ Keine personenbezogenen oder vertraulichen Daten enthalten
- ☐ Zahlen, Mengen, Termine und technische Angaben mit Quelle abgeglichen
- ☐ Annahmen und Unsicherheiten sichtbar gekennzeichnet
- ☐ Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte fachlich freigegeben

Interaktive Kopierbox

Anklicken - Strg/Cmd+A - Strg/Cmd+C

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Extrahiere ausschließlich aus den bereitgestellten Herstellerunterlagen Wartungsintervalle, Prüfpunkte, erforderliche Mittel und Quellenstellen. Nutze kein Außenwissen.

EINGABEN

- [HERSTELLERUNTERLAGEN]
- [GERAET/MODELL]
- [DOKUMENTVERSION]
- [WARTUNGSANLASS]
- [GEWUENSCHTE DETAILTIEFE]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Dokumentbasis und Version
2. Wartungsintervalle
3. Prüfpunkte in Reihenfolge
4. Vorgeschriebene Hilfs-/Betriebsstoffe
5. Warn- und Sicherheitshinweise
6. Quellenstelle je Aussage
7. Im Dokument nicht gefundene Angaben

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRUEFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

04

Kundenkommunikation und Rechnungen

Verständlich, sachlich und ohne riskante Zusagen kommunizieren.



PROMPT 16**Kundenkommunikation und Rechnungen**

Terminbestätigung schreiben

Wann einsetzen

Wenn ein abgestimmter Kundentermin kurz, eindeutig und freundlich bestätigt werden soll.

Kopierfertiger Prompt

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Formuliere eine kundenfreundliche Terminbestätigung mit Zeitfenster, Zweck, benötigten Zugängen und Vorbereitungen. Mache keine nicht bestätigten Zusagen.

EINGABEN

- [DATUM]
- [ZEITFENSTER]
- [LEISTUNG]
- [OBJEKT/ZUGANG - anonymisiert]
- [ANSPRECHPARTNER]
- [VORBEREITUNGEN]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Betreff
2. Anrede
3. Termin und Zeitfenster
4. Kurzbeschreibung der Leistung
5. Erforderliche Zugänge/Vorbereitungen
6. Kontakt bei Rückfragen
7. Freundlicher Abschluss

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRUEFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

Platzhalter zum Ausfüllen

[DATUM]	_____
[ZEITFENSTER]	_____
[LEISTUNG]	_____
[OBJEKT/ZUGANG - anonymisiert]	_____
[ANSPRECHPARTNER]	_____
[VORBEREITUNGEN]	_____

Beispielausgabe - gekürzt

- Betreff: Bestätigung Ihres Servicetermins
- Termin: Donnerstag, 10:00-12:00 Uhr
- Leistung: Prüfung der gemeldeten Störung
- Bitte: Zugang zum Technikraum freihalten
- Hinweis: Umfang ergibt sich nach Prüfung vor Ort

Prüfhaken vor der Verwendung

- ☐ Alle Platzhalter ersetzt oder ausdrücklich als OFFEN markiert
- ☐ Keine personenbezogenen oder vertraulichen Daten enthalten
- ☐ Zahlen, Mengen, Termine und technische Angaben mit Quelle abgeglichen
- ☐ Annahmen und Unsicherheiten sichtbar gekennzeichnet
- ☐ Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte fachlich freigegeben

Interaktive Kopierbox

Anklicken - Strg/Cmd+A - Strg/Cmd+C

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Formuliere eine kundenfreundliche Terminbestätigung mit Zeitfenster, Zweck, benötigten Zugängen und Vorbereitungen. Mache keine nicht bestätigten Zusagen.

EINGABEN

- [DATUM]
- [ZEITFENSTER]
- [LEISTUNG]
- [OBJEKT/ZUGANG - anonymisiert]
- [ANSPRECHPARTNER]
- [VORBEREITUNGEN]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Betreff
2. Anrede
3. Termin und Zeitfenster
4. Kurzbeschreibung der Leistung
5. Erforderliche Zugänge/Vorbereitungen
6. Kontakt bei Rückfragen
7. Freundlicher Abschluss

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRUEFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor

PROMPT 17**Kundenkommunikation und Rechnungen**

Verzögerung professionell erklären

Wann einsetzen

Wenn ein Termin oder Projektstand nicht gehalten werden kann und die Kundschaft verlässlich informiert werden muss.

Kopierfertiger Prompt

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Formuliere eine sachliche und empathische Nachricht. Nenne nur bestätigte Gründe und Termine; vermeide Schuldzuweisungen.

EINGABEN

- [URSPRUNGSTERMIN]
- [BESTÄTIGTER GRUND]
- [AUSWIRKUNG]
- [NEUER TERMIN/STATUS]
- [ANSPRECHPARTNER]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Betreff
2. Kurze Entschuldigung
3. Bestätigter Grund
4. Konkrete Auswirkung
5. Neuer Termin oder Zeitpunkt des nächsten Updates
6. Ansprechpartner/Handlungsoption

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRÜFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

Platzhalter zum Ausfüllen

[URSPRUNGSTERMIN]	_____
[BESTÄTIGTER GRUND]	_____
[AUSWIRKUNG]	_____
[NEUER TERMIN/STATUS]	_____
[ANSPRECHPARTNER]	_____

Beispielausgabe - gekürzt

- Betreff: Aktualisierung zu Ihrem Montagetermin
- Leider verschiebt sich der Beginn.
- Grund: Das bestätigte Bauteil wurde noch nicht geliefert.
- Neuer Status: Rückmeldung bis Mittwoch, 14 Uhr
- Kontakt: Ihr Ansprechpartner im Betrieb

Prüfhaken vor der Verwendung

- ☐ Alle Platzhalter ersetzt oder ausdrücklich als OFFEN markiert
- ☐ Keine personenbezogenen oder vertraulichen Daten enthalten
- ☐ Zahlen, Mengen, Termine und technische Angaben mit Quelle abgeglichen
- ☐ Annahmen und Unsicherheiten sichtbar gekennzeichnet
- ☐ Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte fachlich freigegeben

Interaktive Kopierbox

Anklicken - Strg/Cmd+A - Strg/Cmd+C

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Formuliere eine sachliche und empathische Nachricht. Nenne nur bestätigte Gründe und Termine; vermeide Schuldzuweisungen.

EINGABEN

- [URSPRUNGSTERMIN]
- [BESTÄTIGTER GRUND]
- [AUSWIRKUNG]
- [NEUER TERMIN/STATUS]
- [ANSPRECHPARTNER]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Betreff
2. Kurze Entschuldigung
3. Bestätigter Grund
4. Konkrete Auswirkung
5. Neuer Termin oder Zeitpunkt des nächsten Updates
6. Ansprechpartner/Handlungsoption

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRÜFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

PROMPT 18**Kundenkommunikation und Rechnungen**

Technischen Sachverhalt kundengerecht erklären

Wann einsetzen

Wenn ein fachlicher Befund ohne unnötigen Jargon erklärt werden soll, ohne Sicherheit oder Genauigkeit zu verlieren.

Kopierfertiger Prompt

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Erkläre den Sachverhalt in Alltagssprache. Trenne Befund, mögliche Bedeutung und nächste Schritte. Übersetze Fachbegriffe beim ersten Auftreten.

EINGABEN

- [TECHNISCHER SACHVERHALT]
- [ZIELGRUPPE]
- [BEKANNTE URSACHE]
- [AUSWIRKUNG]
- [EMPFOHLENE NÄCHSTE SCHRITTE]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Kurz erklärt
2. Was festgestellt wurde
3. Was das praktisch bedeutet
4. Was sicher bekannt/noch unklar ist
5. Empfohlener nächster Schritt
6. Kein falsches Leistungs- oder Erfolgsversprechen

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRÜFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

Platzhalter zum Ausfüllen

[TECHNISCHER SACHVERHALT]	_____
[ZIELGRUPPE]	_____
[BEKANNTE URSACHE]	_____
[AUSWIRKUNG]	_____
[EMPFOHLENE NÄCHSTE SCHRITTE]	_____

Beispielausgabe - gekürzt

- Kurz erklärt: Die Pumpe läuft, fördert aber nicht gleichmäßig.
- Befund: Schwankender Druck wurde dokumentiert.
- Bedeutung: Die Anlage arbeitet möglicherweise weniger effizient.
- Unklar: Ursache erst nach weiterer Prüfung.
- Nächster Schritt: gezielte Messung durch Fachkraft

Prüfhaken vor der Verwendung

- ☐ Alle Platzhalter ersetzt oder ausdrücklich als OFFEN markiert
- ☐ Keine personenbezogenen oder vertraulichen Daten enthalten
- ☐ Zahlen, Mengen, Termine und technische Angaben mit Quelle abgeglichen
- ☐ Annahmen und Unsicherheiten sichtbar gekennzeichnet
- ☐ Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte fachlich freigegeben

Interaktive Kopierbox

Anklicken - Strg/Cmd+A - Strg/Cmd+C

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Erkläre den Sachverhalt in Alltagssprache. Trenne Befund, mögliche Bedeutung und nächste Schritte. Übersetze Fachbegriffe beim ersten Auftreten.

EINGABEN

- [TECHNISCHER SACHVERHALT]
- [ZIELGRUPPE]
- [BEKANNTE URSACHE]
- [AUSWIRKUNG]
- [EMPFOHLENE NÄCHSTE SCHRITTE]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Kurz erklärt
2. Was festgestellt wurde
3. Was das praktisch bedeutet
4. Was sicher bekannt/noch unklar ist
5. Empfohlener nächster Schritt
6. Kein falsches Leistungs- oder Erfolgsversprechen

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRÜFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

PROMPT 19**Kundenkommunikation und Rechnungen**

Beschwerde beantworten

Wann einsetzen

Wenn eine verärgerte Kundenmeldung respektvoll beantwortet werden soll, bevor alle Fakten abschließend geklärt sind.

Kopierfertiger Prompt

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Formuliere eine empathische Antwort. Erkenne die Unannehmlichkeit an, trenne bestätigte Fakten von offenen Punkten und vermeide vorschnelle Schuldeingeständnisse.

EINGABEN

- [BESCHWERDETEXT]
- [BESTÄTIGTE FAKTEN]
- [OFFENE PUNKTE]
- [ANGEBOTENER NÄCHSTER SCHRITT]
- [ANSPRECHPARTNER/FRIST]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Betreff
2. Wertschätzender Einstieg
3. Zusammenfassung des Anliegens
4. Bestätigte Fakten
5. Offene Prüfung
6. Konkreter nächster Schritt mit Termin
7. Abschluss

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRÜFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

Platzhalter zum Ausfüllen

[BESCHWERDETEXT]	_____
[BESTÄTIGTE FAKTEN]	_____
[OFFENE PUNKTE]	_____
[ANGEBOTENER NÄCHSTER SCHRITT]	_____
[ANSPRECHPARTNER/FRIST]	_____

Beispielausgabe - gekürzt

- Vielen Dank für Ihre Nachricht. Wir verstehen, dass die Verzögerung ärgerlich ist.
- Bestätigt: Der Termin am Dienstag fand nicht statt.
- Offen: Ursache der fehlerhaften Terminübermittlung.
- Nächster Schritt: interne Prüfung und Rückmeldung bis Freitag, 12 Uhr

Prüfhaken vor der Verwendung

- ☐ Alle Platzhalter ersetzt oder ausdrücklich als OFFEN markiert
- ☐ Keine personenbezogenen oder vertraulichen Daten enthalten
- ☐ Zahlen, Mengen, Termine und technische Angaben mit Quelle abgeglichen
- ☐ Annahmen und Unsicherheiten sichtbar gekennzeichnet
- ☐ Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte fachlich freigegeben

Interaktive Kopierbox

Anklicken - Strg/Cmd+A - Strg/Cmd+C

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Formuliere eine empathische Antwort. Erkenne die Unannehmlichkeit an, trenne bestätigte Fakten von offenen Punkten und vermeide vorschnelle Schuldeingeständnisse.

EINGABEN

- [BESCHWERDETEXT]
- [BESTÄTIGTE FAKTEN]
- [OFFENE PUNKTE]
- [ANGEBOTENER NÄCHSTER SCHRITT]
- [ANSPRECHPARTNER/FRIST]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Betreff
2. Wertschätzender Einstieg
3. Zusammenfassung des Anliegens
4. Bestätigte Fakten
5. Offene Prüfung
6. Konkreter nächster Schritt mit Termin
7. Abschluss

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRÜFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

PROMPT 20

Kundenkommunikation und Rechnungen

Freundliche Zahlungserinnerung vorbereiten

Wann einsetzen

Wenn eine geprüfte, fällige Rechnung höflich in Erinnerung gerufen werden soll.

Kopierfertiger Prompt

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Erstelle eine sachliche Zahlungserinnerung auf Basis der geprüften Daten. Formuliere keine erfundenen Rechtsfolgen, Gebühren oder Fristen.

EINGABEN

- [RECHNUNGSNUMMER]
- [RECHNUNGSDATUM]
- [GEPRUEFTER BETRAG]
- [GEPRUEFTES FAELLIGKEITSDATUM]
- [ZAHLUNGSEINGANG-PRUEFDATUM]
- [KONTAKT]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Betreff
2. Rechnungsbezug
3. Höflicher Hinweis auf Fälligkeit
4. Bitte um Prüfung/Überweisung
5. Hinweis auf mögliche Überschneidung
6. Kontakt für Rückfragen
7. Keine automatische Mahnstufe

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRUEFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

Platzhalter zum Ausfüllen

[RECHNUNGSNUMMER]	_____
[RECHNUNGSDATUM]	_____
[GEPRUEFTER BETRAG]	_____
[GEPRUEFTES FAELLIGKEITSDATUM]	_____
[ZAHLUNGSEINGANG-PRUEFDATUM]	_____
[KONTAKT]	_____

Beispielausgabe - gekürzt

- Betreff: Freundliche Erinnerung zu Rechnung 2026-104
- Nach unserer Prüfung war der Betrag am 15.09.2026 fällig.
- Sollte die Zahlung bereits unterwegs sein, betrachten Sie diese Nachricht bitte als gegenstandslos.
- Bei Rückfragen melden Sie sich gern unter dem angegebenen Kontakt.

Prüfhaken vor der Verwendung

- ☐ Alle Platzhalter ersetzt oder ausdrücklich als OFFEN markiert
- ☐ Keine personenbezogenen oder vertraulichen Daten enthalten
- ☐ Zahlen, Mengen, Termine und technische Angaben mit Quelle abgeglichen
- ☐ Annahmen und Unsicherheiten sichtbar gekennzeichnet
- ☐ Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte fachlich freigegeben

Interaktive Kopierbox

Anklicken - Strg/Cmd+A - Strg/Cmd+C

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Erstelle eine sachliche Zahlungserinnerung auf Basis der geprüften Daten. Formuliere keine erfundenen Rechtsfolgen, Gebühren oder Fristen.

EINGABEN

- [RECHNUNGSNUMMER]
- [RECHNUNGSDATUM]
- [GEPRUEFTER BETRAG]
- [GEPRUEFTES FAELLIGKEITSDATUM]
- [ZAHLUNGSEINGANG-PRUEFDATUM]
- [KONTAKT]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Betreff
2. Rechnungsbezug
3. Höflicher Hinweis auf Fälligkeit
4. Bitte um Prüfung/Überweisung
5. Hinweis auf mögliche Überschneidung
6. Kontakt für Rückfragen
7. Keine automatische Mahnstufe

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRUEFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor

05

Wissen, Mitarbeitende und Sichtbarkeit

Erfahrung sichern, Menschen entwickeln, Leistungen glaubwürdig zeigen.



PROMPT 21**Wissen, Mitarbeitende und Sichtbarkeit**

Erfahrungswissen eines Altgesellen sichern

Wann einsetzen

Wenn wertvolles Praxiswissen vor Ruhestand, Rollenwechsel oder Einarbeitung systematisch erfasst werden soll.

Kopierfertiger Prompt

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Erstelle einen strukturierten Interviewleitfaden, der konkrete Situationen, typische Fehler, Warnsignale, Sonderfälle und bewährte Vorgehensweisen sichtbar macht.

EINGABEN

- [GEWERK/ARBEITSBEREICH]
- [ERFAHRUNGSSCHWERPUNKTE]
- [TYPISCHE AUFTRÄGE]
- [BEKANNTE SONDERFÄLLE]
- [INTERVIEWDAUER]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Einstiegsfragen
2. Typische Fälle und Ablauf
3. Fehlerbilder/Warnsignale
4. Sonderfälle und Grenzen
5. Werkzeuge/Materialwissen
6. Übergabe an Nachwuchs
7. Nachweisbare Quellen/Dokumente

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRÜFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

Platzhalter zum Ausfüllen

[GEWERK/ARBEITSBEREICH]	_____
[ERFAHRUNGSSCHWERPUNKTE]	_____
[TYPISCHE AUFTRÄGE]	_____
[BEKANNTE SONDERFÄLLE]	_____
[INTERVIEWDAUER]	_____

Beispielausgabe - gekürzt

- Einstieg: Welche drei Fälle treten am häufigsten auf?
- Praxisfrage: Woran erkennst du früh, dass der Standardweg nicht passt?
- Fehlerfrage: Welcher Anfängerfehler kostet am meisten Zeit?
- Sonderfall: Wann stoppst du und holst Spezialwissen hinzu?

Prüfhaken vor der Verwendung

- ☐ Alle Platzhalter ersetzt oder ausdrücklich als OFFEN markiert
- ☐ Keine personenbezogenen oder vertraulichen Daten enthalten
- ☐ Zahlen, Mengen, Termine und technische Angaben mit Quelle abgeglichen
- ☐ Annahmen und Unsicherheiten sichtbar gekennzeichnet
- ☐ Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte fachlich freigegeben

Interaktive Kopierbox

Anklicken - Strg/Cmd+A - Strg/Cmd+C

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Erstelle einen strukturierten Interviewleitfaden, der konkrete Situationen, typische Fehler, Warnsignale, Sonderfälle und bewährte Vorgehensweisen sichtbar macht.

EINGABEN

- [GEWERK/ARBEITSBEREICH]
- [ERFAHRUNGSSCHWERPUNKTE]
- [TYPISCHE AUFTRÄGE]
- [BEKANNTE SONDERFÄLLE]
- [INTERVIEWDAUER]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Einstiegsfragen
2. Typische Fälle und Ablauf
3. Fehlerbilder/Warnsignale
4. Sonderfälle und Grenzen
5. Werkzeuge/Materialwissen
6. Übergabe an Nachwuchs
7. Nachweisbare Quellen/Dokumente

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRÜFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

PROMPT 22**Wissen, Mitarbeitende und Sichtbarkeit**

Arbeitsanweisung aus Expertenwissen erstellen

Wann einsetzen

Wenn ein Interview oder eine Sprachnotiz in eine verständliche betriebliche Anleitung überführt werden soll.

Kopierfertiger Prompt

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Erstelle aus dem bereitgestellten Expertenwissen einen Arbeitsanweisungs-Entwurf. Erfinde keine Arbeitsschutzregeln, Normen oder Prüfkriterien.

EINGABEN

- [INTERVIEW/TRANSKRIPT]
- [ZIELTAETIGKEIT]
- [ZIELGRUPPE]
- [BETRIEBLICHE VORGABEN]
- [FREIGEBENDE ROLLE]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Zweck und Geltungsbereich
2. Voraussetzungen/Qualifikation
3. Benötigte Mittel
4. Arbeitsschritte
5. Qualitätskontrollen
6. Abbruch-/Eskalationspunkte
7. Offene fachliche Freigaben

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRUEFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

Platzhalter zum Ausfüllen

[INTERVIEW/TRANSKRIPT]	_____
[ZIELTAETIGKEIT]	_____
[ZIELGRUPPE]	_____
[BETRIEBLICHE VORGABEN]	_____
[FREIGEBENDE ROLLE]	_____

Beispielausgabe - gekürzt

- Zweck: Einheitliche Sichtprüfung bei Wareneingang
- Voraussetzung: eingewiesene Mitarbeitende
- Schritt 1: Liefersdokument mit Bestellung abgleichen
- Kontrolle: Abweichung fotografisch dokumentieren
- Eskalation: beschädigte Ware getrennt stellen und Verantwortliche informieren

Prüfhaken vor der Verwendung

- ☐ Alle Platzhalter ersetzt oder ausdrücklich als OFFEN markiert
- ☐ Keine personenbezogenen oder vertraulichen Daten enthalten
- ☐ Zahlen, Mengen, Termine und technische Angaben mit Quelle abgeglichen
- ☐ Annahmen und Unsicherheiten sichtbar gekennzeichnet
- ☐ Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte fachlich freigegeben

Interaktive Kopierbox

Anklicken - Strg/Cmd+A - Strg/Cmd+C

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Erstelle aus dem bereitgestellten Expertenwissen einen Arbeitsanweisungs-Entwurf. Erfinde keine Arbeitsschutzregeln, Normen oder Prüfkriterien.

EINGABEN

- [INTERVIEW/TRANSKRIPT]
- [ZIELTÄTIGKEIT]
- [ZIELGRUPPE]
- [BETRIEBLICHE VORGABEN]
- [FREIGEBENDE ROLLE]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Zweck und Geltungsbereich
2. Voraussetzungen/Qualifikation
3. Benötigte Mittel
4. Arbeitsschritte
5. Qualitätskontrollen
6. Abbruch-/Eskalationspunkte
7. Offene fachliche Freigaben

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRÜFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

PROMPT 23**Wissen, Mitarbeitende und Sichtbarkeit**

Azubi-Erklärer mit Verständnisfragen

Wann einsetzen

Wenn ein Fachthema auf Ausbildungsniveau erklärt und anschließend geprüft werden soll.

Kopierfertiger Prompt

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Erkläre das Thema alters- und ausbildungsgerecht. Verwende ein Praxisbeispiel. Erstelle anschließend Verständnisfragen und getrennte Musterlösungen.

EINGABEN

- [FACHTHEMA]
- [AUSBILDUNGSBERUF]
- [LEHRJAHR]
- [VORWISSEN]
- [BETRIEBLICHER KONTEXT]
- [ANZAHL FRAGEN]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Lernziel
2. Einfache Erklärung
3. Begriffe kurz definiert
4. Praxisbeispiel
5. Verständnisfragen in steigender Schwierigkeit
6. Musterlösungen
7. Hinweis auf fachlich zu prüfende Inhalte

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRUEFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

Platzhalter zum Ausfüllen

[FACHTHEMA]	_____
[AUSBILDUNGSBERUF]	_____
[LEHRJAHR]	_____
[VORWISSEN]	_____
[BETRIEBLICHER KONTEXT]	_____
[ANZAHL FRAGEN]	_____

Beispielausgabe - gekürzt

- Lernziel: Unterschied zwischen Reihen- und Parallelschaltung erklären
- Praxisbild: Verbraucher als getrennte Wege im Stromkreis
- Frage 1: Was bleibt in einer Reihenschaltung gleich?
- Frage 2: Welche Auswirkung hat eine Unterbrechung?
- Lösungen: separat unterhalb der Fragen

Prüfhaken vor der Verwendung

- ☐ Alle Platzhalter ersetzt oder ausdrücklich als OFFEN markiert
- ☐ Keine personenbezogenen oder vertraulichen Daten enthalten
- ☐ Zahlen, Mengen, Termine und technische Angaben mit Quelle abgeglichen
- ☐ Annahmen und Unsicherheiten sichtbar gekennzeichnet
- ☐ Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte fachlich freigegeben

Interaktive Kopierbox

Anklicken - Strg/Cmd+A - Strg/Cmd+C

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Erkläre das Thema alters- und ausbildungsgerecht. Verwende ein Praxisbeispiel. Erstelle anschließend Verständnisfragen und getrennte Musterlösungen.

EINGABEN

- [FACHTHEMA]
- [AUSBILDUNGSBERUF]
- [LEHRJAHR]
- [VORWISSEN]
- [BETRIEBLICHER KONTEXT]
- [ANZAHL FRAGEN]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Lernziel
2. Einfache Erklärung
3. Begriffe kurz definiert
4. Praxisbeispiel
5. Verständnisfragen in steigender Schwierigkeit
6. Musterlösungen
7. Hinweis auf fachlich zu prüfende Inhalte

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRÜFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor

PROMPT 24**Wissen, Mitarbeitende und Sichtbarkeit**

Stellenanzeige für den eigenen Betrieb schreiben

Wann einsetzen

Wenn eine ehrliche, konkrete Stellenanzeige aus realen Aufgaben und Arbeitsbedingungen entstehen soll.

Kopierfertiger Prompt

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Formuliere eine glaubwürdige, inklusive Stellenanzeige. Verwende nur tatsächlich angebotene Bedingungen und vermeide diskriminierende oder übertriebene Aussagen.

EINGABEN

- [STELLENBEZEICHNUNG]
- [TATSAECHLICHE AUFGABEN]
- [ARBEITSZEIT/REGION]
- [ANFORDERUNGEN]
- [ANGEBOTE/ENTWICKLUNG]
- [BEWERBUNGSWEG]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Stellentitel
2. Kurzer Betriebseinkblick
3. Aufgaben
4. Muss- und Kann-Anforderungen
5. Was der Betrieb tatsächlich bietet
6. Arbeitsort/-zeit
7. Bewerbungsweg
8. Rechtlich zu prüfende Formulierungen

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRUEFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

Platzhalter zum Ausfüllen

[STELLENBEZEICHNUNG]	_____
[TATSAECHLICHE AUFGABEN]	_____
[ARBEITSZEIT/REGION]	_____
[ANFORDERUNGEN]	_____
[ANGEBOTE/ENTWICKLUNG]	_____
[BEWERBUNGSWEG]	_____

Beispielausgabe - gekürzt

- Stellentitel: Anlagenmechaniker/in SHK im regionalen Kundendienst
- Aufgaben: Wartung, Störungssuche, saubere Dokumentation
- Muss: abgeschlossene passende Ausbildung
- Kann: Erfahrung mit Wärmepumpen
- Angebot: regionale Einsätze - nur aufnehmen, wenn bestätigt

Prüfhaken vor der Verwendung

- ☐ Alle Platzhalter ersetzt oder ausdrücklich als OFFEN markiert
- ☐ Keine personenbezogenen oder vertraulichen Daten enthalten
- ☐ Zahlen, Mengen, Termine und technische Angaben mit Quelle abgeglichen
- ☐ Annahmen und Unsicherheiten sichtbar gekennzeichnet
- ☐ Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte fachlich freigegeben

Interaktive Kopierbox

Anklicken - Strg/Cmd+A - Strg/Cmd+C

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Formuliere eine glaubwürdige, inklusive Stellenanzeige. Verwende nur tatsächlich angebotene Bedingungen und vermeide diskriminierende oder übertriebene Aussagen.

EINGABEN

- [STELLENBEZEICHNUNG]
- [TATSÄCHLICHE AUFGABEN]
- [ARBEITSZEIT/REGION]
- [ANFORDERUNGEN]
- [ANGEBOTE/ENTWICKLUNG]
- [BEWERBUNGSWEG]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Stellentitel
2. Kurzer Betriebseinkblick
3. Aufgaben
4. Muss- und Kann-Anforderungen
5. Was der Betrieb tatsächlich bietet
6. Arbeitsort/-zeit
7. Bewerbungsweg
8. Rechtlich zu prüfende Formulierungen

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRÜFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.

PROMPT 25**Wissen, Mitarbeitende und Sichtbarkeit**

Abgeschlossenes Projekt als Referenz darstellen

Wann einsetzen

Wenn ein abgeschlossenes Projekt anonymisiert für Website oder Social Media aufbereitet werden soll.

Kopierfertiger Prompt

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Erstelle einen sachlichen Referenzbeitrag ohne Kunden-, Adress- oder Mitarbeiterdaten. Nutze nur belegte Ergebnisse und keine übertriebenen Werbeaussagen.

EINGABEN

- [PROJEKTDATEN - anonymisiert]
- [AUSGANGSLAGE]
- [LEISTUNG]
- [BESONDERHEIT]
- [ERGEBNIS]
- [KANAL/TON]
- [FREIGABEN]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Überschrift
2. Anonymisierte Ausgangslage
3. Unsere Aufgabe
4. Vorgehen in 3-5 Schritten
5. Belegtes Ergebnis
6. Optionaler Bildhinweis/Freigabe
7. Kurzer Handlungsaufruf

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRÜFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.
- Setze am Ende den Hinweis: 'Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte vor Verwendung fachlich prüfen.'

Platzhalter zum Ausfüllen

[PROJEKTDATEN - anonymisiert]	_____
[AUSGANGSLAGE]	_____
[LEISTUNG]	_____
[BESONDERHEIT]	_____
[ERGEBNIS]	_____
[KANAL/TON]	_____
[FREIGABEN]	_____

Beispielausgabe - gekürzt

- Überschrift: Werkstattbeleuchtung im laufenden Betrieb erneuert
- Ausgangslage: ungleichmäßige Beleuchtung in regionalem Gewerbeobjekt
- Vorgehen: Bestandsaufnahme, abgestimmte Montageabschnitte, Funktionsprüfung
- Ergebnis: neue Anlage wie beauftragt übergeben
- Bildhinweis: nur freigegebene, anonymisierte Fotos verwenden

Prüfhaken vor der Verwendung

- ☐ Alle Platzhalter ersetzt oder ausdrücklich als OFFEN markiert
- ☐ Keine personenbezogenen oder vertraulichen Daten enthalten
- ☐ Zahlen, Mengen, Termine und technische Angaben mit Quelle abgeglichen
- ☐ Annahmen und Unsicherheiten sichtbar gekennzeichnet
- ☐ Technische, rechtliche und sicherheitsrelevante Inhalte fachlich freigegeben

Interaktive Kopierbox

Anklicken - Strg/Cmd+A - Strg/Cmd+C

ROLLE

Du unterstützt einen Handwerksbetrieb bei einer administrativen Aufgabe. Arbeite sachlich, knapp und nachvollziehbar.

AUFGABE

Erstelle einen sachlichen Referenzbeitrag ohne Kunden-, Adress- oder Mitarbeiterdaten. Nutze nur belegte Ergebnisse und keine übertriebenen Werbeaussagen.

EINGABEN

- [PROJEKTDATEN - anonymisiert]
- [AUSGANGSLAGE]
- [LEISTUNG]
- [BESONDERHEIT]
- [ERGEBNIS]
- [KANAL/TON]
- [FREIGABEN]

AUSGABE - exakt in dieser Struktur

1. Überschrift
2. Anonymisierte Ausgangslage
3. Unsere Aufgabe
4. Vorgehen in 3-5 Schritten
5. Belegtes Ergebnis
6. Optionaler Bildhinweis/Freigabe
7. Kurzer Handlungsaufruf

SCHUTZREGELN

- Wenn Pflichtangaben fehlen, stelle zuerst kurze, priorisierte Rückfragen und beginne erst danach mit der Ausarbeitung.
- Erfinde keine Preise, Mengen, Normen, Fristen, Messwerte, Fehlercodes, Produkteigenschaften oder Tatsachen.
- Kennzeichne Unsicherheiten, Annahmen und nicht belegte Punkte sichtbar als 'OFFEN' oder 'ZU PRUEFEN'.
- Halte dich exakt an die verlangte Ausgabestruktur.
- Fordere keine echten Kunden-, Mitarbeiter- oder vertraulichen Betriebsdaten an. Weise auf Anonymisierung hin.

Quellen und Nutzungshinweise

Die Quellen begründen Auswahl und Schutzkonzept dieser Prompt-Sammlung. Sie sind keine fachliche Freigabe der mit KI erzeugten Ergebnisse. Abruf und Prüfung der Links: 24.09.2026.

Zentralverband des Deutschen Handwerks (ZDH)

Sonderumfrage 'Bürokratiebelastung im Handwerk', Ergebnisse einer Befragung unter 10.630 Handwerksbetrieben im 1. Quartal 2023.

<https://www.zdh.de/ueber-uns/fachbereich-wirtschaft-energie-umwelt/sonderumfragen/sonderumfrage-buerokratiebelastung-im-handwerk/>

IHK Karlsruhe

Wie Künstliche Intelligenz Vereinbarkeit stärken kann, 19.06.2026. Genannte Potenziale für das Handwerk: Dokumentation, Bürokratie, Terminabstimmung, Kundenkommunikation und Angebotsvorbereitung.

<https://www.ihk.de/karlsruhe/presse/ihk-magazin-online/wie-kuenstliche-intelligenz-vereinbarkeit-staerken-kann-7095022>

IHK Nord Westfalen

Was KI wirklich bringt. Hinweise zu gutem Prompten, kritischer Prüfung, Halluzinationen, Datenschutz und dem Schutz von Geschäftsgeheimnissen.

<https://www.ihk.de/nordwestfalen/wirtschaftsspiegel-online/im-fokus/was-ki-wirklich-bringt-6311498>

Mittelstand-Digital

Digitale Souveränität als Basis für sichere KI-Anwendungen. Praxisorientierte Einordnung sicherer, rechtskonformer und strategisch sinnvoller KI-Nutzung.

https://newsletter.mittelstand-digital.de/MDN/Redaktion/DE/Newsletter/2026/54/Meldungen/54_08-Publikationen-2_Lehrbuch-Digitale-Souveraenitaet.html

Wichtiger Hinweis

Dieses Handbuch ersetzt keine technische Planung, Gefährdungsbeurteilung, Rechtsberatung, Datenschutzprüfung oder fachliche Freigabe. Verwenden Sie nur ein betrieblich freigegebenes KI-System und beachten Sie interne Vorgaben sowie geltendes Recht.

Werkzeug, nicht Autopilot.

Die KI liefert einen Entwurf. Verantwortung und Entscheidung bleiben im Betrieb.